

Stand: November 2025
SKR: 1.210.0



Gemeinde Stäfa

Reglement

über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung

(Unterschriftenreglement, UnterschriftenR)

(vom 25. Februar 2020)

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeines	4
Art. 1 Zweck	4
Art. 2 Vorbehalt übergeordnetes Recht	5
Art. 3 Geltungsbereich	5
II. Generelle Unterschriftenregelung	5
Art. 4 Definition	5
Art. 5 Grundsätze	6
Art. 6 Form	7
Art. 7 Befugnisse von Stellvertretungen	7
Art. 8 Spezialermächtigungen	7
Art. 9 Gemeinderat	7
Art. 10 Verwaltungsvorsteherinnen, Verwaltungsvorsteher	8
Art. 11 Behörden, Kommissionen und Ausschüsse	8
Art. 12 Verwaltung	8
Art. 13 Protokolle	9
Art. 14 Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse	9
III. Bereich Präsidiales	10
Art. 15 FB Kanzlei	10
Art. 16 FB Stabsdienste	10
Art. 17 FB Personal	10
IV. Bereich Finanzen	12
Art. 18 Zahlungsaufträge	12
Art. 19 Visierung von Zahlungsbelegen	14
Art. 20 Freigabe von Budgetkrediten und Abrechnung von Investitionsprojekten	15
Art. 21 Übrige Berechtigungen	16
Art. 22 FB Steuern	17
V. Bereich Tiefbau	17
Art. 23 Unterschriftenberechtigungen	17
VI. Bereich Hochbau	18
Art. 24 FB Baubewilligungen	18
Art. 25 Übrige Fachbereiche	19
VII. Bereich Sicherheit	19
Art. 26 Unterschriftenberechtigung	19

VIII. Bereich Gesellschaft	20
Art. 27 Alterszentrum Lanzeln.....	20
Art. 28 FB Einwohnerdienste	20
Art. 29 FB Alter & Gesundheit.....	21
IX. Bereich Soziales	21
Art. 30 Unterschriftenberechtigung	21
X. Schlussbestimmungen	22
Art. 30 Änderung bestehenden Rechts	22
Art. 29 Inkrafttreten.....	26
A. Anhänge	27
A1 Finanzkompetenzen.....	28

Reglement

über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung

(Unterschriftenreglement, UnterschriftenR)

(vom 25. Februar 2020)

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 28 Ziff. 4, 30 Abs. 2 und 34 Abs. 3 und 4 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Stäfa vom 22. September 2013 (in der Fassung vom 25. November 2018)

beschliesst:

I. ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

¹ Die Unterschriftenberechtigung im internen und externen Geschäftsverkehr sowie die Visierung und Kontierung von Belegen wird einheitlich geordnet.

² Das Reglement ergänzt die in anderen Erlassen oder Beschlüssen festgelegte Kompetenzerteilung an bestimmte Funktionsträgerinnen und Funktionsträger in der Gemeindeverwaltung.

Art. 2 Vorbehalt übergeordnetes Recht

Vorbehalten bleiben übergeordnete Vorschriften über die Erfordernisse und Berechtigungen für Unterschriften im Geschäftsverkehr.

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für die Gemeindeverwaltung gemäss Art. 34 der Gemeindeordnung.

² Die Abschnitte II. und IV. dieses Reglements sind weiter sinngemäss anwendbar für die Verwaltungsbereiche der in der Gemeindeordnung genannten eigenständigen Kommissionen, soweit diese im ihnen übertragenen Aufgabenkreis keine gleichwertigen schriftlichen Regelungen erlassen haben.

II. GENERELLE UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Art. 4 Definition

¹ Als Korrespondenz wird der schriftliche Verkehr in elektronischer oder Papierform innerhalb der Verwaltung sowie zwischen Stellen der Verwaltung und externen Empfängerinnen und Empfängern mittels Auszügen aus dem Protokoll, Briefen, Verfügungen und anderen Mitteilungen bezeichnet.

² In diesem Reglement bedeutet die Ermächtigung zur Unterschrift gleichzeitig die Übertragung der betreffenden Aufgabe (Art. 28 Ziff. 4 Gemeindeordnung) im selben Umfang an die als berechtigt bezeichnete Person.

Art. 5 Grundsätze

1 Im Geschäftsverkehr der Gemeindeverwaltung wird die Korrespondenz kollektiv unterzeichnet, wenn Dritte in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind oder sein können oder wenn Auskünfte erteilt werden, welche die Gemeinde in irgendeiner Form bindet.

2 Die Einzelunterschrift ist nur zulässig, soweit Abs. 1 nicht anwendbar ist oder soweit dieses Reglement eine solche vorsieht oder wenn eine Spezialermächtigung (Art. 1 Abs. 2) vorliegt.

3 Im Zweifelsfall über die Anwendung von Abs. 1 wird die Korrespondenz kollektiv unterzeichnet.

4 Für Personen mit amtlichen Funktionen oder für Behörden, Kommissionen und Ausschüsse, für welche keine ausdrücklich festgelegte Kompetenzregelung besteht, richtet sich die Unterschriftenregelung nach Abs. 1.

5 Die Finanzkompetenzen werden stufengerecht und funktionsbezogen delegiert. Sie sind im Anhang 1 dieses Reglements geregelt.

6 Der Verzicht auf Einnahmen ist gleich zu behandeln wie eine Ausgabe. Dabei gelten die Finanzbefugnisse und die Visumsregelungen für neue Ausgaben gemäss Anhang 1 Finanzkompetenzen.

7 Der Verzicht auf Einnahmen ist mittels Belege zu dokumentieren. Die visierten Belege sind dem Fachbereich Rechnungswesen einzureichen.

Art. 6 Form

Die Unterschriften nach diesem Reglement werden je nach Anforderung oder Möglichkeit elektronisch, mit dem Kurzzeichen oder mit der vollen, persönlichen Unterschrift der berechtigten Person geleistet.

Art. 7 Befugnisse von Stellvertretungen

Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, haben bezeichnete Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter bei Abwesenheit (wie Krankheit, Unfall, Ferien, usw.) der betreffenden Amtsinhaberinnen bzw. Amtsinhaber die gleichen Befugnisse wie diejenigen selbst.

Art. 8 Spezialermächtigungen

¹ Der Gemeinderat kann generell oder im Einzelfall einzelne seiner Mitglieder sowie einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung ermächtigen, für bestimmte Geschäfte des Gemeinderats zu unterzeichnen.

² Im Rahmen speziell zugewiesener Kompetenzen unterzeichnet die entsprechende Kompetenzträgerin bzw. der entsprechende Kompetenzträger allein.

Art. 9 Gemeinderat

¹ Für den Gemeinderat bzw. dessen Korrespondenz unterzeichnen die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kollektiv mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

² Die Korrespondenz kann von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber allein unterzeichnet werden, wenn Dritte nicht in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind oder soweit eine Spezialermächtigung vorliegt.

³ Sind die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und deren Stellvertretungen für eine Unterschrift nicht verfügbar, unterzeichnet ausnahmsweise das dienstälteste Mitglied des Gemeinderats an deren Stelle.

Art. 10 Verwaltungsvorsteherinnen, Verwaltungsvorsteher

Die Mitglieder des Gemeinderats unterzeichnen als Verwaltungsvorsteherinnen und Verwaltungsvorsteher, soweit keine Spezialermächtigung zur Alleinunterschrift vorliegt, zusammen mit der Leiterin bzw. dem Leiter des ihnen zugewiesenen Fachbereichs oder der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter.

Art. 11 Behörden, Kommissionen und Ausschüsse

¹ Für dauernd oder temporär eingesetzte Behörden, Kommissionen und Ausschüsse wird deren Korrespondenz in der Regel von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten kollektiv mit der für das Sekretariat des Organs zuständigen Person unterzeichnet.

² Das Sekretariat solcher Behörden kann unter den Voraussetzungen von Art. 12 Abs. 1 die Korrespondenz im entsprechenden Kompetenzbereich allein unterzeichnen.

Art. 12 Verwaltung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung sowie Personen in kaufmännischer Grundausbildung unterzeichnen die

Korrespondenz in ihrem Aufgaben- und Kompetenzbereich allein, sofern eine Spezialermächtigung in diesem Reglement oder in der betreffenden Stellenbeschreibung festgehalten ist.

² Besteht keine Grundlage im Sinne von Abs. 1, ist die Einzelunterschrift nur zulässig, wenn keine Dritten in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind oder sein können und wenn die Mitteilung die Gemeinde nicht bindet.

Art. 13 Protokolle

Die Protokolle von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen werden von der Person allein unterzeichnet, die vom Gemeinderat dafür als zuständig bezeichnet worden ist und an der Sitzung teilgenommen hat.

Art. 14 Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse

¹ Präsidialverfügungen nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes werden von der oder vom Verfügenden allein unterzeichnet.

² Die Mitteilung einer Präsidialverfügung aus dem Protokoll an externe Dritte wird gemäss Art. 11 Abs. 1 unterzeichnet.

³ Das Zustandekommen der Zirkularbeschlüsse sowie diese selbst werden im Protokoll gemäss Art. 11 Abs. 1 unterzeichnet.

III. BEREICH PRÄSIDIALES

Art. 15 FB Kanzlei

Im Fachbereich Kanzlei der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Rechtspflege. Begehren um Neubeurteilung durch den Gemeinderat, Verfügungen über die Vormerknahme eingegangener Begehren; Eröffnung Vernehmlassungsverfahren	Einz.	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
Archiv. Bewirtschaftung des Archivs, Veranlassung regelmässiger Überarbeitung	Einz.	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
Personal. Abschluss Lehrvertrag; Selektionsverfahren	Einz.	Leiterin / Leiter FB Kanzlei
Bürgerrecht. Vorbereitung der Einbürgerungsentscheide	Einz.	Leiterin / Leiter FB Kanzlei

Art. 16 FB Stabsdienste

Im Fachbereich Stabsdienste der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Arbeitssicherheit. Vollzug im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsmanagement für die Gemeindeverwaltung	Einz.	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber in der Funktion als SIBE

Art. 17 FB Personal

Im Fachbereich Personal der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung, soweit nicht das Ausschuss- und Kommissionsreglement keine andere Zuständigkeit festlegt:

Gegenstand	GS	GP	FBP	LBH	AL	VG
Absagen			E			
Aktennotizen, personalrechtl.			E			
Altersrücktritt Informationen			E			
Altersrücktritt Vereinbarung	K1	K2				
Anerkennung Lohn / Zeit	E					
Anforderungsprofil					K2	K1
Anstellungsbrief / Einladung 1. Arbeitstag			E			
Arbeitgeberbestätigungen / Arbeitgeberbescheinigungen / Beitragsbefreiung (Versicherung, Einbürgerung, ALV)			E			
Arbeitsbewilligung			E			
(Anstellungs-) Verfügungen, bis und mit LK15	E					
(Anstellungs-) Verfügungen, ab LK16	K1	K2				
Arbeitszeugnis, Schlusszeugnis			K1		K2	
Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis			K1		K2	
Aufforderungsschreiben Straf- und Betreibungsauskünfte zuhanden Personaldossier			E			
Aushilfen / Springer externer Firmen	K1	K2				
Austrittsgespräch			E			
Auszahlungsbeleg Abteilungsanlässe	K2		K1			
Auszahlungsbeleg (Mehrzeit) während der Anstellung	E					
Auszahlungsbeleg (Zulagen wie Nacht, Sa, So, Bereitschaft) während der Anstellung					K2	K1
Auszahlungsbeleg bei Austritt					K2	K1
Dienstaltersgeschenk, Formular Bezug			K1		K2	
Dienstaltersgeschenk, Gratulationsbrief	K1	K2				
Genesungswünsche	K2		K1			
Gratulationen (Hochzeit, Geburt, Prüfungserfolge)	K1	K2				
Jahresendbriefe (Lohninformation)	K1	K2				
Jugend und Sport, Bestätigung	K2		K1			
Kondolenzen	K1	K2				
Kündigung / Anhörung	K1	K2				
Kündigungsbestätigung			E			
Lohn, Antrag			K1		K2	
Lohn, Veränderungen	K1	K2				
Lohn, Auszahlung	K2			K1		

Gegenstand	GS	GP	FBP	LBH	AL	VG
Lohn, Deklaration Soz.Vers.				E		
MA-Beurteilung					K2	K1
Mutterschaftsurlaub			E			
Nebenbeschäftigung, Bewilligung	K2		K1			
Probezeitgespräch					K2	K1
Schweiz. Beschäftigungsstatistik			E			
Schweiz. Lohnstrukturerhebung			E			
Selektionsverfahren Anstellung			E			
Sitzungs- und Taggelder, Auszahlung	K1	K2				
Spesen persönliche, Auszahlung via Lohn					K2	K1
Stellenbeschreibung						E
Stellenbesetzung, Freigabe	K1	K2	K1			
Übersichtsliste Straf- und Betreibungsauskünfte nach Funktionen	E					
Urlaub, unbezahlt			E			
Vorschüsse	K2				K1	
Weiterbildung, Bewilligung – > 3 Tage oder > Fr. 2'000 – < 3 Tage und < Fr. 2'000 – < 1 Tag und < Fr. 1'000	E				E	E
Weiterbildung, Vereinbarung	K1		K2			
Zwischenverdienst, Bescheinigung			E			

Legende

GS	Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber	K1	Kollektivunterschrift, Erstunterschrift
GP	Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident	K2	Kollektivunterschrift, Zweitunterschrift
FBP	Leiterin/Leiter Fachbereich Personal	E	Einzelunterschrift
LBH	Lohnbuchhalterin/Lohnbuchhalter		
AL	Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter		
VG	Vorgesetzte/Vorgesetzter		

IV. BEREICH FINANZEN**Art. 18 Zahlungsaufträge**

¹ Diese Bestimmung gilt für alle Zahlungsaufträge im Geldverkehr, wie die Abwicklung über ein Bankkonto. Sie ist nicht anwendbar für das Lohnwesen.

² Für die Freigabe von Zahlungsaufträgen zur Ausführung sind jeweils zwei Unterschriften von berechtigten Personen erforderlich. Die Erstunterschrift wird in der Finanzabteilung geleistet. Die Zweitunterzeichnerin bzw. der Zweitunterzeichner sind nicht in der Finanzabteilung tätig.

³ Personen, welche die nachstehenden Funktionen innehaben, sind berechtigt, gegenüber Zahlungsinstituten für die Durchführung von Zahlungsaufträgen rechtswirksam zu unterzeichnen:

Erstunterschrift:

- Leiterin / Leiter Finanzen
- Stv. Leiterin / Leiter Finanzen
- Leiterin / Leiter FB Steuern
- Leiterin / Leiter FB Personal
- Lohnbuchhalterin / Lohnbuchhalter

Zweitunterschrift:

- Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident
- Finanzvorsteherin / Finanzvorsteher
- Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
- Stv. Gemeindeschreiberin / Stv. Gemeindeschreiber

⁴ Die in Abs. 3 genannte Berechtigung kann nur persönlich ausgeübt werden. Sie kann nicht einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter übertragen werden.

⁵ Die Zweitunterzeichnerin bzw. der Zweitunterzeichner kann den Zahlungsauftrag stichprobenweise auf Übereinstimmung von Zahlungsadresse und Originalbeleg prüfen.

⁶ Mit der Erstunterschrift wird die formelle und materielle Richtigkeit des Zahlungsauftrags sowie die Vollständigkeit der Belege für die im Zahlungsauftrag enthaltenen Zahlungen bescheinigt. Die Zweitunterschrift bescheinigt, dass das Verfahren nach diesem Reglement durchgeführt wurde und damit der Zweck der Kollektivunterschrift erfüllt ist.

Art. 19 Visierung von Zahlungsbelegen

1 Die Verbuchung der Geschäftsvorfälle in den Rechnungen der Politischen Gemeinde bedarf der Unterschrift durch die zuständigen Personen. Die Unterschriften werden auf Originalbelegen je nach Anforderung oder Möglichkeit elektronisch geleistet.

2 Die Verfügung über Lohnkonten richtet sich nach den Bestimmungen über das Personal- und Lohnwesen.

3 Die Anschrift für alle Rechnungen, welche durch die Politische Gemeinde zu begleichen sind, lautet auf Politische Gemeinde Stäfa oder Gemeinde Stäfa.

4 Bei den Rechnungsanschriften der einzelnen Organisationseinheiten der Gemeinde Stäfa sind die Organisationsbezeichnungen zulässig (Gemeindewerke Stäfa, Alterszentrum Lanzeln, Schulverwaltung Stäfa etc.).

5 Mitarbeitende in allen Hierarchiestufen, welche gestützt auf die Kompetenzregelung Bestellungen auslösen, Aufträge erteilen und dergleichen, sind für die inhaltliche Kontrolle der Rechnungen zuständig. Fehlerhafte Rechnungen sind an die Absenderin bzw. an den Absender zurückzusenden.

6 Alle Belege sind zu kontieren und zu visieren. Das gilt auch in jenen Fällen, in welchen die Politische Gemeinde Kosten zugunsten von Dritten mit nachträglicher Abrechnung bevorschusst (zum Beispiel in Quartierplanverfahren) oder selbst als Auftragnehmerin tätig ist oder in Vertretung eines betroffenen Dritten handelt.

7 Mit der Kontierung und Visierung eines Belegs wird die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie eine eventuell erforderliche Deckung durch einen Kreditbeschluss des zuständigen Organs bestätigt. Die Kontierung erfolgt nach sachlichen Kriterien und unabhängig des Budgets.

⁸ Die kontierten und visierten Belege werden an die gemäss Anhang 1 Finanzkompetenzen zuständigen Stellen zum Zweitvisum weitergeleitet.

⁹ In den folgenden Fällen genügt die Unterschrift der in der Sache zuständigen Fachbereichsleiterin bzw. des in der Sache zuständigen Fachbereichsleiters:

- a. Gutschriften und Belastungen von Zinsen und Spesen durch Banken und Versicherungen;
- b. Zahlungseingänge, die nicht aufgrund von Ausgangsfakturen eingehen;

¹⁰ In allen anderen Fällen ist die Zweitunterschrift gemäss Anhang 1 Finanzkompetenzen notwendig.

¹¹ Für Barauszahlungen müssen nach diesen Bestimmungen visierte Belege vorliegen. Die Visierenden dürfen nicht identisch sein. Ebenso darf die Bezügerin bzw. der Bezüger einer Barauszahlung nicht identisch mit einer oder einem der Visierenden sein.

Art. 20 Freigabe von Budgetkrediten und Abrechnung von Investitionsprojekten

¹ Die Freigabe von Budgetkrediten für Investitionsprojekte, welche in der finanziellen Kompetenz der Verwaltungsvorsteherinnen bzw. Verwaltungsvorsteher und der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter liegen, erfolgen mittels einheitlicher Formulare der Abteilung Finanzen.

² Die gemäss Ziffer 1 freigegebenen Budgetkredite für Investitionsprojekte werden durch die Verwaltungsvorsteherinnen bzw. Verwaltungsvorsteher und der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter abgerechnet, sofern keine Kostenüberschreitung vorliegt. Die Abrechnung erfolgt mittels einheitlicher Formulare der Abteilung Finanzen.

³ Schliesst die Abrechnung für ein nach Ziffer 1 freigegebenes Budgetkredit für die Investitionsrechnung mit einer Kostenüberschreitung ab, erfolgt die Abrechnung durch die gemäss Anhang 1 Finanzkompetenzen zuständige Instanz.

Art. 21 Übrige Berechtigungen

Im Übrigen gilt im Bereich Finanzen die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Liquiditätsbewirtschaftung. Aufnahme und Rückzahlung von Überbrückungsdarlehen zur Deckung des Finanzbedarfs bis zum Betrag von Fr. 5'000'000 im Einzelfall, maximal Fr. 20'000'000 pro Jahr, und bis zu einer Laufzeit von einem Jahr	Koll.	Leiterin / Leiter Finanzen und Gemeindevorsitzende / Gemeindevorsitzender
Liquiditätsbewirtschaftung. Anlage von überschüssigen Geldern bei Schweizer Banken in allen Formen bis zum Betrag von Fr. 5'000'000 im Einzelfall, maximal Fr. 20'000'000 pro Jahr	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen
Liquiditätsbewirtschaftung. Zinsabrechnungen Darlehen der Gemeinde an Dritte	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen
Versicherungswesen. Abwickeln sämtlicher Schadenfälle mit Makler	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen
Versicherungswesen. Erneuerung, Änderung oder Neuabschluss von Versicherungspolice, soweit im Rahmen der Versicherungsrichtlinien	Koll.	Leiterin / Leiter Finanzen und Gemeindevorsitzende / Gemeindevorsitzender
Versicherungen. Umlage Versicherungsbeiträge auf Kostenstellen und externe Dritte	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen
Buchungen und Umbuchungen im Zusammenhang mit der Rechnungsführung und Erstellung des Jahresabschlusses	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen, Stv. Leiterin / Leiter Finanzen
Entscheid Verbuchung dringender Belege bei fehlendem Visum	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen
Entscheid Löschung Betreibungen aus Register	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen, Stv. Leiterin / Leiter Finanzen
Abschreibungen uneinbringlicher Debitorenforderungen	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen, Stv. Leiterin / Leiter Finanzen

Gegenstand	Art	Berechtigung
Gewährung von Ratenzahlungen und Stundung Debitoren	Einz.	Mitarbeitende FB Rechnungswesen
Korrespondenzen wie Mahnungen, Rückzahlungen, Betreibungen, Abklärungen Zahlungseingänge usw.	Einz.	Mitarbeitende FB Rechnungswesen

Art. 22 FB Steuern

Im Fachbereich Steuern der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Abschreibung von Staats- und Gemeindesteuern, wenn eine Betreibung offensichtlich ergebnislos verlaufen würde (ZstB IA, Nr 28/63, N46c)	Einz.	Leiter / Leiterin FB Steuer, Stv. Leiter / Leiterin FB Steuer
Einspracheentscheide gegen die Schlussrechnung oder einen Entscheid über Zahlungserleichterungen von Staats- und Gemeindesteuern (§ 179 StG)	Einz.	Leiter / Leiterin FB Steuer, Stv. Leiter / Leiterin FB Steuer
Einspracheentscheide gegen die Abrechnung von Steuerauscheidungen (§ 179 StG)	Einz.	Leiter / Leiterin FB Steuer, Stv. Leiter / Leiterin FB Steuer

V. BEREICH TIEFBAU

Art. 23 Unterschriftenberechtigungen

In den Fachbereichen Tiefbau, Tiefbauprojekte und Abwasser & Gewässer der Abteilung Tiefbau gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Tiefbau. Gesuch für eine Aufgrabungsbewilligung und für das Einlegen von Leitungen im öffentlichen Strassengebiet	Einz.	Leiterin / Leiter FB Tiefbau
Tiefbau. Bewilligung für die Benützung öffentlichen Grundes	Einz.	Leiterin / Leiter FB Tiefbau
Tiefbau. Bewilligung zur Beanspruchung des öffentlichen Grundes durch Erdanker und Nägel	Einz.	Leiterin / Leiter FB Tiefbau
Bootsplatzbewilligung	Einz.	Leiterin / Leiter FB Abwasser & Gewässer

VI. BEREICH HOCHBAU

Art. 24 FB Baubewilligungen

Im Fachbereich Baubewilligungen der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung: ¹

Gegenstand	Art	Berechtigung
Baupolizei. Verfügungen im Anzeigeverfahren	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Entscheid Abbruchgesuche	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Anschlussbewilligung öffentliche Kanalisation, soweit in baurechtlichen Verfahren	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Erteilung der ordentlichen oder vorzeitigen Baufreigabe	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Erteilung der ordentlichen oder vorzeitigen Bezugsbewilligung	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Entscheid Parzellierungsgesuche	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Verfügungen über die Schlussabnahme	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Feuerpolizei. Feuerpol. Bewilligungen für feste Brennstoffe und Cheminées, Bestätigung Installationsattest	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen

¹ Fassung gemäss Beschluss Nr. 2024-153 des Gemeinderats vom 18. Juni 2024, in Kraft seit 1. Juli 2024

Gegenstand	Art	Berechtigung
Baustopp	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen

Art. 25 Übrige Fachbereiche

In den Fachbereichen Immobilienverwaltung, Immobilienunterhalt, Hochbauprojekte und Raumplanung der Abteilung Hochbau gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Abschluss, Kündigung und Änderung von Mietverträgen von Wohnungen und Gewerberäume bis zu einem Jahresmietzins von Fr. 72'000	Koll.	Leiterin / Leiter Hochbau und Leiterin / Leiter FB Immobilienverwaltung
Instandstellung von Mietobjekten in Liegenschaften bei Mieterwechseln	Einz.	Leiterin / Leiter FB Immobilienverwaltung Leiterin / Leiter FB Immobilienunterhalt
Erteilen und Abschluss von Aufträgen gemäss Submissionsrecht innerhalb Finanzkompetenz	Einz.	Leiterin / Leiter des jeweiligen Fachbereichs
Unterzeichnen von Baugesuchen inkl. deren Planunterlagen in der Rolle der Bauherrschaft in bewilligten Projekten	Einz.	Leiterin / Leiter FB Hochbauprojekte

VII. BEREICH SICHERHEIT

Art. 26 Unterschriftenberechtigung

In den Fachbereichen Sicherheit, Polizei, Feuerwehr und Zivilschutz der Abteilung Sicherheit gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Ortspolizeiliche Bewilligungen für Veranstaltungen und Anlässe, ohne Grossanlässe wie Herbstfest, Expo, usw.	Einz.	Leiterin / Leiter Sicherheit

Gegenstand	Art	Berechtigung
Ortspolizeiliche Bewilligungen für Grossanlässe wie Herbstfest, Expo, usw.	Koll.	Sicherheitsvorsteherin / Sicherheitsvorsteher mit Leiterin / Leiter Sicherheit
Gastwirtschaftspatente, Klein- und Mittelverkaufspatente	Einz.	Leiterin / Leiter Sicherheit

VIII. BEREICH GESELLSCHAFT

Art. 27 Alterszentrum Lanzeln

Für die Unterschriftenberechtigungen im Zusammenhang mit den finanziellen Kompetenzen im Geschäftsverkehr des Alterszentrums Lanzeln wird dieses Reglement angewendet.

Art. 28 FB Einwohnerdienste

Im Fachbereich Einwohnerdienste der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Niederlassung. Verfügung über An- oder Abmeldung	Einz.	Leiterin / Leiter FB Einwohnerdienste
Niederlassung. Bescheinigungen, Zeugnisse und Urkunden	Einz.	Mitarbeitende FB Einwohnerdienste
Krankenversicherung. Verfügung über Zuweisung an obligatorische Krankenversicherung	Einz.	Leiterin / Leiter FB Einwohnerdienste
Bestattungsamt. Bewilligung Bestattung auswärts wohnhaft gewesenen Personen	Einz.	Leiterin / Leiter FB Einwohnerdienste
Bestattungsamt. Entgegennahme Anmeldung Todesfall und Organisation der Bestattung (wie Einsargen und Leichentransport, Anmeldung zur Kremation, Zeit und Ort der Bestattung, amtliche Publikation)	Einz.	Mitarbeitende FB Einwohnerdienste

Art. 29 FB Alter & Gesundheit

Im Fachbereich Alter & Gesundheit der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Abfallwirtschaft. Erstellung des Abfallkalenders für die Bevölkerung	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit
Abfallwirtschaft. Bewilligung von Containerstandorten	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit
Abfallwirtschaft. Erlass von Auflagen und Bedingungen für umweltgerechte Veranstaltungen	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit
Abfallwirtschaft. Bezeichnung der Bereitstellungsorte für die Sameltouren	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit
Abfallwirtschaft. Abschluss der Lieferverträge für die offiziellen Kehrichtsäcke	Koll.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit mit AL Gesellschaft
Abfallwirtschaft. Erhebung der Grundgebühren gemäss Gebührentarif	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit
Friedhof. Im Vollzug der Friedhof- und Bestattungsverordnung, soweit nicht das Bestattungsamt (Einwohnerdienste) zuständig ist	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit

IX. BEREICH SOZIALES

Art. 30 Unterschriftenberechtigung

In den Fachbereichen der Abteilung Soziales sind keine besonderen Unterschriftenberechtigungen erteilt.

X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 30 Änderung bestehenden Rechts

¹ Das Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr vom 6. Februar 1996 wird mit allen Anhängen auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements aufgehoben.

² Das Reglement über die Ausschüsse und Kommissionen des Gemeinderats vom 26. August 2014 (SKR 1.184.0) wird wie folgt geändert:

II. Grundsätze der Geschäftstätigkeit

Art. 17, Finanzbefugnisse

¹ Soweit in diesem Reglement nichts Abweichendes gestgelegt wird, gelten die folgenden Ausgabenkompetenzen:

1. Einmalige Ausgaben innerhalb Budget, im Einzelfall:
– Ausschüsse und Kommissionen Fr. 150'000
2. Wiederkehrende Ausgaben innerhalb Budget, im Einzelfall:
– Ausschüsse und Kommissionen Fr. 20'000

³ Für die Visierung und Kontierung der Rechnungen ist das Reglement über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung anwendbar.

Neuer Titel:

Art. 19, Unterschriftenberechtigung

Die Unterschriftenberechtigung richtet sich nach dem dafür vom Gemeinderat erlassenen Reglement.

IV. Ausschüsse und Kommissionen

B. Finanzausschuss (FZA)

Art. 25, Befugnisse

Der Finanzausschuss entscheidet in seinem Aufgabenbereich über:

- Ziff. 1 unverändert.
- Ziff. 2 bis zum Betrag von Fr. 10'000'000 im Einzelfall, maximal Fr. 40'000'000 pro Jahr, und bis zu einer Laufzeit von 5 Jahren;
- Ziff. 3 bis zum Betrag von Fr. 10'000'000 im Einzelfall und bis zu einer Laufzeit von 12 Monaten, maximal Fr. 40'000'000 pro Jahr;
- Ziff. 4 Steuererlasse;
- Ziff. 5 unverändert.
- Ziff. 6 aufgehoben.
- Ziff. 7 – 8 unverändert.

Art. 26, Befugnisse Vorsteherin bzw. Vorsteher

Die Finanzvorsteherin bzw. der Finanzvorsteher entscheidet in seinem Aufgabenbereich über:

1. Art. 25 Ziff. 2: bis zum Betrag von Fr. 8'000'000 im Einzelfall, maximal pro Jahr Fr. 30'000'000 pro Jahr, und bis zu einer Laufzeit von 5 Jahren;
2. Art. 25 Ziff. 3: bis zum Betrag von Fr. 8'000'000 im Einzelfall und bis zu einer Laufzeit von 12 Monaten, maximal Fr. 30'000'000 pro Jahr;

Ziff. 3 – 6 aufgehoben.

C. Gesellschaftsausschuss (GSA)

Art. 28, Befugnisse

Der Gesellschaftsausschuss entscheidet in seinem Aufgabenbereich über:

Ziff. 1 – 3 und 5 unverändert.

4. Verwaltungsakte von untergeordneter Bedeutung im Bereich von Niederlassung und Aufenthalt, soweit nicht die Verwaltung zuständig ist;

D. Hochbauausschuss (HBA)

Art. 31, Befugnisse Bereich Baubewilligungen

Für die baurechtlichen und übrigen Verfahren werden die Entscheidungsbefugnisse wie folgt geregelt, wobei für das Anzeigeverfahren das Audienzverfahren gilt:

- a. *Gemeinderat*: baurechtliche Entscheide in ordentlichen Verfahren für Neubauobjekte, geschützte oder inventarisierte Objekte, Objekte in Kernzonen sowie ausserhalb der Bauzonen.
- b. *Hochbauausschuss*: baurechtliche Entscheide in ordentlichen Verfahren, für die nicht der Gemeinderat zuständig ist.
- c. *Hochbauvorsteher*: baurechtliche Entscheide ohne ordentliche Verfahren für geschützte oder inventarisierte Objekte sowie für Objekte in Kernzonen.
- d. *Leitung Fachbereich*: gemäss Reglement über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung.

Abs. 2 – 4 unverändert.

Art. 32, Befugnisse Bereich Immobilien

¹ Der Hochbauausschuss entscheidet über:

1. Abschluss, Änderung und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen mit einem jährlichen Miet- und Pachtzins (ohne Nebenkosten) bis Fr. 90'000 und Festsetzung der entsprechenden Miet- und Pachtzinse;
2. unverändert.

E. Präsidialausschuss

Art. 39, Befugnisse

Der Präsidialausschuss entscheidet in seinem Aufgabenbereich, soweit nicht die Verwaltung gemäss dem Reglement über die Unterschriftenberechtigungen zuständig ist, über:

Ziff. 1 – 7 unverändert.

Art. 40, Befugnisse Personalbereich

Die Befugnisse im Personalbereich richten sich nach dem Reglement über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung, mit folgender Ausnahme:

1. Für alle personalrechtlichen Verfahren und Entscheide im Zusammenhang mit der Stelle der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers ist der Gemeinderat auf Antrag des Präsidialausschusses zuständig.

³ Das Reglement über die Organisation der Gemeindeverwaltung vom 25. März 2014 (SKR 1.400.0) wird wie folgt geändert:

Neuer Titel:

Art. 17, Kompetenzen, Unterschriftenberechtigung

Neuer Abs. 2:

Die Unterschriftenberechtigung richtet sich nach dem dafür vom Gemeinderat erlassenen Reglement.

Art. 29 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. April 2020 in Kraft.

A. ANHÄNGE

A1 Finanzkompetenzen

	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ausschüsse und Kommissionen des Gemeinderates	Verwaltungsvorstande mit Abteilungsleitung	Abteilungsleitung (inkl. Leitung GWS und AZL)	Fachbereichsleitung (inkl. Stabsstellen) *
Im Budget							
Neue einmalige Ausgaben (inkl. Zusatzkredite)	über 3 Mio.	250'001 bis 3 Mio.	bis 250'000	bis 150'000	bis 100'000	bis 50'000	bis 20'000
Jährlich wiederkehrende Ausgaben	über 300'000	80'001 bis 300'000	bis 80'000	bis 20'000	bis 10'000	bis 5'000	bis 3'000
Nicht im Budget							
Neue einmalige Ausgaben			bis 250'000 maximal 1'000'000 p.a.				
Jährlich wiederkehrende Ausgaben			bis 80'000 maximal 240'000 p.a.				
Gebundene Ausgaben			unbeschränkt				

* In gemeindeeigenen Betrieben (sofern kein eigenes Reglement erlassen):

- a) Gemeindewerke Stäfa: Leitung Technologie & ICT Spezialprojekte, Leitung Netze, Leitung Markt & Kunden und Leitung Finanzen, HR, Dienste
- b) Alterszentrum Lanzeln: Leitung Stationäre Dienste, Unternehmenentwicklung, Hotellerie und Zentrale Dienste sowie Stabsstelle Personalwesen