

stadt



wädenswil

Geschäfts- und Verwaltungsreglement Stadtrat (GVR)

11. November 2024

Inhaltsverzeichnis

A.	Einleitung	1
	Art. 1 Grundlagen	1
	Art. 2 Geltungsbereich und Regelungsgegenstand	1
B.	Stadtrat	1
	I. Organisation	1
	Art. 3 Zusammensetzung	1
	Art. 4 Geschäftserledigung	1
	Art. 5 Aufgabenteilung	1
	II. Konstituierung	2
	Art. 6 Zeitpunkt	2
	Art. 7 Wahlen	2
	Art. 8 Kommissionen und Ausschüsse	3
	Art. 9 Aufgaben und Kompetenzen bei Delegationen	3
	III. Führungs- und Handlungsgrundsätze des Stadtrates	3
	Art. 10 Politische Führung	3
	Art. 11 Vision, Strategie, Controlling	3
	Art. 12 Öffentlichkeitsprinzip	3
	Art. 13 Kollegialitätsprinzip	4
	Art. 14 Schweigepflicht	4
	Art. 15 Ausstandspflicht	4
	Art. 16 Interessenbindungen	4
	Art. 17 Annahme Geschenke	4
	IV. Stadtratssitzungen	5
	Art. 18 Einladung und Traktandenliste	5
	Art. 19 Sitzungen	5
	Art. 20 Sitzungsvorbereitung und Aktenauflage	5
	Art. 21 Geschäftsarten	6
	Art. 22 Sitzungsteilnahme	6
	Art. 23 Digitale Teilnahme an den Sitzungen	7
	Art. 24 Beschlussfassung	7
	Art. 25 Mehrere Lesungen	7

Art. 26	Präsidentialscheide und Zirkularbeschlüsse	7
Art. 27	Klausuren	8
Art. 28	Protokollführung	8
Art. 29	Protokollgenehmigung	8
Art. 30	Informationsfluss	8
V.	Kompetenzen des Stadtrats	8
Art. 31	Stadtrat als Gesamtbehörde	8
Art. 32	Stadtpräsidentin oder Stadtpräsident	8
Art. 33	Abteilungsvorstehende	9
Art. 34	Stadtverwaltung	9
Art. 35	Stadtschreiberin oder Stadtschreiber	9
VI.	Eigenständige Kommissionen	10
Art. 36	Schulpflege und Sozialbehörde	10
VII.	Weitere Kommissionen und Ausschüsse	10
Art. 37	Allgemeines	10
Art. 38	Besetzung der Kommissionen	10
a.	Unterstellte Kommissionen	10
Art. 39	Baukommission	10
Art. 40	Kommission für Grundsteuern	11
b.	Beratende Kommissionen	11
Art. 41	Allgemeines	11
Art. 42	Kulturkommission	11
Art. 43	Verkehrskommission	11
Art. 44	Stadtentwicklungskommission	11
c.	Ständige und temporäre Ausschüsse	12
Art. 45	Bestand und Aufgaben	12
VIII.	Weiteres	12
Art. 46	Kompetenzkonflikte	12
Art. 47	Prozessführung	12
Art. 48	Neubeurteilung	12
Art. 49	Vertretung, Rechtsverbindliche Unterschrift	13
C.	Stadtverwaltung	14
IX.	Organisation und Leitung der Stadtverwaltung	14

Art. 50	Allgemein	14
Art. 51	Grundsätze der Verwaltungsorganisation	14
Art. 52	Handlungsgrundsätze	14
Art. 53	Leitung Stadtverwaltung	15
Art. 54	Abteilungsleitungen	15
Art. 55	Abteilungsleitungskonferenz (ALK)	16
Art. 56	Dienststellenleitungen	16
Art. 57	Teamleitungen	16
Art. 58	Geschäftsleitung Alterszentrum Frohmatt	17
Art. 59	Zentrale Dienste	17
Art. 60	Aufgaben und Kompetenzen	17
Art. 61	Stabsstellen der Abteilungen	17
X.	Personalkompetenzen	17
Art. 62	Anstellungs- und Kündigungsinstanz	17
Art. 63	Fristlose Kündigungen, Kündigungen während der Probezeit und Freistellungen	17
Art. 64	Mitarbeitendengespräche	18
XI.	Kompetenzordnung	18
Art. 65	Gebundene Ausgaben	18
Art. 66	Finanzbefugnisse von im Budget enthaltenen Ausgaben	19
Art. 67	Finanzbefugnisse von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben	19
Art. 68	Stellvertretung	20
Art. 69	Vergabeverfahren	20
Art. 70	Sachkompetenz	20
XII.	Controlling	20
Art. 71	Operatives und strategisches Controlling	20
XIII.	Zahlungsfreigabe und Belegvisierung	21
Art. 72	Geltungsbereich	21
Art. 73	Visum	21
Art. 74	Anweisungsberechtigte Person	21
Art. 75	Prüfungsgrundsätze	21
XIV.	Kapitalbeschaffung und -bewirtschaftung	22
Art. 76	Finanzierung und Bewirtschaftung von liquiden Mitteln	22
XV.	Übertragung von Aufgaben an Mitarbeitende	22

Art. 77	Sekretariat des Wahlbüros	22
Art. 78	Übertragung von Aufgaben an Mitarbeitende	22
XVI.	Aktenbewirtschaftung	23
Art. 79	Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen	23
XVII.	Schlussbestimmungen	23
Art. 80	Inkrafttreten	23
Art. 81	Aufhebung bisherigen Rechts	23
Art. 82	Übergangsbestimmungen	23

A. Einleitung

Art. 1 Grundlagen

Gestützt auf Art. 26 der Gemeindeordnung (GO) der Stadt Wädenswil und im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung erlässt der Stadtrat ein Geschäfts- und Verwaltungsreglement (GVR), welches die Bestimmungen der Gemeindeordnung ergänzt.

Art. 2 Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

Das Geschäfts- und Verwaltungsreglement (GVR) regelt die interne Organisation des Stadtrats, die Zuständigkeiten seiner Mitglieder, das Verfahren für die Behandlung seiner Geschäfte sowie die Organisation und Aufgaben der Stadtverwaltung Wädenswil.

B. Stadtrat

I. Organisation

Art. 3 Zusammensetzung

Der Stadtrat besteht mit Einschluss der Präsidentin oder des Präsidenten aus sieben Mitgliedern. Darin eingeschlossen ist die Präsidentin oder der Präsident der Schulpflege.

Art. 4 Geschäftserledigung

Der Stadtrat entscheidet als Gesamtbehörde, soweit er nicht durch Behördenerlass generell oder durch Beschluss im Einzelfall Aufgaben überträgt.

Art. 5 Aufgabenteilung

¹ Der Stadtrat bildet zur Erfüllung seiner Aufgaben Abteilungen. Diese haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen nach § 44 Gemeindegesetz (GG).

² Die Aufgaben des Stadtrats gliedern sich in sieben Abteilungen mit je einer Stadträtin oder einem Stadtrat als Abteilungsvorsteherin oder Abteilungsvorsteher:

- a. Präsidiales
- b. Finanzen
- c. Planen und Bauen
- d. Werke
- e. Gesellschaft
- f. Primarschule
- g. Soziales

³ Der Stadtrat konstituiert sich gestützt auf Art. 24 Abs. 2 GO selbst.

⁴ Die Zuteilung zu den Abteilungen erfolgt an der konstituierenden Sitzung durch Beschluss des Stadtrates. Der Abteilungsvorsteherin oder dem Abteilungsvorsteher Soziales wird neben der Abteilung Soziales auch das Alterszentrum Frohmatt zugeteilt. Die Zentralen Dienste unterstehen der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber.

⁵ Die Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortung der einzelnen Abteilungen werden im Anhang E aufgeführt.

⁶ Ist die Zuständigkeit nicht geregelt, so liegt sie vorbehalten anderer Weisungen des Stadtrats bei der jeweiligen Abteilungsvorsteherin oder beim jeweiligen Abteilungsvorsteher. Bei Unklarheiten oder Uneinigkeit entscheidet der Stadtrat.

II. Konstituierung

Art. 6 Zeitpunkt

¹ Zu Beginn einer Amtsdauer und nach einer Ersatzwahl lädt die Präsidentin oder der Präsident zu einer konstituierenden Sitzung ein.

² Die Aufgabenverteilung im Rahmen der Konstituierung gilt in der Regel für die ganze (restliche) Amtsdauer. Eine Änderung der Aufgabenverteilung kann bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

Art. 7 Wahlen

¹ Der Stadtrat wählt im Rahmen der konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte (Art. 25 GO):

- a. die erste und zweite Vizepräsidentin oder den ersten und zweiten Vizepräsidenten; bei Abwesenheit der ersten und zweiten Vizepräsidentin oder des ersten und zweiten Vizepräsidenten kommt die ordentliche Stellvertretungsregelung zur Anwendung;
- b. die Vorsitzenden der eigenständigen Kommissionen, inklusive der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten, sofern dafür nicht andere Organe zuständig sind;
- c. die Vorsteherinnen oder Vorsteher der Verwaltungsabteilungen (Abteilungen) und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter;
- d. die Mitglieder und Vorsitzenden der Ausschüsse;
- e. die Vertreterinnen oder Vertreter der Stadt in Organisationen des öffentlichen oder privaten Rechts, soweit das Organisationsrecht dieser Organisationen die Zuständigkeit nicht anders regelt;
- f. die Vorsitzenden und allenfalls auch Mitglieder der beratenden und unterstellten Kommissionen sowie die nebenamtlichen Funktionärinnen und Funktionäre, soweit dafür nicht andere Organe zuständig sind;
- g. die Vertretungen des Stadtrats in andere Organe.

² Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Das Anciennitätsprinzip sowie die Anzahl erhaltener Stimmen bei den Wahlen

dienen hierzu als Orientierung. Kommt keine Einigung zu Stande, entscheidet der Stadtrat mit Mehrheitsbeschluss.

³ Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch den Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

⁴ Während der Amtsdauer kann die Zuteilung der Verwaltungsabteilungen, ausser bei Ersatzwahlen, nur aus wichtigen Gründen geändert werden.

⁵ Es gelten die Vorschriften des Gesetzes über die politischen Rechte.

Art. 8 Kommissionen und Ausschüsse

Die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich mit Ausnahme der oder des durch den Stadtrat zu bestimmenden Vorsitzenden selbst, soweit in der Gemeindeordnung und im vorliegenden Reglement nichts anders festgehalten ist.

Art. 9 Aufgaben und Kompetenzen bei Delegationen

¹ Die Delegierten berücksichtigen die Interessen des Stadtrats und der Stadt Wädenswil.

² Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Stadt holt sie oder er die Meinung des Stadtrats ein.

III. Führungs- und Handlungsgrundsätze des Stadtrates

Art. 10 Politische Führung

¹ Der Stadtrat führt die Stadt Wädenswil, als oberste leitende Behörde, gestützt auf eine politisch-strategische Planung, zielgerichtet und ressourcenbewusst, mit klaren Zielen und Vorgaben.

² Er setzt auf eine professionelle operative Verwaltungsleitung, welche die notwendigen Kompetenzen und Handlungsspielräume zur Aufgabenerfüllung erhält.

Art. 11 Vision, Strategie, Controlling

¹ Zu Beginn einer Legislatur erarbeitet der Stadtrat strategische Ziele, welche jährlich überprüft und nötigenfalls angepasst werden.

² Die Umsetzung der strategischen Schwerpunkte erfolgt in Form einer effizienten Projektabwicklung.

³ Die Verwaltungsführung wird in den Strategieprozess einbezogen und sorgt für die anschliessende operative Umsetzung.

⁴ Über die Zielerreichung wird ein periodisches Controlling geführt. Darüber wird dem Stadtrat regelmässig Bericht erstattet.

Art. 12 Öffentlichkeitsprinzip

¹ Der Stadtrat legt Wert auf zeitnahe, transparente Information und Kommunikation.

² Er informiert die Öffentlichkeit zeitnah über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten.

³ Sitzungsprotokolle der Behörden sind gestützt auf § 43 GG generell vom Öffentlichkeitsprinzip ausgenommen.

⁴ Ungeachtet von Abs. 3 werden Beschlüsse des Stadtrats als Protokollauszüge veröffentlicht, ausgenommen sie werden als nicht öffentlich beschlossen.

⁵ Amtliche Publikationen erfolgen im Digitalen Amtsblatt Schweiz jeweils dienstags oder freitags. Dringliche Publikationen können auch an anderen Wochentagen erfolgen.

Art. 13 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Stadtrats, der Kommissionen und Ausschüsse sind im Sinne von § 39 GG an die Beschlüsse ihrer Behörde gebunden und vertreten den Entscheid des Kollegiums.

Art. 14 Schweigepflicht

Behördensitzungen erfolgen unter Ausschluss der Öffentlichkeit (§ 43 GG). Die Mitglieder des Stadtrats, der Kommissionen und Ausschüsse sind gemäss § 8 GG an die Schweigepflicht gebunden. Insbesondere unterliegen Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei der Beschlussfassung der Geheimhaltung, damit die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung der Behördenmitglieder gewährleistet bleibt. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 15 Ausstandspflicht

¹ Mitglieder des Stadtrats, der Kommissionen und Ausschüsse sowie zur Protokollführung und Beratung zugezogene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, haben gemäss § 42 GG bei Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund gemäss § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vom 24. Mai 1959 (VRG) vorliegt.

² Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus bekanntzugeben. Im Zweifelsfall entscheidet der Stadtrat unter Ausschluss der betreffenden Person.

³ Der Ausstand wird unter Angabe des Ausstandsgrunds protokolliert.

Art. 16 Interessenbindungen

Die Mitglieder von Behörden legen gestützt auf Art. 21 GO ihre Interessenbindungen offen. Details sind in Art. 32 der Geschäftsverordnung des Gemeinderats geregelt.

Art. 17 Annahme Geschenke

Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie Gemeindeangestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Stellung stehen oder stehen

könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

IV. Stadtratssitzungen

Art. 18 Einladung und Traktandenliste

¹ Der Stadtrat versammelt sich

- auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten
- auf Begehren von mindestens drei Stadtratsmitgliedern

² Die Präsidentin oder der Präsident lädt schriftlich bzw. elektronisch zur Sitzung ein.

³ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber erstellt in Absprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten die Traktandenliste. Diese enthält die zu behandelnden Geschäfte. Die Traktandenliste wird den Stadtratsmitgliedern zusammen mit der Einladung spätestens drei Tage vor der Sitzung elektronisch zugestellt.

Art. 19 Sitzungen

¹ Der Stadtrat legt bis Ende September seine ordentlichen Sitzungs- und Klausurdaten für das kommende Kalenderjahr fest.

² Bei Vorliegen von besonders zahlreichen bzw. umfangreichen Geschäften können ausserordentliche Sitzungen angesetzt werden.

Art. 20 Sitzungsvorbereitung und Aktenaufgabe

¹ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist für die ordentliche Zusammenstellung der Sitzungsakten verantwortlich.

² Für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Anträge sind die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter verantwortlich. Bei abteilungsübergreifenden Geschäften ist vorgängig Rücksprache zu halten.

³ Nach Freigabe durch die Abteilungsvorsteherin oder den Abteilungsvorsteher sind die begründeten Anträge dem Präsidialsekretariat in Form fertiger Beschlussentwürfe (im Stil eines Vorprotokolls) inklusive aller relevanten Akten jeweils bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung (14.00 Uhr) für die nächste Sitzung einzureichen. Dringliche Geschäfte können ausnahmsweise bis spätestens vier Tage vor der Sitzung nachgereicht werden.

⁴ Anträge welche lücken- oder fehlerhaft sind, werden von der Stadtschreiberin bzw. vom Stadtschreiber zur Nachbesserung an die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter zurückgegeben. Diese informieren ihre Stadtratsmitglieder darüber.

⁵ Ein Antrag enthält in der Regel Antrag, Ausgangslage, Erwägungen bzw. Begründung, Rechtsgrundlage (auch betr. Zuständigkeit), finanztechnische Kontrolle durch die Abteilung Finanzen (wo angebracht), allenfalls Mitbericht des Rechtsdienstes, Beschlussdispositiv. Letzteres listet die gefassten Beschlüsse, allfällige Rechtsmittel, den

Verteiler für den Versand sowie den Öffentlichkeitsstatus öffentlich/nicht öffentlich auf. Die für den Entscheid relevanten Akten werden beigelegt.

⁶ Alle für die Beurteilung der traktandierten Geschäfte massgeblichen Akten liegen für die Sitzungsteilnehmerinnen oder Sitzungsteilnehmer bis spätestens 76 Stunden vor der Sitzung elektronisch zur Einsicht auf.

⁷ Die Mitglieder des Stadtrats sind verpflichtet, die Akten (inkl. Anträge) vorgängig angemessen zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Ratsmitglied die Aktenlage bekannt ist.

Art. 21 Geschäftsarten

Es bestehen folgende Geschäftsarten:

Beschlussgeschäfte

Die zuständigen Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher erläutern bei Bedarf das Geschäft einleitend in Kurzform. Anschliessend wird zur Beratung übergegangen, sofern Diskussion gewünscht wird, und ein Beschluss gefasst.

Diskussionsgeschäfte

Über diese Geschäfte erfolgt in der Regel keine Beschlussfassung. Sie dienen unter anderem zur Vorberatung späterer Beschlussgeschäfte von gewisser Tragweite. Das Geschäft muss mit klaren Fragestellungen an den Stadtrat vorbereitet sein und die vorhandenen Akten müssen aufliegen. Die Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher referieren einleitend.

Verschiedenes

Nach der Behandlung aller anderen Geschäfte ist das Wort frei für Informationen aus den Abteilungen bzw. der Verwaltung. Die Stadtratsmitglieder sind verpflichtet, in diesem Rahmen regelmässig über das Geschehen in ihrem Zuständigkeitsgebiet zu informieren.

Dringliche nicht traktandierte Geschäfte

Auf nicht traktandierte, anlässlich der Sitzung eingebrachte Geschäfte wird ausnahmsweise nur dann eingetreten, wenn es sich um dringliche Geschäfte handelt und die Mehrheit der Sitzungsteilnehmerinnen oder Sitzungsteilnehmer die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 22 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder des Stadtrats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind der Präsidentin oder dem Präsidenten rechtzeitig vor der Sitzung mit Angabe des Grundes mitzuteilen.

² Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber und die stellvertretende Stadtschreiberin oder der stellvertretende Stadtschreiber nehmen an den Sitzungen des Stadtrats mit beratender Stimme teil.

³ Zur Behandlung besonderer Geschäfte können weitere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter aus der Verwaltung oder Sachverständige beratend zu einer Sitzung beigezogen werden.

Art. 23 Digitale Teilnahme an den Sitzungen

¹ Einzelne Mitglieder des Stadtrats und die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber können digital mittels audiovisueller Übertragung an den Sitzungen teilnehmen, sofern:

- a. mindestens vier Mitglieder des Stadtrats vor Ort anwesend sind;
- b. der Datenschutz und die Informationssicherheit gewährleistet sind; und
- c. wichtige Gründe vorliegen.

² Der Vorsitz wird von der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten ausgeübt. Sie oder er kann den Vorsitz der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten übertragen. Die oder der Vorsitzende muss nicht vor Ort anwesend sein.

³ Die oder der Vorsitzende entscheidet zu Beginn der Sitzung, ob die Voraussetzungen nach Abs. 1 erfüllt sind. Sie oder er stellt die Beschlussfähigkeit fest.

⁴ Die Absicht, an der Sitzung digital teilzunehmen, ist unter Angabe des Grunds mindestens zwei Tage vor der Sitzung der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber bekanntzugeben. Bei unvorhergesehenen Ereignissen ist eine spätere Bekanntgabe zulässig.

⁵ Eingeladene Dritte können zugeschaltet werden, wenn die Voraussetzungen nach Abs. 1 lit. a und b erfüllt sind. Über deren Zuschaltung entscheidet die oder der Vorsitzende.

Art. 24 Beschlussfassung

¹ Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn vier seiner Mitglieder anwesend sind.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Wird das Wort bzw. die Diskussion zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt die Präsidentin oder der Präsident die Zustimmung im Sinne des Antrags fest.

⁴ Im Übrigen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag.

Art. 25 Mehrere Lesungen

Komplexe Geschäfte, wie Reglemente, Konzepte, Budget und Rechnung, werden in der Regel vor einer Beschlussfassung einer ersten oder mehreren Lesungen unterzogen.

Art. 26 Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse

¹ Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen von der Präsidentin oder vom Präsidenten allein erlassen werden.

² Reicht die Zeit aus, ist eine Beschlussfassung auf dem Zirkularweg möglich. Die Präsidentin oder der Präsident setzt eine Frist von höchstens drei Tagen für eine schriftliche bzw. elektronische Stimmabgabe. Wünscht ein Mitglied die Beratung, wird das Geschäft für die

nächste ordentliche Sitzung traktandiert. Reicht die Zeit aufgrund der Dringlichkeit und Wichtigkeit bis zur nächsten Sitzung nicht aus, wird präsidial entschieden.

³ Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse sind der Behörde an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

Art. 27 Klausuren

Der Stadtrat trifft sich in regelmässigen Abständen zu Strategietagungen und Klausuren, die dem offenen Meinungs austausch oder der Bearbeitung besonderer Problemstellungen des Stadtrates dienen.

Art. 28 Protokollführung

¹ Über die Verhandlungen des Stadtrats verfasst die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber zusammen mit der stellvertretenden Stadtschreiberin oder dem stellvertretenden Stadtschreiber ein **erweitertes** Beschlussprotokoll. Sofern eine Aufnahme der Aussprachetraktanden und Orientierungen ins Protokoll gewünscht wird, ist dies im Rahmen der Sitzung und des jeweiligen Geschäfts rechtzeitig anzumelden. Vorzugsweise ist die gewünschte Protokollierung von der Antragstellerin oder vom Antragsteller zu diktieren. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gesamt-Stadtrat über die Aufnahme.

² Die einzelnen Beschlüsse/Protokollauszüge werden im Anschluss an die Sitzung gemäss Verteiler versandt und publiziert.

Art. 29 Protokollgenehmigung

Das Protokoll der letzten Sitzung wird an der nächsten Stadtratssitzung genehmigt.

Art. 30 Informationsfluss

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber für die Information der Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter aus den Stadtratssitzungen verantwortlich.

V. Kompetenzen des Stadtrats

Art. 31 Stadtrat als Gesamtbehörde

¹ Der Stadtrat ist oberste leitende Behörde. Seine Aufgaben und Befugnisse richten sich nach der Gemeindeordnung sowie dem übergeordneten kantonalen Recht.

² Unübertragbar ist der Stadtrat zuständig für die Geschäfte gemäss Art. 27 Abs. 1 und Art. 28 Abs. 1 GO.

³ Der Stadtrat erlässt als Gesamtbehörde gegenüber der Verwaltung allgemeine Reglemente.

Art. 32 Stadtpräsidentin oder Stadtpräsident

¹ Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident leitet den Stadtrat und steht der Abteilung Präsidiales vor.

² Sie oder er vertritt die Stadt und den Stadtrat in der Öffentlichkeit und nimmt zentrale Repräsentations-, Kommunikations- und Koordinationsaufgaben wahr.

³ Sie oder er sorgt dafür, dass die Mitglieder des Stadtrats ihren Pflichten ordnungsgemäss nachkommen und führt die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber direkt.

⁴ Im Übrigen ergeben sich die Aufgaben aus der Funktionsbeschreibung im Anhang A und die Finanz- und Ausgabenkompetenzen aus Anhang B.

Art. 33 Abteilungsvorstehernde

¹ Den Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorstehern obliegt die politische Planung, Führung und Aufsicht über ihre Verwaltungsabteilungen. Sie stehen in fachlicher, strategischer und politischer Hinsicht den Abteilungsleitungen vor. Ihre konkreten Aufgaben ergeben sich aus ihrer Funktionsbeschreibung im Anhang A.

² Stellen sich in der Abteilung Fragen von grundlegender Bedeutung, legen sie diese dem Stadtrat zum Entscheid vor.

³ Die Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher verfügen über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

⁴ Gegen Entscheide einer Abteilungsvorsteherin oder eines Abteilungsvorstehers kann innert 30 Tagen beim Stadtrat ein Begehren um Neubeurteilung gestellt werden (§ 170 Abs. 1 lit. a GG), ausgenommen Spezialgesetze (u.a. Primarschule).

Art. 34 Stadtverwaltung

Die Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher tragen die politische Verantwortung in ihrer Verwaltungsabteilung. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung vorgenommen werden, trägt diese gegenüber den Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher bzw. gegenüber dem Stadtrat die direkte Verantwortung. Im Rahmen dieser entscheidet die Verwaltung selbständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

Art. 35 Stadtschreiberin oder Stadtschreiber

¹ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber führt die Stadtverwaltung (Art. 20 Abs. 3 GO), die Abteilung Präsidiales sowie die Zentralen Dienste.

² Sie oder er ist die operative Leitung und oberste Personalchefin oder oberster Personalchef der gesamten Stadtverwaltung (gemäss Personalstatut). In dieser Funktion ist sie oder er verantwortlich für einen einheitlichen Personalauftritt, die Umsetzung der personalpolitischen Ziele des Stadtrats und den Vollzug einer einheitlichen Personalpolitik.

³ Sie oder er führt die Abteilungsleitung Präsidiales direkt, die übrigen Abteilungsleitungen (mit Ausnahme der Leitung Bildung) sowie die Schulverwaltung personell und in administrativer Hinsicht.

VI. Eigenständige Kommissionen

Art. 36 Schulpflege und Sozialbehörde

¹ Die Gemeindeordnung der Stadt Wädenswil bezeichnet die Schulpflege und die Sozialbehörde als eigenständige Kommissionen im Sinne von § 51 GG. Diese handeln im Rahmen ihrer Aufgaben anstelle des Stadtrats.

² Die Gemeindeordnung regelt die Mitgliederzahl, die Zusammensetzung, die Aufgaben- und Entscheidungsbefugnisse.

³ Schulpflege und Sozialbehörde organisieren sich selber und legen dem Stadtrat ihre Organisationserlasse zur Kenntnisnahme bzw. Aufnahme in die systematische Rechtssammlung vor.

VII. Weitere Kommissionen und Ausschüsse

Art. 37 Allgemeines

¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten und bestimmen eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

² Das Sekretariat wird von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Verwaltung geführt. Diese oder dieser ist gleichzeitig Schreiberin oder Schreiber der Kommission. Bei Bedarf können weitere Mitarbeitende beratend beigezogen werden.

³ Die Geschäftsreglemente der Kommissionen erlässt der Stadtrat auf Antrag der Abteilungen.

⁴ Die Protokolle der Kommissionen und Ausschüsse werden dem Stadtrat zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Art. 38 Besetzung der Kommissionen

¹ Der Stadtrat strebt bei der Besetzung der Kommissionen, welche nicht ausschliesslich aus Mitgliedern des Stadtrates bestehen, eine repräsentative Zusammensetzung, eine hohe Fachlichkeit und Qualität im Aufgabenbereich sowie die politische Akzeptanz an.

² Die Information über die erfolgten Wahlen wird im amtlichen Publikationsorgan und auf der städtischen Website veröffentlicht.

a. Unterstellte Kommissionen

Art. 39 Baukommission

¹ Die Baukommission besteht mit Einschluss der Kommissionspräsidentin oder des Kommissionspräsidenten aus drei Mitgliedern des Stadtrats. Die Sekretärin oder der Sekretär sowie bei Bedarf weitere Mitarbeitende, nehmen beratend an den Sitzungen teil.

² Von Amtes wegen übernimmt die oder der Abteilungsvorstehende Planen und Bauen das Präsidium der Kommission. Der Stadtrat wählt zwei weitere Mitglieder sowie ein Ersatzmitglied aus seiner Mitte.

³ Die Baukommission hat folgende Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse

- die Erteilung von baurechtlichen Bewilligungen und Kontrolle des Vollzugs.

Art. 40 Kommission für Grundsteuern

¹ Die Kommission für Grundsteuern besteht mit Einschluss der Kommissionspräsidentin oder des Kommissionspräsidenten aus drei Mitgliedern des Stadtrats. Die Sekretärin oder der Sekretär sowie bei Bedarf weitere Mitarbeitende, nehmen beratend an den Sitzungen teil.

² Von Amtes wegen übernimmt die oder der Abteilungsvorstehende Finanzen das Präsidium der Kommission. Der Stadtrat wählt zwei weitere Mitglieder sowie ein Ersatzmitglied aus seiner Mitte.

³ Die Kommission für Grundsteuern hat Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse gemäss § 210 des Steuergesetzes.

b. Beratende Kommissionen

Art. 41 Allgemeines

¹ Der Stadtrat wählt ständige und temporäre Kommissionen mit maximal 7 Mitgliedern, die ihn bei der Vorbereitung seiner Beschlüsse beraten und unterstützen. Der Stadtrat bestimmt die Präsidentin oder den Präsidenten.

² Der Stadtrat entscheidet, welcher Verwaltungsabteilung eine beratende Kommission zugeordnet wird.

³ Der Stadtrat bestellt die Kommissionen im Rahmen seiner Konstituierung.

Art. 42 Kulturkommission

Die Kulturkommission betreut die kulturellen Aufgaben der Stadt.

Art. 43 Verkehrskommission

Die Verkehrskommission berät den Stadtrat in allen Angelegenheiten des öffentlichen Verkehrs.

Art. 44 Stadtentwicklungskommission

¹ Die Stadtentwicklungskommission bearbeitet Themen für eine positive, nachhaltige Stadtentwicklung. Sie zeigt zuhanden des Stadtrats Lösungsansätze auf.

² Sie berät den Stadtrat und die Verwaltungsabteilungen in Angelegenheiten des Stadtbilds.

c. Ständige und temporäre Ausschüsse

Art. 45 Bestand und Aufgaben

¹ Jeder Ausschuss zählt mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder des Stadtrats. Bei Verhinderung sind die jeweiligen Stellvertreterinnen oder Stellvertreter einzuladen.

² Die Ausschüsse erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben nach Massgabe dieses Reglements in eigener Zuständigkeit. Soweit sie nicht abschliessend zuständig sind, bereiten sie die Geschäfte vor und stellen dem Stadtrat Antrag.

³ Das Sekretariat wird von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Verwaltung geführt. Diese oder dieser ist gleichzeitig Schreiberin oder Schreiber des Ausschusses. Der Stadtrat legt fest, wer ständig an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnimmt.

⁴ Die Ausschüsse können in einem Organisationsreglement, im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen, einzelne ihrer Aufgaben und Befugnisse regeln. Das Organisationsreglement ist dem Stadtrat zur Genehmigung vorzulegen.

VIII. Weiteres

Art. 46 Kompetenzkonflikte

¹ Bei Geschäften, an denen mehrere Abteilungen beteiligt sind, kann die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident eine Abteilung als federführend bezeichnen.

² Ergeben sich zwischen Verwaltungsabteilungen, Ausschüssen und Kommissionen Kompetenzkonflikte, so entscheidet darüber der Stadtrat.

Art. 47 Prozessführung

¹ Das Einleiten, Führen oder der Weiterzug von allfälligen verwaltungs- und zivilrechtlichen Prozessen für die Stadt liegt grundsätzlich in der Zuständigkeit der jeweiligen sachlich zuständigen Abteilungen und Kommissionen, im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen.

² Eigenständige und unterstellte Kommissionen führen selbständig die Verfahren, die sich in Erfüllung besonderer Aufgaben ergeben.

³ Der Rechtsdienst wird bei Bedarf beratend beigezogen, informiert und leistet Unterstützung im Sinne eines Service Centers. Er wird über die laufenden Verfahren informiert, koordiniert, triagiert diese und führt eine Liste. Einfachere, abteilungsübergreifende Rechtsverfahren werden ebenfalls vom Rechtsdienst geführt.

Art. 48 Neubeurteilung

Werden Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen, kann nach Massgabe von § 170 GG eine Neubeurteilung beim Stadtrat verlangt werden (ausgenommen Spezialgesetz u.a. Primarschule).

Art. 49 Vertretung, Rechtsverbindliche Unterschrift

- ¹ Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident führt zusammen mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Stadtrat und die Stadt.
- ² Für die Ausschüsse und Kommissionen zeichnen deren Präsidentin oder Präsident mit der Schreiberin oder dem Schreiber kollektiv zu zweien.
- ³ Für die Abteilungen zeichnen die Abteilungsvorstehenden mit den Abteilungsleitenden kollektiv zu zweien.
- ⁴ Protokolle, Auszüge und Beschlüsse des Stadtrats, der Abteilungen, der Kommissionen und Ausschüsse werden von der jeweiligen Schreiberin oder dem jeweiligen Schreiber allein unterzeichnet.
- ⁵ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist generell ermächtigt, die Stadt gestützt auf Gemeinde- oder Behördenbeschlüsse mit Einzelunterschrift zu vertreten; durch entsprechenden Beschluss des Stadtrats kann dieses Vertretungsrecht für einzelne bzw. näher umschriebene Geschäfte auch anderen Verwaltungsangestellten eingeräumt werden.
- ⁶ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber ist zur Vertretung der Stadt Wädenswil bei allen Notariats- und Grundbuchgeschäften bevollmächtigt.
- ⁷ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Werke ist zur Vertretung der Stadt bei Beurkundungen im Zusammenhang mit Leitungen und Anlagen der Abteilung Werke bevollmächtigt.
- ⁸ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Planen und Bauen ist zur Vertretung der Stadt im Zusammenhang mit dem Vollzug von baurechtlichen Entscheiden und entsprechend zur Vertragsunterzeichnung bevollmächtigt.
- ⁹ Die Dienststellenleitung Immobilien ist zur Vertretung der Stadt bei Beurkundungen im Zusammenhang mit eigentumsrechtlichen Themen von Liegenschaften bevollmächtigt, gestützt auf Gemeinde- oder Behördenbeschlüsse.
- ¹⁰ Der Rechtsdienst ist zur Vertretung der Stadt im Rahmen von Vernehmlassungen, Eingaben in Rechtsmittelverfahren, Vertretung vor Verwaltungs- und Gerichtsinstanzen, Strafanzeigen und der Mandatierung von externen Rechtsvertretern mit Einzelunterschrift bevollmächtigt, sofern hierfür nicht eine andere Abteilung bzw. Kommission zuständig ist.
- ¹¹ Arbeitszeugnisse werden von der direkt vorgesetzten Person zusammen mit der Leiterin oder dem Leiter Personaldienst unterzeichnet. Arbeitszeugnisse der Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter werden von der jeweiligen Abteilungsvorsteherin oder dem jeweiligen Abteilungsvorstehenden und der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber unterzeichnet.
- ¹² Die Zeichnungsberechtigungen der genannten Personen gelten auch für deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter im Falle ihrer Verhinderung.

¹³ Im Übrigen gilt, wer eine Aufgabe zur selbständigen Erledigung übertragen erhält, ist dafür zeichnungsberechtigt. Es wird auf die Kompetenzmatrix im Anhang F verwiesen.

C. Stadtverwaltung

IX. Organisation und Leitung der Stadtverwaltung

Art. 50 Allgemein

Die Stadtverwaltung ist für die operativen Aufgaben zuständig. Grundlage bildet das Organigramm in Anhang C.

Art. 51 Grundsätze der Verwaltungsorganisation

¹ Die Stadtverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsabteilungen, die wiederum aus Dienststellen und Teams aufgebaut sind:

- Präsidiales
- Finanzen
- Planen und Bauen
- Werke
- Gesellschaft
- Primarschule
- Soziales
- Alterszentrum Frohmatt

² Jeder Verwaltungsabteilung steht eine Abteilungsleiterin oder ein Abteilungsleiter, dem Alterszentrum die oder der Vorsitzende der Geschäftsleitung, der Primarschule die Leitung Bildung vor.

³ Eine Verwaltungsabteilung besteht aus einer oder mehreren Dienststellen. Eine Dienststelle besteht aus einem oder mehreren Teams. Die Primarschule organisiert sich selbst, mit Ausnahme der Schulverwaltung.

⁴ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber hat die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit zu fördern/koordinieren. Die von ihr oder ihm geleiteten Zentralen Dienste erbringen abteilungsübergreifende Dienstleistungen.

Art. 52 Handlungsgrundsätze

Die Verwaltung handelt nach Verfassung und Gesetz. Sie beachtet dabei die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, der Kunden-/Einwohner- und Dienstleistungsorientierung und lebt eine „Wir Stadt Wädenswil“-Kultur. Sie richtet ihr Handeln nach den Zielen und Prioritäten des Stadtrats, verfolgt wichtige Entwicklungen, prüft rechtzeitig den Handlungsbedarf und schlägt dem Stadtrat entsprechende Ziele, Mittel und Massnahmen vor.

Art. 53 Leitung Stadtverwaltung

¹ Die operative Leitung der Stadtverwaltung, insbesondere in Bezug auf die Organisation, die verwaltungsinterne Koordination sowie Personelles, liegt bei der Stadtschreiberin oder beim Stadtschreiber. Sie oder er ist dabei an das Budget, den Stellenplan und die Vorgaben des Stadtrats gebunden.

² Sie oder er ist Personalverantwortliche oder Personalverantwortlicher über das kommunale Personal (mit Ausnahme der Angestellten im Schulbereich).

³ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber untersteht der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten.

⁴ Die konkreten Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der Stellenbeschreibung im Anhang D.

Art. 54 Abteilungsleitungen

¹ Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter führen ihre Verwaltungsabteilung organisatorisch, fachlich, finanziell und personell. Sie stellen die abteilungsinterne Koordination und Information sicher.

² Ihnen sind die gemäss Organigramm zugeordneten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter direkt unterstellt.

³ In der Primarschule übernimmt die Leiterin oder der Leiter Bildung die Funktion der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters. Ihre/seine finanziellen und sachlichen Kompetenzen werden durch die Schulpflege definiert (ausgenommen Schulverwaltung).

⁴ In der Verwaltungsabteilung Alterszentrum Frohmatt übernimmt die Vorsitzende oder der Vorsitzende der Geschäftsleitung die Funktion der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters.

⁵ Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter sind in fachlicher, strategischer und politischer Hinsicht den Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher und in personeller und administrativer Hinsicht der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber unterstellt (mit Ausnahme der Leiterin oder des Leiters Bildung). Sie sind Schreiberin oder Schreiber der Abteilungen.

⁶ Die zuständigen Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher regeln zusammen mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter in einer Stellenbeschreibung. Zu den weiteren Aufgaben der Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter gehören insbesondere:

- die Information der Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen und deren Beratung;
- die Vorbereitung von Stadtratsgeschäften und Anträgen bis zur Beschlussreife;
- der Vollzug der gefassten Behördenbeschlüsse;
- die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplanung;
- die Einhaltung und Kontrolle des Budgets.

Art. 55 Abteilungsleitungskonferenz (ALK)

¹ Die Abteilungsleitungskonferenz setzt sich zusammen aus der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber, der stellvertretenden Stadtschreiberin oder dem stellvertretenden Stadtschreiber, allen Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter der Stadtverwaltung Wädenswil, der Leiterin oder dem Leiter Bildung sowie der oder dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung Frohmatt. Sie kann bei Bedarf die Leiterinnen oder Leiter der Stabstellen der Zentralen Dienste sowie weitere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder externe Fachpersonen beratend beziehen.

² Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber hat den Vorsitz.

³ Die Abteilungsleitungskonferenz wirkt beratend mit bei:

- der Steuerung der finanziellen und personellen Ressourcen;
- der Optimierung des Ressourceneinsatzes;
- dem Einsatz von Informationstechnologie in der Stadtverwaltung;
- der Entwicklung eines Leitbildes;
- der Entwicklung der Legislaturschwerpunkte;
- Aufbau und Umsetzung des internen Kontrollsystems (IKS) und dem Erlass entsprechender Massnahmen;
- der Erstellung des Jahresbudgets inkl. Stellenplanung;
- Führung eines Risikomanagements;
- Operatives und strategisches Controlling;

Art. 56 Dienststellenleitungen

¹ Die Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter stehen einer Dienststelle vor und sind verantwortlich für ihren Fachbereich. Sie führen ihren Fachbereich organisatorisch, fachlich, finanziell und personell und sind der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter direkt unterstellt.

² Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter regeln die Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen der Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter in einer Stellenbeschreibung. Diese wird von der Stadtschreiberin oder vom Stadtschreiber und der Abteilungsvorsteherin oder dem Abteilungsvorsteher genehmigt.

³ In der Verwaltungsabteilung Alterszentrum Frohmatt übernimmt die Bereichsleitung die Funktion der Dienststellenleitung.

Art. 57 Teamleitungen

¹ Die Teamleiterinnen oder Teamleiter stehen den Teams vor und sind verantwortlich für ihren Fachbereich. Sie führen ihren Fachbereich organisatorisch, fachlich, finanziell und personell. Sie sind der zuständigen Dienststellenleitung direkt unterstellt.

² Die Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter regeln die Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen der Teamleitungen in einer Stellenbeschreibung. Diese wird von den Abteilungsleitungen genehmigt.

³ In der Verwaltungsabteilung Alterszentrum Frohmatt übernimmt die Gruppenleitung die Funktion der Teamleitung.

Art. 58 Geschäftsleitung Alterszentrum Frohmatt

¹ Die Geschäftsleitung der Verwaltungsabteilung Alterszentrum Frohmatt setzt sich zusammen aus der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung und allen Bereichsleitungen.

² Die Aufgaben und Kompetenzen ergeben sich aus dem Reglement, welches vom Stadtrat genehmigt wird.

Art. 59 Zentrale Dienste

Zu den Zentralen Diensten zählen folgende Stabsstellen:

- Rechtsdienst
- Personaldienst
- Kommunikation
- Informatik
- Informationsverwaltung/Stadtarchiv

Art. 60 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Zentralen Dienste und die Ratssekretärin oder der Ratssekretär sind direkt der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber unterstellt. Das Ratssekretariat wird im Übrigen dem Gemeinderat zugeordnet.

² Der Rechtsdienst, Personaldienst und die Informatik werden geführt von einer jeweiligen Leiterin oder einem jeweiligen Leiter. Diese nehmen nach Bedarf an den Sitzungen der ALK teil.

³ Die Zentralen Dienste erbringen Dienstleistungen im Bereich Recht, allenfalls Wahlen und Abstimmungen, Personal, Kommunikation, Informatik und unterstützen die Abteilungen mit Fachwissen in diesen Bereichen und stellen die Ratssekretärin oder den Ratssekretär. Darüber hinaus übernehmen sie Aufgaben im Bereich der übergeordneten Themen, welche die Entwicklung der Stadt als Ganzes betreffen. Aufgaben und Kompetenzen ergeben sich aus Anhang E.

Art. 61 Stabsstellen der Abteilungen

Die Abteilungen können nach Absprache mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber eigene Stabsstellen führen.

X. Personalkompetenzen

Art. 62 Anstellungs- und Kündigungsinstanz

Die Anstellungs- und Kündigungsinstanzen für die städtischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind im Personal- und Besoldungsstatut sowie den Vollzugsbestimmungen geregelt.

Art. 63 Fristlose Kündigungen, Kündigungen während der Probezeit und Freistellungen

Dringliche Personalentscheide, wie fristlose Kündigungen, Kündigungen während der Probezeit und Freistellungen werden durch die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten und die Stadtschreiberin

oder den Stadtschreiber unter Einbezug der jeweiligen Abteilung gefällt. Im Falle der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers ist die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident gemeinsam mit der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten zuständig. Bei Uneinigkeit entscheidet der Stadtrat.

Art. 64 Mitarbeitendengespräche

¹ Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident führt jährlich ein Mitarbeitendengespräch mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber durch. Der Stadtrat wird über das Ergebnis in Kenntnis gesetzt.

² Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber führt jährlich die Mitarbeitendengespräche mit den Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter in Zusammenarbeit mit den Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher durch.

³ Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter, die Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter und die Teamleiterinnen oder Teamleiter führen regelmässig Mitarbeitendengespräche mit ihren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern durch.

XI. Kompetenzordnung

Art. 65 Gebundene Ausgaben

¹ Die Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher können gebundene Ausgaben bis CHF 250'000.- für einen bestimmten Zweck bewilligen und/oder freigeben.

Im Rahmen von bewilligten und freigegebenen Ausgaben steht den Abteilungsleitungen der Ausgabenvollzug zu.

² Die Abteilungsleitungen sowie die Stadtschreiberin oder Stadtschreiber können gebundene Ausgaben bis CHF 150'000.- für einen bestimmten Zweck bewilligen und/oder freigeben. Ihnen steht im Rahmen der bewilligten und freigegebenen Ausgaben der Ausgabenvollzug zu.

³ Ausgaben im Zusammenhang mit unvorhergesehenen Ereignissen, welche ohne sofortiges Handeln zu einem nicht wiedergutzumachenden Nachteil der Stadt führen, werden als gebundene Ausgaben durch die zuständigen Abteilungsleitungen bewilligt.

⁴ Die Beschaffung von Betriebs- und Verbrauchsmaterial sowie der Einkauf von Dienstleistungen in nahezu unverändertem Umfang stellt eine gebundene Ausgabe dar. Der operative Vollzug dieser Geschäfte steht den Abteilungsleitungen in unbeschränkter Höhe zu, sofern diese Ausgaben im Budget enthalten sind.

⁵ Beschlüsse über gebundene Ausgaben haben die Rechtsgrundlage und eine Begründung der Gebundenheit zu enthalten. Sie werden dem Stadtrat und dem Organ in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht, das über die Ausgabe beschliessen würde, wäre die Ausgabe nicht gebunden.

Art. 66 Finanzbefugnisse von im Budget enthaltenen Ausgaben

¹ Die Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher können im Budget enthaltene

- neue einmalige Ausgaben bis zu CHF 150'000.-;
- neue wiederkehrende Ausgaben bis CHF 20'000.-;

für einen bestimmten Zweck bewilligen und/oder freigeben.

Im Rahmen der bewilligten und freigegebenen Ausgaben steht den Abteilungen der Ausgabenvollzug zu.

² Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter und die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber können im Budget enthaltene

- neue einmalige Ausgaben bis zu CHF 75'000.-;
- neue wiederkehrende Ausgaben bis CHF 10'000.-

für einen bestimmten Zweck bewilligen und/oder freigeben. Ihnen steht im Rahmen der bewilligten und freigegebenen Ausgaben der Ausgabenvollzug zu.

³ Im Übrigen gilt die Finanzbefugnis gemäss Anhang B. Des Weiteren wird auf die Geschäftsordnungen der Sozialbehörde und der Schulpflege verwiesen.

Art. 67 Finanzbefugnisse von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben

¹ Die Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher

- a. der Abteilungen Werke, Planen und Bauen, Finanzen sowie Soziales, nur bezüglich des Alterszentrums Frohmatt, können im Budget nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 60'000.- im Einzelfall, gesamthaft bis höchstens CHF 100'000.- im Jahr bewilligen und freigeben;
- b. der übrigen Verwaltungsabteilungen können im Budget nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 30'000.- im Einzelfall, gesamthaft bis höchstens CHF 50'000.- im Jahr bewilligen und freigeben.
- c. Im so bewilligten Rahmen wird der Ausgabenvollzug an die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter delegiert.

² Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber, die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter Werke, Planen und Bauen, Finanzen sowie die oder der Vorsitzende der Geschäftsführung des Alterszentrum Frohmatt können im Budget nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 20'000.- im Einzelfall, gesamthaft bis höchstens CHF 40'000.- im Jahr und wiederkehrende Ausgaben bis höchstens CHF 5'000.- im Jahr (undelegierbar) bewilligen und freigeben. Im so bewilligten und freigegebenen Rahmen steht ihnen der Ausgabenvollzug zu.

³ Die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter der übrigen Verwaltungsabteilungen können im Budget nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 10'000.- im Einzelfall, gesamthaft bis höchstens

CHF 20'000.- im Jahr und wiederkehrende Ausgaben bis höchstens CHF 5'000.- im Jahr (undelegierbar) bewilligen und freigeben. Im so bewilligten und freigegebenen Rahmen steht ihnen der Ausgabenvollzug zu.

⁴ Im Übrigen gilt die Finanzbefugnis gemäss Anhang B. Des Weiteren wird auf die Geschäftsordnungen der Sozialbehörde und der Schulpflege verwiesen.

Art. 68 Stellvertretung

Bei Abwesenheit der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers, der Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter und Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher gelten dieselben Finanzkompetenzen wie oben beschrieben auch für deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

Art. 69 Vergabeverfahren

Im Rahmen ihrer Finanzbefugnisse vergeben die Verwaltungsabteilungen ihre Aufträge selbständig nach den einschlägigen Bestimmungen. Darüberhinausgehende Vergaben beschliesst der Stadtrat.

Art. 70 Sachkompetenz

¹ Verträge, die eine städtische Ausgabe zur Folge haben, bedürfen der vorgängigen Bewilligung durch die zuständige Instanz gemäss ihrer Finanzkompetenz.

² Verträge mit politisch wichtigem Inhalt können dem Stadtrat ungeachtet der Finanzkompetenz stets freiwillig zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

³ Für Vertragsverhandlungen und Vertragsabschluss ist ansonsten grundsätzlich die jeweilige Verwaltungsabteilung zuständig, in deren Aufgabenbereich der Vertragsgegenstand fällt. Für Vertragsabschlüsse und -auflösungen, welche zum alltäglichen Aufgabenkreis gehören, sind die jeweiligen Dienststellenleitungen mit Einzelunterschrift zuständig. Sind mehrere Verwaltungsabteilungen beteiligt, einigen sie sich über die Federführung.

XII. Controlling

Art. 71 Operatives und strategisches Controlling

¹ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber führt zusammen mit der ALK zuhanden des Stadtrats das operative Controlling mithilfe eines internen Kontrollsystems (IKS), das strategische Controlling, das Risikomanagement und lässt deren Ergebnisse regelmässig durch den Stadtrat genehmigen. Für das finanzielle Controlling ist die Abteilung Finanzen zuständig.

² Über die laufenden Geschäfte und Projekte sowie die operative Umsetzung der Legislatorschwerpunkte legt die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber zusammen mit der ALK gegenüber dem Stadtrat jährlich Rechenschaft ab.

XIII. Zahlungsfreigabe und Belegvisierung

Art. 72 Geltungsbereich

¹ Für die Freigabe von Rechnungen, Überweisungs- und Auszahlungsbelegen zur Zahlung (Zahlungsanweisung) gelten die nachfolgenden Bestimmungen unabhängig von den Finanzbefugnissen nach Art. 28 GO sowie Kapitel XI «Kompetenzordnung» hier vorstehend.

² Alle Handlungen zur Belegprüfung, Visierung oder Unterzeichnung müssen vor der jeweiligen Zahlung oder Buchung erfolgen, mit Ausnahme der Kreditkartenabrechnungen, welche auch nachträglich geprüft und visiert werden können.

³ Unter dieselbe Regelung fallen interne Buchungsbelege.

Art. 73 Visum

¹ Jeder Zahlung muss die materielle, rechnerische und formelle Prüfung vorausgehen. Dies kann durch jede für die Stadt tätige Person in ihrem Verantwortungsbereich erfolgen.

² Es gilt das Vier-Augen-Prinzip, alle Belege werden von zwei unterschiedlichen Personen visiert.

³ Das erste Visum bestätigt mindestens die materielle Richtigkeit. Das zweite oder abschliessende Visum muss durch eine anweisungsberechtigte Person erfolgen, die über die entsprechenden Kompetenzen zur Zahlungsfreigabe verfügt (Zahlungsanweisung).

⁴ Das Visum kann entweder physisch oder digital erfolgen. Im letzteren Fall ist die jeweils zuständige Person im elektronischen Visumsprozess zu hinterlegen.

⁵ Das abschliessende Visum von Zahlungen an sich selbst ist nicht zulässig.

⁶ Die Zahlungsauslösung im elektronischen Zahlungsverkehr (Post-, Bankkonti oder dergleichen) darf nur im Kollektivprinzip zu zweien erfolgen. Dasselbe gilt für Barbezüge.

Art. 74 Anweisungsberechtigte Person

¹ Anweisungsberechtigt für Zahlungsanweisungen sind die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter aus ihrem Aufgabenbereich und die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber sowie die von diesen bezeichneten Stellen. Diese sind der Abteilung Finanzen zu melden.

² Die für die Abwicklung des Zahlungsanweisungsprozesses zuständige Organisationseinheit legt einen Kompetenzraster fest, in welchen Anweisungsberechtigte eingereiht werden.

Art. 75 Prüfungsgrundsätze

¹ Mit der materiellen Prüfung wird bestätigt, dass die verrechnete Leistung erbracht wurde und richtig verrechnet wird. Die Prüfung beinhaltet auch die Prüfung der Preise, Zuschläge und Abzüge, sofern nicht ausdrücklich andere Personen damit beauftragt sind. Stehen den Zahlungen keine Lieferungen oder Leistungen gegenüber (z.B.

Beiträge), erfolgt die materielle Prüfung aufgrund der Rechtsgrundlagen.

² Die rechnerische Prüfung umfasst alle Rechnungsvorgänge (Additionen, Multiplikationen, etc.) sowie das Nachrechnen von Rabatten, Skontoabzügen und Mehrwertsteuerzuschlägen.

³ Bei der formellen Prüfung wird der Beleg hinsichtlich der buchhalterischen Richtigkeit und Vollständigkeit (Kontierungen, belastende Organisationseinheit, Buchungsdatum, Buchungstext, etc.) geprüft. Wird Mehrwertsteuer belastet, umfasst die Prüfung auch deren Berechtigung.

⁴ Die Anweisungsberechtigten bestätigen mit ihrem Visum, dass der Beleg materiell, rechnerisch und formell nach dem Vier-Augen-Prinzip geprüft worden ist (Kollektivprinzip), die Ausgabe finanzrechtlich korrekt bewilligt wurde und die Ausgabe zweckmässig und gerechtfertigt ist.

XIV. Kapitalbeschaffung und -bewirtschaftung

Art. 76 Finanzierung und Bewirtschaftung von liquiden Mitteln

¹ Für die Erneuerungen von bestehenden Finanzierungen und Kapitalbeschaffung in der Höhe des Finanzierungsbedarfs sowie Anlage überschüssiger liquider Mittel ist die Abteilung Finanzen zuständig.

² Die Transaktionen erfolgen im Kollektivprinzip zu zweien und können in unbeschränkter Höhe durch die/den Abteilungsvorstehende/n und die/den Abteilungsleitende/n getätigt werden.

³ Die Rahmenbedingungen sind in einem Reglement zu regeln. Die Aufgaben und Kompetenzen können in der Kompetenzmatrix der Abteilung geregelt und delegiert werden.

XV. Übertragung von Aufgaben an Mitarbeitende

Art. 77 Sekretariat des Wahlbüros

Die Führung des Sekretariats des Wahlbüros obliegt der Abteilungsleitung Präsidiales oder der Leitung Rechtsdienst. Diese vertreten sich jeweils gegenseitig.

Art. 78 Übertragung von Aufgaben an Mitarbeitende

¹ Die Abteilungsvorsteherinnen oder Abteilungsvorsteher können im Einvernehmen mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber in einer Kompetenzmatrix Aufgaben an Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zur selbständigen Erledigung übertragen (§ 45 GG). Fehlt das Einvernehmen, ist das Dokument dem Stadtrat zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

² Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber sowie die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter sind befugt, Aufgaben und Kompetenzen an einzelne Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu delegieren.

³ Übertragen werden können insbesondere Entscheidkompetenzen und rechtsgeschäftliche Befugnisse.

⁴ Die Übertragung hat an funktionsgenau umschriebene Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu erfolgen und der übertragene Aufgabenbereich ist konkret zu umschreiben.

⁵ Mindestens einmal pro Amtsdauer werden die jeweiligen Dokumente dem Stadtrat zur Kenntnis gebracht und mit dem vorliegenden Geschäfts- und Verwaltungsreglement konsolidiert.

XVI. Aktenbewirtschaftung

Art. 79 Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen

Für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter aller Verwaltungseinheiten der Stadt Wädenswil werden Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen festgelegt. Der Stadtrat erlässt dazu ein Reglement Informationsverwaltung und Archivierung.

XVII. Schlussbestimmungen

Art. 80 Inkrafttreten

¹ Dieses Geschäfts- und Verwaltungsreglement (GVR) tritt per 1. Januar 2025 in Kraft.

² Mindestens einmal in jeder Amtsdauer wird es überprüft und allenfalls angepasst, dabei ist die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber federführend.

Art. 81 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Organisationsstatut vom 1. März 2002, das Geschäftsreglement Stadtrat vom 1. März 2002 sowie die seitherigen Änderungen werden auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens des vorliegenden Reglements aufgehoben.

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden folgende beratenden Kommissionen aufgelöst:

- Stadtbild- und Denkmalpflegekommission
- Jugendkommission
- Feuerwehrkommission

Art. 82 Übergangsbestimmungen

¹ Die Reduktion der Anzahl Mitglieder der unterstellten und beratenden Kommissionen erfolgt spätestens auf Beginn der neuen Legislatur im Jahr 2026 hin. Bis dahin werden austretende überzählige Kommissionsmitglieder in der Regel nicht mehr ersetzt.

² Bis zum Ende der laufenden Legislatur besteht der Finanz- und Immobilienausschuss in der bisherigen Form (Art. 20 Organisationsstatut vom 1. März 2002) weiter. Dessen Auflösung erfolgt erst auf Beginn der neuen Legislatur im Jahr 2026 hin.

Anhänge zum GVR

- Anhang A: Funktionsbeschreibungen Mitglieder des Stadtrats
- Anhang B: Finanz- und Ausgabenkompetenzen
- Anhang C: Organigramm der Stadtverwaltung Wädenswil
- Anhang D: Stellenbeschreibung der Stadtschreiberin oder des Stadtschreibers
- Anhang E: Verwaltungsorganisation: Aufgaben der Verwaltungsabteilungen sowie der Zentralen Dienste
- Anhang F: Kompetenzmatrix

Funktionsbeschreibungen Stadtrat
Anhang A zum GVR
11. November 2024

A. Funktionsbeschreibung – Stadtpräsident/in

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Stadtpräsident/in
Funktionsumschreibung	Vorsteher/in der Abteilung Präsidiales Vorsitz und Leitung des Stadtrats Repräsentation der Stadt

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Stadtrat, Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen	Mitglieder des Stadtrats Stadtschreiber/in
------------------------------	---

Stellvertretung

Wird vertreten durch:	1. Vizepräsident/in 2. Vizepräsident/in
Vertritt:	1 Mitglied des Stadtrats

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	Vorsitzende/r Gesamtstadtrat Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Stadtrats Direkte Führung des/r Stadtschreibers/in Politisch-strategische Führung, Steuerung und Aufsicht der Abteilung Präsidiales Politisch-strategische Führung, Steuerung und Aufsicht über die Zentralen Dienste Teilnahme an Gemeinderatssitzungen bei Behandlung von Vorlagen des Stadtrats Interkommunale Zusammenarbeit Politisch-strategische Führung, Planung und Steuerung Abteilungsübergreifende Verantwortung Krisenmanagement
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
Funktionsbezogene Delegationen	Gemeindepräsidentenkonferenz Bezirk Horgen Weitere Delegationen gemäss Konstituierungsbeschluss

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:	Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten Führungsfunktion gegenüber den Stadtrats-Mitgliedern, und dem/der Stadtschreiber/in Vertretung des Stadtrates gegen aussen
Finanziell:	CHF 150'000.- einmalig und CHF 20'000.- wiederkehrend innerhalb Budget; CHF 30'000.- einmalig ausserhalb Budget bis max. CHF 50'000.-/Jahr Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell:	Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Stadtschreiber/in
Unterschriftenberechtigung:	Doppelunterschrift mit Stadtschreiber/in
Verantwortlichkeit	Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde Finanzcontrolling innerhalb der Abteilung Aufsicht über das gesamte Stadtpersonal
Allgemein	Im Übrigen richten sich Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortung nach Gemeindeordnung sowie Geschäfts- und Verwaltungsreglement

B. Funktionsbeschreibung – Stadtrat/Stadträtin Finanzen

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied des Stadtrats - Abteilungsvorsteher/in Finanzen
Funktionsumschreibung	Vorsteher/in der Abteilung Finanzen (inkl. Dienststelle Immobilien)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Stadtpräsident/in, Stadtrat sowie Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen Abteilungsleiter/in Finanzen

Stellvertretung

Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Stadtrats
Vertritt:	1 Mitglied des Stadtrats

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	Teilnahme an Sitzungen des Stadtrats mit vorherigem Aktenstudium Fachliche, politisch-strategische Führung der Abteilungsleitung Finanzen (inkl. Immobilien) Teilnahme an Gemeinderatssitzungen bei Behandlung von Vorlagen des Stadtrats Politisch-strategische Planung, Führung, Steuerung und Aufsicht über die Abteilung Finanzen Politisch-strategische Führung der Abteilungsleitung Finanzen Aufsicht und Begleitung Immobilienprojekte (inkl. Liegenschaftenstrategie) Aufsicht Budgetprozess Aufsicht Finanz- und Rechnungswesen Finanzcontrolling (Aufsicht) Koordination Aufgaben- und Finanzplanung
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Delegationen	Präsidium Kommission für Grundsteuern Weitere Delegationen gemäss Konstituierungsbeschluss

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:	Aufgabenerfüllung im Bereich Finanzen Führungsfunktion gegenüber dem/der entsprechenden Abteilungsleiter/in Führung von Mitarbeitergesprächen zusammen mit dem/r Stadtschreiber/in Vertretung der Abteilung gegen aussen
Finanziell:	CHF 150'000.- einmalig und CHF 20'000.- wiederkehrend innerhalb Budget; CHF 60'000.- einmalig ausserhalb Budget bis max. CHF 100'000.-/Jahr Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell:	Abteilungsbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter/in
Unterschriftenberechtigung:	Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/in
Verantwortlichkeit	Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen in der jeweiligen Abteilung Politisch-strategische Verantwortung für die Abteilungsaufgaben Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung der Abteilung Finanzcontrolling über alle Abteilungen
Allgemein	Im Übrigen richten sich Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortung nach Gemeindeordnung sowie Geschäfts- und Verwaltungsreglement

C. Funktionsbeschreibung – Stadtrat/Stadträtin Planen und Bauen

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied des Stadtrats - Abteilungsvorsteher/in Planen und Bauen
Funktionsumschreibung	Vorsteher/in der Abteilung Planen und Bauen

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Stadtpräsident/in, Stadtrat sowie Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen Abteilungsleiter/in Planen und Bauen

Stellvertretung

Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Stadtrats
Vertritt:	1 Mitglied des Stadtrats

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

Teilnahme an Sitzungen des Stadtrats mit vorherigem Aktenstudium

Politisch-strategische Führung der Abteilungsleitung Planen und Bauen

Politisch-strategische Planung, Führung, Steuerung und Aufsicht über die Abteilung Planen und Bauen

Teilnahme an Gemeinderatssitzungen bei Behandlung von Vorlagen des Stadtrats

Nebenaufgaben Repräsentationspflichten

Funktionsbezogene Delegationen Präsidium Baukommission Delegationen gemäss Konstituierungsbeschluss und gemäss Statuten
Zweckverbände

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:	Aufgabenerfüllung im Bereich Planen und Bauen Führungsfunktion gegenüber dem/der entsprechenden Abteilungsleiter/in Führung von Mitarbeitergesprächen zusammen mit dem/r Stadtschreiber/in Vertretung der Abteilung gegen aussen
Finanziell:	CHF 150'000.- einmalig und CHF 20'000.- wiederkehrend innerhalb Budget; CHF 60'000.- einmalig ausserhalb Budget bis max. CHF 100'000.-/Jahr Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell:	Abteilungsbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter/in
Unterschriftenberechtigung:	Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/in
Verantwortlichkeit	Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen in der jeweiligen Abteilung Politisch-strategische Verantwortung für die Abteilungsaufgaben Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung der Abteilung Finanzcontrolling innerhalb Abteilung
Allgemein	Im Übrigen richten sich Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortung nach Gemeindeordnung sowie Geschäfts- und Verwaltungsreglement

D. Funktionsbeschreibung – Stadtrat/Stadträtin Werke

1. Funktion

Funktionsbezeichnung Mitglied des Stadtrats - Abteilungsvorsteher/in Werke

Funktionsumschreibung Vorsteher/in der Abteilung Werke

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich: Souverän

Aufsichtsorgan: Stadtpräsident/in, Stadtrat sowie Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen Abteilungsleiter/in Werke

Stellvertretung

Wird vertreten durch: 1 Mitglied des Stadtrats

Vertritt: 1 Mitglied des Stadtrats

3. Aufgaben

Hauptaufgaben Teilnahme an Sitzungen des Stadtrats mit vorherigem Aktenstudium
Politisch-strategische Führung der Abteilungsleitung Werke
Politisch-strategische Planung, Führung, Steuerung und Aufsicht über die Abteilung Werke
Teilnahme an Gemeinderatssitzungen bei Behandlung von Vorlagen des Stadtrats

Nebenaufgaben Repräsentationspflichten

Funktionsbezogene Delegationen Delegationen gemäss Konstituierungsbeschluss oder gemäss Statuten der Zweckverbände

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:	Aufgabenerfüllung im Bereich Werke Führungsfunktion gegenüber dem/der entsprechenden Abteilungsleiter/in Führung von Mitarbeitergesprächen zusammen mit dem/r Stadtschreiber/in Vertretung der Abteilung gegen aussen
Finanziell:	CHF 150'000.- einmalig und CHF 20'000.- wiederkehrend innerhalb Budget; CHF 60'000.- einmalig ausserhalb Budget bis max. CHF 100'000.-/Jahr Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell:	Abteilungsbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter/in
Unterschriftenberechtigung:	Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/in
Verantwortlichkeit	Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen in der jeweiligen Abteilung Politisch-strategische Verantwortung für die Abteilungsaufgaben Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung der Abteilung Finanzcontrolling innerhalb Abteilung
Allgemein	Im Übrigen richten sich Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortung nach Gemeindeordnung sowie Geschäfts- und Verwaltungsreglement

E. Funktionsbeschreibung – Stadtrat/Stadträtin Gesellschaft

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied des Stadtrats - Abteilungsvorsteher/in Gesellschaft
Funktionsumschreibung	Vorsteher/in der Abteilung Gesellschaft

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Stadtpräsident/in, Stadtrat sowie Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen Abteilungsleiter/in Gesellschaft

Stellvertretung

Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Stadtrates
Vertritt:	1 Mitglied des Stadtrates

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

Teilnahme an Sitzungen des Stadtrates mit vorherigem Aktenstudium

Politisch-strategische Führung der Abteilungsleitung Gesellschaft

Politisch- strategische Planung, Führung, Steuerung und Aufsicht über die Abteilung Gesellschaft

Teilnahme an Gemeinderatssitzungen bei Behandlung von Vorlagen des Stadtrats

Nebenaufgaben Repräsentationspflichten

Funktionsbezogene Delegationen Weitere Delegationen gemäss Konstituierungsbeschluss und Statuten der Zweckverbände

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:	Aufgabenerfüllung im Bereich Gesellschaft Führungsfunktion gegenüber dem/der entsprechenden Abteilungsleiter/in Führung von Mitarbeitergesprächen zusammen mit dem/r Stadtschreiber/in Vertretung der Abteilung gegen aussen
Finanziell:	CHF 150'000.- einmalig und CHF 20'000.- wiederkehrend innerhalb Budget; CHF 30'000.- einmalig ausserhalb Budget bis max. CHF 50'000.-/Jahr Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell:	Abteilungsbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter/in
Unterschriftenberechtigung:	Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/in
Verantwortlichkeit	Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen in der jeweiligen Abteilung Politisch-strategische Verantwortung für die Abteilungsaufgaben Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung der Abteilung Finanzcontrolling innerhalb Abteilung
Allgemein	Im Übrigen richten sich Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortung nach Gemeindeordnung sowie Geschäfts- und Verwaltungsreglement

F. Funktionsbeschreibung – Stadtrat/Stadträtin Primarschule

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied des Stadtrats – Abteilungsvorsteher/in Primarschule
Funktionsumschreibung	Vorsteher/in der Abteilung Primarschule Präsident/in der Schulpflege Aufgaben der öffentlichen Volksschule Verantwortlichkeit im Volksschulbereich

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Stadtpräsident/in als Mitglied im Stadtrat, ausg. Volksschulbereich Bezirksrat und Bildungsdirektion als Präsident/in der Schulpflege

Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleiter/in Primarschule Leiter/in Bildung
------------------------------	---

Stellvertretung

Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Stadtrats in stadträtlichen Angelegenheiten (Vertretung in der Schulpflege durch Vizepräsident/in Schulpflege)
Vertritt:	1 Mitglied des Stadtrats

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	Teilnahme an Sitzungen des Stadtrats mit vorherigem Aktenstudium Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulpflege Politisch-strategische Führung der Abteilungsleitung Primarschule Direkte Führung der Leitung Bildung Politisch-strategische Planung, Führung, Steuerung und Aufsicht über die Abteilung Primarschule Aufsicht über die Primarschule Teilnahme an Gemeinderatssitzungen bei Behandlung von Vorlagen des Stadtrats und der Primarschule Krisenmanagement in der Schule
----------------------	--

Nebenaufgaben

Funktionsbezogene

Delegationen

Repräsentationspflichten

Mitglied Verband Zürcher Schulpräsidenten

Weitere Delegationen gemäss Konstituierungsbeschluss

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:	<p>Aufgabenerfüllung im Bereich Primarschule</p> <p>Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten der Volksschule</p> <p>Führungsfunktion gegenüber der Schulpflege, dem/der entsprechenden Abteilungsleiter/in, der Leitung Bildung sowie der Schulleitung</p> <p>Führung von Mitarbeitergesprächen der Abteilungsleiter/in zusammen mit dem/r Stadtschreiber/in</p> <p>Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung der Leitung Bildung und der Schulleitung</p> <p>Vertretung der Abteilung und der Schulpflege gegen aussen</p>
Finanziell:	<p>CHF 150'000.- einmalig und CHF 20'000.- wiederkehrend innerhalb Budget; CHF 30'000.- einmalig ausserhalb Budget bis max. CHF 50'000.-/Jahr, im Bereich der Schule gemäss Geschäftsreglement der Schulpflege</p> <p>Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung</p>
Personell:	<p>Weisungsbefugnis gegenüber der Abteilungsleiter/in Primarschule und den schulischen Mitarbeitenden</p>
Unterschriftenberechtigung:	<p>Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/in Primarschule bzw. Leiter/in Bildung gemäss Geschäftsreglement der Schulpflege</p>
Verantwortlichkeit	<p>Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen in der jeweiligen Abteilung</p> <p>Politisch-strategische Verantwortung für die Abteilungsaufgaben</p> <p>Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Schulpflege und Volksschule</p> <p>Aufsicht über das gesamte Schulpersonal</p> <p>Finanzcontrolling innerhalb Abteilung</p> <p>Des Weiteren Verantwortlichkeiten gemäss Volksschulrecht</p>
Allgemein	<p>Im Übrigen richten sich Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortung nach Gemeindeordnung, Geschäftsreglement der Schule sowie Geschäfts- und Verwaltungsreglement des Stadtrats</p>

G. Funktionsbeschreibung – Stadtrat/Stadträtin Soziales

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied des Stadtrats – Abteilungsvorsteher/in Soziales
Funktionsumschreibung	Vorsteher/in der Abteilung Soziales Vorsteher/in des Alterszentrums Frohmatt Präsidentin der Sozialbehörde

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Stadtpräsident/in, Stadtrat sowie Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleiter/in Soziales Geschäftsleitung Alterszentrum Frohmatt
------------------------------	---

Stellvertretung

Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Stadtrats (Vertretung in der Sozialbehörde durch Vizepräsident/in Sozialbehörde)
Vertritt:	1 Mitglied des Stadtrats

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	Teilnahme an Sitzungen des Stadtrats mit vorherigem Aktenstudium Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Sozialbehörde Politisch-strategische Führung der Geschäftsleitung Soziales und des/r Vorsitzende/r der Geschäftsleitung Alterszentrums Frohmatt Politisch-strategische Planung, Führung, Steuerung und Aufsicht über die Abteilung Soziales Teilnahme an Gemeinderatssitzungen bei Behandlung von Vorlagen des Stadtrats
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Delegationen	Delegationen gemäss Konstituierungsbeschluss

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:	Aufgabenerfüllung im Bereich Soziales und Alterszentrum Frohmatt Führungsfunktion gegenüber dem/der entsprechenden Abteilungsleiter/in sowie der Geschäftsleitung Führung von Mitarbeitergesprächen zusammen mit dem/r Stadtschreiber/in Vertretung der Abteilung gegen aussen
Finanziell:	CHF 150'000.- einmalig und CHF 20'000.- wiederkehrend innerhalb Budget; CHF 30'000.- einmalig ausserhalb Budget bis max. CHF 50'000.-/Jahr Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell:	Abteilungsbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter/in und Geschäftsleitung
Unterschriftenberechtigung:	Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/in bzw. Geschäftsleiter/in
Verantwortlichkeit	Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen in der jeweiligen Abteilung Politisch-strategische Verantwortung für die Abteilungsaufgaben Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung der Abteilung Finanzcontrolling innerhalb Abteilung
Allgemein	Im Übrigen richten sich Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortung nach Gemeindeordnung, Geschäfts- und Verwaltungsreglement sowie Geschäftsordnung der Sozialbehörde

Finanzkompetenzen

Anhang B zum GVR

11. November 2024

Finanz- und Ausgabenkompetenzen

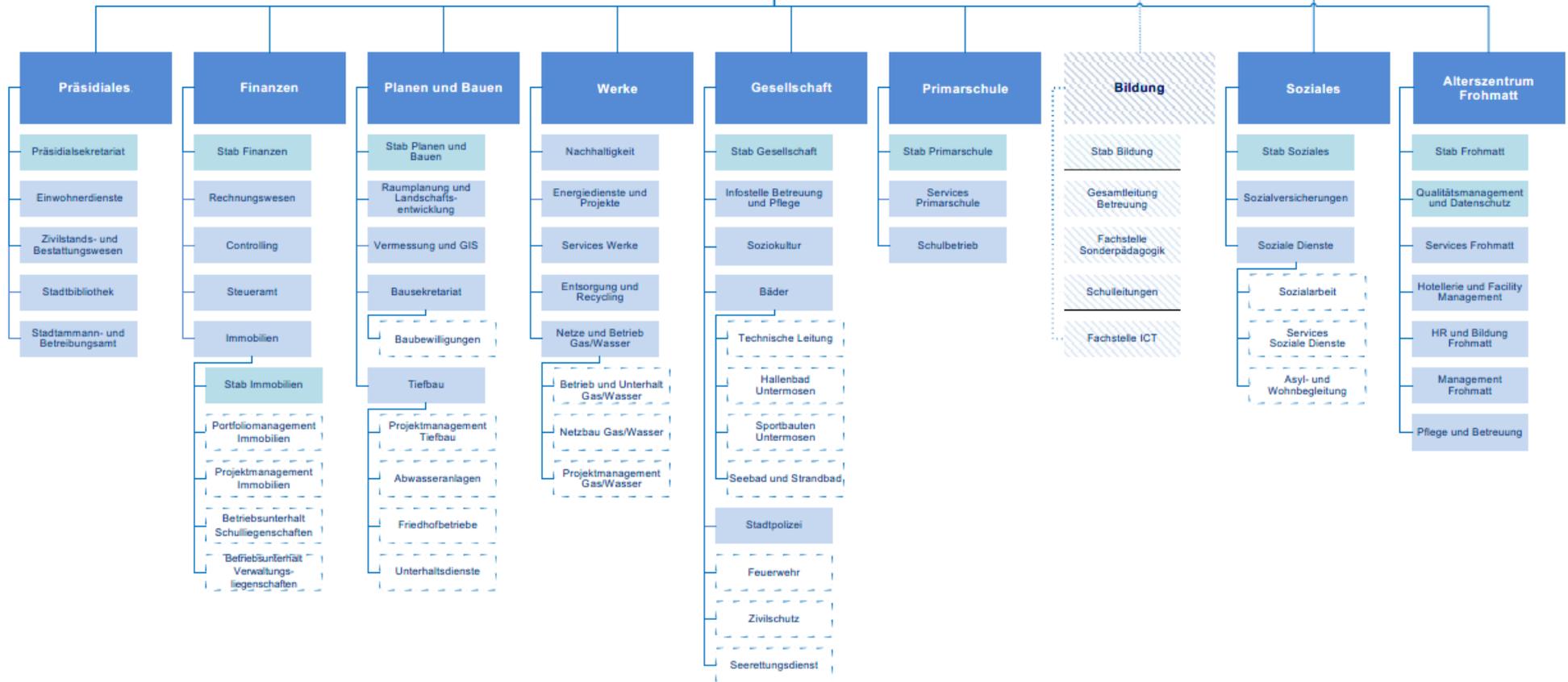
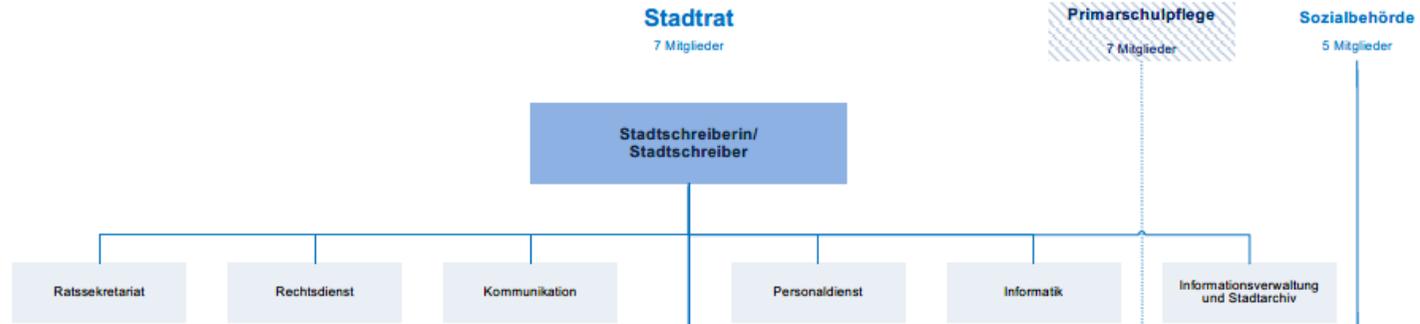
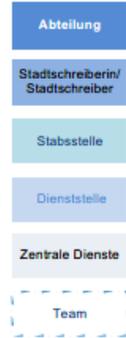
Gestützt auf die Gemeindeordnung und das Geschäfts- und Verwaltungsreglement (GVR) des Stadtrats gelten nachfolgende Kompetenzen für den Stadtrat, seine Mitglieder, die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber, die Abteilungsleitungen.

	Stadtrat	Abteilungsvorstehende Präsidiales, Gesellschaft, Primarschule, Soziales (ausser Alterszentrum Frohmatt)	Abteilungsvorstehende Werke, Planen und Bauen, Finanzen, Soziales (nur bezüglich Alterszentrum Frohmatt)	Abteilungsleitungen Präsidiales, Gesellschaft, Primarschule, Soziales	Stadtschreiberin oder Stadtschreiber Abteilungsleitungen Werke, Planen und Bauen, Finanzen, Vorsitz der Geschäftsführung Alterszentrum Frohmatt)
Bewilligung neue Ausgaben innerhalb Budget Jährlich einmalig Jährlich wiederkehrend	CHF 500'000.- CHF 100'000.-	CHF 150'000.- CHF 20'000.-	CHF 150'000.- CHF 20'000.-	CHF 75'000.- CHF 10'000.-	CHF 75'000.- CHF 10'000.-
Bewilligung für neue Ausgaben ausserhalb Budget Jährlich einmalig höchstens pro Jahr Jährlich wiederkehrend höchstens pro Jahr	CHF 500'000.- CHF 1'000'000.- CHF 60'000.- CHF 160'000.-	CHF 30'000.- CHF 50'000.- -	CHF 60'000.- CHF 100'000.- -	CHF 10'000.- CHF 20'000.- CHF 5'000.- (undeleg.) CHF 5'000.-	CHF 20'000.- CHF 40'000.- CHF 5'000.- (undeleg.) CHF 5'000.-
Veräusserung/Tausch von Liegenschaften des Finanzvermögens	CHF 4'000'000.-				
Investition in Liegenschaften des Finanzvermögens	CHF 2'000'000.-				

Erwerb von Liegenschaften des Finanzvermögens	CHF 5'000'000.-				
Beschlussfassung über Anlagegeschäfte, soweit nicht Gemeinderat zuständig	Unbeschränkt unter Vorbehalt obiger Aufzählung (§ 117 Abs 1 GG)				
Gebundene Ausgaben	unbeschränkt	CHF 250'000.-	CHF 250'000.-	CHF 150'000.-	CHF 150'000.-
Beschaffung von Betriebs- und Verbrauchmaterial und Einkauf von Dienstleistungen in nahezu unverändertem Umfang (gebundene Ausgabe)				unbeschränkt	unbeschränkt

Organigramm Stadtverwaltung
Anhang C zum GVR
1. Juli 2024

Organigramm der Stadtverwaltung Stand 1. Juli 2024



Stellenbeschreibung Stadtschreiber/in
Anhang D zum GVR
11. November 2024

Stellenbeschreibung Stadtschreiber/in

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Stadtschreiber/in
Funktionsumschreibung	Die Stadtschreiberin/ der Stadtschreiber führt die Stadtverwaltung, die Abteilung Präsidiales sowie die Zentralen Dienste Sie/Er ist die operative Leitung und oberste/r Personalchef/in

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich: Stadtpräsident/in

Aufsichtsorgan: Stadtrat

Nachgeordnete Stellen

Abteilungsleitung Präsidiales
Alle Abteilungsleitungen personell und administrativ (Art. 35 Abs. 3 GVR)
Zentrale Dienste
Stadtschreiber/in - Stellvertretung

Stellvertretung

Wird vertreten durch: Stadtschreiber/in - Stellvertretung, uneingeschränkt

Vertritt: Stadtschreiber/in - Stellvertretung

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

Operative Leitung der Stadtverwaltung (Art. 35 Abs. 2 GVR i.V.m. Art. 53 GVR)
Oberste Personalchefin der gesamten Stadtverwaltung (Art. 35 Abs. 2 GVR)
Verantwortlich für einheitlichen Personalauftritt
Umsetzung personalpolitischer Ziele des Stadtrats sowie Vollzug einer einheitlichen Personalpolitik
Führung der Abteilungsleitung Präsidiales
Führung der Zentralen Dienste
Personelle und administrative Führung der übrigen Abteilungsleitungen
Protokollführung, Vor- und Nachbereitung der Stadtratssitzungen

	Teilnahme an den Stadtratssitzungen mit beratender Stimme
	Förderung und Koordination abteilungsübergreifende Zusammenarbeit (Art. 51 Abs. 4 GVR)
	Leitung der ALK (Art. 55 Abs. 2 GVR)
	Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
	Beratung in den städtischen Angelegenheiten
	Teilnahme an Gemeinderatssitzungen
Nebenaufgaben	Rechnungskontrolle
	Repräsentationspflichten
	Zusammenarbeit mit Kanton und Gemeinden
	Ansprechpartner/in und Vermittler/in bei Konflikten
	Projektarbeit
Funktionsbezogene Delegationen	Weitere Delegationen gemäss separatem Beschluss

4. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:	Operative Leitung der Gesamtverwaltung
Finanziell:	Neue Ausgaben innerhalb Budget einmalig, CHF 75'000.-, wiederkehrend CHF 10'000.- Neue Ausgaben ausserhalb Budget einmalig, CHF 20'000.-, höchstens CHF 40'000.- pro Jahr Gebundene Ausgaben bis CHF 150'000.- pro Jahr Beschaffungen und Dienstleistungen in unverändertem Umfang unbeschränkt
Personell:	Weisungsbefugnis gegenüber den Abteilungsleitungen, der Geschäftsleitung Alterszentrum Frohmatt, den Mitarbeitenden der zentralen Dienste, dem/der Ratschreiber/in sowie der Schulverwaltungsleitung
Unterschriftenberechtigung:	Doppelunterschrift mit Stadtpräsidium – rechtsverbindliche Unterschrift für den Stadtrat und die Stadt Einzelunterschrift zur Vertretung der Stadt Wädenswil gestützt auf Gemeinde- oder Behördenbeschlüsse (Art. 49 GVR) Vertretung der Stadt Wädenswil bei allen Notariats- und Grundbuchgeschäften (Art. 49 GVR) Einzelunterschrift bei Protokollen, Auszügen und Beschlüssen des Stadtrats Arbeitszeugnisse der Abteilungsleitungen (Art. 49 Abs. 11 GVR)

Verantwortlichkeit

Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

Rechtmässige, effiziente Geschäftsführung

Finanzcontrolling innerhalb der Abteilung

Aufsicht über das gesamte Stadtpersonal

Allgemein

Im Übrigen richten sich Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortung nach Gemeindeordnung sowie Geschäfts- und Verwaltungsreglement der Stadt Wädenswil

Verwaltungsorganisation
Anhang E zum GVR
11. November 2024

1. Abteilung Präsidiales

1.1. Organisation

1.1.1. Dienststellen

- a. Einwohnerdienste
- b. Zivilstands- und Bestattungswesen
- c. Stadtbibliothek
- d. Stadtammann und Betreibungsamt

1.1.2. Stabsstelle

- a. Präsidialsekretariat

1.2. Aufgabenbereiche

1.2.1. Einwohnerdienste

- a. Meldewesen
- b. Einwohnerregister
- c. Beratung und Bedienung der Einwohner/innen
- d. Bearbeiten ausländerrechtlicher Aufgaben im Auftrag des Migrationsamtes des Kantons Zürich
- e. Ausstellen von Zeugnissen und Ausweisen
- f. Kontrolle Krankenversicherungspflicht
- g. Stimmregister
- h. Stadtkasse

1.2.2. Zivilstands- und Bestattungswesen

- a. Zivilstandskreis für Richterswil und Wädenswil (Sitzgemeinde)
- b. Datenerfassung und Beurkundung in Infostar
- c. Ausstellung von Dokumenten
- d. Information und Beratung für Zivilstandsereignisse
- e. Bestattungswesen
- f. Beratung der Angehörigen bei Todesfällen
- g. Regelung der Bestattung
- h. Erledigung der administrativen Arbeiten
- i. Friedhöfe zusammen mit Planen und Bauen

1.2.3. Stadtbibliothek

- a. Operative und strategische Führung der Stadtbibliothek
- b. Bestandsmanagement
- c. Kundenberatung und Kundenbetreuung
- d. Veranstaltungen und Leseförderprojekte
- e. Kommunikation
- f. Schulbibliothek Eidmatt

1.2.4. Stadtmann und Betreibungsamt

- a. Betreibungskreis für Richterswil und Wädenswil (Sitzgemeinde)
- b. Allgemeine Verbote
- c. Beglaubigungen
- d. Vollstreckungen/Ausweisungen
- e. Zustellungen
- f. Amtliche Befundaufnahmen
- g. Führen des Eigentumsvorbehaltsregisters
- h. Führen des Betreibungsregisters
- i. Anhebung von Betreibungen
- j. Vollzug von Pfändungen
- k. Verwertung von Grundstücken/Fahrnissen
- l. Vollzug von Arresten/Retentionen

1.2.5. Präsidialsekretariat (Stabsstelle)

- a. Vor- und Nachbereitung Sitzungen Stadtrat
- b. Unterstützung des Stadtpräsidiums und des/r Stadtschreiber/in (inkl. Stellvertretung) in administrativen und organisatorischen Belangen
- c. Administrative Unterstützung bei Abstimmungen/Wahlen, allenfalls Leitung
- d. Kanzleidienste (Anlässe, Publikationen)
- e. Aufgaben im Bereich Einbürgerungen (Bürgerrechtsgesuche)
- f. Weibeldienste
- g. Sekretariat der Kulturkommission
- h. Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept in Absprache mit den zentralen Diensten
- i. Allgemeine Administration

2. Abteilung Finanzen

2.1. Organisation

2.1.1. Dienststellen

- a. Rechnungswesen (ehemals Buchhaltung)
- b. Controlling
- c. Steueramt
- d. Immobilien

2.1.2. Stabsstellen

- a. Stab Finanzen
- b. Stab Immobilien

2.2. Aufgabenbereiche

2.2.1. Rechnungswesen

- a. Organisation des Rechnungswesens
- b. Kompetenzzentrum Mehrwertsteuer
- c. Vorgaben zu Bargeld und Kasse (Handlungsanweisungen)
- d. Geschäftsbeziehungen mit Finanzinstituten
- e. Rechnungsführung der Stadt, ausser Abteilung Werke und Alterszentrum Frohmatt (Kreditorenverarbeitung, Debitorenbewirtschaftung inkl. Mahn- und Betreibungswesen und Zahlungsauslösung)
- f. Sicherstellung Kontrolle der Rechnungsvisen (Vier-Augen-Prinzip) im Zahlungsfreigabeprozess
- g. Lohnbuchhaltung der Stadt, ausser Abteilungen Werke, Primarschule und Alterszentrum Frohmatt
- h. Geldmittelbeschaffung und -bewirtschaftung
- i. Schulden- und Vermögensverwaltung
- j. Erstellung Jahresabschluss der Stadt (Handlungsanweisung)
- k. Versicherungswesen für die Stadt inkl. Vertragsverwaltung und -erneuerung
- l. Abwicklung Schadenfälle (ausser Personenschäden)

2.2.2. Controlling

- a. Finanzcontrolling der gesamten Stadt
- b. Einführung und Bewirtschaftung Controlling-Instrumente
- c. Zuständig für IKS (Hauptkonstrukt)
- d. Erstellung des Budgets der Stadt
- e. Mittelfristige Finanzplanung der Stadt – Finanz-/Aufgabenplan zu Handen Stadtrat
- f. Federführung im Bereich Risikomanagement (inkl. Handlungsanweisung) gemeinsam mit Stadtschreiber/in
- g. Finanzrechtliche Prüfung von Beschlüssen und Einhaltung der Verpflichtungskredite

2.2.3. Steueramt

- a. Steuerveranlagungen im Bereich der Staats- und Gemeindesteuern
- b. Registerführung und Führung Bezugsregister
- c. Entscheid über Bestand und Umfang der Quellensteuerpflicht QVO
- d. Durchführung des Steuererklärungs- und Fristerstreckungsverfahrens
- e. Steuerbezugsverfahren Staats- und Gemeindesteuer inkl. Zinsen (inkl. Mahnung und Betreibung sowie SchKG-Verfahren)
- f. Einspracheverfahren im Steuerbezug

- g. Bewilligung von Zahlungserleichterungen
- h. Erstellung von Sicherstellungsverfügungen
- i. Verlangen von Arrestlegung und -prosequierung
- j. Erstellen einer Haftungsverfügung
- k. Entscheid bei Abschreibungsgesuchen innerhalb Finanzkompetenz
- l. Ablehnung von Erlassgesuchen
- m. Erstellen von Liegenschaftsbewertungen
- n. interkommunale Steuerausscheidung
- o. Durchführung des gesamten Inventarisationsverfahren
- p. Vorbereitung von Entscheidungen zu Grundstückgewinnsteuerveranlagungen und Einsprachen gegen diese Veranlagungen
- q. Entscheid über die Vergütungs- und Verzugszinsen sowie Einsprachen
- r. Anmeldung Grundsteuerpfandrecht
- s. Vertretung der Interessen der Stadt in Einspracheverfahren auch gegen Entscheide höherer Instanzen (bspw. Stellungnahmen, Augenschein)
- t. Abschluss von Verträgen zur Sicherstellung des Betriebs des Gemeindesteueramts innerhalb Finanzkompetenz

2.2.4. Immobilien

- a. Städtische Liegenschaften (während gesamtem Lebenszyklus) und unbebaute Grundstücke
- b. Eigentümer- und Bauherrenvertretung für Liegenschaften (ausser Spezialimmobilien) gemäss Rollenmodell
- c. Immobilienstrategie zu Handen Stadtrat und deren Umsetzung
- d. Instandhaltung/Instandstellung städtische Liegenschaften (zuständige Portfolio)
- e. Vertragsmanagement (inkl. Vermietung) und Liegenschaftsbuchhaltung (inkl. Mahnwesen und Betreibungen)
- f. Belegungsplanung und Bereitstellung von Sport- und Veranstaltungsräumlichkeiten (ausgenommen Sportanlage Untermosen)
- g. Bewirtschaftung von Liegenschaften gemäss Rollenmodell (Teilportfolios)
- h. Hausdienst und Technik (Hauswartung)

2.2.5. Stab Finanzen sowie Immobilien (Stabsstelle)

- a. Führungsunterstützung in administrativen, personellen und organisatorischen Belangen
- b. Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept in Absprache mit den zentralen Diensten
- c. Allgemeine Administration

3. Abteilung Planen und Bauen

3.1. Organisation

3.1.1. Dienststellen

- a. Bausekretariat
- b. Tiefbau
- c. Raumplanung/Landschaftsentwicklung
- d. Vermessung und Geographisches Informationssystem (GIS)

3.1.2. Stabsstelle

- a. Planen und Bauen

3.2. Aufgabenbereiche

3.2.1. Bausekretariat

- a. Beratung im Zusammenhang mit Baugesuchen
- b. Leitung und Bearbeitung der kommunalen Denkmalpflegeobjekte
- c. Leitung und Bearbeitung des baurechtlichen Bewilligungsverfahrens
- d. Begleitung der Orts-, Quartier- und Richtplanung der Stadt
- e. Bau- und Feuerpolizei
- f. Rechtsmittelverfahren betreffend Baugesuchen oder denkmalpflegerischen Schutzabklärungen
- g. Neubau/Ersatzabgabe Schutzraum
- h. Periodische Schutzraumkontrolle (PSK)

3.2.2. Tiefbau

- a. Oberaufsicht, Projektleitung/Bauherrenvertretung sowie Koordination von städtischen Infrastrukturanlagen (Gemeindestrassen, Parkieranlagen, Öffentliche Beleuchtung, Verkehrsberuhigungen, Bushaltestellen, Abwasseranlagen inkl. Kanalisationen. Kunstbauten, Friedhof und Grünräume)
- b. Unterhalt der kommunalen Strassen, Wege und Plätze
- c. Betrieb und Unterhalt der Abwasseranlagen
- d. Unterhalt der öffentlichen Gewässer

- e. Betrieb und Unterhalt der städtischen Grünräume
- f. Betrieb und Unterhalt der Friedhöfe
- g. Erteilung von Kanalisationsbewilligungen

3.2.3. Raumplanung/Landschaftsentwicklung

- a. Kommunale Richtplanung
- b. Nutzungsplanung/Bau- und Zonenordnung
- c. Öffentliche und private Gestaltungspläne
- d. Stellungnahmen zu kantonalen und regionalen Planungsvorlagen (Richtplanung, Änderungen Planungs- und Baugesetz) zu Händen Stadtrat
- e. Räumliche Entwicklungskonzepte und-strategien auf Gemeinde- oder Quartierebene
- f. Bebauungs- und Nutzungskonzepte für städtisch bedeutende Areale
- g. Quartierplanverfahren
- h. strategische Verkehrsplanung, Verkehrsstudien
- i. Öffentlicher Verkehr (Fahrplanangebot/Beiträge an ZVV)
- j. Verkehrsbaulinienvorlagen
- k. Kommunales Landschaftsentwicklungskonzept (LEK)
- l. Natur- und Landschaftsschutz: Bearbeitung kommunale Naturschutzverordnung, Sicherstellung/Kontrolle Unterhalt kommunaler Naturschutzgebiete
- m. Stadtökologie, Stadtklima, Grünräume: Erarbeitung Konzepte, Beratungen
- n. Führung Geschäftsstelle regionales Naturnetz Zimmerberg im Auftrag der ZPZ
- o. Mitwirkung bei weiteren Natur- und Landschaftsthemen

3.2.4. Vermessung und geographisches Informationssystem (GIS)

- a. Amtliche Vermessung: Führung und Unterhalt
- b. Bau- und Ingenieurvermessung
- c. GIS resp. Stadtplan: Führung und Unterhalt
- d. Leitungskataster: Führung und Unterhalt (Abwasser/Kanalisation, Wasser, Gas, Signalkabel, Fernwärme)
- e. Planausgabe
- f. Datenausgabe

3.2.5. Planen und Bauen (Stabsstelle)

- a. Führungsunterstützung in administrativen, personellen und organisatorischen Belangen
- b. Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept in Absprache mit den zentralen Diensten
- c. Abteilungsinternes Controlling
- d. Allgemeine Administration

4. Abteilung Werke

4.1. Organisation

4.1.1. Dienststellen

- a. Energiedienste und Projekte
- b. Netze und Betrieb Gas/Wasser
- c. Services Werke
- d. Entsorgung/Recycling
- e. Nachhaltigkeit

4.2. Aufgabenbereiche

4.2.1. Energiedienste und Projekte

- a. Wärmeversorgung, Planung, Betrieb und Unterhalt von Energie- und Wärmeverbund
- b. Betrieb und Unterhalt technisches Netzwerk Werke
- c. Betrieb und Unterhalt Werkgebäude (Bereich HLK, Elektro, Steuerung, Leitsystem)
- d. Betrieb und Abrechnung ZEV Rütibüel
- e. Strombeschaffung für städtische Liegenschaften (Grossverbraucher mit Netzzugang)
- f. Abteilungsübergreifende Dienstleistungen und Projekte in Wärmeerzeugung
- g. Konzept und Realisierung E-Ladeinfrastruktur auf Areal Werke
- h. Hausanschlüsse an Wärme und Energieverbunde
- i. Organisation Pikettdienst

4.2.2. Netze und Betrieb Gas/Wasser

- a. Trink-, Brauch- und Löschwasserversorgung
- b. Wassertransport zu den Gemeinden Richterswil und Horgen
- c. Planung, Betrieb und Unterhalt Wasserinfrastruktur
- d. Notwasserversorgung sicherstellen
- e. Gasversorgung
- f. Planung, Betrieb und Unterhalt Gasinfrastruktur
- g. Betrieb und Unterhalt Tankstelle

4.2.3. Services Werke

- a. Führung des Finanz- und Rechnungswesens inklusive deren Nebenbücher
- b. Zahlungen und Zahlungsanweisungen
- c. Erstellung der Quartals- und Jahresabschlüsse
- d. Erstellung der Mehrwertsteuer Abrechnungen
- e. Begleitung interner und externer Revisionen
- f. Budgetierung, Finanzplanung
- g. Cash-Management, Koordination der Versicherungen
- h. Abteilungsinternes Controlling, Analysen, Reporting, Statistiken
- i. Personaladministration: Lohnbuchhaltung, Kontakt zu Sozialversicherungen, Absenzen Verwaltung, Reporting
- j. Administration: Stammdatenverwaltung (Kunden, Verträge, Objekte, Mitarbeiter), Kundenverrechnung, Mahn-, Betreibungs- und Inkassowesen

4.2.4. Entsorgung/Recycling

- a. Komplettes Entsorgungsangebot für Abfälle und Wertstoffe
- b. Flächendeckender Sammeldienst für Haus- und Betriebskehricht, Grüngut, Papier und Karton
- c. Entsorgungspark für Wertstoffe betreiben und unterhalten
- d. Flächendeckendes Quartierssammelstellennetz für Wertstoffe (Glas, Alu/Weissblech, Textilien) betreiben und unterhalten
- e. Bauen und Unterhalten von Unterflursammelstellen für Kehricht auf öffentlichem und privatem Grund in der Kernzone
- f. Bring- und Holtage durchführen

4.2.5. Nachhaltigkeit

- a. Umsetzen der nachhaltigen Massnahmen im Rahmen des jährlich genehmigten Budgets
- b. Umsetzung der Massnahmen des Masterplans Energie und Klima 2030+
- c. Weisungsbefugnis gegenüber allen Abteilungen der Stadtverwaltung in Umsetzung der Entscheide des Stadtrats
- d. Entwicklung von Nachhaltigkeitsstrategien
- e. Überwachung und Berichterstattung
- f. Bildung und Sensibilisierung
- g. Ressourcenmanagement
- h. Einhaltung von Vorschriften

- i. Innovationsförderung
- j. Koordination der Interessengruppen
- k. Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept in Absprache mit den zentralen Diensten

5. Abteilung Gesellschaft

5.1. Organisation

5.1.1. Dienststellen

- a. Infostelle Betreuung und Pflege
- b. Soziokultur
- c. Bäder
- d. Stadtpolizei
- e. Feuerwehr

5.1.2. Stabsstelle

- a. Stab Gesellschaft

5.2. Aufgabenbereiche

5.2.1. Infostelle Betreuung und Pflege

- a. Kommunale Anlaufstelle für Betreuung und Pflege
- b. Case Management für Betreuung und Pflege
- c. Gesundheitsversorgung und Pflegefinanzierung (Restfinanzierung)
- d. Informationsvermittlung und Anlässe

5.2.2. Soziokultur

- a. Soziale Integration und den Zusammenhalt in der Bevölkerung fördern
- b. Aufsuchende Arbeit im öffentlichen Raum
- c. Informelle Bildungsangebote und Erstberatungen
- d. Quartierarbeit
- e. Siedlungsassistenz in Alterssiedlungen
- f. Frühe Kindheit, Jugendarbeit, Familienarbeit, Altersbetreuung, Prävention
- g. Freizeitangebote schaffen
- h. Mitwirkung in der Stadt- und Raumentwicklung

5.2.3. Bäder

- a. Betrieb und Unterhalt der öffentlichen Badeanlagen
- b. Betrieb und Vermietung Sportanlage Untermosen

5.2.4. Stadtpolizei

- a. Aufrechterhaltung Ruhe, Ordnung und kommunale Sicherheit
- b. Polizeiliche Bewilligungen
- c. Bekämpfung Kriminalität
- d. Patrouillentätigkeit

- e. Bewirtschaftung der öffentlichen Parkplätze (ruhender Verkehr)
- f. Verkehrs- und Geschwindigkeitskontrollen sowie Signalisation und Markierungen auf kommunalen Strassen
- g. Verkehrsinstruktion – Unterricht von Schulkindern
- h. Behandlung von administrativen Massnahmen und Strafanzeigen

5.2.5. Feuerwehr

- a. Feuerwehrliche Verfügungen
- b. Materialbewirtschaftung und -verwaltung
- c. Administration und Verwaltung der Milizorganisation

5.2.6. Stab Gesellschaft (Stabsstelle)

- a. Führungsunterstützung in administrativen, personellen und organisatorischen Belangen
- b. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (SIBE)
- c. Leistungsvereinbarungen im Gesundheitsbereich gemäss Finanzkompetenz
- d. Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept in Absprache mit den zentralen Diensten
- e. Administration und Förderung des Sportwesens
- f. Schiesswesen (bundesstaatlicher Auftrag)
- g. Abteilungsinternes Controlling
- h. Marktwesen
- i. Taxiwesen
- j. Durchgangsplatz Fahrende
- k. Administration Zivilschutzanlagen
- l. Aufsicht und Administration der Milizorganisation See-rettungsdienst
- m. Allgemeine Administration

6. Abteilung Primarschule

Gemäss Art. 31 ff. Gemeindeordnung der Stadt Wädenswil und Geschäftsordnung der Primarschulpflege Wädenswil

7. Abteilung Soziales

7.1. Organisation

7.1.1. Dienststellen

- a. Sozialversicherungen
- b. Soziale Dienste

7.1.2. Stabsstelle

- a. Stab Soziales

7.2. Aufgabenbereiche

Gemäss Gemeindeordnung der Stadt Wädenswil Art. 44ff.
und Geschäftsordnung der Sozialbehörde Wädenswil

7.2.1. Sozialversicherungen

- a. AHV-Zweigstelle
- b. Zusatzleistungen zur AHV/IV
- c. Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose
- d. Sozialversicherungswesen und ähnliche Leistungen

7.2.2. Soziale Dienste

- a. Asyl und Wohnbegleitung
- b. Wirtschaftliche und persönliche Hilfe nach Sozialhilfegesetz und SKOS-Richtlinien inkl. Einkommens- und Vermögensverwaltung
- c. Zivilrechtliche Massnahmen im Auftrag der KESB für Erwachsene
- d. Bereitstellen von Wohnraum und deren Bewirtschaftung

7.2.3. Stab Soziales (Stabsstelle)

- a. Familienergänzende Betreuung im Vorschulalter (Aufsicht und Betriebsbewilligung)
- b. Subventionen familienergänzende Betreuung und Tagesfamilien
- c. Sekretariat der Sozialbehörde, allgemeine Administration
- d. Massnahmen zur Förderung der Integration spezifischer Bevölkerungsgruppen (kantonaler Integrationsauftrag)
- e. Unterstützungsangebote für die Bevölkerung
- f. Frühförderung im Bereich Integration

8. Alterszentrum Frohmatt

8.1. Organisation

8.1.1. Dienststellen

- a. Pflege und Betreuung
- b. Management Frohmatt
- c. Hotellerie und Facility Management
- d. Services Frohmatt
- e. HR und Bildung Frohmatt

8.1.2. Stabsstellen

- a. Stab Frohmatt
- b. Stab Qualitätsmanagement und Datenschutz

8.2. Aufgabenbereiche

8.2.1. Pflege und Betreuung

- a. Sicherstellung der Pflege und Betreuung der Bewohnerinnen und Bewohner des Alterszentrums

8.2.2. Management Frohmatt

- a. Sicherstellung der personellen Führung des Bereiches Pflege und Betreuung in organisatorischer, administrativer und betriebswirtschaftlicher Hinsicht

8.2.3. Hotellerie und Facility Management

- a. Sicherstellung aller Hotellerieleistungen sowie des Betriebsunterhalts

8.2.4. Services Frohmatt

- a. Buchführung inkl. Zahlungsverkehr (Debitoren und Kreditoren)
- b. Zahlungsauslösung, kollektiv zu zweien, unbeschränkt
- c. Bewohneradministration
- d. Servicedienstleistungen
- e. Vertragsverwaltung zwecks Sicherstellung des Betriebs
- f. Taxordnung sowie allgemeine Geschäftsbedingungen zu Handen des Stadtrates

8.2.5. HR und Bildung Frohmatt

- a. Lohnbuchhaltung inkl. Sozialversicherungen des Alterszentrums Frohmatt
- b. Zahlungsauslösung der Löhne, kollektiv zu zweien, unbeschränkt
- c. Anstellung aller Mitarbeitenden mit Ausnahme der/des Vorsitzenden der Geschäftsleitung und der Bereichsleitung Pflege und Betreuung
- d. Personalmanagement ausgenommen Kündigungen
- e. Absenzenmanagement (inkl. Unfall und Krankheit)

8.2.6. Stab Frohmatt (Stabsstelle)

- a. Allgemeine Administration für die Geschäftsleitung
- b. Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept in Absprache mit den zentralen Diensten
- c. Marketing

8.2.7. Stab Qualitätsmanagement und Datenschutz (Stabsstelle)

- a. Sicherstellung des Qualitätsmanagements
- b. Sicherstellung der Einhaltung des Datenschutzes
- c. Allgemeine Administration

9. Zentrale Dienste

9.1. Organisation in Stabsstellen

- a. Rechtsdienst
- b. Ratssekretärin oder Ratssekretär
- c. Personaldienst
- d. Kommunikation
- e. Informatik
- f. Informationsverwaltung/Stadtarchiv

9.2. Aufgabenbereiche

9.2.1. Rechtsdienst

- a. Rechtsberatung der Abteilungen allgemein sowie in allfälligen verwaltungs- und zivilrechtlichen Prozessen bei Bedarf, deren Erfassung und Triage
- b. Mitberichte oder Empfehlungen an den Stadtrat bei Neubeurteilungsbegehren
- c. Vorprüfung von in der systematischen Rechtssammlung zu veröffentlichenden Erlassen
- d. Bewirtschaftung und Nachführung der systematischen Rechtssammlung
- e. Erarbeitung von Richtlinien zur Gewährleistung einer einheitlichen Rechtsetzung und eines einheitlichen Vollzugs
- f. Erarbeitung von Richtlinien zur Gewährleistung rechtlich gesicherter Abläufe (z.B. Akteneinsichtsgesuche nach IDG)
- g. Amtliche Vorprüfung von Volksinitiativen, gemäss Gesetz über die politischen Rechte zuhanden des Stadtrats
- h. Allenfalls Leitung Wahlen und Abstimmungen
- i. Führen von Prozessen und Rechtsmittelverfahren abteilungsübergreifend
- j. Koordination in Rechtsfragen

- k. Beratung der Abteilungen bei Strafanzeigen (z.B. Videoreglement)
- l. Datenschutzstelle der Stadtverwaltung

9.2.2. Ratssekretärin oder Ratssekretär

- a. Übernimmt Dienstleistungen für das Ratssekretariat gemäss Geschäftsverordnung des Gemeinderats
- b. In der Funktion untersteht die Ratssekretärin oder der Ratssekretär der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber
- c. Leitung des Sekretariats Gemeinderat

9.2.3. Personaldienst

- a. Entwicklung einer kommunalen Personalstrategie abgeleitet aus der Gesamtstrategie und der Personalpolitik des Stadtrats sowie deren Umsetzung
- b. Erarbeiten personalrechtlicher Erlasse
- c. Sicherstellen der rechtsgleichen Anwendung des Personalrechts
- d. Abteilungsübergreifende HR-Massnahmen, HR-Prozesse und -Instrumente entwickeln und Dienstleistungen erbringen
- e. Beratung und Unterstützung der Abteilungen in der Anwendung des Personalrechts sowie in weiteren Personalangelegenheiten
- f. Personaladministration
- g. Abteilungsübergreifende Weiterbildungen
- h. Prozessführung bei Personal-Rechtsfällen
- i. Onboarding/Offboarding im Fachbereich Personal (inkl. Akteneinsicht im betr. Fall)
- j. Begleitung von Kündigungsprozessen
- k. Anmeldungen bei Sozialversicherung (gesamthaft Personaladministration), z.B. Mutterschaftsversicherung
- l. Ausbildungsverantwortung für Lernende im KV-Bereich

9.2.4. Kommunikation

- a. Berät und unterstützt den Stadtrat sowie die Abteilungen bzw. Dienststellen in allen Fragen der Kommunikation
- b. Bearbeitung der Kommunikationsmittel gemäss inhaltlicher Absprache mit der zuständigen Stelle
- c. Weiterentwicklung des Kommunikationskonzepts mit der zuständigen Stelle
- d. Zuständig für Bereich Internet und Social Media
- e. Zuständig für die Medienarbeit
- f. Zuständig für die Kommunikation
- g. Weiterentwicklung und Umsetzung des CI/CD

9.2.5. Informatik

- a. Strategien, Standards, Richtlinien und Methoden in den Bereichen Digitalisierung, Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) sowie Informationssicherheit (ohne Schule) zu Handen des Stadtrats;
- b. Koordination, Beratung, Unterstützung, Überwachung und Beurteilung der Informationssicherheit (inkl. Schule);
- c. Beratung, Projektleitung und Businessanalysen im Bereich Digitalisierung und IKT für Verwaltung und Schule (Projektmanagement in den jeweiligen Abteilungen);
- d. Digitalisierungslösungen sowie IKT-Infrastrukturen, Services und -Basisplattformen für Verwaltung, Schulen;
- e. Städtische Rechenzentren, Netzwerke und Cloud-Umgebungen mit Überwachung der IKT-Infrastrukturen,
- f. städtisches Datenmanagement;
- g. Sparring-Partner bei Beschaffung von stadtweiten IKT-Leistungen und Sachmitteln für Verwaltung und Schulen
- h. Koordination des Betrieblichen Kontinuitätsmanagements (BCM) in der Verwaltung;
- i. Schulung der Mitarbeitenden in Informatik und Telefonie
- j. Applikationsverantwortung bei zentralen Fachlösungen
- k. Internes IT-Servicemanagement und Koordination externe Dienstleister/in

9.2.6. Informationsverwaltung/Stadtarchiv (Dienstleistung durch Staatsarchiv)

- a. Integrierte Informationsverwaltung
- b. Verantwortung für Informationsverwaltung und Archivierung
- c. Bereitstellung von Informationen aus dem Archiv für die Verwaltung sowie für externe Anfragende

Kompetenzmatrix
Anhang F zum GVR
11. November 2024

Gesamtverwaltung			verantwortliche Funktionen																	Bemerkungen
GR	SR	StPr	AV	StS	AL	A.FI	A.PB	A.WE	A.AF	A.SO	A.PR	A.PS	A.GE	ZD	Komm Gr	Bauko				
Einleitend																				
Einleiten von verwaltungs- und zivilrechtlichen Prozessen (Art. 47)						E		E	E	E	E	E		E	E/I	E	E			
Einleiten von strafrechtlichen Prozessen						E									I					
Festlegung der Sitzungs- und Klausurdaten des Stadtrates (Art. 19)			E			A/M						A								
Festlegung Wahl- und Abstimmungstage (Art. 6 GO)			E			A/M					A									
Verwaltungsführung und Koordination Verwaltungstätigkeit (Art. 53)			E			E														
Koordination abteilungsübergreifender Zusammenarbeit (Art. 51)						E														
Erarbeitung/Anpassung strategischer Ziele			E			A/M	A/M													
Verantwortung für die Organisation der Gemeindeführung in ausserordentlichen Lagen in Zusammenarbeit mit dem Stabschef			I	E		A/M							A/M	A/M						
Entscheid und Umsetzung des Corporate Identity/Corporate Designs für die ganze Stadtverwaltung						E	A								A/M/K					
Erlass Gebührentarife, GebV Art. 4			E			M	A	K/M	M	M	M	M	M	M				ausgenommen: Mietzinse, Gastarife, Wassertarife (Tarifreglemente)		
Abschluss von Mietverträgen zwecks Erfüllung öffentlicher Aufgaben, gemäss Finanzkompetenz bei neuen Ausgaben, Art. 70 GVR			E	E	E	E	E													
Überweisung von parlamentarischen Vorstössen an die Abteilungen			I	E		E/K	A								M					
Finanzielle Kompetenzen																				
Ausgaben innerhalb Budget (Art. 66)																				
NEUE einmalige Ausgaben bis CHF 500'000 (Art. 28 GO)			E																	
NEUE einmalige Ausgaben bis CHF 150'000			I		E															
NEUE einmalige Ausgaben bis CHF 75'000					I	E	E													
NEUE wiederkehrende Ausgaben bis CHF 100'000 (Art. 28 GO)			E																	
NEUE wiederkehrende Ausgaben bis CHF 20'000			I		E															
NEUE wiederkehrende Ausgaben bis CHF 10'000					I	E	E							E/U				ZD: nur SSL, Delegation durch StS		

Legende

A.AF	Abteilung Alterszentrum Frohmatt
AL	Abteilungsleiter/in
A.FI	Abteilung Finanzen
A.GE	Abteilung Gesellschaft
A.PB	Abteilung Planen und Bauen
A.PR	Abteilung Präsidiales
A.PS	Abteilung Primarschule
A.SO	Abteilung Soziales
AV	Abteilungsvorstehende
A.WE	Abteilung Werke
Bauko	Baukommission
BFR	Bestatungs- und Friedhofreglement
BFVo	Bestatungs- und Friedhofverordnung
Div.	Diverse
DSL	Dienststellenleiter/in
FS IT	Fachstelle IT
GL	Geschäftsleitung
GO	Gemeindeordnung Stadt Wädenswil
GR	Gemeinderat
IT	Informatik
Komm GR	Kommission Grundsteuern
LB	Leitung Bildung
L HW	Leitende Hauswartung
LSV	Leitung Schulverwaltung
MA	Mitarbeitende
PBS	Personal- und Besoldungsstatut Stadt Wädenswil
PL	Bau- und Projektleitung
RE	Rechnungswesen
SB RE	Sachbearbeitung Rechnungswesen
SBE	Sachbearbeiter/in mit Einschätzungskompetenz
SIBE	Sicherheitsbeauftragte/r
SL	Schulleitung
SLK	Schulleiterkonferenz
SPF	Schulpflege
SPR	Schulpräsident
SR	Stadtrat
SSL	Stabstellenleiter/in
StPr	Stadtpräsident/in
Sts	Stadtschreiber/in
SV	Schulverwaltung
TL	Teamleiter/in
ZD	Zentrale Dienste
	bezieht sich auf Unterschriftenreihenfolge, welche einzuhalten ist
U1 - U 3	
VB PBS	Vollzugsbestimmungen Personal- und Besoldungsstatut Stadt Wädenswil
ZD	Zentrale Dienste

Stadt Wädenswil

Florhofstrasse 6

Postfach

8820 Wädenswil

Telefon 044 789 72 16

praesidiales@waedenswil.ch