



SR-Nummer: 100.2

Organisationsreglement (OrgR)

1. Juli 2022

- Vom Gemeinderat Thalwil mit Beschluss 171 vom 12. Juli 2022 genehmigt in Kraft gesetzt per 12. Juli 2022
- Vom Gemeinderat Thalwil mit Beschluss 133 vom 14. Juni 2022 genehmigt in Kraft gesetzt per 1. Juli 2022
- Vom Gemeinderat Thalwil mit Beschluss 48 vom 1. März 2022 genehmigt in Kraft gesetzt per 1. Juli 2022
- Vom Gemeinderat Thalwil mit Beschluss 245 vom 28. September 2021 in Kraft gesetzt per 1. Juli 2022.
- Vom Gemeinderat Thalwil geändert mit Beschluss 269 vom 22. November 2022, in Kraft gesetzt per 1. Januar 2023.
- Vom Gemeinderat Thalwil geändert mit Beschlüssen 73, 74 und 75 vom 4. April 2023, in Kraft gesetzt per 1. Mai 2023
- Vom Gemeinderat Thalwil geändert mit Beschluss 209 vom 29. August 2023, in Kraft gesetzt per 1. September 2023
- Vom Gemeinderat Thalwil geändert mit Beschluss 44 vom 27. Februar 2024, in Kraft gesetzt per 1. März 2024
- Vom Gemeinderat Thalwil geändert mit Beschluss 275 vom 21. Oktober 2025, in Kraft gesetzt per 1. Juli 2026
- Vom Gemeinderat Thalwil geändert mit Beschluss 146 vom 2. Juni 2026, in Kraft gesetzt per 1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

Seite

A.	Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1	Grundlage	5
Art. 2	Zweck	5
Art. 3	Organe	5
Art. 4	Geltungsbereich	5
B.	Gemeinderat	5
1	Grundsätze	
Art. 5	Behördenfähigkeit	5
Art. 6	Bereiche	5
Art. 7	Konstituierung/Zuteilung Bereichsverantwortungen	6
Art. 8	Bereichsverantwortung	6
Art. 9	Kollegialitätsprinzip	6
Art. 10	Kommunikation	6
2	Führungsinstrument	
Art. 11	Leitbild	6
Art. 12	Legislaturziele	6
Art. 13	Geschäftsbericht	6
Art. 14	Leistungssteuerung und Controlling	7
3	Führung der Geschäfte	
Art. 15	Aufgaben für die Bereichsverantwortlichen bzw. Bereichsverantwortlichen	7
Art. 16	Geschäftsvorbereitung	7
Art. 17	Sitzungstermine	7
Art. 18	Mitberichtsverfahren	7
Art. 19	Einfrage	7
Art. 20	Büro Gemeinderat	7
4	Auftrag, Aufgaben, Kompetenzen	
Art. 21	Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	8
Art. 22	Gemeindeschreiberin-Stv. bzw. Gemeindeschreiber-Stv.	8
Art. 23	Leitung Personal	9
Art. 24	Personalrechtliche Rechtsmittel	9
Art. 25	Traktandenliste der Sitzung Gemeinderat	10
C.	Kommissionen und Ausschüsse	10
1	Grundsatz	
Art. 26	Zweck	10
2	Organisation	
Art. 27	Konstituierung	10
Art. 28	Geschäftsreglement	10
Art. 29	Sekretariate	10
Art. 30	Protokollführung	11
Art. 31	Rechtsmittelbelehrung	11

3	Unterstellte Kommissionen	
	Art. 32 Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte	11
3.1	Gesellschaftskommission	
	Art. 33 Zusammensetzung.....	11
	Art. 34 Aufgaben	11
	Art. 35 Finanzbefugnisse	12
3.2	Grundsteuerkommission	
	Art. 36 Zusammensetzung.....	12
	Art. 37 Aufgaben und Kompetenzen.....	12
3.3	Liegenschaftenkommission	
	Art. 38 Zusammensetzung.....	12
	Art. 39 Aufgaben	12
	Art. 40 Finanzbefugnisse	12
3.4	Sicherheitskommission	
	Art. 41 Zusammensetzung.....	13
	Art. 42 Aufgaben	13
	Art. 43 Finanzbefugnisse	13
3.5	Sozialkommission	
	Art. 44 Zusammensetzung.....	13
	Art. 45 Aufgaben	13
	Art. 46 Finanzbefugnisse	14
3.6	Tiefbaukommission	
	Art. 47 Zusammensetzung.....	14
	Art. 48 Aufgaben	14
	Art. 49 Finanzbefugnisse	14
3.7	Umweltkommission	
	Art. 50 Zusammensetzung.....	14
	Art. 51 Aufgaben	14
	Art. 52 Finanzbefugnisse	15
4	Gemeinderätliche Ausschüsse	
	Art. 53 Finanzausschuss	15
	Art. 54 Controllingausschuss	15
	Art. 55 Einbürgerungsausschuss	15
	Art. 56 Digitalisierungsausschuss	16
5	Beratende Kommissionen	
	Art. 57 Fachkommission Nachhaltigkeit.....	16
	Art. 58 Kommission Gemeinsam	17
	Art. 59 Netzwerk Integrationsförderung	17

D.	Weitere Bestimmungen	17
	Art. 60 Unterschriften.....	17
	Art. 61 Präsidialverfügungen, Zirkulationsbeschlüsse.....	17
	Art. 62 Unterschriften, Beurkundungen und Banken.....	17
	Art. 63 Kreditfreigaben.....	18
	Art. 64 Verträge.....	18
	Art. 65 Archivierung.....	18
	Art. 66 Prozessführung.....	18
E.	Organisation Gemeindeverwaltung	18
	Art. 67 Dienstleistungszentren (DLZ), Bereich Präsidiales.....	18
	Art. 68 Aufgaben und Kompetenzen der DLZ und Bereich Präsidiales.....	18
	Art. 69 Leitende DLZ.....	19
	Art. 70 Sitzung Leitende DLZ.....	19
	Art. 71 Leiterin bzw. Leiter DLZ Finanzen mit Leiterin bzw. Leiter Steuern.....	19
F.	Schlussbestimmungen	20
	Art. 72 Inkrafttreten.....	20
	Art. 73 Aufhebung früherer Erlasse.....	20

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 1 Abs. 2, Art. 22, Art. 24, Art. 26 Abs. 1 Ziff. 1-5, Art. 28 Abs. 2 und Art. 44 Abs. 2 Gemeindeordnung (GO) erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

Art. 2 Zweck

Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen seiner Organe sowie jene der Verwaltung fest.

Art. 3 Organe

Es wird unterschieden zwischen:

1. Gemeinderat,
2. Unterstellte Kommissionen,
3. Beratende Kommissionen,
4. Gemeinderätliche Ausschüsse,
5. Ad-hoc-Kommissionen,
6. Präsidiales,
7. Dienstleistungszentren (DLZ),
8. Sitzungen Leitende DLZ.

Art. 4 Geltungsbereich

Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, die eigenständigen, unterstellten und beratenden Kommissionen, die Ausschüsse, die Ad-hoc-Kommissionen sowie für Bereiche und Verwaltungsabteilungen.

B. Gemeinderat

1 Grundsätze

Art. 5 Behördentätigkeit

Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen nebenamtlich. Die Mitglieder des Gemeinderats konzentrieren sich auf politische Führungsaufgaben und übertragen die Umsetzung der Verwaltung.

Art. 6 Bereiche

Die nach § 48 Gemeindegesetz Kanton Zürich und der Gemeindeordnung Thalwil übertragenen Aufgaben werden in folgende neun Bereiche aufgeteilt:

1. Präsidiales (inkl. Gemeindeammann- und Betreibungsamt),
2. Bildung,
3. Finanzen,
4. Gesellschaft und Sicherheit,
5. Hochbau und Entwicklung,
6. Liegenschaften,
7. Soziales,
8. Tiefbau und Infrastruktur,
9. Umwelt und Nachhaltigkeit.

Art. 7 Konstituierung / Zuteilung Bereichsverantwortungen

- ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich – mit Ausnahme der Gemeinde- und Schulpräsidentin bzw. des Gemeinde- und Schulpräsidenten – selbst und bestimmt für jedes Mitglied eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter.
- ² Er teilt zu Beginn der Amtsdauer jedem Mitglied eine oder mehrere Bereichsverantwortungen zu.
- ³ Jedes Mitglied ist zu der Übernahme des zugeteilten Bereichs verpflichtet. Bei der Ersatzwahl eines Mitglieds des Gemeinderats beschliesst der Gemeinderat, ob das neu eintretende Mitglied in die Stellung seiner Amtsvorgängerin bzw. seines Amtsvorgängers eintreten oder ob eine Neuzuteilung der Bereichsverantwortung erfolgen soll.
- ⁴ Der Gemeinderat teilt neue, von der Gemeinde zu erfüllende Aufgaben einem Bereich zu.
- ⁵ Eine Änderung der Bereichsverantwortung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

Art. 8 Bereichsverantwortung

Das einzelne Ratsmitglied trägt eine

1. Mitverantwortung für alle Bereiche,
2. erhöhte Verantwortung in ihrem bzw. seinem Bereich und vertritt dessen Anliegen im Rat.

Art. 9 Kollegialitätsprinzip

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen nach aussen nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.
- ² Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion im Gemeinderat möglich.

Art. 10 Kommunikation

Der Gemeinderat kommuniziert konsequent und offen nach innen und aussen gemäss Kommunikationskonzept.

2 Führungsinstrumente**Art. 11 Leitbild**

Bei seiner Arbeit orientiert sich der Gemeinderat am Leitbild. Dieses wird periodisch überprüft.

Art. 12 Legislaturziele

- ¹ Auf den Grundlagen des Leitbildes setzt der Gemeinderat für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Diese enthalten die zu erreichenden Zielsetzungen, Prioritäten und die zur Verfügung stehenden finanziellen und personellen Mittel.
- ² Die Zielsetzungen werden nach Beginn der Amtsdauer erarbeitet und sind für Behörden und Verwaltung verbindlich.
- ³ Die gesetzten Ziele und deren Erfüllung werden periodisch überprüft.

Art. 13 Geschäftsbericht

Der Gemeinderat veröffentlicht jährlich den Geschäftsbericht mit Angaben zum Stand der Umsetzung der Legislaturziele.

Art. 14 Leistungssteuerung und Controlling

- ¹ Der Gemeinderat setzt Führungsinstrumente für die Leistungssteuerung ein (wie Zieledefinitionen mit den Dimensionen operative und strategische Ziele, Finanzen, Investitionen und Personal, Risikomanagement [RM], Internes Kontrollsystem [IKS] usw.).
- ² Mit dem Controlling werden Prozesse und Leistungen überwacht und gesteuert.

3 Führung der Geschäfte**Art. 15 Aufgaben für die Bereichsverantwortliche bzw. den Bereichsverantwortlichen**

Das einzelne Ratsmitglied hat folgende Aufgaben:

1. Teilnahmepflicht an Rats- und Kommissionssitzungen,
2. Impulssetzung, insbesondere im eigenen Bereich,
3. Entwicklung und Hinterfragung langfristiger Strategien,
4. Förderung und Unterstützung des vernetzten und interdisziplinären Handelns,
5. Zusammenarbeit mit den zuständigen Verwaltungsstellen,
6. Leitung oder Mitglied der zugeordneten Kommissionen,
7. Referentin bzw. Referent im eigenen Bereich.

Art. 16 Geschäftsvorbereitung

Die im Gemeinderat zu verabschiedenden Geschäfte sind durch die beantragenden Gremien gemäss Vorgaben der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers als Beschlussanträge zu formulieren.

Art. 17 Sitzungstermine

Die ordentlichen Sitzungen finden, mit Ausnahme während den Thalwiler Schulferien, in der Regel alle 14 Tage am Dienstagabend statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

Art. 18 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Bereiche oder DLZ an einem Geschäft beteiligt, wird ein Bereich oder ein DLZ durch das Büro Gemeinderat als federführend bestimmt.

Art. 19 Einfrage

Die Mitglieder des Gemeinderats, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und die Leitenden DLZ sind berechtigt, dem Rat über Geschäfte, welche noch nicht entscheidungsreif sind, eine schriftlich formulierte Einfrage zu unterbreiten. Deren Beantwortung dient als Richtlinie für die weitere Bearbeitung in der Kommission.

Art. 20 Büro Gemeinderat

Das Büro Gemeinderat besteht aus der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten, der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber sowie der bzw. dem Gemeindeschreiber-Stv. Es plant und prüft die Ratsgeschäfte, sorgt für die Koordination der Tätigkeiten zwischen Gemeinderat und Verwaltung, stellt den Informationsfluss sicher und weist die Geschäfte der verantwortlichen Ebene zu.

4 Auftrag, Aufgaben, Kompetenzen

Art. 21 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

Auftrag

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber steht der Verwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation sowie für die Führung der Verwaltung. Sie bzw. er bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategische und politische Ebene) und Verwaltung (operative Ebene). Sie bzw. er übt die unmittelbare Aufsicht über das gesamte Personal aller Verwaltungsabteilungen aus (ausgenommen sind die mit kantonaler Beteiligung entlöhnten Lehr- und Fachpersonen der Volksschule sowie die Schulleitungen).

Aufgaben

1. Führung der Gemeindeverwaltung und des Gemeindepersonals unter Einsatz von geeigneten Führungsinstrumenten im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderats,
2. Aufbau und Pflege einer einheitlichen, kunden- und dienstleistungsorientierten Geschäftsphilosophie,
3. Personalchefin bzw. Personalchef der Gesamtverwaltung,
4. Direkte bzw. direkter Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter der Leitenden DLZ,
5. Juristische und strategische Beratung sowie Unterstützung des Gemeinderates bei der Bearbeitung der Amtsgeschäfte sowie bei der Durchführung der Gemeindeversammlungen
6. Mitglied im Gemeindeführungsorgan (GFO).

Kompetenzen

1. Kompetenz für budgetierte Ausgaben von 25'000 Franken im Einzelfall,
2. Erlass von Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement,
3. Entscheid über Lohnanpassungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderats,
4. Anstellung von Angestellten ab Stufe Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter, zusammen mit den Leitenden DLZ,
5. Anstellung und Entlassung der Leitenden DLZ (exkl. Gemeindeammann/Betriebsbeamtin bzw. Gemeindeammann/Betriebsbeamter) nach Konsultation der Ratsmitglieder,
6. Entlassung von Angestellten auf Antrag der Leitenden DLZ zusammen mit der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten,
7. Sämtliche Beförderungen im Polizeikorps,
8. Entscheid über Vergünstigungen, Einmalzulagen und Anreize gemäss Art. 34 Personalverordnung (PerVO),
9. Beurkundung von Verträgen auf dem Notariat und Grundbuchamt.

Art. 22 Gemeindeschreiberin-Stv. bzw. Gemeindeschreiber-Stv.

Auftrag

Unterstützung und Vertretung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers in seiner Führungsfunktion der Verwaltung, der Begleitung, Stabsarbeit und Geschäftsführung des Gemeinderats und der Geschäftsführung des Behördenbereichs Präsidiales.

Aufgaben

Die Funktion beinhaltet die Stellvertretung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers in allen Belangen. Zusätzlich gehören folgende Aufgaben dazu:

1. Mitarbeit in Projekten und Arbeitsgruppen sowie weiteren Gremien.

Kompetenzen

Die Kompetenzen entsprechen im Vertretungsfall denjenigen der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.

Art. 23 Leitung Personal**Auftrag**

Unterstützung und Vertretung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers in ihrer bzw. seiner Funktion als Personalchefin bzw. Personalchef und Koordinatorin bzw. Koordinator der Personal- und Besoldungsfragen zuhanden des Gemeinderats.

Aufgaben

1. Sicherstellung des Personalwesens gemäss personalpolitischen Vorgaben,
2. Weiterentwicklung und operative Umsetzung der Thalwiler Personalpolitik,
3. Anlaufstelle für personalrechtliche Fragestellungen,
4. Beratung der Führungskräfte,
5. Leitung des Betrieblichen Gesundheitsmanagement-Teams (BGM) und Umsetzung des BGM-Konzepts,
6. Sicherheitsbeauftragter der Gemeinde,
7. Ausbildungsverantwortliche bzw. Ausbildungsverantwortlicher der KV-Lernenden,
8. Führen von DLZ-übergreifenden Projekten in den Bereichen Organisations- und Personalentwicklung sowie Verantwortung für Weiterbildungsanlässe,
9. Begleitung von Veränderungsprozessen.

Kompetenzen

1. Kompetenz für budgetierte Ausgaben von 10'000 Franken im Einzelfall,
2. Anstellung von Angestellten auf Antrag der Leiterin bzw. des Leiters DLZ bis Stufe Teamleiterin bzw. Teamleiter, zusammen mit den Leitenden DLZ,
3. Unterzeichnung personalrechtlicher Verfügungen zusammen mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber,
4. Abschluss des Lehrvertrags für KV-Lernende,
5. Unterzeichnung der Arbeitszeugnisse zusammen mit den Leitenden DLZ,
6. Genehmigung der Stellenbeschreibungen,
7. Entscheid über Kostenbeteiligung und Beurlaubung bei Aus- und Weiterbildung gemäss Art. 44 PerVO.

Art. 24 ⁷⁾ Personalrechtliche Rechtsmittel

Gegen personalrechtliche Verfügungen der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers und der Leitung Personal kann beim Gemeinderat ein Begehren um Neu Beurteilung gestellt werden.

Art. 25 Traktandenliste der Sitzung Gemeinderat

- ¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber erstellt in Absprache mit der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten die Traktandenliste. Diese wird den Ratsmitgliedern am Donnerstag bis 12.00 Uhr vor der Sitzung im Extranet mit den schriftlichen Anträgen der Kommissionen bekannt gemacht. Die bzw. der Gemeindeschreiber-Stv. und die bzw. der Kommunikationsbeauftragte haben Zugriff auf die wichtigsten Sitzungsunterlagen.
- ² Die Leitenden DLZ haben Zugang zur Traktandenliste und nach der Sitzung zum Kurzprotokoll mit den wichtigsten Angaben zu den Beschlüssen.

C. Kommissionen und Ausschüsse**1 Grundsatz****Art. 26 Zweck**

- ¹ Kommissionen
 1. beraten den Gemeinderat in fachlichen und strategischen Fragen und erhalten die Kompetenzen, welche dieses Reglement ihnen überträgt,
 2. handeln interdisziplinär,
 3. fördern die Akzeptanz von Entscheiden,
 4. gewährleisten sach- und stufengerechte Entscheidungen und unterstützen die Geschäftsabläufe,
 5. stärken das Milizsystem,
 6. sind dem Amtsgeheimnis verpflichtet,
 7. sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.
- ² Die Struktur der Kommissionen und der DLZ muss nicht identisch sein. Eine Kommission kann für Themen mehrerer DLZ zuständig sein. Gleichzeitig können Themen eines DLZ in mehreren Kommissionen behandelt werden.

2 Organisation**Art. 27 Konstituierung**

Die unterstellten und beratenden Kommissionen, Ausschüsse und Ad-hoc-Kommissionen konstituieren sich selbst, sofern die GO oder dieses Reglement nichts anderes vorschreiben.

Art. 28 Geschäftsreglement

Zur Optimierung der Behördenarbeit sowie zur Klärung der Nahtstellen mit der Verwaltungsebene erlassen unterstellte und beratende Kommissionen sowie Ad-hoc-Kommissionen ein Geschäftsreglement, das durch den Gemeinderat zu genehmigen ist.

Art. 29 Sekretariate

- ¹ Jeder Behörde steht ein Sekretariat zur Verfügung.
- ² In der Regel werden die Sekretärinnen bzw. Sekretäre verwaltungsintern rekrutiert und durch die entsprechende Leiterin DLZ bzw. den entsprechenden Leiter DLZ bestimmt. Ist die Besetzung intern nicht möglich, entscheidet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber.

Art. 30 Protokollführung

- 1 Über Beschlüsse ist Protokoll zu führen.
- 2 Für Darstellung und Aufbau der Protokolle bzw. Protokollauszüge gelten die Vorgaben der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.
- 3 Diese Protokolle sind dem Gemeinderat – spätestens innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung – zur Kenntnisnahme zu bringen. Davon ausgenommen sind Protokolle, für deren Verbreitung gesetzliche Hinderungsgründe vorliegen.

Art. 31 Rechtsmittelbelehrung

- 1 Beschlüsse oder Verfügungen, durch die Dritte in ihren Rechten betroffen werden, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
- 2 Ad-hoc-Kommissionen sind nicht verfügungsberechtigt. Massgebend sind die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) und der weiteren massgebenden Gesetze.

3 Unterstellte Kommissionen**Art. 32 Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte**

- 1 Die unterstellten Kommissionen können einzelne Aufgaben und die damit verbundenen Befugnisse der Präsidentin bzw. dem Präsidenten, einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen übertragen. Gegen deren Beschluss oder Verfügung kann Einsprache bei der Gesamtbehörde erhoben werden.
- 2 Die unterstellten Kommissionen können, in Absprache mit den Leitenden DLZ, Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen. Sie regeln Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse in einem Erlass.

3.1 Gesellschaftskommission**Art. 33 Zusammensetzung**

Die Gesellschaftskommission besteht aus einem Mitglied des Gemeinderats als Präsidentin bzw. Präsident und sechs weiteren durch die Urne gewählten Mitgliedern.

Art. 34 Aufgaben

- 1 Die Gesellschaftskommission besorgt eigenständig:
 1. Gesundheitswesen gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung inkl. Prävention,
 2. Aufsicht über Friedhofs- und Bestattungswesen,
 3. Aufsicht über Markt- und Chilbiwesen,
 4. Begleitung der Umsetzung der kommunalen Kulturpolitik,
 5. Begleitung und Umsetzung der kommunalen Sportpolitik (exklusiv Liegenschaftenpolitik),
 6. Organisation und Koordination der Vereinsförderung,
 7. Organisation und Koordination der Freiwilligenarbeit.
- 2 Die Gesellschaftskommission stellt zwingend Antrag an den Gemeinderat in folgenden Belangen:
 1. Erlass von kulturpolitischen Richtlinien,
 2. Erlass von Richtlinien zur Förderung des Sports,
 3. Erlass von Richtlinien zur Vereinsförderung.

Art. 35⁸⁾ Finanzbefugnisse

Die Gesellschaftskommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

1. Ausgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel, soweit diese durch den Gemeinderat freigegeben werden,
2. Bewilligung von Ausgaben, die zwingende Folge von gesetzlichen Vorschriften oder von Gemeinderatsbeschlüssen sind (gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung),
3. Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen einmaligen Ausgaben bis 30'000 Franken für einen bestimmten Zweck, höchstens bis 50'000 Franken im Jahr.

3.2 Grundsteuerkommission**Art. 36 Zusammensetzung**

Die Grundsteuerkommission besteht aus einem Mitglied des Gemeinderats als Präsidentin bzw. Präsidenten und vier weiteren durch den Gemeinderat gewählten Mitgliedern.

Art. 37 Aufgaben und Kompetenzen

Die Grundsteuerkommission ist Einschätzungsbehörde für Grundsteuern im Sinne des kantonalen Steuergesetzes.

3.3 Liegenschaftenkommission**Art. 38⁸⁾ Zusammensetzung**

Die Liegenschaftenkommission besteht aus einem Mitglied des Gemeinderats als Präsidentin bzw. Präsidenten, einem von der Schulpflege delegierten Mitglied und drei weiteren durch den Gemeinderat gewählten Mitgliedern.

Art. 39 Aufgaben

- ¹ Die Liegenschaftenkommission besorgt eigenständig:
 1. Aufsicht über alle Gemeindeliegenschaften, die nicht ausdrücklich einer anderen Stelle zugeteilt sind,
 2. Vermietung und Verpachtung der Gemeindeliegenschaften, Kioske und Sportanlagen,
 3. Planung, Entwicklung und Werterhaltung der kommunalen Liegenschaften (inkl. Schul- und Sportliegenschaften).
- ² Die Liegenschaftenkommission stellt zwingend Antrag an den Gemeinderat in folgenden Belangen:
 1. Festlegung der kommunalen Liegenschaftspolitik.

Art. 40⁸⁾ Finanzbefugnisse

Die Liegenschaftenkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

1. Ausgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel, soweit diese durch den Gemeinderat freigegeben werden,
2. Bewilligung von Ausgaben, die zwingende Folge von gesetzlichen Vorschriften oder von Gemeinderatsbeschlüssen sind (gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung),
3. Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen einmaligen Ausgaben bis 60'000 Franken für einen bestimmten Zweck, höchstens bis 250'000 Franken im Jahr.

3.4 Sicherheitskommission

Art. 41 Zusammensetzung

- ¹ Die Sicherheitskommission besteht aus einem Mitglied des Gemeinderats als Präsidentin bzw. Präsidenten und vier weiteren durch die Urne gewählten Mitgliedern.
- ² Die Kommandantinnen bzw. Kommandanten von Feuerwehr und Zivilschutz sowie die Polizeichefin bzw. der Polizeichef und die Chefin bzw. der Chef des Zivilen Gemeindeführungsstabs werden bei Bedarf an die Sitzungen der Sicherheitskommission mit beratender Stimme eingeladen.
- ³ Soweit mit Nachbargemeinden Verträge über die gemeinsame Besorgung von Sicherheitsaufgaben bestehen, bestimmt sich die Vertretung dieser Gemeinden in der Sicherheitskommission sowie deren Stimmrecht nach dem entsprechenden Vertrag. Die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder der Sicherheitskommission muss indessen durch die an der Urne gewählten Mitgliedern gegeben sein.

Art. 42 Aufgaben

- ¹ Die Sicherheitskommission besorgt eigenständig:
 1. Feuerwehrwesen,
 2. Polizeiwesen,
 3. Zivilschutz,
 4. Seerettungsdienst,
 5. Erlass und Aufhebung von verwaltungsrechtlicher, strassenrechtlicher und übertretungsstrafrechtlicher Verfügungen,
 6. Vollzug des Gastgewerbegesetzes.
- ² Die Sicherheitskommission wählt unter Verleihung des entsprechenden Dienstgrades:
 1. Kommandantin bzw. Kommandant der Feuerwehr und deren bzw. dessen Stellvertreterin bzw. Stellvertreter.

Art. 43 ⁸⁾ Finanzbefugnisse

Die Sicherheitskommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

1. Ausgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel, soweit diese durch den Gemeinderat freigegeben werden,
2. Bewilligung von Ausgaben, die zwingende Folge von gesetzlichen Vorschriften oder von Gemeinderatsbeschlüssen sind (gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung),
3. Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen einmaligen Ausgaben bis 30'000 Franken für einen bestimmten Zweck, höchstens bis 50'000 Franken im Jahr.

3.5 ⁸⁾ Sozialkommission

Art. 44 ⁸⁾ Zusammensetzung

aufgehoben.

Art. 45 ⁸⁾ Aufgaben

aufgehoben.

Art. 46 ⁸⁾ **Finanzbefugnisse**
aufgehoben.

3.6 Tiefbaukommission

Art. 47 ⁸⁾ **Zusammensetzung**

Die Tiefbaukommission besteht aus zwei Mitgliedern des Gemeinderats, wovon das eine als Präsidentin bzw. Präsident, das andere als Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident amtiert und fünf weiteren durch den Gemeinderat gewählten Mitgliedern.

Art. 48 Aufgaben

¹ Die Tiefbaukommission besorgt eigenständig:

1. Aufsicht über öffentliche Strassen und Wege, Privatstrassen und Flurwege und deren Beleuchtung,
2. Aufsicht über öffentliche Plätze und Anlagen und deren Beleuchtung,
3. Aufsicht über die besonderen Unternehmungen (Gasversorgung, Wasserversorgung, Siedlungsentwässerung und Energieversorgung),
4. Vollzug Gesetzgebungen zu Strassen, Wasser und Gewässerschutz,
5. Baukoordination,
6. Abfallwesen (Beratung und Logistik).

² Die besonderen Unternehmungen werden als selbsttragende Unternehmen geführt.

Art. 49 ⁸⁾ **Finanzbefugnisse**

Die Tiefbaukommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

1. Ausgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel, soweit diese durch den Gemeinderat freigegeben werden,
2. Bewilligung von Ausgaben, die zwingende Folge von gesetzlichen Vorschriften oder von Gemeinderatsbeschlüssen sind (gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung),
3. Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen einmaligen Ausgaben bis 100'000 Franken für einen bestimmten Zweck, höchstens bis 300'000 Franken im Jahr.

3.7 Umweltkommission

Art. 50 Zusammensetzung

Die Umweltkommission besteht aus zwei Mitgliedern des Gemeinderats, wovon das eine als Präsidentin bzw. Präsident, das andere als Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident amtiert und fünf weiteren durch die Urne gewählten Mitgliedern.

Art. 51 ⁵⁺⁸⁾ **Aufgaben**

¹ Die Umweltkommission besorgt eigenständig:

1. Weiterentwicklung und Koordination der Umweltpolitik der Gemeinde Thalwil und die Aufsicht über deren Vollzug,
2. Erarbeitung und Umsetzung des Energieplans der Gemeinde Thalwil,
3. aufgehoben,
4. aufgehoben,
5. Sensibilisieren der Bevölkerung zur Umweltpolitik.

Art. 52 ⁸⁾ **Finanzbefugnisse**

Die Umweltkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

1. Ausgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel, soweit diese durch den Gemeinderat freigegeben werden,
2. Bewilligung von Ausgaben, die zwingende Folge von gesetzlichen Vorschriften oder von Gemeinderatsbeschlüssen sind (gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung),
3. Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen einmaligen Ausgaben bis 30'000 Franken für einen bestimmten Zweck, höchstens bis 50'000 Franken im Jahr.

4. Gemeinderätliche Ausschüsse**Art. 53 Finanzausschuss**

- 1 Der Finanzausschuss besteht aus der bzw. dem Bereichsverantwortlichen Finanzen als Präsidentin bzw. Präsidenten, der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten als Vizepräsidentin bzw. Vizepräsidenten und einem weiteren Mitglied des Gemeinderats. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sowie die Leiterin bzw. der Leiter DLZ Finanzen gehören dem Ausschuss mit beratender Stimme an. Die Leiterin bzw. der Leiter DLZ Finanzen ist für das Sekretariat zuständig.
- 2 Dem Finanzausschuss werden folgende Aufgaben und Kompetenzen zugeteilt:
 1. Vorbereitung und Beratung von Budget, Steuerfuss, Investitionsplanung sowie Jahresrechnung,
 2. Vorbereitung der Finanzplanung,
 3. Aufsicht über die Einhaltung des Budgets und der besonderen Kredite, soweit diese Aufgaben nicht anderen Bereichen oder der Leiterin bzw. dem Leiter DLZ Finanzen zugewiesen sind,
 4. Beurteilung von finanzrelevanten Projekten vor der Behandlung im Gemeinderat,
 5. Vorberatende Behandlung von grösseren Beitragsgesuchen,
 6. Vorbereitung von Erwerb und Veräusserung von Grundstücken, soweit sie nicht anderen Bereichen übertragen sind,
 7. Vorberatung von Fragen des gemeinnützigen Wohnungsbaus,
 8. Antragstellung an Gemeinderat betreffend Festlegung der Verfügungsberechtigung über die zweckgebundenen Zuwendungen (Separatfonds),
 9. Erlass des Visumsreglements.

Art. 54 ^{4 + 9)} **Controllingausschuss**

- 1 aufgehoben
- 2 aufgehoben

Art. 55 ^{4, 5+6)} **Einbürgerungsausschuss**

- 3 Der Einbürgerungsausschuss besteht aus der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten als Präsidentin bzw. Präsidenten, zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderats und einer Sekretärin bzw. eines Sekretärs aus dem Bereich Präsidiales. Diese bzw. dieser ist für das Sekretariat zuständig.
- 4 Den Mitgliedern des Einbürgerungsausschusses werden je einzeln folgende Aufgaben und Kompetenzen zugeteilt:

1. Antragstellung an den Gemeinderat im Namen des Einbürgerungsausschusses betreffend Erteilung des Gemeindebürgerrechts,
2. Antragstellung an den Gemeinderat im Namen des Einbürgerungsausschusses betreffend Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht.

Art. 56 ⁵⁺⁸⁾ **Digitalisierungsausschuss**

- ¹ Der Digitalisierungsausschuss besteht aus einem Mitglied des Gemeinderats als Präsidentin bzw. Präsidenten, einem Mitglied des Gemeinderats als Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident und einem weiteren Mitglied des Gemeinderats. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, die Leiterin bzw. der Leiter ICT sowie der CDO gehören dem Ausschuss mit beratender Stimme an. Der CDO ist für das Sekretariat zuständig.
- ² Dem Digitalisierungsausschuss werden folgende Aufgaben und Kompetenzen zugeteilt:
 1. Definition strategische Stossrichtung der Digitalisierung / digitalen Transformation der Gemeinde Thalwil,
 2. Strategische Weiterentwicklung der Digitalisierung / digitalen Transformation der Gemeinde Thalwil,
 3. Anstossen und Controlling von strategischen Projekten der Digitalisierung / digitalen Transformation der Gemeinde Thalwil,
 4. Weiterentwicklung Digitalisierungskonzept inklusive Erstellung Massnahmenplan Digitales,
 5. Innovationsmanagement: Entwicklung und Ausarbeitung von Ideen zur Umsetzung der Digitalisierung / digitalen Transformation in der Gemeinde Thalwil.

Art. 57 ^{1, 2, 3, 4, 5+8)} **Fachkommission Nachhaltigkeit**

- ¹ Die Fachkommission Nachhaltigkeit besteht aus der bzw. dem Bereichsverantwortlichen Umwelt und Nachhaltigkeit als Präsidentin bzw. Präsident, drei weiteren, durch den Gemeinderat gewählten Mitgliedern, der Leiterin bzw. dem Leiter Umwelt und Nachhaltigkeit, der Leiterin bzw. dem Leiter DLZ Planung, Bau und Werke und der Leiterin bzw. dem Leiter DLZ Liegenschaften.
- ² Der Fachkommission Nachhaltigkeit werden folgende Aufgaben zugeteilt:
 1. Prüft die Nachhaltigkeit und erstellt Mitbericht von Geschäften, die ihr durch den Gemeinderat oder die Kommissionen überwiesen werden,
 2. Förderung der fachlichen Anstrengungen, Aktionen, Initiativen und Pläne zur Umsetzung der nachhaltigen Entwicklung der Gemeinde Thalwil,
 3. Einsitz mit Stimmrecht und Vertretung nachhaltige Betrachtungsweise in Projekt-, Planungs- und Baukommissionen,
 4. Impulsgeberin für Fragen der Nachhaltigkeit beim Gemeinderat und den einzelnen Kommissionen,
 5. Ablieferung Rechenschaftsbericht zur Umsetzung der Nachhaltigkeit an den Gemeinderat im Rahmen des Geschäftsberichts.
- ³ Die Abteilung Umwelt und Nachhaltigkeit ist für das Sekretariat zuständig.

Art. 58 ⁴⁺⁵⁾ **Kommission Gemeinsam**

- 1 Die Kommission Gemeinsam besteht aus der bzw. dem Bereichsverantwortlichen Soziales als Präsidentin bzw. Präsidenten, aus der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten, der bzw. dem Bereichsverantwortlichen Gesellschaft und Sicherheit und weiteren vom Gemeinderat gewählten Vertreterinnen bzw. Vertretern aus den Gebieten Sicherheit, Jugendarbeit, Kantons- und Gemeindepolizei, Schule inkl. Elternrat, der reformierten und der römisch-katholischen Kirchgemeinde sowie des Vereins für Jugendfragen. Die bzw. der Familienbeauftragte ist für das Sekretariat zuständig.
- 2 Die Kommission Gemeinsam richtet ihre Aufgaben auf junge Einwohnerinnen und Einwohner von Thalwil aus. Ihr werden die folgenden Aufgaben zugeteilt:
 1. Erkennen von sozialen Brennpunkten und Schwerpunktthemen,
 2. Koordination und Vernetzung sämtlicher Aktivitäten im Bereich der Prävention und Frühintervention.
- 3 Die Kommission verfügt zur Bewältigung ihrer Aufgabe über einen Beitrag, der vom Gemeinderat jeweils im Budget eingestellt wird.

Art. 59 ^{4, 5+8)} **Netzwerk Integrationsförderung**

- 1 aufgehoben.
- 2 aufgehoben.
- 3 aufgehoben.
- 4 aufgehoben.

D. Weitere Bestimmungen**Art. 60** ⁴⁺⁵⁾ **Unterschriften**

- 1 Die durch den Gemeinderat oder den Kommissionen verabschiedeten Beschlüsse werden durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten und durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber bzw. durch die Kommissionspräsidentin bzw. den Kommissionspräsidenten und der Kommissionssekretärin bzw. des Kommissionssekretärs zu zweien unterzeichnet.
- 2 Leitende DLZ und Kommissionssekretärinnen bzw. Kommissionssekretäre sind im Namen und unter der Verantwortung der zuständigen Kommission verfügungsberechtigt. Diese Delegationskompetenz ist im Geschäftsreglement der jeweiligen unterstellten Kommission zu regeln.

Art. 61 ⁴⁺⁵⁾ **Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse**

Formelle Verfügungen und solche, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden. Präsidialverfügungen sowie Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren und an der nächstfolgenden Sitzung der Gesamtbehörde mitzuteilen und in das Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

Art. 62 ⁴⁺⁵⁾ **Unterschriften, Beurkundungen und Banken**

- 1 Der Gemeinderat bestimmt, welche Angestellten zum Erwerb und Verkauf von Eigentum und von dinglichen Rechten an Grundstücken auf dem Notariat und Grundbuchamt zur Beurkundung generalbevollmächtigt werden.

- 2 Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber regelt zusammen mit der Leiterin bzw. dem Leiter DLZ Finanzen die Unterschriftenberechtigungen (Kollektivunterschriften zu zweien) der Gemeinde für den Verkehr mit den Geldinstituten.

Art. 63 ⁴⁺⁵ **Kreditfreigaben**

Behörden und Kommissionen sowie die Verwaltung verfügen über die im Budget enthaltenen Kredite der Erfolgsrechnung sowie der Investitionsrechnung, soweit diese durch den Gemeinderat freigegeben und durch das zuständige Organ bewilligt werden.

Art. 64 ⁴⁺⁵ **Verträge**

- 1 Gestützt auf Art. 27 Abs. 2 Ziff. 7 GO obliegt der Abschluss von Vereinbarungen mit anderen Gemeinden über die gemeinsame Durchführung von Aufgaben oder über das Eingehen von Verpflichtungen dem Gemeinderat, sofern seine Kreditkompetenzen eingehalten werden. Andernfalls liegt die Kompetenz bei der Gemeindeversammlung.
- 2 Für den Abschluss von Werk- und weiteren Verträgen ist in der Regel die betreffende Kommission zuständig.

Art. 65 ⁴⁺⁵ **Archivierung**

- 1 Urkunden, Protokolle und die übrigen wichtigen Akten müssen in den Archiven (in Papierform und/oder digital) der Gemeinde aufbewahrt werden. Massgebend sind die Bestimmungen des Archivgesetzes und die Aufbewahrungsfristen gemäss dem Bewertungskonzept des Staatsarchivs des Kantons Zürich.
- 2 Die mit dem Register versehenen Protokolle werden gebunden.

Art. 66 ⁴⁺⁵ **Prozessführung**

Für die Führung von Prozessen für die Gemeinde, ausgenommen bei Rechtsöffnungen (im Betreibungsverfahren), ist gemäss Art. 27, Abs. 2, Ziff. 3 GO die Zustimmung des Gemeinderats oder der zuständigen Kommission einzuholen.

E. Organisation Gemeindeverwaltung

Art. 67 ^{1, 2, 4+5} **Dienstleistungszentren (DLZ), Bereich Präsidiales**

- 1 Die Verwaltung der Politischen Gemeinde umfasst die folgenden DLZ und den Bereich Präsidiales:
 1. Bildung,
 2. Finanzen,
 3. Gemeindeammann- und Betreibungsamt,
 4. Gesellschaft und Sicherheit,
 5. Liegenschaften,
 6. Planung, Bau und Werke,
 7. Soziales.
- 2 Das Gemeindeammann- und Betreibungsamt untersteht der Aufsicht der kantonalen Gerichtsbarkeit.

Art. 68 ⁴⁺⁵ **Aufgaben und Kompetenzen der DLZ und Bereich Präsidiales**

Die Aufgaben und Kompetenzen der DLZ und des Bereichs Präsidiales werden im Anhang 1 dieses Reglements beschrieben.

Art. 69 ⁴⁺⁵⁾ **Leitende DLZ**

- ¹ Die Leitenden DLZ führen ein DLZ nach wirtschaftlichen Kriterien und den Grundsätzen der nachhaltigen Entwicklung und gemäss den Vorgaben der übergeordneten Behörden und Instanzen.
- ² Den Leitenden DLZ werden folgende Aufgaben und Kompetenzen zugeteilt:
 1. Führung der Angestellten gemäss Organigramm,
 2. Ressourcenplanung und Weiterentwicklung des DLZ,
 3. Antrag über Anstellung von Angestellten des DLZ an die Leitung Personal (bis Stufe Teamleiterin bzw. Teamleiter) oder an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber (ab Stufe Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter),
 4. Antrag über Entlassung von Angestellten des DLZ an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber,
 5. Beantragung von nicht budgetierten Ausgaben betreffend Personal und Verwaltung an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber,
 6. Wahrnehmung der Nachhaltigkeitsgestaltung im eigenen DLZ,
 7. Sicherung und Entwicklung der Qualität der Dienstleistungen,
 8. Gemeinsam mit den zuständigen bereichsverantwortlichen Gemeinderäten die Jahresziele festlegen, deren Erfüllung periodisch kontrollieren und allenfalls geeignete Massnahmen ergreifen,
 9. Controllingprozess im DLZ,
 10. Reporting im Bereich Ziele (Dimensionen strategische und operative Ziele, Finanzen, Investitionen und Personal), Risikomanagement, IKS, Legislaturziele und Geschäftsbericht,
 11. Erstellung von Prozessbeschreibungen,
 12. Erstellung von Beleuchtenden Berichten zu Gemeindeversammlungs- und Urnenabstimmungsgeschäften,
 13. Teilnahme an Sitzungen der Leitenden DLZ.

Kompetenzen

1. Kompetenz für budgetierte Ausgaben von 10'000 Franken im Einzelfall,
2. Kompetenz für budgetierte Ausgaben von über 10'000 Franken gemeinsam mit der bzw. dem Bereichsverantwortlichen,
3. Visumskompetenz gemäss den vom Finanzausschuss erlassenen Richtlinien.

Art. 70 ⁴⁺⁵⁾ **Sitzung Leitende DLZ**

Unter der Leitung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers gewährleistet das Gremium Sitzung Leitende DLZ die verwaltungsinterne Koordination, bereinigt Schnittstellenthematiken, stellt die verwaltungsinterne Information sicher und nimmt zu Projekten Stellung, welche die Verwaltung direkt oder indirekt betreffen.

Art. 71 ⁴⁺⁵⁾ **Leiterin bzw. Leiter DLZ Finanzen mit Leiterin bzw. Leiter Steuern****Auftrag**

1. Sicherstellung von Steuererlassen nach ökonomischen Grundsätzen

Aufgaben

1. Prüfung der beim Steueramt eingereichten Steuererlassgesuchen

Kompetenzen

1. Entscheid über Steuererlassgesuche

F. Schlussbestimmungen**Art. 72** ⁴⁺⁵⁾ **Inkrafttreten**

Dieses Organisationsreglement tritt nach der gemeinderätlichen Genehmigung am 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 73 ⁴⁺⁵⁾ **Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements wird die Organisationsverordnung vom 1. Dezember 2019 mit den seitherigen Änderungen aufgehoben.

POLITISCHE GEMEINDE THALWIL

Gemeindepräsident



Hansruedi Kölliker

Gemeindeschreiber



Pascal Kuster

- 1) Änderungen gemäss GR Beschluss 48 vom 1. März 2022, in Kraft per 1. Juli 2022
- 2) Änderungen gemäss GR Beschluss 133 vom 14. Juni 2022, in Kraft per 1. Juli 2022
- 3) Änderungen gemäss GR Beschluss 171 vom 12. Juli 2022, in Kraft per 12. Juli 2022
- 4) Änderungen gemäss GR Beschluss 269 vom 22. November 2022, in Kraft per 1. Januar 2023
- 5) Änderungen gemäss GR Beschlüssen 73, 74 und 75 vom 4. April 2023, in Kraft per 1. Mai 2023
- 6) Änderungen gemäss GR Beschluss 209 vom 29. August 2023, in Kraft per 1. September 2023
- 7) Änderungen gemäss GR Beschluss 44 vom 27. Februar 2024, in Kraft per 1. März 2024
- 8) Änderungen gemäss GR Beschluss 275 vom 21. Oktober 2025, in Kraft per 1. Juli 2026
- 9) Änderungen gemäss GR Beschluss 146 vom 2. Juni 2026, in Kraft per 1. Juli 2026