

# **Geschäftsreglement**

## **Stadtrat Dübendorf**

**vom 15. Januar 2009**

**(revidiert am 19. Januar 2012)**

**(revidiert am 22. August 2013, gültig ab 1. September 2013)**

**(revidiert am 15. Mai 2014, gültig ab 1. Mai 2014)**

**(revidiert am 17. Januar 2019, gültig ab 1. Februar 2019)**

**(revidiert am 19. November 2019, gültig ab 1. Dezember 2019)**

**(revidiert am 25. November 2021, gültig ab 1. Januar 2022)**

**(revidiert am 30. Juni 2022, gültig ab 1. Juli 2022)**

**(revidiert am 15. Juni 2023, gültig ab 1. Januar 2024)**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Zusammenarbeit</b>	<b>3</b>
<b>1 Stadtrat</b>	<b>4</b>
1.1 Aufgabenbereich der einzelnen Ressortvorstände	4
1.1.1 Stadtpräsident	4
1.1.2 Finanzvorstand	4
1.1.3 Hochbauvorstand	4
1.1.4 Tiefbauvorstand	5
1.1.5 Sicherheitsvorstand	5
1.1.6 Sozialvorstand	5
1.1.7 Bildungsvorstand / Präsident Primarschulpflege	5
1.2 Stadtratssitzungen	6
1.2.1 Einladungen	6
1.2.2 Anträge, Aktenauflage	6
1.2.3 Sitzung	6
1.2.4 Protokoll und Aktennotiz	7
1.2.5 Mitteilungen	7
1.2.6 Kommunikation	7
1.2.7 Aktenarchivierung	7
1.2.8 Akteneingang, Fristen- und Pendenzenkontrolle	7
1.2.9 Offenlegung von Interessenbindungen	7
<b>2 Stadtverwaltung</b>	<b>8</b>
2.1 Organisationsschema	8
2.2 Fachtechnische Unterstellung	8
<b>3 Unterstellte Beratende Kommissionen und Ausschüsse</b>	<b>8</b>
3.1 Kultur- und Sportkommission	8
<b>4 Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte</b>	<b>8</b>
<b>5 Schlussbestimmungen</b>	<b>9</b>

## Zusammenarbeit

Die Zusammenarbeit im Stadtrat orientiert sich an den in einer gemeinsamen Arbeitssitzung bestimmten Spielregeln:

- An den Sitzungen hören wir einander zu und verzichten auf Seitengespräche.
- Wir respektieren den anderen. Wir melden Störungen und Betroffenheiten (z. B. ungute Gefühle, Unsicherheit) und akzeptieren diese als Bestandteil menschlichen Umgangs.
- Wir informieren offen, legen Fakten auf den Tisch (und nicht erst im Nachhinein).
- Wir halten uns kurz und keine Monologe.
- Wir melden unsere Wortbeiträge mit Handerheben (als Grundsatz); wir fallen einander nicht ins Wort.
- Wir bringen unsere Meinung ein, sprechen zur Sache und „zielen“ nicht auf die Person.
- Wir fördern eine Feedbackkultur und helfen so mit, Intrigen und Gerüchte zu vermeiden.
- Die Kommunikationsgrundsätze gemäss Kommunikationskonzept werden akzeptiert.
- Der Sitzungsleiter ist allparteilich.
- Die traktandierten Geschäfte sind gut vorbereitet; der Stadtschreiber ist dafür besorgt, dass die Qualitätsanforderungen erfüllt sind (u. a. vollständige Unterlagen, klare Beschlüsse). Es werden keine Diskussionsgeschäfte als Beschlussgeschäfte geführt.
- Wir überprüfen diese Spielregeln regelmässig.

# 1 Stadtrat

## 1.1 Aufgabenbereich der einzelnen Ressortvorstände

Im Wesentlichen sind den einzelnen Ressortvorständen nachstehende Schwerpunkt-Aufgaben zugewiesen:

### 1.1.1 Stadtpräsident/in

Stadtpräsidium

- a) Geschäftsleitung des Stadtrates
- b) Allgemeine Aufsicht über die Stadtverwaltung
- c) Personal
- d) Wahlen und Abstimmungen
- e) Kultur, Sport, Vereine
- f) Standortförderung, regionale Zusammenarbeit
- i) Archivierung
- j) Informatik
- k) Koordination stadteigener Hochbauprojekte
- l) Flugplatz Dübendorf und Innovationspark

Ressort Gesellschaft

- m) Zivilstandswesen, Bürgerrecht
- n) Bestattungswesen
- o) Einwohnerdienste und Fremdenpolizei
- p) Kinder- und Jugendarbeit
- q) Vorschulbildung
- r) Stadtbibliothek

### 1.1.2 Finanzvorstand/Finanzvorständin

- a) Finanz- und Steuerwesen
- b) Versicherungswesen
- c) Gebührenbezug
- d) Liegenschaftenverwaltung
- e) Kauf, Verkauf und Tausch von Liegenschaften
- f) Landwirtschafts- und Forstwesen
- g) Jagd und Fischerei
- h) Familiengärten

### 1.1.3 Hochbauvorstand/Hochbauvorständin

- a) Baubewilligungen
- b) Baupolizei
- c) Baulicher Zivilschutz
- e) Feuerpolizei
- f) Richt- und Nutzungsplanung, inkl. Bauordnung, Zonenplan und Gestaltungspläne
- g) Heimat- und Ortsbildschutz, Denkmalpflege
- h) Natur- und Landschaftsschutz
- i) Wohnhygiene
- j) Umweltschutz (inkl. Feuerungskontrolle)

#### **1.1.4 Tiefbauvorstand/Tiefbauvorständin**

- a) Bau und Unterhalt von Strassen, Wegen, Kunstbauten und öffentlichen Plätzen
- b) Bau und Unterhalt von Kanalisations- und Abwasseranlagen
- c) Bau und Unterhalt von Gewässern
- d) Bau und Unterhalt von Grünanlagen, Sportplätzen und Brunnen
- e) Unterhalt im Natur- und Landschaftsschutz
- f) Vermessung
- g) Landerwerb und Landabtretungen bei Tiefbaugeschäften
- h) Quartierpläne
- i) Abfall und Entsorgung
- j) Friedhof
- k) Verkehrsprojekte

#### **1.1.5 Sicherheitsvorstand/Sicherheitsvorständin**

- a) Sicherheits- und Verkehrspolizei
- b) Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- c) Plakatwesen
- d) Tierschutz
- e) Öffentlicher Verkehr
- e) Betriebs- und Stadtammannamt
- f) Fundbüro
- g) Zivilschutz
- h) Feuerwehr
- i) Schiesswesen
- j) Lebensmittelkontrolle, Pilzkontrolle
- k) Gesundheitspolizei
- l) Abdecker

#### **1.1.6 Sozialvorstand/Sozialvorständin**

- a) Berufsbeistandschaft
- b) Sozialwesen
- c) Alters- und Spitexzentrum ASZ IMWIL
- d) AHV-Zweigstelle
- e) Ergänzungs- und Zusatzleistungen zur AHV
- f) Sozialer Wohnungsbau
- g) Asylwesen
- h) Öffentliche Gesundheitspflege
- i) Krankenpflege, Krankentransporte

#### **1.1.7 Bildungsvorstand/Bildungsvorständin / Präsident/in Primarschulpflege**

- a) Schulwesen
- b) Erwachsenenbildung
- c) Bildung allgemein (ausserschulische Bildung, Koordination mit Sekundarschule und Gymnasien)

## **1.2 Stadtratssitzungen**

### **1.2.1 Einladungen**

Der Stadtrat versammelt sich in der Regel vierzehntäglich, jeweils am Donnerstag, 16.00 Uhr, auf schriftliche Einladung des Präsidiums. Andere Wochentage kommen nur in dringenden Fällen ausnahmsweise in Frage. Die Geschäftsliste wird am Freitag aufgrund der bis Dienstag, 17.00 Uhr, eingegangenen Geschäfte erstellt und versandt.

### **1.2.2 Anträge, Aktenauflage**

Die Anträge sind schriftlich formuliert und mit den entsprechenden Vorakten einzureichen. Die Aktenauflage erfolgt ab Freitag, 17.00 Uhr, durch Publikation auf der AXIOMA Sitzungs App (bei abweichenden Sitzungstagen wird die Publikationsfrist entsprechend angepasst).

Die Aktenauflage enthält ausser den ordentlichen Sitzungsgeschäften wichtige Korrespondenzen, Verfügungen anderer Behörden, Protokolle von Kommissionen sowie aktuelle Berichte. Die Einsichtnahme in die Akten ist obligatorisch.

Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, können durch das Stadtpräsidium auch nachträglich traktandiert werden.

### **1.2.3 Sitzung**

Der/die Stadtschreiber/in und bei dessen/deren Abwesenheit der/die Leiter/in Behördendienste als Stellvertretung sowie bei Bedarf der/die Geschäftsleiter/in nehmen an der Sitzung mit beratender Stimme teil. Über die weitere Teilnahme von Sachverständigen sowie Delegationen von Behörden und Kommissionen entscheidet jeweils der Stadtrat.

Ein auf die Traktandenliste gesetztes Geschäft kann durch das zuständige Stadratsmitglied an der Sitzung unmittelbar vor Beginn der Beratung zurückgezogen werden. Während oder am Schluss der Beratung eines Geschäftes kann es nur zurückgezogen werden, sofern die Mehrheit des Rates seine Zustimmung erteilt.

Die Mitglieder des Stadtrates geben während der Aktenauflage bei den Beschlussgeschäften bis spätestens um 8.00 Uhr am Sitzungstag an, ob sie mit dem Beschluss einverstanden sind oder ob sie das Wort begehren. Im zweiten Fall soll möglichst eine Bemerkung angebracht werden, damit sich das antragsstellende Stadratsmitglied auf die Diskussion vorbereiten kann. Sofern alle Mitglieder des Stadtrates keine Bemerkungen zum Beschluss haben, erfolgt an der Sitzung keine Diskussion (A-Geschäfte). Der/die Vorsitzende stellt aufgrund des vorliegenden Antrages die formelle Beschlussfassung fest. Bei Abänderungsanträgen (B-Geschäfte) erfolgt die Beschlussfassung durch Handabstimmung. Es besteht Stimmzwang. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

Diskussionsgeschäfte sind für die Traktandenliste ebenfalls anzumelden und mit schriftlich formulierten Fragen und Aktenunterlagen einzureichen.

Unter dem Geschäft „Termine, Pendenzen, Verschiedenes“ erhalten die Ratsmitglieder Gelegenheit, Fragen über Schriftstücke der Aktenauflage zu stellen oder kurze Mitteilungen über aktuelle Themen ausserhalb der Geschäftsliste bekanntzugeben. Für die Mitteilungen steht den Stadratsmitgliedern ein Zeitfenster von in der Regel maximal 3 Minuten zur Verfügung. Die Notizen sind grundsätzlich vorgängig in der AXIOMA Sitzungs App aufzuschalten.

Jedes Ratsmitglied ist verpflichtet, die Schweigepflicht nach § 8 des Gemeindegesetzes einzuhalten.

#### **1.2.4 Protokoll und Aktennotiz**

Der/die Stadtschreiber/in oder seine/ihre Stellvertretung führt ein materiell den Anträgen entsprechendes Protokoll, allenfalls mit kurzen Erläuterungen bei Änderungen der Anträge. Im Protokoll werden keine Verhandlungsvoten oder einzelne Abstimmungsverhältnisse aufgeführt. Unterlegene Zusatzanträge werden nur in begründeten Einzelfällen (z.B. besondere Betroffenheit) und auf speziellen Antrag eines Mitgliedes unter dem Traktandum Kenntnisnahmen kurz zusammengefasst protokolliert.

Das Protokoll wird durch den/die Stadtschreiber/in oder seine/ihre Stellvertretung unterschrieben und während der Aktenaufgabe für die nächste Sitzung durch zwei Mitglieder des Stadtrates geprüft. Die beiden Mitglieder der Protokollkommission werden durch den Stadtrat bestimmt. Sie wechseln turnusgemäss nach einem halben Jahr.

#### **1.2.5 Mitteilungen**

Die Beschlüsse des Stadtrates werden mit Protokollauszug gemäss Verteiler zugestellt. In Ausnahmefällen entscheidet der Stadtrat bei der Beschlussfassung, ob die Auszüge ohne die Erwägungen oder die Beschlüsse mittels separaten Briefs mitgeteilt werden.

Mitteilungen an Personen sowie an verwaltungsexterne Stellen werden in der Regel durch den Stadtpräsidenten/die Stadtpräsidentin und den/die Stadtschreiber/in oder seine/ihre Stellvertretung unterschrieben. Mitteilungen an Ressortvorstände und Verwaltungsabteilungen sowie Aktendoppel werden nur durch den/die Stadtschreiber/in oder seine/ihre Stellvertretung unterschrieben.

#### **1.2.6 Kommunikation**

Massgebend ist das Kommunikationskonzept der Stadt Dübendorf.

#### **1.2.7 Aktenarchivierung**

Die Akten zu allen Beschlüssen werden nach der Verordnung über das Stadtarchiv vom 26. April 1985 im Archiv nach den gesetzlichen Vorschriften aufbewahrt. Der/die Stadtschreiber/in entscheidet über die Archivierungswürdigkeit der Akten im Einzelfall.

#### **1.2.8 Akteneingang, Fristen- und Pendenzenkontrolle**

Die Behördendienste gelten als zentrale Posteingangsstelle des Stadtrates und leiten die Post den zuständigen Stadtratsmitgliedern sowie Verwaltungsabteilungen weiter. Persönlich adressierte Post wird den Mitgliedern des Stadtrates ungeöffnet weitergeleitet. Sofern erforderlich, erteilen die Behördendienste unter Ansetzung einer angemessenen Frist verbindliche Anweisungen für die Einreichung von Anträgen, Vernehmlassungen, Antwort-Entwürfen oder für die direkte Erledigung von Geschäften.

#### **1.2.9 Offenlegung von Interessenbindungen**

Die Stadtratsmitglieder informieren beim Amtsantritt bzw. zu Beginn einer Legislaturperiode und bei relevanten Änderungen während der Legislatur die Behördendienste schriftlich über folgende aktuelle Interessenbindungen:

- a) berufliche Tätigkeiten,
- b) Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien von Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts mit Sitz in der Schweiz oder im Ausland,

c) dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale, schweizerische und ausländische Interessengruppen,

d) Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes, des Kantons, der Gemeinden und in Organen von Rechtsträgern der interkommunalen Zusammenarbeit,

Die Behördendienste veröffentlicht die Interessenbindungen auf der digitalen Plattform des Stadtrates.

## **2 Stadtverwaltung**

### **2.1 Organisationsschema**

Die Organisation der Stadtverwaltung wird in einem separaten Organisationsreglement festgehalten.

### **2.2 Fachtechnische Unterstellung**

Die fachliche und personelle Unterstellung der Mitarbeitenden der Stadtverwaltung wird in einem separaten Organisations- und Verwaltungsreglement festgehalten.

## **3 Unterstellte Kommissionen und Ausschüsse**

Gestützt auf Art. 28 der Gemeindeordnung setzt der Stadtrat die folgenden Kommissionen ein:

3.1 Kultur- und Sportkommission

3.2 Stadtbildkommission

3.3 Energiestadtkommission

3.4 Kommission der Ereignisorganisation (KEO)

3.5 Sozialkommission

3.6 Jugendkommission

Ein Behördenerlass regelt für jede unterstellte Kommission ihre Mitgliederzahl, Zusammensetzung, Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse.

Ebenfalls mit einem Behördenerlass setzt der Stadtrat Ausschüsse und beratende Kommissionen ein und regelt deren Mitgliederzahl, Zusammensetzung, Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse.

## **4 Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte**

Gestützt auf Art. 29 der Gemeindeordnung kann der Stadtrat bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung an Gemeindeangestellte übertragen. Ein Behördenerlass regelt die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse.



## **5 Schlussbestimmungen**

Dieses Geschäftsreglement ist vom Stadtrat am 15. Juni 2023 beschlossen worden. Es ersetzt die Version vom 30. Juni 2022. Es kann jederzeit durch den Stadtrat geändert oder ergänzt werden. Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

Stadtrat Dübendorf

André Ingold  
Stadtpräsident

Mathias Vogt  
Stadtschreiber