



Organisationsreglement Gemeinderat Rheinau

vom 30. November 2021

Organisationsreglement des Gemeinderates Rheinau

vom 30. November 2021

Der Gemeinderat Rheinau

gestützt auf § 4 Abs. 3 des Gemeindegesetzes des Kantons Zürich vom 20. April 2015 und Art. 24 der Gemeindeordnung Rheinau (GO) vom 7. März 2021

erlässt folgendes Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Im Organisationsreglement regelt der Gemeinderat

- a) die Organisation des Gemeinderates (Art. 24 Ziff. 1 GO);
- b) die Organisation und Leitung der Verwaltung (Art. 24 Ziff. 2 GO);
- c) die Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist (Art. 24 Ziff. 5 GO).

² Für die unterstellten Kommissionen wird auf die speziellen Behördenerlasse verwiesen (Art. 24 Ziff. 3 in Verbindung mit Art. 41 GO).

³ Für die beratenden Kommissionen wird auf die speziellen Behördenerlasse verwiesen (Art. 24 Ziff. 4 GO).

⁴ Für die Regelung der Benützungsvorschriften und Gebühren für die gemeindeeigenen Liegenschaften wird auf die speziellen Behördenerlasse verwiesen (Art. 24 Ziff. 6).

II. Korrespondenz und Aktenführung

Art. 2 Posteingang

¹ Die Post wird durch die Gemeindeverwaltung geöffnet. Dies betrifft auch an Einzelpersonen adressierte Briefe. Ausgenommen sind Briefe, welche ausdrücklich als «persönlich», «vertraulich» oder als «Submission» bezeichnet oder an das Steueramt adressiert sind.¹

² Die Post wird den betreffenden Personen ins Postfach gelegt.

¹ Geändert mit GRB 26/63 vom 31. März 2026; tritt per 1. April 2026 in Kraft.

Art. 3 Unterschriftenregelung

¹ Beschlüsse und Verträge werden durch den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin zusammen mit dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin unterzeichnet, sofern das Organisationsreglement keine andere Regelung vorsieht. Durch Gemeinderatsbeschluss kann eine abweichende Regelung getroffen werden.

² Die Korrespondenz des Gemeinderates wird durch den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin und den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin unterzeichnet. Die Korrespondenz, welche ein einzelnes Ressort betrifft, kann durch die Ressortleitenden oder in deren Einverständnis durch den zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden unterzeichnet werden.

Art. 4 Aktenablage

¹ Relevante Korrespondenz ist über die Gemeindeverwaltung zu archivieren.

² Originale werden nur in Ausnahmefällen ausgeliehen und müssen sofort nach Erledigung zurückgegeben werden.

III. Organisation des Gemeinderates

A. Aufgabenbereiche

Art. 5 Ressort

¹ Der Gemeinderat arbeitet nach dem Ressortprinzip. Die Ressortzuteilung ergibt sich aus Anhang 1 des Organisationsreglements. Die Aufgaben gemäss Anhang 1 werden zu Beginn einer Amtsperiode durch Beschluss des Gemeinderates festgelegt. Die Interessen und Fähigkeiten der Behördenmitglieder sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

² Die Ressortleitenden führen die übertragenen Aufgabenbereiche selbständig. Sie sind verantwortlich dafür, dass die durch den Gemeinderat festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden. Sie geben dem Gemeinderat auf Anfrage eines Mitglieds Auskunft über die Tätigkeit, die Vorkommnisse und Anordnungen in ihrem Ressort.

³ Die Ressortleitenden sind unter Vorbehalt der Anweisungen des Gemeinderates gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Mitarbeitenden politisch weisungsberechtigt.²

² Vergleiche Anhang 6: Geändert mit GRB 26/63 vom 31. März 2026; tritt per 1. April in Kraft.

Art. 6 Mitglied in Zweckverbänden, Kommissionen und Arbeitsgruppen

¹ Die Mitgliedschaft in Zweckverbänden, Kommissionen, Arbeitsgruppen und dergleichen ergibt sich aus Anhang 1 des Organisationsreglements.

² Die delegierten Personen vertreten dabei die Interessen der Gemeinde Rheinau. Der Gemeinderat kann ihnen Instruktionen erteilen.

B. Sitzungen

Art. 7 Allgemeine Bestimmungen

Die Geschäftsführung richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes und den nachfolgenden Bestimmungen.

Art. 8 Sitzungsturnus

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel vierzehntäglich am Dienstag statt.

² Sie beginnen in der Regel um 17.45 Uhr und sollen nicht länger als bis 20.45 Uhr dauern. Für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus bedarf es das Einverständnis des Gemeinderates.

Art. 9 Sitzungsordnung

Der Gemeindeschreiber/Die Gemeindeschreiberin erstellt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin die Traktandenliste in der Regel in folgender Ordnung:

1. Protokollabnahme
2. Geschäft mit pauschaler Beschlussfassung
3. Geschäfte mit ordentlicher Beschlussfassung
4. Geschäfte in Vorbereitung
5. Kenntnisnahmen
6. Informationen aus den Ressorts

Art. 10 Geschäfte mit pauschaler Beschlussfassung

¹ Anträge, die bereits vorbesprochen sind oder bei denen der Gemeinderat keinen Entscheidungsspielraum hat, werden von den Ressortleitenden in beschlussreifer Form

vorbereitet und - sofern nicht ausdrücklich die Diskussion verlangt wird - stillschweigend beschlossen.

² Es betrifft dies in der Regel folgende Sachgeschäfte:

- Sozialhilfefälle;
- Grundstückgewinnsteuern;
- Abnahme von Revisionsberichten;
- Abnahme von Jahresrechnungen von Zweckverbänden.

Art. 11 Geschäfte mit ordentlicher Beschlussfassung

¹ Anträge in der Zuständigkeit des Gemeinderates werden in der Regel als Geschäfte mit ordentlicher Beschlussfassung behandelt.

² Die Anträge erhalten neben dem Sachverhalt auch die Erwägungen, d.h. die wichtigsten Begründungen und Überlegungen, weshalb genau so und nicht anders zu entscheiden ist. In den Erwägungen sollen auch ablehnende Argumente erwähnt werden, sofern diese ersichtlich sind, d.h. eine allfällige Diskussion im Gemeinderat ist soweit möglich vorwegzunehmen. Im Dispositiv («Der Gemeinderat beschliesst: ...») ist ein eindeutiger Beschluss zu fassen, der keine Begründung mehr enthält.

³ Die Ressortleitenden stellen das Geschäft nur kurz vor, da Aktenkenntnisse vorausgesetzt sind.

Art. 12 Geschäfte in Vorbereitung

¹ Komplexe Geschäfte können vor der Beschlussfassung an einer Gemeinderatssitzung als Geschäft in Vorbereitung vorberaten werden.

² Der Gemeinderat ist in geeigneter Form schriftlich zu informieren. Dies kann auf dieselbe Art erfolgen, wie bei einem Geschäft mit ordentlicher Beschlussfassung. Die Problemstellung und mögliche Lösungen sind jedoch zumindest stichwortartig zu skizzieren. Allfällige Akten sind soweit vorhanden beizulegen.

Art. 13 Kenntnisnahmen

¹ Posteingänge von allgemeinem Interesse, aber ohne Behandlungsnotwendigkeit, werden vom Gemeindeschreiber/von der Gemeindeschreiberin dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme unterbreitet.

² Es betrifft dies in der Regel folgende Geschäfte:

- Beschlüsse von Zweckverbänden, Behörden und Kommissionen;
- Mitteilungen kantonaler Ämter;
- Mitteilungen von Vereinen mit Bezug zur Gemeinde Rheinau;
- Zeitungsartikel mit Bezug zur Gemeinde Rheinau.

Art. 14 Informationen aus den Ressorts

Die Ressortleitenden sowie der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin haben am Schluss der Sitzung die Möglichkeit, kurz über Themen aus ihrem Ressort zu berichten.

Art. 15 Erstellen und Einreichen der Anträge

¹ Für die Anträge sind die Ressortleitenden zuständig. Sofern sie die Anträge nicht selber schreiben, geben sie den Mitarbeitenden ihres Ressorts Anweisungen, wie der Antrag abzufassen ist. Bevor sie den Antrag dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin weiterleiten, genehmigen sie diesen.

³ Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin kann in komplexen Fällen, insbesondere wenn verschiedene Ressorts betroffen sind, beratend beigezogen werden.

³ Die Anträge werden dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin bis spätestens am Montagabend in der Vorwoche, d.h. acht Tage vor der Sitzung in beschlussfähiger Form inklusive allfälliger Akten eingereicht. Bei einer späteren Einreichung ist die Traktandierung nicht garantiert.

Art. 16 Einladung und Aktenauflage

¹ Der Gemeindeschreiber/Die Gemeindeschreiberin erstellt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin die Traktandenliste.

² Die schriftliche Einladung zusammen mit der Aktenauflage erfolgt spätestens bis am Freitag vor der Sitzung, 17 Uhr.

³ Die Gemeinderäte sind verpflichtet, die Anträge zu lesen und die Akten zu studieren. An den Sitzungen wird deren Kenntnis vorausgesetzt.

Art. 17 Durchführung der Sitzung und Beschlussfassung

¹ Die Sitzungsleitung sorgt für einen speditiven Verhandlungsverlauf.

² Mitarbeitende und Fachberater/Fachberaterinnen können zur Behandlung von einzelnen Geschäften mit beratender Stimme zugezogen werden.

³ Wird kein Änderungs- oder Gegenantrag gestellt, stellt die Sitzungsleitung die Zustimmung ohne formelle Abstimmung fest.

⁴ Kleinere oder unbestrittene Anpassungen können anlässlich der Sitzung auch ohne formelle Abstimmung vorgenommen werden, wobei jedes stimmberechtigte Mitglied eine Abstimmung verlangen kann. Umstrittene Geschäfte sollen vor der Abstimmung zurückgezogen werden, wenn keine zeitliche Dringlichkeit besteht und mit einer Nachbesserung voraussichtlich eine klare Mehrheit oder gar Einstimmigkeit erzielt werden kann.

⁵ Auf nicht traktandierte Geschäfte wird ausnahmsweise eingetreten, wenn sie unaufschiebbar sind. Ein Beschluss darf nur erfolgen, wenn die Fakten zur Beurteilung vorliegen. Der Gemeinderat stimmt über das Eintreten ab. Andernfalls ist über den Antrag auf dem Zirkularweg gemäss § 39 GG oder durch Präsidialentscheid gemäss § 41 GG zu beschliessen.

Art. 18 Elektronischer Geschäftsverkehr

¹ Sofern der Gemeinderat den elektronischen Geschäftsverkehr über eine spezielle Software nutzen kann, erfolgt der Austausch der Unterlagen in der Regel über diese Software.

² Spezielle Aktenstücke wie insbesondere Pläne und Broschüren wie auch nicht Entscheid relevante Dokumente können auch nur in gedruckter Form aufgelegt werden.

Art. 19 Protokoll

¹ Das Protokoll enthält die Angaben zu Ort, Zeit und Teilnehmende.

² Zudem werden die Traktanden mit den Beschlüssen sowie allfällige Wahlergebnisse und Beanstandungen zum Verfahren aufgeführt.

³ Geschäfte werden mit «genehmigt», «nicht genehmigt» oder «zurückgestellt» bezeichnet. Wird eine formelle Abstimmung verlangt, so wird das Abstimmungsergebnis aufgeführt.

⁴ Bei nicht genehmigten oder zurückgestellten Geschäften sowie bei Geschäften in Vorbereitung soll das weitere Vorgehen stichwortartig protokolliert werden.

⁴ Posteingänge zur Kenntnisnahme werden im Protokoll nur erwähnt, wenn sie eine gewisse Bedeutung haben.

⁶ Informationen aus den einzelnen Ressorts werden in der Regel stichwortartig respektive summarisch protokolliert.

⁷ Das Protokoll wird von der Sitzungsleitung und dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin unterschrieben. Es wird mit der nächsten Aktenaufgabe zur Genehmigung vorgelegt.

C. Finanzen und Visaregelung

Art. 20 Budget

¹ Die Ressortleitenden sind in ihrem Ressort zuständig für die Erstellung des Budgets zuhanden des Gemeinderates. Sie berücksichtigen dabei nach Möglichkeit die Empfehlungen der Mitarbeitenden.

² Die Ressortleitenden sind in ihrem Ressort zuständig für die Einhaltung und Überwachung des Budgets.

Art. 21 Aktivierungsgrenze

¹ Die Aktivierungsgrenze wird auf Fr. 20'000 festgelegt.³ Anschaffungen und Investitionen bis Fr. 20'000 werden direkt der Erfolgsrechnung belastet.

² Nach Abschluss der Arbeiten beziehungsweise nach Vorliegen der Schlussrechnung ist das Geschäft dem Gemeinderat zum formellen Abschluss vorzulegen. Der Abschluss erfolgt mittels Gemeinderatsbeschluss.⁴

Art. 22 Ausgabenbefugnisse

¹ Ausgaben können getätigt werden, wenn der Budgetkredit und der Verpflichtungskredit (Ausgabenbefugnis) vorliegen.

² Die Ausgabenbefugnisse richten sich nach Art. 26 der Gemeindeordnung.

³ Im Rahmen des Budgets haben die Ressortleitenden, der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin, der Finanzverwalter/die Finanzverwalterin sowie der Leiter/die Leiterin Betriebe gestützt auf Art. 26 Abs. 2 GO folgende Ausgabenkompetenz:

1. Gebundene Ausgaben: bis Fr. 5'000. Der Leiter/Die Leiterin Betriebe hat zudem die Kompetenz, im Einvernehmen mit dem Ressortleitenden die erforderlichen Brennstoffe einzukaufen;
2. neue einmalige Ausgaben für einen bestimmten Zweck: bis Fr. 5'000;

³ Vgl. GRB 17/110 vom 11.07.2017

⁴ Geändert mit GRB 26/63 vom 31. März 2026; tritt per 1. April 2026 in Kraft.

3. neue wiederkehrende Ausgaben für einen bestimmten Zweck: bis Fr. 1'000.⁵

⁴Für Ausgaben, die nicht im Budget enthalten sind, haben die Ressortleitenden, der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin, der Finanzverwalter/die Finanzverwalterin sowie der Leiter/die Leiterin Betriebe gestützt auf Art. 26 Abs. 2 GO folgende Ausgabenkompetenz:

1. Gebundene Ausgaben: bis Fr. 2'000.⁶

Art. 23 Ablauf Aufträge und Visaregelung

¹ Aufträge ab Fr. 1'000 erfolgen in schriftlicher Form und werden von den Ressortleitenden und den zuständigen Sachbearbeitenden visiert.

² Bei der Bestellung ist ein Hinweis auf die genaue Rechnungsadresse mit zuständigem Sachbearbeitenden erforderlich.

³ Rechnungen werden von den Mitarbeitenden, die den Auftrag ausgelöst haben, auf die Richtigkeit überprüft und durch sie und den Ressortleitenden visiert.

⁴ Forderungen von Behördenmitgliedern (z.B. Sitzungsgeld, Spesen) sind durch den Präsidenten/die Präsidentin oder bei dessen Betroffenheit durch den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin der jeweiligen Behörde oder Kommission zu visieren.

⁵ Forderungen des Finanzverwalters/der Finanzverwalterin (z.B. Sitzungsgeld, Spesen) benötigen ebenfalls ein doppeltes Visa. Dieses kann erteilt werden von den Mitgliedern des Gemeinderates und dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin.

⁶ Die Durchlaufzeit vom Eingang der Rechnung bis zur Erfassung der Zahlung soll 20 Tage nicht überschreiten.

Art. 24 Bargeldverkehr

¹ Der Bargeldverkehr wird auf das mögliche Minimum reduziert.

² In Ausnahmefällen ist der Bezug eines Vorschusses bei der Gemeindekasse möglich. Dieser ist mind. 2 Tage im Voraus auf der Gemeindekanzlei anzumelden.

³ Barauszahlungen bis Fr. 1'000 sind vom Finanzverwalter/der Finanzverwalterin, dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin oder einem Mitarbeitenden zu zweit zu visieren.⁷

⁵ Geändert mit GRB 26/63 vom 31. März 2026; tritt per 1. April 2026 in Kraft.

⁶ Geändert mit GRB 26/63 vom 31. März 2026; tritt per 1. April 2026 in Kraft.

⁷ Geändert mit GRB 26/63 vom 31. März 2026; tritt per 1. April 2026 in Kraft.

Art. 25 Beschaffungs- und Submissionsbestimmungen

¹ Es gelten die Schwellenwerte und das Verfahren gemäss der aktuellen Submissionsverordnung des Kantons Zürich (LS 720.11) wie folgt:

Verfahrensart	Lieferungen (Auftragswert ohne MwSt.)	Dienstleistungen (Auftragswert ohne MwSt.)	Bauleistungen (Auftragswert ohne MwSt.)	
			Baunebengewerbe	Bauhauptgewerbe
Freihändige Vergabe	unter 100'000	unter 150'000	unter 150'000	unter 300'000
Einladungsverfahren	unter 250'000	unter 250'000	unter 250'000	unter 500'000
Offenes Verfahren und Selektives Verfahren	ab 250'000	ab 250'000	ab 250'000	ab 500'000

² Auch im freihändigen Verfahren sind bei Aufträgen ab Fr. 20'000 in der Regel mindestens drei Offerten einzuholen.

³ Die Beschaffung von gleichartigen Materialien ist nach Möglichkeit zu koordinieren.

⁴ Es sind, wenn möglich regionale Produkte und Produkte aus umweltfreundlicher Nutzung zu beschaffen.

IV. Organisation der Gemeindeverwaltung und der Gemeindebetriebe

Art. 26 Gemeindeverwaltung

¹ Die Gemeindeverwaltung ist zuständig für die Durchführung der Verwaltungsaufgaben im Rahmen des Legalitätsprinzips. Sie unterstützt den Gemeinderat und dessen Kommissionen bei der Erledigung der öffentlichen Aufgaben.

² Der Gemeindepräsident/Die Gemeindepräsidentin ist die politisch verantwortliche Ansprechperson für die Gemeindeverwaltung.

³ Der Gemeindegemeinschafter/Die Gemeindegemeinschafterin ist, gestützt auf § 49 des Gemeindegesetzes, verantwortlich für die administrative und personelle Führung sowie die Organisation der Gemeindeverwaltung. Der Gemeinderat kann die Grundsätze bestimmen.

Art. 27 Gemeindebetriebe

Die Wasser- und Abwasserversorgung, die Fernwärme und der Kehricht werden als selbständige Betriebe geführt.

Art. 28 Yellow Table

¹ Der Yellow Table ist die gemeinsame Plattform und das Bindeglied zwischen der Gemeindeverwaltung und den Gemeindebetrieben. Er dient dem Informationsaustausch und der Koordination von übergreifenden Arbeiten.

² In der Regel nehmen der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin, der Betriebsleiter/die Betriebsleiterin und der Klärwärter/die Klärwärterin teil.

³ Der Yellow Table soll einmal im Quartal erfolgen. Der Vorsitz sowie die Protokollführung obliegt dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin. In der Regel wird ein kurzes, stichwortartiges Protokoll geführt.⁸

V. Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte

Art. 29 Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte

Die Übertragung von Aufgaben an Gemeindeangestellte gemäss § 45 des Gemeindegesetzes und Art. 24 Ziff. 5 GO richtet sich nach Anhang 2 des Organisationsreglements.

VI. Amtliche Publikation und Kommunikation

Art. 30 Amtliches Publikationsorgan

¹ Als amtliches Publikationsorgan der Gemeinde gelten der Anschlagkasten beim Central, beim Mehrzweckgebäude und beim Hallenbad sowie die offizielle Homepage der Gemeinde Rheinau unter der Rubrik «amtliche Publikationen». Amtliche Publikationen erfolgen in allen drei Anschlagkästen und auf der Homepage jeweils am Freitag.⁹

² Vorbehalten bleiben gesetzliche Vorschriften für die amtliche Publikation an anderen Stellen, z.B. im Kantonalen Amtsblatt.

⁸ Geändert mit GRB 26/63 vom 31. März 2026; tritt per 1. April 2026 in Kraft.

⁹ Geändert mit GRB 26/63 vom 31. März 2026; tritt per 1. April 2026 in Kraft.

Art. 31 Mitteilung von Beschlüssen

¹ Die Entscheide des Gemeinderates werden Dritten in erster Linie durch Zustellung des Beschlusses mitgeteilt. Die Korrespondenz läuft über die Gemeindeverwaltung. Eine mündliche Vororientierung ist zu vermeiden.

² Der Gemeinderat informiert zudem die Bevölkerung über Beschlüsse von allgemeinem Interesse. Zuständig ist der Gemeindegeschreiber/die Gemeindegeschreiberin in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin.

Art. 32 Rheinau-Falter

¹ Der Rheinau-Falter dient als Informationsorgan des Gemeinderates. Er erscheint monatlich, jeweils in den letzten Tagen des Vormonats.

² Die Artikel müssen einen Bezug zur Gemeinde Rheinau und einen nicht-kommerziellen Charakter haben. Es besteht kein Anspruch auf eine Veröffentlichung eines Beitrages. Im Streitfall entscheidet der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin abschliessend. Insbesondere sind Beiträge aus folgenden Bereichen möglich:

- a) Leitgedanken des Gemeinderates;
- b) Informationen des Gemeinderates, aus Kommissionen, Zweckverbänden und dergleichen;
- c) Informationen der Gemeindeganzlei;
- d) Hinweise auf kommunale und kantonale Veranstaltungen;
- e) Hinweise auf kommunale und kantonale Kurse und Angebote;
- f) Gratulationen;
- g) Veranstaltungskalender.

³ Im Leitgedanken informiert der zuständige Gemeinderat in der Regel über ein Thema aus seinem Bereich. Im Leitgedanken kann auch eine persönliche Ansicht vertreten werden. Der Beitrag darf aber nicht polarisierend wirken. Zuständig sind folgende Ressorts mit Abgabetermin jeweils am 20. des Vormonats:

- Januar: Präsidium / Hochbau und Planung
- Februar: Finanzen / Schule
- März: Soziales / Gesundheit / Kultur
- April: Natur und Landschaft / Liegenschaften / Sicherheit
- Mai: Werke / Strassen / Verkehr
- Juni: Aus der Verwaltung/der Betriebe
- Juli: Finanzen / Schule

- August: Spezialausgabe Bundesfeier; Leitgedanke kann entfallen
- September: Präsidium / Hochbau und Planung
- Oktober: Soziales / Gesundheit / Kultur
- November: Natur und Landschaft / Liegenschaften / Sicherheit
- Dezember: Werke / Strassen / Verkehr

Art. 33 Homepage

Neben dem Rheinau-Falter dient auch die Homepage der Gemeinde Rheinau für die Information der Bevölkerung.

Art. 34 Medienanfragen

¹ Es steht allen Mitgliedern des Gemeinderates frei, in Bezug auf das eigene Ressort Anfragen von Medienschaffenden zu beantworten.

² Anfragen von Medienschaffenden zu allgemeinen und ressortübergreifenden Themen werden in der Regel durch den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin und nur in Ausnahmefällen durch die übrigen Mitglieder des Gemeinderates direkt beantwortet.

³ In jedem Fall sind das Amtsgeheimnis sowie die Interessen der Gemeinde gebührend zu berücksichtigen.

VII. Personal- und Behördenanlässe; Gratulationen und Ehrungen

Art. 35 Personal- und Behördenanlässe

Die Durchführung von Personal- und Behördenanlässen richtet sich nach Anhang 3 des Organisationsreglements.

Art. 36 Gratulationen

Die Gratulation bei Jubilarinnen und Jubilaren richtet sich nach Anhang 4 des Organisationsreglements.

Art. 37 Ehrung bei Rücktritt von Behördenmitgliedern

Die Anerkennung von abtretenden oder verstorbenen Behördenmitgliedern richtet sich nach Anhang 5 des Organisationsreglements.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 38 Inkraftsetzung

¹ Dieses Organisationsreglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

² Auf das Datum des Inkrafttretens werden die Ausführungsbestimmungen vom 28. Mai 2013 zur Gemeindeordnung vom 23. Oktober 2001 sowie das Geschäftsreglement des Gemeinderates vom 28. Mai 2013 aufgehoben.

³ Das Organisationsreglement ist zu publizieren und in die Rechtssammlung der Gemeinde aufzunehmen.

Anhang 1: Ressortverteilung (Art. 5) ¹⁰

Ressorts	Aufgabenbereiche	Kommissionen, Arbeitsgruppen, Delegationen
Präsidiales Andreas Jenni Stv. Jürg Ziegler	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungsleitung / Koordination • Personal • Innere Organisation • Nukleare Entsorgung 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitglied im Vorstand der Regionalkonferenz ZNO und in diversen Fachkonferenzen ZNO • Präsidium Walter Oneta-Fonds (Art. 2 Oneta-Fonds) • Präsidium Stefan Keller-Fonds (Art. 4 Keller-Fonds) • Leiter Wahl- und Abstimmungsbüro • Präsidium Verein Festungswerk Rheinau • Präsidium Bürgerrechtskommission
Hochbau und Planung Andreas Jenni Stv. Jürg Ziegler	<ul style="list-style-type: none"> • Baubewilligungen • Bau- und Feuerpolizei • Tank- und Ölfeuerungskontrolle • Bau- und Zonenordnung • Vermessung • Raum- und Richtplanung • Heimatschutz 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakte mit Vertretern des Baudepartements (v.a. Amt für Raumentwicklung, Immobilienamt) • Ersatz-Mitglied Zweckverband Feuerwehr Weinland (Art. 17 Statuten)
Natur und Landschaft Adrian Zwahlen Stv. Fabian Eichenberger	<ul style="list-style-type: none"> • Forst • Liegenschaften im Wald • Landwirtschaft • Jagd/Fischerei • Tierschutz • Naturschutz • Sanierung Rheinschleife/Kraftwerk • Flurstrassen / Wanderwege 	<ul style="list-style-type: none"> • Forstrevier Niederholz • ökologische Begleitkommission (ÖKB) für das Kraftwerk Eglisau • Unterhaltsgenossenschaft Rheinau
Liegenschaften Adrian Zwahlen Stv. Jürg Ziegler	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftsverwaltung • Energie • Wärmeverbund 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstand Genossenschaft Aquarina (ständiger Gast) • Präsidium Energiekommission
Sicherheit Adrian Zwahlen Stv. Fabian Eichenberger	<ul style="list-style-type: none"> • Feuerwehr • Zivilschutz • Militär • Ortspolizei (allgemein) • Reklame- und Plakatwesen • Arbeitssicherheit 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitglied Zweckverband Feuerwehr Weinland (Art. 17 Statuten) • Delegierter Sicherheitszweckverband (Zivilschutz, vgl. Art. 17 Statuten) • Mitglied Schiessplatzkommission (alle zwei Jahre als Präsident; vgl. Art. 5 der Schiessplatzverordnung) • Regionales Netzwerk-Treffen Kapo
Strassen / Verkehr Jürg Ziegler	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunale Strassen • ZVV • Bushaltestellen • Verkehrspolizei (Laternenparkplätze, Tempo-30-Zonen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung in der Verkehrskonferenz Weinland (Gemäss § 8 der Fahrplanverordnung hat jede Gemeinde für die Amtsdauer ihrer Behörde eine Vertreterin oder einen Vertreter in die Verkehrskonferenz ihrer Region abzuordnen).

¹⁰ Gemäss Beschluss des Gemeinderates 22/117 vom 12.07.2022 / In Kraft per 01.07.2022.

Stv. Adrian Zwahlen	<ul style="list-style-type: none"> Bootsplätze 	<ul style="list-style-type: none"> Regionale Polizeivorsteherkonferenz Kapo Ersatz-Delegierter im Sicherheitszweckverband (Zivilschutz, vgl. Art. 17 Statuten) Mitglied Fachgruppe Regionale Entwicklung Delegierter des Gemeinderates in der Planungsgruppe Zürcher Weinland (ZPW) Pro Weinland
Werke Jürg Ziegler Stv. Adrian Zwahlen	<ul style="list-style-type: none"> Wasserversorgung Entwässerung Kläranlage Abfallbewirtschaftung Kiesgruben 	<ul style="list-style-type: none"> Delegierter Zweckverband KEWY (Art. 20 Statuten)
Finanzen Dilek Rubli Stv. Andreas Jenni	<ul style="list-style-type: none"> Finanzplan, Budget, Rechnung Steuern Versicherungen Informatik 	<ul style="list-style-type: none"> Mitglied Walter-Oneta-Fonds (Art. 2 Fondsreglement) Mitglied Stefan-Keller-Fonds (Art. 4 Fonds-Reglement) Ersatz-Delegierte Zweckverband KEWY
Primarschulpflege Dilek Rubli Stv. Adrian Zwahlen		<ul style="list-style-type: none"> Gemäss Festlegung Primarschulpflege
Soziales Fabian Eichenberger Stv. Dilek Rubli	<ul style="list-style-type: none"> Sozialhilfe Alimentenbevorschussung AHV/IV/Ergänzungsleitungen Asylwesen Jugendfragen/Altersfragen Einwohnerdienste 	<ul style="list-style-type: none"> Mitglied Walter Oneta-Fonds (Art. 2 Fondsreglement) Mitglied Stefan Keller-Fonds (Art. 4 Fonds-Reglement) Vertreter der Gemeinde Rheinau in der Gesellschaft der Gemeinden GdG Bezirk Andelfingen (Vgl. Art. 7 Zusammenarbeitsvertrag betr. Dienstleistungen der Gemeinden des Bezirkes Andelfingen) Präsidium AG Soziales
Gesundheit Fabian Eichenberger Stv. Dilek Rubli	<ul style="list-style-type: none"> Spitex, Altersheim, Spital Friedhof und Bestattung Lebensmittel- und Pilzkontrolle Gastgewerbepatent Gewerbepolizei 	<ul style="list-style-type: none"> Mitglied Verein IG Rettungsdienst Winterthur (Ziff. 3 der Statuten) Mitglied Vorstand Zentrum für Pflege und Betreuung Weinland Mitte (Altersheim und Spitex Marthalen); vgl. Art. 15 der Verbandsstatuten
Kultur Fabian Eichenberger Stv. Dilek Rubli	<ul style="list-style-type: none"> Sport Freizeit Chilbi Tourismus 	<ul style="list-style-type: none"> Präsidium Kommission Dokumentationsstelle Mitglied im Verein Agglomeration Schaffhausen (die Gemeinde Rheinau ist «Assoziiertes Mitglied und hat in der Mitgliederversammlung beratende Stimme. Die Vertretung von Rheinau wird durch den Gemeinderat bestimmt, vgl. Art. 23 Ziff. 1 GO) Präsidium AG Klosterplatz

Anhang 2: Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte (Art. 29)

Legende

Funktion	Beschreibung
GR	Gemeinderat als Behörde
RV	Ressortvorsteher/in
GS	Gemeindeschreiber/in
FV	fachverantwortliche Person der Verwaltung

Tätigkeit	Beschreibung	Bemerkung
E	Entscheid	-
A	Antrag	Antragstellung an zuständige Entscheidungsinstanz mit Beschluss- bzw. Verfügungsantrag
I	Information	Information in geeigneter Form

Ressort / Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	GS	FV	MA
Allgemeine Finanzkompetenzen					
Rückerstattung von wirtschaftlicher Hilfe:					
- Ratenzahlungsvereinbarungen	-	I	-	E	-
Ausrichtung von Gemeindebeiträgen an die familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter gemäss Verordnung	-	I	-	E	-
Ressort Präsidiales					
Anstellung und Kündigung von befristeten Aushilfen (max. 20%)	I	-	E	-	-
Anstellung und Kündigung von unbefristeten Angestellten auf Stundenbasis (max. 20%)	I	-	E	-	-
Nebenbeschäftigung von Mitarbeitenden und Ausübung von öfftl. Ämtern durch Mitarbeiter genehmigen	-	I	E	-	-
Personaladministration inkl. Ausstellen von Arbeitszeugnissen und Bestätigungen	-	I	E	-	-
Bewilligung von budgetierten Kursen und Weiterbildungen:					
- bis Fr. 2'000.00 pro MA und Jahr	-	I	E	-	-
Gemeindeorganisation, Bürgerrecht, Wahlen und Abstimmungen, Kultur					
Organisation von wiederkehrenden Anlässen (Hänkermöhli, Personalanlass, Christbaumschlag)	-	I	E	-	-
Wahlbüro: Einsatzplanung, Aufgebote, Beizug von Hilfskräften unter Beizug GS	-	I	I	E	-
Behandlung von Einbürgerungen im erleichterten Verfahren (Information an die Bürgerrechtskommission)	I	-	E	-	-
Einwohnerdienste					
An- bzw. Abmeldeverfügungen	-	-	-	E	-
Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)	-	-	-	E	-
Einreichung von Strafanzeigen und Unterzeichnung von Strafanträgen bei Verstössen gegen das MERG	-	-	-	E	-
Einreichung von Strafanzeigen und Unterzeichnung von Strafanträgen bei Verstössen gegen das Hundegesetz	-	-	-	E	-

Ressort Finanzen					
Finanzen					
Versicherungsportfeuillees betreuen, neue Versicherungen abschliessen, Versicherungen auflösen	I	E	-	E	-
Abschreibung von nichtbetreibbaren Forderungen (aufgrund Tod ohne Erben, Wegzug nach unbekannt, etc.)	-	I	-	E	-
Steuern					
Abschreibungen bis Fr. 50.00	-	-	-	E	-
Abschreibung von nichtbetreibbaren Forderungen (aufgrund Tod ohne Erben, Wegzug nach unbekannt, etc.)	-	-	-	E	-
Liegenschaften					
Bewirtschaftung der Mietverhältnisse (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge von gemeindeeigenen Wohnungen) auf Antrag der zuständigen Mitarbeitenden der Verwaltung	-	E	E	-	-
Vermietung Mehrzweckgebäude / Turnhalle, Waldhütte, Ruedifahrwiese	-	-	-	E	I
Ressort Hochbau und Planung					
Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren	-	E	-	E	-
Erteilung der Baufreigabe	-	I	-	E	-
Übrige baurechtliche Zwischenentscheide (Kontrolle und Abnahme)	-	I	-	E	-
Übrige baurechtliche Zwischenentscheide (Farbgebung, Umgebungsgestaltung, Zusatzbewilligung; nach Bedarf mit externer Beratung und/oder Einholung von externer Bewilligung)	-	I	-	E	-
Baueinstellungen / Baustopp	-	E	-	E	-
Nebenbewilligungen (Wasser, Abwasser, Feuerpolizei, usw.)	-	E	-	E	-
Bauabnahmen sowie Abschreibung der Baugesuchskontrolle	-	I	-	E	-
Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund im Zusammenhang mit Bautätigkeiten	-	E	-	E	-
Eingangsbestätigung Meldeverfahren (Solaranlagen, Wärmepumpen)	-	I	-	E	-
Ressort Soziales und Gesundheit					
Sofortunterstützung bis maximal Fr. 1'000.00 (anstelle des Gemeindegemeinschreibers / der Gemeindegemeinschreiberin kann auch der Finanzverwalter / die Finanzverwalterin unterschreiben)	-	I	E	E	-
Erlass von Auflagen und Weisungen sowie Kürzungen und Einstellung von Leistungen	-	I	-	E	-
Massnahmen bei laufenden Fällen:					
- Zahnbehandlungen bis Fr. 1'000.00	-	I	-	E	-
- Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS-Richtlinien bis Fr. 1'000.00 im Einzelfall	-	I	-	E	-
- Festlegung von Elternbeiträgen und Verwandtenunterstützung inkl. gerichtliche Geltendmachung	-	I	-	E	-

Forst- und Landwirtschaft					
Ausnahmebewilligung für das Befahren von Waldstrassen	-	I	E	-	-
Ressort Gesellschaft					
Sicherheit					
Bewilligung Schiessprogramm des Schützenvereins	-	I	E	-	-
Erlass Hundesteuern	-	-	-	E	-
Verkehrsbeschränkungen und Signalisation (auf Antrag der fachverantwortlichen Person)	-	E	-	E	-
Aufgrabung von Gemeindestrassen	-	I	-	E	-
Polizei					
Erteilung von Waffenerwerbsscheinen	-	I	-	E	-
Bewilligung Hinausschiebung der Schliessstunde (ohne Veranstaltungsbewilligung und Festwirtschaftspatent) auf Antrag der fachverantwortlichen Person	-	I	E	-	-

Anhang 3: Personal- und Behördenanlässe (Art. 35)

Personalausflug

Der Ausflug findet 1x pro Jahr an einem halben Tag statt. Das Budget liegt bei ca. Fr. 150.- pro Person. Der Anlass wird durch die Gemeindekanzlei und einen Gemeinderat bzw. eine Gemeinderätin organisiert.

Teilnehmende (jeweils ohne Partner oder Partnerin):

- Gemeinderat
- Mitarbeitende der Gemeindekanzlei
- Mitarbeitende der Werke (inkl. Hauswart Schulhaus)
- Weibelin

Christbaumschlag

Der Anlass findet 1x pro Jahr am Samstagnachmittag nach dem Christbaumverkauf statt. Die Teilnehmenden treffen sich für ein gemeinsames Mittagessen in der Waldhütte Jägerbrünneli. Der Anlass wird durch die Gemeindekanzlei und einen Gemeinderat bzw. eine Gemeinderätin organisiert.

Teilnehmende (jeweils mit Partner oder Partnerin):

- Gemeinderat
- Mitarbeitende Gemeindekanzlei
- Mitarbeitende Werke (inkl. Hauswart Schulhaus)
- Hüttenwart Jägerbrünneli

Behördenanlass-Henkermöhli

Der Anlass findet alle vier Jahre nach den Erneuerungswahlen aber vor dem Amtsantritt statt. Die Teilnehmenden treffen sich am späteren Freitagnachmittag für eine kurze Führung mit anschliessendem Nachtessen in einem Restaurant in Rheinau. Der Anlass wird durch den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin und den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin organisiert.

Teilnehmende (jeweils ohne Partner oder Partnerin):

- Gemeinderat (bisherige und neue Mitglieder)
- Primarschulpflege (bisherige und neue Mitglieder)
- Rechnungsprüfungskommission (bisherige und neue Mitglieder)
- Bürgerrechtskommission (bisherige und neue Mitglieder)
- Friedensrichter (bisherig und neu)
- Wahlbüro (bisherige und neue Mitglieder; je nach Datum sind nur die bisherigen Mitglieder dabei)

Die Anlässe der Primarschulpflege richten sich nach dem Organisationsreglement der Primarschulpflege (Art. 32 GO).

Anhang 4: Gratulation bei Jubilarinnen und Jubilaren (Art. 36)

80. Geburtstag	Auf Wunsch persönliche Gratulation durch ein Mitglied des Gemeinderates, in der Regel zusammen mit einer Vertretung der Pro Senectute.	Mitbringsel Gemeinderat: • Blumenstrauss (ca. Fr. 50.00)
85. Geburtstag		
90. Geburtstag		
95. Geburtstag		
	Die Gemeindeverwaltung erstellt im Namen des Gemeinderates eine Gratulationskarte. Publikation im Rheinau Falter (im Einverständnis der Jubilarin/des Jubilars).	Mitbringsel Pro Senectute: • Gemäss Entscheidung von Pro Senectute
100. Geburtstag	Individuelles Vorgehen des Gemeinderates.	Kreditrahmen Fr. 500.00
anschliessend jährlich	Individuelles Vorgehen des Gemeinderates.	Kreditrahmen ca. Fr. 50.00. Spezielle Fälle vorbehalten
Goldene Hochzeit (50 Jahre)	Gratulationskarte des Gemeinderates.	
Diamantene Hochzeit (60 Jahre)	Gratulationskarte des Gemeinderates.	
Eiserne Hochzeit (65 Jahre)	Gratulationskarte des Gemeinderates.	
Gnaden Hochzeit (70 Jahre)	Gratulationskarte des Gemeinderates.	
Kronjuwelen Hochzeit (75 Jahre)	Gratulationskarte des Gemeinderates.	

Anhang 5: Ehrung bei Rücktritt von Behördenmitglieder (Art. 37)

- Die Mitglieder des Gemeinderates und der Primarschulpflege erhalten beim Rücktritt eine Anerkennung im Wert von Fr. 50.00 pro vollendetes Amtsjahr. Sie erfolgt nach Rücksprache mit dem abtretenden Mitglied in Naturalien, Gutscheinen oder allenfalls in bar.
- Beim Todesfall eines ehemaligen, von den Stimmberechtigten an der Urne gewählten Behördenmitgliedes wird, sofern bekannt, eine Beileidskarte verschickt.
- Beim Todesfall eines amtierenden Behördenmitglieds (sowie Partnerin/Partner und Nachkommen) erfolgt die Beileidsbekundung in Absprache mit den Hinterbliebenen.
- Spezielle Fälle bleiben vorbehalten.

Anhang 6: Organigramm

