

Stand: November 2025
SKR: 8.501.0



Gemeinde Stäfa

Reglement

über die Führung der Geschäfte des Alterszentrums Lanzeln

(R Geschäftsführung Lanzeln)

(vom 15. November 2022)

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------------|---|-----------|
| I. | Allgemeines | 3 |
| | Art. 1 Zweck | 3 |
| | Art. 2 Geltungsbereich | 4 |
| II. | Unternehmensstrategie | 4 |
| | Art. 3 Zweck der Unternehmensstrategie | 4 |
| | Art. 4 Überprüfung und Änderung | 5 |
| III. | Organisatorische Bestimmungen | 5 |
| | Art. 5 Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher | 5 |
| | Art. 6 Ernennung der geschäftsleitenden Person und deren Stellvertretung .. | 7 |
| | Art. 7 Aufbauorganisation | 7 |
| | Art. 8 Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung | 7 |
| | Art. 9 Anträge an den Gemeinderat | 10 |
| | Art. 10 Unterschriftenberechtigung | 10 |
| | Art. 11 Zusammenarbeit | 11 |
| IV. | Betrieb des Alterszentrums Lanzeln | 11 |
| | Art. 12 Personalrecht | 11 |
| | Art. 13 Betriebliches Gesundheitsmanagement | 12 |
| | Art. 14 Nutzung der baulichen Infrastruktur | 13 |
| | Art. 15 Leistungsangebot | 13 |
| | Art. 16 Aufnahmebedingungen | 14 |
| V. | Wirtschaftliche Bestimmungen | 15 |
| | Art. 17 Eigenwirtschaftsbetrieb | 15 |
| | Art. 18 Kostendeckung | 15 |
| | §Art. 19 Verrechnung von Leistungen der Gemeinde Stäfa | 16 |
| | Art. 20 Budget und Rechnung | 16 |
| | Art. 21 Geldverkehr, Lohnbuchhaltung | 17 |
| VI. | Änderung bestehenden Rechts | 17 |
| | Geschäftsordnung Gemeinderat | 17 |
| | Organisationsreglement der Gemeindeverwaltung | 18 |
| | Reglement Unterschriftenberechtigungen | 20 |
| | Reglement Risikomanagement | 20 |
| VI. | Schlussbestimmungen | 21 |
| | Art. 22 Rechtsschutz | 21 |
| | Art. 23 Inkrafttreten | 21 |

Reglement

über die Führung der Geschäfte des Alterszentrums Lanzeln

(R Geschäftsführung Lanzeln)

(vom 15. November 2022)

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 25, 30 Abs. 2 sowie 34 Abs. 3 und der Gemeindeordnung vom 22. September 2013 (SKR 1.100) sowie auf §§ 1 Abs. 1, 2 Abs. 2 und 5 ff. des kantonalen Pflegegesetzes vom 27. September 2010 (LS 855.1)

beschliesst:

I. ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

Dieses Reglement ordnet die normativen Elemente der vom Gemeinderat erlassenen Unternehmensstrategie für das Alterszentrum Lanzeln.

Art. 2 Geltungsbereich

Das Reglement gilt für den gesamten Sachbereich der Geschäftsvorgänge des Alterszentrums Lanzeln und für die hieran beteiligten internen Stellen und Personen.

II. UNTERNEHMENSSTRATEGIE

Art. 3 Zweck der Unternehmensstrategie

¹ Der Gemeinderat erlässt für das Alterszentrum Lanzeln eine Unternehmensstrategie. Sie wird nach dem Jahr ihres jeweiligen Erlasses benannt.

² Mit der Unternehmensstrategie setzt der Gemeinderat strategische und unternehmerische Leitplanken für einen möglichst selbstständigen Betrieb des Alterszentrums Lanzeln.

³ Der geschäftsleitenden Person werden mit der Unternehmensstrategie angemessene und unternehmerische Entscheidungs- und Gestaltungsfreiräume übertragen, während die politische Steuerung auf die dem Gemeinderat vorbehaltene, strategische Ebene konzentriert wird.

⁴ Als politisch wichtig erachtete oder geltende Geschäfte des Alterszentrums verbleiben beim Gemeinderat.

Art. 4 Überprüfung und Änderung

1 Der Gemeinderat überprüft in der Regel innerhalb eines Jahres nach Beginn einer Amtsdauer die Unternehmensstrategie auf Aktualität und Vollständigkeit.

2 Will der Gemeinderat ausserhalb der Überprüfung nach Abs. 1 von sich aus die Unternehmensstrategie ändern, bezieht er die geschäftsleitende Person vor seinem Entscheid geeignet und mit gebührendem Vorlauf ein.

3 Die geschäftsleitende Person kann von sich aus in begründeten Fällen der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Antrag an den Gemeinderat auf Änderung der Unternehmensstrategie stellen.

III. ORGANISATORISCHE BESTIMMUNGEN

Art. 5 Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher

1 Der Gemeinderat bestimmt bei seiner Konstituierung aus seiner Mitte ein Mitglied, dem die Aufgabe der politischen Führung des Alterszentrums Lanzeln nach den Bestimmungen dieses Reglements übertragen ist.

2 Der Gemeinderat formuliert als Selbstverpflichtung in seiner Geschäftsordnung Anforderungen an die Eignung des Mitglieds.

3 Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher fungiert grundsätzlich als beratende Stimme und als delegierte Person der Exekutive, wenn es um die operative Umsetzung der Strategie

geht. Sie arbeitet mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber als Linienvorgesetzte der geschäftsführenden Person zusammen.

4 Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher ist auf der strategischen Ebene verantwortlich dafür, dass

- die Unternehmensstrategie Lanzeln des Gemeinderats in seinem Sinn umgesetzt wird,
- der Betrieb des Alterszentrums reibungslos und zur Zufriedenheit der Anspruchsgruppen geführt ist und
- die geschäftsleitende Person für ihre Aufgabe grösstmögliche eigene Entscheidungs- und Gestaltungsfreiräume erhält und übernimmt.

5 Die Aufgabe und Kompetenzen der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers umfassen insbesondere:

- a. Mitwirkung bei Selektion und Ernennung der geschäftsleitenden Person.
- b. Beratung der geschäftsleitenden Person sowie der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers in Fragen der operativen Umsetzung der Unternehmensstrategie.
- c. Abschliessender Entscheid bei Verständnisfragen oder der Interpretation von Bestimmungen der Unternehmensstrategie, sofern nicht von grundsätzlicher Bedeutung.
- d. Abnahme der Berichterstattungen des Alterszentrums im Bereich des Controllings und, falls dabei besondere Umstände vorliegen oder wesentliche Massnahmen notwendig erscheinen, Vorlage an den Gemeinderat.
- e. Vorlage und Kommentierung der Revisionsberichte übergeordneter Organe an den Gemeinderat.
- f. Stellungnahme zu Anträgen der geschäftsleitenden Person an den Gemeinderat und Weiterleitung an denselben.
- g. aufgehoben.¹
- h. Auf Antrag der geschäftsleitenden Person Bewilligung von nicht im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis zu 60'000 Franken und neuen wiederkehrenden Ausgaben bis zu 15'000 Franken je für einen bestimmten Zweck.

¹ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 2. September 2025, in Kraft seit 1. November 2025

Art. 6 Ernennung der geschäftsleitenden Person und deren Stellvertretung

1 Der Gemeinderat ernennt die geschäftsleitende Person auf Antrag der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers. In das Selektionsverfahren ist die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher geeignet einzubeziehen.

2 Die Ernennung einer Stellvertreterin oder eines Stellvertreters der geschäftsleitenden Person bedarf der Zustimmung durch den Gemeinderat.

Art. 7 Aufbauorganisation

1 Das Alterszentrum Lanzeln ist in die operative Linienorganisation der Gemeindeverwaltung eingebunden.

2 Die Funktion der geschäftsleitenden Person ist personalrechtlich und in der Linie der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt.

Art. 8 Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung

1 Der geschäftsleitenden Person wird die betriebliche Geschäftsführung des Alterszentrums zur selbstständigen Erledigung übertragen.

2 Sie nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Erfüllung der Ziele gemäss Unternehmensstrategie.
- Planung und Durchführung notwendiger Investitionen für Erhaltung oder Weiterausbau der Logistik und Infrastruktur.
- Führung der direktunterstellten Mitarbeitenden.

- Erlass und Änderung der Aufbau- und Ablauforganisation, Führungsstruktur und -rhythmus.
- Erlass und Änderung von Managementgrundlagen wie AGB, Prozessbeschreibungen, interne Verantwortlichkeiten.
- Vertretung des Alterszentrums nach Aussen und gegenüber dem Gemeinderat.
- Qualitätsmanagement, zielgerichtete Weiterentwicklung des Alterszentrums in allen Bereichen der Geschäftstätigkeit.
- Gewährleisten der Buchführungs- und Reportingverpflichtungen gemäss Unternehmensstrategie zuhanden des Gemeinderats.
- Sicherstellen der Kostendeckung.

3 Die geschäftsleitende Person verfügt über die folgenden Kompetenzen:

1. Bereich Geschäftsführung

- a. Wahrnehmen und Entscheiden sämtlicher Geschäftsvorfälle des Alterszentrums im Sinne und gemäss den Festlegungen der Unternehmensstrategie, der dortigen Kompetenzmatrix und des vorliegenden Reglements.
- b. Verfolgen des Marktes und initiieren von Angebotsentwicklungen.
- c. Führung der direktunterstellten Mitarbeitenden und des Kaders.
- d. Erlass und Änderung der Stellvertretung von Funktionen mit Führungsaufgaben.
- e. Erlass und Änderung der Unterschriftenberechtigungen für das Alterszentrum gemäss den Bestimmungen dieses Reglements.
- f. Gewährleisten des Controllings und der (kommentierten) Berichterstattungen an Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber zuhanden der weiteren Organe.
- g. Zeit- und anspruchsgerechte Kommunikation nach innen und aussen.
- h. Wahrnehmen der Krisenkommunikation gemäss separatem Konzept des Gemeinderats.
- i. Gewährleisten des Qualitätsmanagements.

2. Bereich Personal

- a. Entscheid über Anstellungen innerhalb des vom Gemeinderat erlassenen Stellen- und Einreichungsplans.
- b. Entscheid über temporäre Anstellungen und Aushilfen mit einer Dauer von bis zu zwölf Monaten zur Gewährleistung der Aufgaben im notwendigen Mass.
- c. Erlass personalrechtlicher Massnahmen gegenüber den direktunterstellten Mitarbeitenden sowie dem übrigen Personal, ohne Entlassung von Kaderangestellten.
- d. Antragstellung an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber zum abschliessenden Entscheid, wenn Kaderangestellte entlassen werden sollen.
- e. Erlass und Änderung von präzisierenden Weisungen im Vollzug des Personalrechts und innerhalb des materiellen Rahmens, wie er für die Gemeindeverwaltung gilt.

3. Finanzen

- a. Im Budget enthaltene neue einmalige Ausgaben bis zu 50'000 Franken für einen bestimmten Zweck.²
- b. Im Budget enthaltene neue wiederkehrende Ausgaben bis zu 5'000 Franken für einen bestimmten Zweck.³
- c. Rechtzeitiger Antrag an den Gemeinderat für Erlass und Änderung der Tarifordnung für das Alterszentrum.

³ Personalrechtliche Regelungen, besondere Massnahmen und Aktionen zugunsten des Personals sind zur Gewährleistung der Gleichbehandlung vorher mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber abzusprechen.

⁴ Der Stellen- und Einreichungsplan wird vom Gemeinderat erlassen bzw. geändert. Neue Stellen und die Änderung der Einreichung von Stellen beschliesst der Gemeinderat, soweit nicht die Gemeindeversammlung zuständig ist.

² Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 2. September 2025, in Kraft seit 1. November 2025

³ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 2. September 2025, in Kraft seit 1. November 2025

Art. 9 Anträge an den Gemeinderat

Die geschäftsleitende Person stellt Anträge für alle, nach diesem Reglement nicht ausdrücklich in die eigene Kompetenz fallenden Entscheide, welche das Alterszentrum und seinen Bau bzw. Betrieb betreffen, an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber. Diese bzw. dieser leitet die Anträge an die zuständige Stelle (Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher oder Gemeinderat) zum Entscheid weiter.

Art. 10 Unterschriftenberechtigung

1 Im Geschäftsverkehr des Alterszentrums gilt im Grundsatz Kollektivunterschrift, wenn Dritte in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind. Im Übrigen unterzeichnet die geschäftsleitende Person in dem ihr übertragenen Kompetenzbereich allein.

2 Die Kollektivunterschrift wird in der Regel durch die geschäftsleitende Person und deren Stellvertreterin bzw. Stellvertreter geleistet.

3 Für die Visierung von Zahlungsbelegen gilt das Reglements des Gemeinderats über die Unterschriftenberechtigung in der Gemeindeverwaltung Stäfa vom 25. Februar 2020. Das Visum durch die geschäftsleitende Person ist notwendig, wenn die Unterschriftenberechtigung der untergeordneten Stellen überschritten wird. Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher unterzeichnen Zahlungsbelege, soweit ein Betrag über der Kompetenz der geschäftsleitenden Person zu bezahlen ist.⁴

4 Die weiteren Unterschriftenberechtigungen im Geschäftsverkehr des Alterszentrums regelt die geschäftsleitende Person stufengerecht und angemessen.

⁴ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 2. September 2025, in Kraft seit 1. November 2025

Art. 11 Zusammenarbeit

1 Die geschäftsleitende Person, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sowie die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher arbeiten vertrauensvoll zusammen. Sie legen ihren Führungsrhythmus selber fest.

2 Sie setzen die Unternehmensstrategie und das vorliegende Reglement im Sinn des Gemeinderats und im ausdrücklichen Bewusstsein um, für die Geschäftstätigkeit des Alterszentrums grösstmögliche Entscheidungs- und Gestaltungsfreiräume zu schaffen und zu übernehmen.

3 Der Gemeinderat kann die geschäftsleitende Person zu seinen Sitzungen beiziehen.

IV. BETRIEB DES ALTERSZENTRUMS LANZELN

Art. 12 Personalrecht

1 Das Personalrecht der Gemeinde Stäfa ist für das Personal des Alterszentrums anwendbar. Es besteht insbesondere aus:

Kanton Zürich:

- Personalgesetz (LS 177.10);
- Personalverordnung (LS 177.11
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (LS 177.111)

Gemeinde Stäfa, Verordnungsebene:

- Anstellungsverordnung (1.200.1)
- Vollzugsreglement Anstellungsverordnung (1.201.1) KB]

Gemeinde Stäfa, Reglementsebene:

- Verhaltenskodex (1.202)
- Reglement zum Schutz vor sexueller Belästigung (1.204.0)
- Leitbild Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)
- Reglement über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung (1.210.1)
- Organisationsreglement (1.250.0)
- Reglement über Risikomanagement (1.251.0),

² Für die Meldung von Unregelmässigkeiten (Whistleblowing) gilt die Richtlinie⁵ des Gemeinderats und die dort bestimmte Meldestelle ohne Einschränkungen auch für das Alterszentrum.

³ Für Fragen und Beschwerden wegen sexueller Belästigung am Arbeitsplatz bezeichnet das Alterszentrum eine weibliche und männliche Vertrauensperson. Das dafür erlassene Reglement⁶ des Gemeinderats ist anwendbar.

Art. 13 Betriebliches Gesundheitsmanagement

¹ Das Alterszentrum führt ein anforderungsgerechtes betriebliches Gesundheitsmanagement nach dem vom Gemeinderat dafür erlassenen Leitbild⁷.

² Der oder die Sicherheitsbeauftragte der Gemeindeverwaltung ist der oder dem Bereich-Sicherheitsbeauftragten für das Alterszentrum fachlich übergeordnet.

⁵ Richtlinie über die Meldung von Unregelmässigkeiten (Whistleblowing) vom 15. November 2022

⁶ Reglement über den Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz vom 16. Juli 1996, SKR 1.204.0

⁷ Leitbild betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM Leitbild) vom 10. November 2020

³ Der oder die Sicherheitsbeauftragte für das Alterszentrum ist der geschäftsleitenden Person als Linie oder Stab unterstellt, soweit diese nicht selbst die Aufgabe wahrnimmt.

Art. 14 Nutzung der baulichen Infrastruktur

¹ Die das Gebäude betreffende Verfügungsbefugnis der geschäftsleitenden Person umfasst alle für den Betrieb notwendigen Installationen, Ausrüstungen und baulichen Eingriffe. Das Einholen notwendiger Bewilligungen wie Baupolizei, Feuerpolizei, usw., ist in solchen Fällen Sache des Betriebs.

² Liegt eine Massnahme ausserhalb der Verfügungsbefugnis nach Abs. 1 oder ist mit ihr eine bauliche Änderung verbunden (wie: Rohbaustruktur des Gebäudes, Erweiterungen, Aufbauten, Abbrüche), entscheidet der Gemeinderat über die geplante Massnahme und legt, falls er zustimmt, die Zuständigkeit und Projektverantwortung fest.

³ Bauliche Eingriffe sind in der Regel durch die Immobilienabteilung der Gemeindeverwaltung zu planen, zu bewilligen und durchführen zu lassen. Sie tritt in solchen Fällen als Dienstleisterin gegenüber dem Alterszentrum auf. Das Alterszentrum ist in diesen Fällen die Projektträgerschaft, welche die allenfalls notwendigen Anträge an den Gemeinderat stellt. Ihr Personalaufwand wird intern verrechnet. Das Alterszentrum kann solche Aufträge auch verwaltungsextern vergeben.

⁴ Es gilt das öffentliche Beschaffungsrecht.

Art. 15 Leistungsangebot

¹ Das Alterszentrum führt 136 Pflegeheimplätze.

- 2 Es werden jederzeit sämtliche Bedingungen für die Zulassung dieser Anzahl Pflegebetten zur kantonalen Pflegeheimliste erfüllt und sämtliche, für ihre Betriebstätigkeit erforderlichen Bewilligungen eingeholt und aufrechterhalten.
- 3 Das Alterszentrum erbringt für die Gemeinde Stäfa Leistungen in den Geschäftsfeldern gemäss Unternehmensstrategie.
- 4 Die temporäre Veränderung des Leistungsangebots als Folge von Umständen wie behördlichen Anordnungen und Unterhalt der Infrastruktur legt die geschäftsleitende Person selber fest. Die dauernde Veränderung des Leistungsangebots bedarf unabhängig der Ursache der Zustimmung durch den Gemeinderat.

Art. 16 Aufnahmebedingungen

- 1 Aufgenommen werden vorrangig Personen mit Wohnsitz in der Gemeinde Stäfa, unabhängig ihrer finanziellen Lage.
- 2 Es besteht kein Anspruch auf ein bestimmtes Angebot.
- 3 Die vom Gemeinderat bezeichnete Fachstelle Pflegefinanzierung kann, soweit sie nicht explizit dem Alterszentrum bereits übertragen ist, verpflichtende Zuweisungen vornehmen. Die Fachstelle hört vorgängig die geschäftsleitende Person des Alterszentrums an.
- 4 Nicht in der Gemeinde Stäfa wohnhafte Personen können aufgenommen werden, soweit es die Auslastungssituation zulässt. Sie haben keinen Anspruch auf allfällige Beitragsleistungen der Gemeinde. Für sie kann ein (kostenorientierter) Zuschlag zu den ordentlichen Tarifen erhoben werden, der sodann in der betreffenden Kategorie für alle gleichermassen gilt.

V. WIRTSCHAFTLICHE BESTIMMUNGEN

Art. 17 Eigenwirtschaftsbetrieb

Der Gemeinderat behält sich vor, nach einer Laufzeit von mind. zwei vollen Betriebsjahren der Gemeindeversammlung zu beantragen, für das Alterszentrum einen Eigenwirtschaftsbetrieb nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes zu errichten.

Art. 18 Kostendeckung

1 Die Bestimmungen der Gebührenverordnung über die Pflegeversorgung sind anwendbar⁸.

2 Als Vollkosten gelten üblicherweise alle variablen Betriebskosten sowie die fixen Kosten für Betrieb, Unterhalt und Erneuerung des Alterszentrums unter Einschluss der Verzinsung und Amortisation der Gebäudeinvestitionen gemäss dem branchenspezifischen Rechnungsmodell. Die volle Kostendeckung nach dieser Unternehmensstrategie gilt als erreicht, wenn die oben aufgeführten Kosten mit Ausnahme der kalkulatorischen Zinsen gedeckt sind.⁹

3 Der Kostendeckungsgrad ist in der Regel über einen Zeitraum von vier Jahren, wovon mindestens zwei Jahre Vorjahre sind, nachzuweisen. Unterdeckungen sind innerhalb dieses Zeitraums auszugleichen, Überschüsse abzubauen.

4 Nicht unter das Prinzip der vollen Kostendeckung fallen die Kosten betrieblicher und baulicher Massnahmen, die über gesetzliche Vorgaben für die Nachhaltigkeit hinausgehen.

⁸ Gebührenverordnung der Politischen Gemeinde Stäfa vom 4. Dezember 2017 (SKR 1.150.1)

⁹ Fassung gemäss Beschluss Gemeinderat Nr. 212 vom 20. August 2024, in Kraft seit 1. Januar 2025

§Art. 19 Verrechnung von Leistungen der Gemeinde Stäfa

1 Werden von der Gemeindeverwaltung zugunsten des Alterszentrums im üblichen Umfang allgemeine und Querschnittsleistungen wie Führung, Beratung, Begleitung, Lohnbuchhaltung, Zahlungsverkehr und dergleichen erbracht, sind diese in der Regel kosten- und zinslos.

2 Dasselbe gilt für die Gewährleistung der Liquidität und für die Finanzierung von allfälligen Unterdeckungen.

3 Wo für die Inanspruchnahme von Leistungen der Gemeindeverwaltung gegenüber Dritten ein Gebührentarif besteht, gilt er auch für die Verrechnung von Leistungen an das Alterszentrum.

Art. 20 Budget und Rechnung

1 Die geschäftsleitende Person reicht weisungsgemäss ihren Entwurf für das Budget des Alterszentrums der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher ein und begründet die wesentlichen Abweichungen gegenüber Vorjahr und/oder Vorgabe. Der allenfalls bereinigte Budgetantrag wird von der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher der Finanzabteilung eingereicht.

2 Zur Budgeteingabe gehört die weisungsgemässe Finanzplanung sowie, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, die Spezialfinanzierung für den Eigenwirtschaftsbetrieb.

3 Zur Rechnung nach HRM2 des Alterszentrums Lanzeln reicht die geschäftsleitende Person der Finanzabteilung rechtzeitig die verlangten Begründungen ein.

Art. 21 Geldverkehr, Lohnbuchhaltung

¹ Der Geldverkehr und die Lohnbuchhaltung des Alterszentrums werden ausschliesslich durch die Fachbereiche abgewickelt, welche das für die übrige Gemeindeverwaltung übernehmen.

² Erfüllt das zuständige Personal im Alterszentrums die fachlichen Anforderungen oder ist es in der Linie den jeweils zuständigen Fachbereichen der Gemeindeverwaltung angeschlossen, kann zur Verbesserung der Effizienz und unter Gewährleistung eines angemessenen Risikomanagements vom Grundsatz nach Abs. 1 abgewichen werden. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber regelt in einem solchen Fall die Anforderungen, Details und sichernde Bedingungen einer solchen Übertragung.

VI. ÄNDERUNG BESTEHENDEN RECHTS

Geschäftsordnung Gemeinderat

Die Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 27. Mai 2014 (SKR 1.104.1) wird wie folgt geändert:

II. Konstituierung des Gemeinderats

Art. 10 Aufgabenverteilung

Neuer Absatz 2:

² Der Gemeinderat überträgt seine Vertretung (Ressortvorsteherin Alterszentrum bzw. Ressortvorsteher Alterszentrum) für die Anwendung und die Umsetzung der Unternehmensstrategie für das Alterszentrum Lanzeln grundsätzlich frei, achtet jedoch nach Möglichkeit darauf, dass das betreffende Mitglied folgendes Profil ganz oder teilweise erfüllt: Fachperson aus dem Bereich der Unternehmensführung (z.B. Strategie, Finanzen) und/oder der wesentli-

chen Marktleistungen des Alterszentrums (wie Altersbelange, Gesundheitswesen, Hotellerie) mit entsprechender mehrjähriger Führungserfahrung in der operationellen oder strategischen Gesamtverantwortung. Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung der Ressortvorsteherin Alterszentrum bzw. des Ressortvorstehers Alterszentrum sind im Reglement über die Führung der Geschäfte im Alterszentrum Lanzeln¹⁰ definiert.

Bisherige Absätze 2 und 3 werden zu Absätzen 3 und 4.

Organisationsreglement der Gemeindeverwaltung

Die Reglement über die Organisation der Gemeindeverwaltung (Organisationsreglement, OrgR) vom 25. März 2014 (SKR 1.250.0) wird wie folgt geändert:

I. Allgemeine Bestimmungen

Neue Fassung:

Art. 1 Geltungsbereich

- 1 Dieses Reglement gilt für die Politische Gemeinde Stäfa, ohne Schule Stäfa.
- 2 Für die Schule Stäfa gilt das von der Schulpflege (Art. 39 Gemeindeordnung) erlassene Organisationsstatut.

II. Organisation der Gemeindeverwaltung

Art. 7 Abteilungen

Neuer Absatz:

- 3 Das Alterszentrum Lanzeln gilt organisationsrechtlich als Abteilung, mit eigens dafür vom Gemeinderat erlassenen Bestimmungen (Art. 7a nachfolgend; Reglement über die Geschäftsführung des Alterszentrums Lanzeln).

¹⁰ Reglement über die Führung der Geschäfte des Alterszentrums Lanzeln vom 15. November 2022, SKR 8.501.0

Neuer Artikel:

Art. 7a Alterszentrum Lanzeln

- 1 Die Gemeinde Stäfa führt im Sinn von § 5 Abs. 1 des kantonalen Pflegegesetzes das Alterszentrum als eigene Einrichtung der Pflegeversorgung.
- 2 Das Alterszentrum ist in die operative Aufbau- und Linienorganisation der Gemeindeverwaltung eingebunden. Die geschäftsleitende Person ist personalrechtlich und operativ der Gemeindegemeinschafterin bzw. dem Gemeindegemeinschafter unterstellt.
- 3 Das Alterszentrum ist eine unselbstständige Organisationseinheit der Gemeindeverwaltung. Es wird innerhalb öffentlichrechtlicher Schranken mit grösstmöglicher operativer Selbstständigkeit geführt.
- 4 Der Gemeinderat erlässt dafür eine Unternehmensstrategie.
- 5 Die normativen Elemente der Unternehmensstrategie werden in einem separaten Reglement des Gemeinderats geordnet (Reglement über die Geschäftsführung des Alterszentrums Lanzeln).

III. AUFGABEN UND KOMPETENZEN

Art. 11 Gemeindegemeinschafterin bzw. Gemeindegemeinschafter

Neuer Absatz 5:

- 5 Mit Bezug auf das Alterszentrum Lanzeln nimmt die Gemeindegemeinschafterin bzw. der Gemeindegemeinschafter nur die Aufgaben und Kompetenzen wahr, die ihr bzw. ihm
 - gemäss Abs. 4 lit. 2 und 4 dieses Reglements, und
 - im Reglement über die Geschäftsführung des Alterszentrums Lanzeln,übertragen sind. Die geschäftsleitende Person ist der Gemeindegemeinschafterin bzw. dem Gemeindegemeinschafter direkt unterstellt. Sie wird von der Gemeindegemeinschafterin bzw. dem Gemeindegemeinschafter nach den Bestimmungen des Reglements über die Geschäftsführung des Alterszentrums Lanzeln vorgeschlagen.

Bisheriger Absatz 5 wird zu Absatz 6.

Reglement Unterschriftenberechtigungen

Das Reglement über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung (Unterschriftenreglement, UnterschriftenR) vom 25. Februar 2020 (1.210.0) wird wie folgt geändert:

VIII. Bereich Gesellschaft

Neuer Artikel:

Art. 27 Alterszentrum Lanzeln

Für die Unterschriftenberechtigungen im Zusammenhang mit den finanziellen Kompetenzen im Geschäftsverkehr des Alterszentrums Lanzeln wird dieses Reglement angewendet.¹¹

Reglement Risikomanagement

Das Reglement über das Risikomanagement (Risikomanagementreglement, RisikomanagementR) vom 26. November 2019 (SKR 1.251.0) wird wie folgt geändert:

Art. 2 Geltungsbereich

Neuer Absatz 2:

2 Für das Alterszentrum Lanzeln gelten mit Bezug auf das vorliegend geregelte Risikomanagement die Unternehmensstrategie und das Reglement über die Geschäftsführung des Alterszentrums.

Bisherige Abs. 2 und 3 werden zu Abs. 3 und 4.

¹¹ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 2. September 2025, in Kraft seit 1. November 2025

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 22 Rechtsschutz

1 Gegen Verfügungen der geschäftsleitenden Person oder der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers im Rahmen der ihnen übertragenen Kompetenzen kann nach § 170 Abs. 1 lit. a und c des Gemeindegesetzes Neubeurteilung durch den Gemeinderat verlangt werden.

2 Die Verfahrensbestimmungen gemäss §§ 170 und 171 des Gemeindegesetzes sind gewährleistet.

Art. 23 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.