



GEMEINDE

**Kappel** am Albis**Funktionendiagramm****Anhang 3****Bildung**

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
	<b>Strategische Ausrichtung, politische Führung, Organisation (Primarschule)</b>								
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		I/E	E/A	A		M		M M
	Leitbild, Legislaturplanung		I	E/A	A/M				M M
	Jahresplanung, Jahresziele		I	E	A/M				M M
	Übergeordnete Projektplanung und -kontrolle		I	E	A/M				M M
	Qualitätssicherung, Geschäftskontrolle			E	A/M				M M
	Schulentwicklung			E	A				M M
	Vernehmlassungen zu Gesetzesvorlagen		I/E	E/A	A				M M
	Organisations-, Geschäfts-, Verwaltungsreglemente und Anhänge (Behördenersasse)		I	E	A				M M
	Erlass von Verordnungen, Grundlagen, Konzepten, Reglementen, Richtlinien, Pflichtenheften, Projekthandbüchern usw.			E	A				M M
	Volksentscheide an Urnenabstimmungen und Gemeindeversammlungen		E	A	A	M		M	
	Budget Ressort			E	E/A	A			M M
	Controlling Budget Ressort				E				M M
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I				E E
	<b>Personalwesen Primarschule allgemein (Zuständigkeit Bildungsdirektion vorbehalten)</b>								
	Personalentwicklung, Personalförderung			E	A				M M
	Personalverordnung	E	A	A	M		M		M
	Stellenplan		I	E	A				M M
	Stellenbeschrieb, Pflichtenheft SL, SV und kommunal Angestellte			E	A				M M
	Benefits (Vergünstigungen, Gutscheine usw.)			E	A				M
	<b>Anstellungskompetenzen Primarschule (Zuständigkeit Bildungsdirektion vorbehalten)</b>								
	Leiter:in Schulverwaltung		I	E	A		M		M
	Schulleiter:in		I	E	A				M
	Lehrpersonen (inkl. Turn- und Sport-/Schwimmlehrpersonen, Freifachlehrpersonen usw.)				I				E
	Hauswartung Schule		I	I			E	M	M M
	Entlassungen SL, SV, Lehrpersonen und weitere Mitarbeitende der Primarschule			E					A
	<b>Personalführung Primarschule</b>								
	Erlass von allgemeinen Personalanordnungen und -weisungen			E	A				M M

**Legende**

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- GR Gemeinderat
- SP Schulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung



GEMEINDE

**Kappel** am Albis**Funktionendiagramm****Anhang 3****Finanzen**

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
	<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>								
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		E		A/M	M	M		
	Erlass von Rechtsgrundlagen aus dem Ressort	E	E/A		A	I	M		
	Genehmigung, Festlegung Budget sowie Steuerfuss	E	A	M	M	M	M	M	M
	Genehmigung, Verabschiedung Jahresrechnung	E	A	M	M	M	M	M	M
	Liquiditätsplanung und -bewirtschaftung				I		E		
	Fremdkapitalbeschaffung zu marktüblichen Konditionen nach Bonitätsprüfung				I		E		
	Prüfung Finanzausgleich				I		E		
	Internes Kontrollsystem / Risikomanagement			M	I	I	E		M
	Budget Ressort		E		A	M	M		
	Controlling Budget Ressort				E	I	M		
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I	I	E		
	<b>Darlehen, Beteiligungen, Bürgschaften, Abschreibungen</b>								
	Gewährung von Darlehen zu marktüblichen Konditionen an nahestehende Zweckverbände oder Gemeinden oder andere öffentliche Institutionen	E	A/E	A	A/E	A	A/M		
	Finanzielle Beteiligungen, Darlehensgewährungen sowie Bürgschaften an Dritte	E	A/E	A	A/E	A	A/M		
	Zahlungs-/Ratenvereinbarungen mit Schuldnern						E		
	Abschreibungen von Forderungen (exkl. Steuern) bis 500 Franken pro Debitor und Jahr über 500 Franken pro Debitor und Jahr				E		E		
	Inkasso von Forderungen (Betreibung, Fortsetzung, Pfandverwertung)						E		
	Rechtskrafterklärungen und Beseitigung von Rechtsvorschlägen im Verwaltungsverfahren		E		A	M	M		
	Verlustscheinbewirtschaftung						E		
	<b>Finanz-/Rechnungsführung</b>								
	Ausrichtung/Empfang von Legaten, Gemeindebeiträgen		E		A	M	M		
	Staats- und Subventionswesen				I		E		
	<b>Mehrwertsteuer / Versicherungen</b>								
	Mehrwertsteuerabrechnungen und -ablieferungen						E		
	Betreuung Versicherungsportfeuille				I	M	E		M
	Abschluss/Kündigung von Versicherungspolice				E	M	A		M
	<b>Lohnadministration</b>								
	Führung der Lohnadministration und -buchhaltung						E	M	M
	Freigabe von Besoldungen und Entschädigung sowie Spesen				I	E	E	M	M
	<b>Gebühren</b>								
	Festlegung von allgemeinen Verwaltungs-, Schreib- und Benützungsgebühren		E		A	M	M		M
	<b>Ordentliche Steuern</b>								
	Abschreibung von Steuern						E		
	Steuerabrechnungen		I		I		E		
	Steuererlassgesuche (Weisung 34/012)		E		A		M		
	Steuerrückzahlungen						E		
	Inkasso von Steuerforderungen aller Art (Betreibung, Fortsetzung, Pfandverwertung)						E		
	Verlustscheinbewirtschaftung						E		

	<b>Grundsteuern</b>									
	Veranlagung von Grundsteuern		E		A			M		

### Legende

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- UA/GV Souverän (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
- GR Gemeinderat
- SP Schulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung



GEMEINDE

**Kappel** am Albis**Funktionendiagramm****Anhang 3****Gesundheit**

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
	<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>								
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		E		A/M	M	M		
	Erlass von Rechtsgrundlagen aus dem Ressort	E	E/A		A	I	M		
	Festsetzung des Pflegeversorgungskonzeptes		E		A		M		
	Budget Ressort		E		A		M		
	Controlling Budget Ressort				E	I	M		
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I	I	E		
	<b>Friedhofswesen</b>								
	Bewilligung von Bestattungen auswärtiger Personen						E		
	Entscheid über Grabmale						E		
	Entscheid über Grabräumungen/-aufhebungen		E		A		M		
	<b>Lebensmittelkontrolle</b>								
	Entscheid aufgrund Inspektionsberichten		E		A		M		

**Legende**

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- UA/GV Souverän (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
- GR Gemeinderat
- SP Schulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung



GEMEINDE

**Kappel** am Albis**Funktionendiagramm****Anhang 3****Hochbau**

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	BK	GS	AL	SL	SV
	<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>									
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		E		A/M			M	M	
	Erlass von Rechtsgrundlagen aus dem Ressort	E	E/A		A			I	M	
	Strategische, langfristige Gemeindeentwicklung		E		A	I		M	M	
	Budget Ressort		E		A				M	
	Controlling Budget Ressort				E			I	M	
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I			I	E	
	<b>Raumplanung</b>									
	Erlass von Richt- und Nutzungsplänen sowie von Sonderbauvorschriften	E	A		M			M	M	
	Stellungnahmen zu Planungen von über- oder nebenstehenden Planungsträgern		E		A			M	M	
	Stellungnahmen bzw. Vernehmlassungen zu allgemeinen raumplanerischen oder baurechtlichen Vorlagen (Rechtsgrundlagen, Agglomerationsprogramme, Sachplänen usw.)		E		A			M	M	
	Erlass von Quartierplänen	E	E/A		A			M	M	
	Festlegung von Strassenbezeichnungen und Hausnummerierungen		E		A				M	
	<b>Bauwesen</b>									
	Festlegung von allgemeinen Bestimmungen und Hinweise im Baubewilligungsverfahren		E		A	M			M	
	Vorprüfungsentscheide / Hindernisbriefe								E	
	Entscheid über Bauvorhaben im ordentlichen Verfahren		E		M	A			M	
	Entscheid über Bauvorhaben im Anzeigeverfahren (gemäss § 325 Abs. 2 PBG)				I	I			E	
	Entscheid über Mutationen und Grundstücksunterteilungen				I	I			E	
	Meldeverfahren für Solaranlagen								E	
	Entscheid über Beförderungs- und Aufzugsanlagen (inkl. periodische Nachkontrollen)				I				E	
	Entscheid über wärmetechnische Anlagen				I				E	
	Entscheid über Baukontrollen (Rohbau- und Schlussabnahme, Bezugsbewilligung usw.)				I				E	
	Entscheid über Baufreigabe				I				E	
	Entscheid im Zwangsvollstreckungsverfahren (Ersatzvornahmen, Verzeigungen usw.)		E		A			M	M	
	Stellungnahmen bzw. Vernehmlassungen in Rekurs- und Beschwerdefahren		E		A			M	M	
	Abrechnung über Baubewilligungsgebühren, Kanalisationsanschlussgebühren								E	
	Bestellung von Haus- und Versicherungsnummern								E	
	Allgemeine Korrespondenz in Bewilligungsverfahren								E	
	<b>Gemeindeingenieur- und Vermessungswesen</b>									
	Genehmigung des Dienstleistungsvertrages Gemeindeingenieur		E		A			M	M	
	Genehmigung des Dienstleistungsvertrages Vermessung		E		A			M	M	
	Genehmigung des Dienstleistungsvertrages Feuerpolizei		E		A			M	M	
	Genehmigung des Dienstleistungsvertrages Feuerungskontrolle		E		A			M	M	

<b>Feuerpolizei</b>										
Entscheid über periodische Feuerpolizeikontrollen										
					E				M	
<b>Inventarentlassungen/Unterschutzstellungen</b>										
Organisation kommunaler Natur- und Heimatschutz										
				E		A			M	

### Legende

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- UA/GV Souverän (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
- GR Gemeinderat
- SP Schulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- BK Baukommission
- GS Gemeindegemeinschafter/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung



GEMEINDE

**Kappel am Albis****Funktionendiagramm****Anhang 3****Immobilien**

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>									
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		E		A/M	M	M		
	Erlass von Rechtsgrundlagen aus dem Ressort	E	E/A		A/M	I	M		
	Immobilienstrategie (Grundsätze, Erwerb, Veräusserung, Vermietung, Instandhaltung, Instandsetzung)		E		A	M	M		
	Bedarfsplanung Gemeindeliegenschaften, Sport- und Freizeitanlagen, öffentlicher Parkraum		E		A	I	M		
	Bedarfsplanung Schulraum		I	E	A			M	M
	Festlegung von allgemeinen Miet-/Pachtzinsenhöhen, Hausordnungen		E	M	A	I	M	M	M
	Festlegung von Tarifen gestützt auf Verordnungen, Reglement udgl. sowie Benützungsgebühren öffentlicher Anlagen		E	E	A	I	M	M	M
	Budget Ressort		E		A		M		
	Controlling Budget Ressort				E	I	M		
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I	I	E		
<b>Vermietung, Verpachtung sowie Belegungen (exkl. Schulräume)</b>									
	Abschluss/Kündigung von Miet- und Pachtverträgen aller Art (Wohnungen, Geschäfte, Parzellen, Pünten, Sport- und Freizeitanlagen, Parkplätze)				E		M		
	Abschluss/Kündigung von Miet- und Benützungsverträgen				E				M
	Anpassung von Miet- und Pachtzinsen im Einzelfall				E		A		
	Einmal- und Dauerbelegungen Gemeindesaal				I		E		
	Einmal- und Dauerbelegungen weitere Gemeindeliegenschaften				I		E		
<b>Immobilienwerb und -veräusserung</b>									
	Erwerb und Veräusserung	E	E/A		A	M	M		
	Baurechte: vertragliche Abwicklung, finanzielle Überwachung (Gemeinde)	E	E/A		A	M	M		
	Dingliche Rechte: vertragliche Abwicklung, finanzielle Überwachung		E		A	M	M		
	Weitere grundbuchamtliche Geschäfte im Zusammenhang mit den Immobilien		E		A	M	M		
<b>Immobilienbewirtschaftung allgemein</b>									
	Einreichung von Baugesuchen für Neu-, Um-, Aus- und Erweiterungsbauten				E	M	M		
	Submission und Arbeitsvergaben sowie Abschluss von Werkverträgen innerhalb von Budget oder Verpflichtungskrediten				E		M		
	Submission und Arbeitsvergaben sowie Abschluss von Werkverträgen ausserhalb von Budget oder Verpflichtungskrediten		E		A		M		
	Genehmigung von Bau- und Kreditabrechnungen								
	innerhalb bewilligtem Budget/Kredit	E	E/A		A	M	M		
	ausserhalb bewilligtem Budget/Kredit	E	E/A		A	M	M		

**Legende**

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- UA/GV Souverän (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
- GR Gemeinderat
- SP Schulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung

## Funktionendiagramm

## Anhang 3

### Infrastruktur

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
	<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>								
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		E		A/M	M	M		
	Erlass von Rechtsgrundlagen aus dem Ressort	E	E/A		A/M	I	M		
	Strategische, langfristige Unterhaltsplanung der Gemeindeinfrastruktur		E		A	I	M		
	Budget Ressort		E		A		M		
	Controlling Budget Ressort				E	I	M		
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I	I	E		
	<b>Gemeindeinfrastruktur allgemein</b>								
	Erlass des generellen Wasserversorgungsprojektes (GWP)		E		A		M		
	Erlass des generellen Entwässerungsplanes (GEP)		E		A		M		
	Erlass des Konzeptes für Trinkwasser in Notlagen (TWN)		E		A		M		
	Festsetzung der jährlichen Unterhaltsplanung (inkl. Gewässerunterhalt)				E		M		
	Projekt für baulichen und/oder betrieblichen Unterhalt der Gemeindeinfrastruktur		E		A		M		
	Bauherrenvertretung in Projekten						E		
	Genehmigung von Vorgaben im Submissionsverfahren (Eignungskriterien, Zuschlagskriterien, Submissions-/Unternehmenslisten usw.)		E		A		M		
	Entscheid über Vergaben im Submissionsverfahren		E		A		M		
	Abschluss unter Unterzeichnung von Werkverträgen im Submissionsverfahren				E	M			
	<b>Strassenwesen</b>								
	Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund				E		M		
	Bewilligung von Benützungen öffentlichen Grundes				E		M		
	Organisation des Pikett- und Bereitschaftsdienstes (Winterdienst)				E		M		
	<b>Siedlungsentwässerung</b>								
	Zustandskontrollen von öffentlichen Entwässerungsanlagen				E		M		
	Zustandskontrollen von privaten Entwässerungsanlagen mit allfälligen Sanierungsverfügungen				E		M		
	<b>Gewässerschutz</b>								
	Unterhalt öffentliche Gewässer				E		M		
	<b>Energieversorgung</b>								
	Energieplanung/-stadt (Label)		E		A		M		

### Legende

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- UA/GV Souverän (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
- GR Gemeinderat
- SP Schulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung

## Funktionendiagramm

## Anhang 3

### Kultur, Sport, Freizeit und öffentlicher Verkehr

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
	<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>								
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		E		A/M	M	M		
	Erlass von Rechtsgrundlagen aus dem Ressort	E	E/A		A	I	M		
	Budget Ressort		E		A		M		
	Controlling Budget Ressort				E	I	M		
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I	I	E		
	<b>Vereins- und Kulturwesen</b>								
	Bewilligung von dauerhaften, wiederkehrenden Vereinsbeiträgen		E		A		M		
	Bewilligung von einmaligen Vereinsbeiträgen und -unterstützungen		I		E		M		
	Durchführung Veranstaltungen (Vereinsjubiläen, Grossanlässe odgl.)		E		A		M		
	Anschaffung von Kulturgegenständen/-werken		E		A		M		
	Beiträge an Kulturschaffende oder Institutionen		E		A		M		
	<b>Öffentlicher Verkehr</b>								
	Stellungnahmen zu Fahrplanbegehren		E		A		M		
	Aufhebung und Sanierung von Bushaltestellen		E		A		M		

### Legende

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- UA/GV Souverän (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
- GR Gemeinderat
- SP Schulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung



GEMEINDE

**Kappel** am Albis

## Funktionendiagramm

## Anhang 3

### Präsidiales

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt.:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
	<b>Strategische Ausrichtung, politische Führung, Organisation</b>								
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		E		A/M	M	M		
	Leitbild, Legislaturplanung		E		A/M	M	M		
	Jahresplanung, Jahresziele / Klausurtagung		I		E	M	M		
	Übergeordnete Projektplanung und -kontrolle		I		E	M	M		
	Qualitätssicherung, Geschäftskontrolle		I		E	E	M		
	Gemeindeentwicklung, Wirtschafts- und Standortförderung		E		A	M			
	Vernehmlassungen zu Gesetzesvorlagen		E		A	M	M		
	Organisations-, Geschäfts-, Verwaltungsreglemente und Anhänge (Behördenerlasse)		E		A	M	M		
	Erlass von Verordnungen, Grundlagen, Konzepten, Reglementen, Richtlinien, Pflichtenheften, Projekthandbüchern usw.		E		A	M	M		
	Volksentscheide an Urnenabstimmungen und Gemeindeversammlungen	E	A	A	M	M			
	Rechnungsprüfungskommission	E	A	M	M	M			
	Budget Ressort		E		A	M	M		
	Controlling Budget Ressort				E	M			
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I	E	M		
	<b>Personalwesen Verwaltung und Betriebe allgemein</b>								
	Personalentwicklung, Personalförderung		I		I	E			
	Personalverordnung	E	A		M	M			
	Stellenplan		E		A	A/M			
	Stellenbeschriebe, Pflichtenhefte					E			
	Benefits (Vergünstigungen, Gutscheine usw.)				I	E			
	Festsetzung von ausserordentlichen Öffnungszeiten				E	A			
	<b>Anstellungs- und Entlassungskompetenzen Verwaltung und Betriebe</b>								
	Gemeindeschreiber/in (inkl. Einstufungen/Beförderungen)		E		A				
	Abteilungsleitende (inkl. Einstufungen/Beförderungen)		E		I	A			
	Abteilungsleitende Hauswartung		E		I	A		M	
	Mitarbeitende Verwaltung und Betriebe (inkl. Einstufungen/Beförderungen)				I	E	M		
	Lernende Verwaltung und Betriebe		I			E	M		
	Entlassungen von leitenden Angestellten		E			A			
	Entlassung von weiteren Mitarbeitenden		I		M	E			
	Temporäre, befristete Anstellungsverhältnisse bis 6 Monate (ausserhalb Budget)		I		I	E	A		
	Engagement von Springereinsätzen bis 6 Monate				I	E	A		
	<b>Personalführung Verwaltung und Betriebe</b>								

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
	Erlass von allgemeinen Personalanordnungen und -weisungen					E			
	MAB Gemeindeschreiber/in		M		E				
	MAB Abteilungsleitende				M	E			
	MAB Mitarbeitende					M	E		
	Bewilligung von Weiterbildungen, unbezahltem Urlaub, Absenzen, Ausnahme- und Spezialregelungen, bereichsübergreifenden Personaleinsätzen usw.				I	E	A		
	Ausstellung von Zwischen-, Arbeits- und Lernzeugnissen					E	A		
	Bewirtschaftung Zeiterfassungssystem					I	E		
	Dienstjubiläen, Gratulationen und Ehrungen				M	E	M		
	Führung und Leitung Kader- und Personalgefässe					E	M		

<b>Abstimmungen und Wahlen</b>									
	Anordnungen von Abstimmungen und Wahlen		E		A	M			
	Organisation von Abstimmungen und Wahlen				I	E			

<b>Information, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</b>									
	Externe Kommunikation		I		E	M			
	Mediananfragen		I		E	M			
	Interne Kommunikation (Behörde)		I		E	I			
	Interne Kommunikation (Belegschaft)					E			
	Betreuung/Bewirtschaftung Schaukästen, Anschlagstellen, Orientierungstafeln, Website, soziale Medien					E	M		
	Festlegung Erscheinungsbild CI/CD		E		A	M	M		
	Anwendung und Umsetzung Erscheinungsbild (Gebäude-, Fahrzeugbeschriftungen, Briefschaften usw.)					E	M		
	Informations- und Datenschutz allgemein					E			
	Behandlung von Informationszugangsgesuchen		E		A	M	M		

<b>Repräsentation/Vertretung der Gemeinde</b>									
	gegenüber Kanton		I		E				
	gegenüber Nachbar- und Bezirksgemeinden		I		E				
	gegenüber Vereinen und dem Gewerbe		I		E				
	bei Wirtschafts- und Standortförderung		I		E				
	bei Gemeindeanlässen, Gratulationen und Ehrungen, Kondolenzen und Nachrufen		I		E				
	bei Zweckverbänden, Stiftungen und anderen Organisationen		I		E				
	der Gemeindeverwaltung im Rahmen des Tagesgeschäftes nach innen und aussen		I			E			

<b>Informatik</b>									
	Informatikstrategie und -ziele		E		A	M	M		
	Digitalisierung, e-Government		I			E	M		
	Anschaffung und Erneuerung von Soft- und Hardware					E	M		
	Bewirtschaftung, Informatikverträgen, Telefonanlage, Mobiltelefonen					E	M		
	Datensicherung, User- und Datenberechtigungen					E	M		

<b>Bürgerrecht</b>									
	Bürgerrechtserteilung oder -verweigerungen		E		A		M		
	Anhörungen der Gesuchstellenden		E		A		M		

<b>Einwohner-/Fremdenkontrolle</b>									
	Verfügungen im Meldewesen					I	E		
	Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)					I	E		

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
------	------------	-------	----	----	----	----	----	----	----

**Legende**

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- UA/GV Souverän (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
- GR Gemeinderat
- SP Schulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung



GEMEINDE

**Kappel** am Albis**Funktionendiagramm****Anhang 3****Sicherheit**

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV		GS	AL	SL	SV
	<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>									
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		E		A/M		M	M		
	<b>Erlass von Rechtsgrundlagen aus dem Ressort</b>	E	E/A		A/M		I	M		
	<b>Budget Ressort</b>		E		A			M		
	Controlling Budget Ressort				E		I	M		
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I		I	E		
	<b>Polizeiwesen</b>									
	Bewilligung von Veranstaltungen		E		A			M		
	Festlegung Sonntagsverkäufen		E		A			M		
	Spezialbewilligungen gemäss Polizeiverordnung		E		A			M		
	Bewilligung für das Abbrennen von Feuerwerken/Himmelslaternen usw		E		A			M		
	Bewilligung von Waffenerwerbsscheinen		I		E			M		
	Ausnahmebewilligungen für lärmige Arbeiten während Ruhezeiten		I		E			M		
	Antragstellung bei Oberbehörden und Gerichten (Markierungen, Signalisationen, gerichtlichen Verboten usw.)		I		E			M		
	Bewilligung von vorübergehenden Verkehrsmassnahmen		I		E			M		
	Gemeinderechtliches Ordnungsbussenverfahren mit Bussenliste		E		A		M	M		
	Aufhebung von Ordnungsbussen				E			M		
	Einreichung von Strafanzeigen (allgemein)						E	M		
	Antragstellung bei Kantonspolizei für Geschwindigkeitskontrollen				E			M		
	<b>Bevölkerungsschutz, Gesamtverteidigung, Militärwesen</b>									
	Aufgebot Zivilschutz für die Bewältigung von ausserordentlichen Lagen									Krisenstab/RFO/GFO
	<b>Feuerwehrwesen</b>									
	Ernennung Kommando		E		A			M		
	<b>Friedensrichteramt</b>									
	MAG Friedensrichter:in				E			A		
	<b>Hydrantennetz</b>									
	Antrag für Subventionen von Hydranten							E		
	Unterhalt Hydranten (Oberteil)				E			M		
	Standort Hydranten (auf Vorschlag Feuerwehrkommando)		E		A			M		
	<b>Gastgewerbe</b>									
	Gastwirtschaftspatent (mit/ohne Alkoholausschank)		I		E			A		
	Klein- und Mittelverkaufspatent				E			A		
	Patente für gebrannte Wasser				E			A		
	Ausserordentliche, vorübergehend bestehende Festwirtschaften				E			A		
	Dauernde Polizeistundenverlängerungen		E		A			M		
	Vorübergehende Ausdehnung der Ladenöffnungszeiten				E			A		

**Legende**

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- UA/GV Souverän (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
- GR Gemeinderat

SP	Schulpflege
RV	Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
GS	Gemeindeschreiber/in
AL	Abteilungsleiter/in
SL	Schulleitung
SV	Leitung Schulverwaltung

## Funktionendiagramm

## Anhang 3

### Soziales

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>									
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		E		A/M	M	M		
	Erlass von Rechtsgrundlagen aus dem Ressort	E	E/A		A	I	M		
	Budget Ressort		E		A		M		
	Controlling Budget Ressort				E	I	M		
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I	I	E		
<b>Altersarbeit/-betreuung</b>									
	Festsetzung der Alterspolitik bzw. des -leitbildes		E		A		M		
<b>Wirtschaftliche Unterstützung (Sozialhilfe, Fürsorge)</b>									
	Genehmigung von Kompetenzregelungen für die Ausrichtung wirtschaftlicher Hilfe		E		A		M		
	Abschluss/Kündigung von Miet-/Untermietverträgen für Sozialhilfewohnungen		I		E		M		
	Führung von Fallstatistiken		I		I		E		
<b>Asylwesen, Asylfürsorge</b>									
	Genehmigung von Dienstleistungsverträgen		E		A		M		
	Abschluss/Kündigung von Miet-/Untermietverträgen für Asylwohnungen		I		E		M		
	Kontakt zu Dienstleistern und Freiwilligen				E		M		
<b>Sozialversicherungen</b>									
	Genehmigung von Dienstleistungsverträgen		E		A		M		
	Beratungen von Bezüglern von Zusatzleistungen						E		
	Zuweisungsentscheid zu Krankenversicherer						E		
<b>Familienergänzende Kinderbetreuung</b>									
	Genehmigung von Dienstleistungsverträgen		E		A		M		
	Entscheid Beiträge für die familienergänzende Kinderbetreuung				E		M		

### Legende

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- UA/GV Souverän (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
- GR Gemeinderat
- SP Schulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindegeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung

## Funktionendiagramm

## Anhang 3

### Umwelt

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GV/UA	GR	SP	RV	GS	AL	SL	SV
	<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>								
	Strategische Ausrichtung und Konzepte im Ressort		E		A/M	M	M		
	<b>Erlass von Rechtsgrundlagen aus dem Ressort</b>								
	Erlass von Rechtsgrundlagen aus dem Ressort	E	E/A		A/M	I	M		
	<b>Budget Ressort</b>								
	Budget Ressort		E		A		M		
	Controlling Budget Ressort				E	I	M		
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung Ressort				I	I	E		
	<b>Abfallwesen</b>								
	Bau und Betrieb von zentralen und dezentralen Abfallsammelstellen		E		A		M		
	Festlegung Abfallkalender				M		E		
	<b>Umweltschutz allgemein und Schutz der Lebensräume</b>								
	Immissionen aller Art (Lärm, Luft usw.)				E		M		
	Bodenbelastungen/Altlasten		E		A		M		
	Schutz von Tieren und Pflanzen				E		M		
	Behandlung von Neophyten				E		M		
	<b>Jagd-, Forst- und Landwirtschaft</b>								
	Betrieb und Kontakt zu Jagdrevieren				E		M		
	Betrieb und Kontakt zu Forstrevier				E		M		
	<b>Hundewesen</b>								
	Festsetzung der Hundesteuern		E		A		M		

### Legende

- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information
- UA/GV Souverän (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
- GR Gemeinderat
- SP Schulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung