



Geschäftsreglement Liegenschaftskommission

VOLKETSWIL

DAS SIND WIR



Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Rechtsgrundlage und Zweck	3
Art. 2 Geschäftsreglement des Gemeinderats	3
Art. 3 Entschädigungen.....	3
B. Konstituierung und Stellvertretung	3
Art. 4 Zusammensetzung, Konstituierung und Stellvertretungen	3
Art. 5 Ausschüsse und beratende Kommissionen.....	4
C. Aufgaben und Kompetenzen	4
Art. 6 Zuständigkeitsgrundsatz	4
Art. 7 Funktionendiagramm	4
Art. 8 Führungsinstrumente	5
Art. 9 Controlling und Reporting	5
Art. 10 Kompetenzdelegation/Subsidiaritätsprinzip	5
Art. 11 Grenzen bei der Delegation von Kompetenzen	6
Art. 12 Kreditabrechnungen.....	6
Art. 13 Anstellung von Personal.....	6
Art. 14 Strategische Schulraumplanung/schulisch genutzte Liegenschaften.....	6
Art. 15 Prozessführung	7
Art. 16 Personalführung und Leitung	7
D. Geschäftsführung.....	7
Art. 17 Sitzungsrhythmus.....	7
Art. 18 Geschäftskontrolle	7
Art. 19 Geschäftsvorbereitung.....	8
Art. 20 Gliederung der Geschäfte.....	8
Art. 21 Sitzungsleitung und Abstimmungen	9
Art. 22 Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen	9
Art. 23 Virtuelle Sitzungen.....	9
Art. 24 Protokoll	9
Art. 25 Öffentlichkeitsprinzip.....	10
Art. 26 Rechtsschutz	10
E. Submissionswesen	10
Art. 27 Erlass von separaten Bestimmungen	10
F. Visum / Unterschriften	10
Art. 28 Unterschriftenregelung	10
Art. 29 Protokollauszüge	10
Art. 30 Visum der Belege	10
G. Information und Kommunikation	11
Art. 31 Mitteilungen.....	11

Art. 32 Informationsverantwortung11

H. Schlussbestimmungen 11

Art. 33 Inkraftsetzung.....11

I. Anhänge 12

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlage und Zweck

¹ Gestützt auf Art. 47 Ziffer 1 der Gemeindeordnung (GO) sowie auf der Grundlage des übergeordneten kantonalen Rechts, insbesondere des Gemeindegesetzes, erlässt die Liegenschaftenkommission ein Geschäftsreglement. Darin werden die Grundzüge der Organisation definiert, Aufgaben und Kompetenzen an die Mitglieder, an Ausschüsse und Kommissionen zugewiesen sowie die Organisation der Verwaltung festgelegt.

² Im Geschäftsreglement sind zudem die Kompetenzen des Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin, der Kommissionsmitglieder, der Verwaltung sowie die Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit der Schulpflege geregelt.

³ Für Änderungen dieses Reglements, welche die Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit der Schulpflege betreffen, sind übereinstimmende Beschlüsse der Liegenschaftenkommission und der Schulpflege erforderlich.

⁴

Rechtsgrundlage und
Zweck

Art. 2 Geschäftsreglement des Gemeinderats

In Bezug auf die allgemeinen Grundsätze für die Zusammenarbeit in der Liegenschaftenkommission, insbesondere des Kollegialitätsprinzip, das Amtsgeheimnis, die Grundsätze zur Führung und Organisation, den Stimmzwang, die Offenlegung von Interessenbindungen usw. wird auf das Geschäftsreglement des Gemeinderats verwiesen. Die entsprechenden Bestimmungen gelten auch für die Liegenschaftenkommission.

Geschäftsreglement
des Gemeinderats

m |

Art. 3 Entschädigungen

¹ Für die Mitwirkung in der Liegenschaftenkommission gilt die von der Gemeindeversammlung erlassene Verordnung über die Entschädigung von Behörden.

Die Liegenschaftenkommission kann für die Beizug von externen Fachpersonen Entschädigungen bzw. Honorare im Rahmen des bewilligten Budgets ausrichten.

Entschädigungen

B. Konstituierung und Stellvertretung

Art. 4 Zusammensetzung, Konstituierung und Stellvertretungen

¹ Die Zusammensetzung der Liegenschaftenkommission richtet sich nach Art. 45 der Gemeindeordnung. Die Liegenschaftenkommission konstituiert sich auf Einladung des Präsidiums zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli sowie nach

Zusammensetzung,
Konstituierung und
Stellvertretungen

Ersatzwahlen. Im Rahmen der Konstituierung beschliesst die Liegenschaftenkommission über das Vizepräsidium in der Kommission sowie über Delegationen und Abordnungen in ihrem Aufgabengebiet.

² Der bzw. die Ressortvorsteher/in Liegenschaften hat den Vorsitz in der Liegenschaftenkommission. Das Vizepräsidium übernimmt im Fall der Abwesenheit der bzw. des Vorsitzenden die Stellvertretung. Dem Vizepräsidium stehen die gleichen Rechte und Pflichten zu wie dem bzw. der Vorsitzenden.

³ Mit der Konstituierung werden die Aufgaben und Verantwortlichkeiten innerhalb der Kommission sowie mit der Verwaltung festgelegt.

Ausschüsse
und bera-
tende Kom-
missionen

Art. 5 Ausschüsse und beratende Kommissionen

Die Liegenschaftenkommission kann für die Vorbereitung von einzelnen Aufgaben Ausschüsse und beratende Kommissionen einsetzen. Sie regelt deren Aufgaben und Kompetenzen jeweils in einem separaten Beschluss.

| 4

C. Aufgaben und Kompetenzen

Zuständig-
keitsgrund-
satz

Art. 6 Zuständigkeitsgrundsatz

¹ Die Aufgaben und Kompetenzen der Liegenschaftenkommission sind in der Gemeindeordnung (Art. 46 ff) sowie in diesem Geschäftsreglement und dessen Anhängen geregelt.

² Wo eine ausdrückliche Regelung fehlt, ist gemäss § 48 Abs. 3 Gemeindegesetz die Liegenschaftenkommission in ihrem Aufgabengebiet zuständig, soweit nicht eine Kompetenz des Gemeinderats, der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung besteht.

Funktionen-
diagramm

Art. 7 Funktionendiagramm

Im Funktionendiagramm (Anhang 1 zu diesem Reglement) werden die Aufgaben, Entscheidungsbefugnisse, die die Antrags-, Vollzugs- und Mitwirkungsrechte sowie die Informationspflichten definiert. Das Funktionendiagramm bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

Art. 8 Führungsinstrumente

Führungs-
instrumente

- ¹ Die Liegenschaftenkommission erarbeitet aufgrund der übergeordneten strategischen Ziele des Gemeinderats und der Schulpflege Grundlagen für die mittel- und langfristige Finanzplanung sowie eine Strategie für die werterhaltende Instandhaltung und Instandstellung der kommunalen Liegenschaften.
- ² Die Liegenschaftenkommission kann für die Geschäftstätigkeit der Verwaltung strategische Vorgaben erlassen. Bei der Erarbeitung von strategischen Zielen wird die Verwaltung einbezogen.

Art. 9 Controlling und Reporting

Controlling
und Report-
ing

- ¹ Die Verwaltung erarbeitet die notwendigen Führungsinstrumente für ein wirkungsvolles Controlling sowie die Einzelheiten der Berichterstattung an die Liegenschaftenkommission. Massgebend sind die Informationsbedürfnisse der Liegenschaftenkommission. Revisionsberichte von externen Organen sind Teil des Controllings und Reportings zuhanden der Liegenschaftenkommission.
- ² Die Liegenschaftenkommission stellt dem Gemeinderat für die Erstellung des Jahres- bzw. Geschäftsberichts die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung.

5 |

Art. 10 Kompetenzdelegation/Subsidiaritätsprinzip

Kompetenz-
delegation/
Subsidiari-
tätsprinzip

- ¹ Das Subsidiaritätsprinzip ist das zentrale Prinzip zur Ausgestaltung der Aufgabenverteilung zwischen der Liegenschaftenkommission und der Verwaltung. Es bedeutet, dass alles, was die Verwaltung oder der/die Ressortverantwortliche leisten können, nicht von der Liegenschaftenkommission übernommen werden soll. Aufgaben, Handlungen und Problemlösungen sollten so weit wie möglich vom Einzelnen, von der kleinsten Gruppe oder der untersten Ebene einer Organisationsform übernommen werden.
- ² Die Liegenschaftenkommission entlastet sich von Aufgaben, bei denen der politische Ermessensspielraum gering ist. Das gilt insbesondere für Aufgaben, mit welchen gesetzliche Bestimmungen umgesetzt werden (z.B. Raumvermietungen, Bewilligungen für die Nutzung von öffentlichen Plätzen und Anlagen usw.) oder für Aufgaben, die regelmässig anfallen und/oder für solche, bei denen bereits ein Grundsatzbeschluss vorliegt (z.B. Bewilligung für die Durchführung von Anlässen usw.). Erst wenn die Wahrnehmung einer Aufgabe, z. B. wegen ihres übergreifenden Charakters, nicht sinnvoll ist, soll die zentrale bzw. die übergeordnete Behörde die Aufgaben übernehmen.

Grenzen bei
der Delegation von
Kompetenzen

Art. 11 Grenzen bei der Delegation von Kompetenzen

Die Umsetzung des Subsidiaritätsprinzips stösst an rechtliche Grenzen, indem beispielsweise das Gemeindegesetz oder die Gemeindeordnung dem Gemeinderat oder der Schulpflege unübertragbare Aufgaben zuweist. Ausserdem ist zu beachten, dass der Gemeinderat letztlich die politische Verantwortung für alle Aufgaben zu tragen hat. Dies gilt auch für Aufgaben, die delegiert oder der Liegenschaftenkommission übertragen worden sind. In diesem Sinn sind delegierte Aufgaben der Liegenschaftenkommission, dem Gemeinderat oder der Schulpflege vorzulegen, wenn

- a) sich bei der Erfüllung der Aufgabe Fragen von richtungsweisender Bedeutung stellen,
- b) erhebliche politische oder öffentlichkeitswirksame Folgen zu erwarten sind,
- c) ein hohes Reputationsrisiko vorhanden ist,
- d) die mit der Aufgabenerfüllung beauftragte Stelle handlungsunfähig ist.

Kreditabrechnungen

Art. 12 Kreditabrechnungen

¹ Über Objektkredite ist in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung nach Abschluss der Arbeiten eine Abrechnung zu erstellen und diese der Liegenschaftenkommission zur Genehmigung vorzulegen.

² Sofern die bewilligten Kredite eingehalten werden, genügt die Vorlegung der Abrechnung als Orientierung. Bei Kreditüberschreitungen sind die Abrechnungen mit einem begründeten Antrag für die Bewilligung des erforderlichen Zusatzkredits der Liegenschaftenkommission einzureichen.

³

Anstellung
von Personal

Art. 13 Anstellung von Personal

Die Anstellungs- und Entlassungsbefugnisse für das Personal der Abteilung Liegenschaften sowie der Mitarbeitenden im Hauswart- und Reinigungsdienst der Schule richten sich nach der Gemeindeordnung, dem Geschäftsreglement des Gemeinderats, sowie der Personalverordnung.

Strategische
Schulraum-
planung/
schulisch ge-
nutzte Lie-
genschaften

Art. 14 Strategische Schulraumplanung/schulisch genutzte Liegenschaften

¹ Die Aufgaben und Befugnisse der Schulpflege bei der strategischen Schulraumplanung sind im Geschäftsreglement des Gemeinderats definiert. Die Übertragung von Schulanlagen ins Finanzvermögen («Entwidmung») richtet sich nach übergeordnetem Recht.

² Die Schulpflege beobachtet die Entwicklung der Schülerzahlen und die pädagogischen Entwicklungen bzw. Vorgaben. Aufgrund der Auswertung dieser Entwicklungen erarbeitet die Schulpflege Grundlagen für die langfristige Planung von Schulraum. Die konkrete Schulraumplanung koordiniert die Schulpflege mit der Liegenschaftenkommission.

³ Im Übrigen nimmt die Schule die Rolle einer "Bestellerin" ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neu- bzw. Umbauprojekte zuhanden der eigenständigen Liegenschaftenkommission zusammen.

Art. 15 Prozessführung

Für die Führung von Prozessen im Zuständigkeitsbereich der Liegenschaftenkommission ist die Zustimmung des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin einzuholen.

Prozessführung

Art. 16 Personalführung und Leitung

Die Liegenschaftenkommission nimmt keine Personalführungsaufgaben wahr. Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin der Liegenschaftenkommission leitet die Sitzungen der Liegenschaftenkommission. Er bzw. sie nimmt Führungsaufgaben im Rahmen des Organisationsrechts (nicht aber des Personalrechts) wahr.

Personalführung und Leitung

~ |

D. Geschäftsführung

Art. 17 Sitzungsrhythmus

¹ Die Sitzungen der Liegenschaftenkommission finden mindestens vier Mal pro Jahr statt.

² Die Sitzungstermine werden durch das Präsidium der Liegenschaftenkommission für ein Jahr im Voraus festgelegt.

³ Der oder die Vorsitzende der Liegenschaftenkommission sowie die Mehrheit der Mitglieder kann jederzeit eine ausserordentliche Sitzung verlangen.

Sitzungsrhythmus

Art. 18 Geschäftskontrolle

¹ Das Sekretariat der Liegenschaftenkommission führt eine Geschäftskontrolle. Das Sekretariat überwacht die Termine.

² Die Mitglieder der Liegenschaftenkommission melden Geschäfte an das Sekretariat

Geschäftskontrolle

Geschäfts-
vorbereitung

Art. 19 Geschäftsvorbereitung

¹ Die Abteilungsleitung Liegenschaften bereitet die Sitzungen der Liegenschaftenkommission, die entsprechende Traktandenliste usw. federführend vor.

² Die Akten liegen mindestens 5 Tage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung auf (elektronische Aktenauflage).

³ Für Auskünfte stehen die zuständigen Sachbearbeitenden der Liegenschaften respektive der Bildung während der üblichen Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung zur Verfügung

⁴ Die Abteilungsleitung regelt die Details der Aktenauflage.

Gliederung
der Ge-
schäfte

Art. 20 Gliederung der Geschäfte

¹ Die Traktandenliste wird nach folgender Struktur geführt:

A = Geschäfte mit Beschluss

Geschäfte, die von der Abteilung zusammen mit der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher vorbereitet worden sind und für die ein konkreter Antrag formuliert ist. Die Liegenschaftenkommission entscheidet gestützt auf die Erwägungen und den Antrag, nachdem dieser vom zuständigen Kommissionsmitglied summarisch vorgestellt worden ist.

B = Briefgenehmigungen

Vernehmlassungen, Stellungnahmen usw.

C = Diskussionsgeschäfte

Geschäfte, bei denen die allgemeine Situation geschildert wird, aber kein konkreter Antrag vorliegt. Diskussionsgeschäfte dienen der Meinungsbildung oder dem Einholen der Haltung zu einem bestimmten Thema. Gestützt darauf kann das Kommissionsmitglied an einer späteren Sitzung einen ausformulierten Antrag stellen. Die für die Meinungsbildung wesentlichen Grundlagen und Akten sind den Kommissionsmitgliedern in der Aktenauflage im Voraus zur Verfügung zu stellen.

D = Einladungen / Delegationen usw.

E = Orientierungen / Information

Die Kommissionsmitglieder informieren kurz und knapp über besondere Begebenheiten, besondere Projekte usw., die für die Kommissionsarbeit von Bedeutung sind oder wozu im Verlauf einer späteren Sitzung Anträge folgen werden. Es erfolgt keine Beschlussfassung.

² Auf Geschäfte, die nicht traktandiert sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmen und die erforderlichen Grundlagen für eine Beschlussfassung vorliegen.

Art. 21 Sitzungsleitung und Abstimmungen

¹ Die Liegenschaftenkommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

² Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden geleitet, bei dessen Verhinderung durch die bezeichnete Stellvertretung.

³ Über Ordnungs- und Zusatzanträge wird zuerst abgestimmt. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der bzw. die Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheiden die stimmberechtigten Mitglieder.

⁴ Bei offensichtlicher Zustimmung zu den Anträgen kann auf eine formelle Abstimmung verzichtet werden. Im Übrigen gilt das einfache Mehr.

⁵ Bei Stimmengleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den bzw. die Vorsitzende gestimmt hat.

Sitzungslei-
tung und Ab-
stimmungen

Art. 22 Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen

¹ Über Geschäfte von untergeordneter Bedeutung oder aufgrund besonderer Umstände können Beschlüsse zwischen den Sitzungen auf dem Zirkulationsweg erfolgen.

² Bei besonderer Dringlichkeit kann der bzw. die Vorsitzende Präsidialverfügungen erlassen.

³ Zirkulationsbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind an der nächsten ordentlichen Sitzung der Liegenschaftenkommission zur Kenntnis zu bringen.

Zirkularbe-
schlüsse und
Präsidialver-
fügungen

o |

Art. 23 Virtuelle Sitzungen

Die Durchführung von virtuellen Sitzungen ist möglich. Die Beschlussfassung in virtuellen Sitzungen richtet sich nach übergeordnetem Recht.

Virtuelle Sit-
zungen

Art. 24 Protokoll

¹ Die Sekretärin der Liegenschaftenkommission führt das Protokoll. Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Die Protokollierung von persönlichen Wortmeldungen muss ausdrücklich verlangt werden. Die Zusammenfassung persönlicher Wortmeldungen wird nach dem Beschlussdispositiv wiedergegeben.

² Das Protokoll wird innert 7 Arbeitstagen nach der Sitzung erstellt und den Mitgliedern auf der elektronischen Datenablage zugänglich gemacht.

Protokoll

Öffentlich-
keitsprinzip

Art. 25 Öffentlichkeitsprinzip

¹ Die Sitzungen der Liegenschaftenkommission sind nicht öffentlich.

² Im Übrigen sind für das Öffentlichkeitsprinzip und den Datenschutz die Bestimmungen des Informations- und Datenschutzgesetzes massgebend.

Rechtsschutz

Art. 26 Rechtsschutz

Verfügungen und Beschlüsse der Liegenschaftenkommission, welche die Rechte Dritter betreffen, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Für die korrekte Formulierung ist das Sekretariat der Liegenschaftenkommission verantwortlich.

E. Submissionswesen

Erlass von
separaten
Bestimmun-
gen

Art. 27 Erlass von separaten Bestimmungen

Für die Abläufe und Kompetenzen im Submissionswesen sind die vom Gemeinderat gestützt auf übergeordnetes Recht erlassenen Bestimmungen massgebend.

F. Visum / Unterschriften

Unterschrif-
tenregelung

Art. 28 Unterschriftenregelung

Die rechtsgültige Unterschrift für die Liegenschaftenkommission führen der bzw. die Ressortvorsteher/in Liegenschaften und der bzw. die Abteilungsleiter/in Liegenschaften kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge der Liegenschaftenkommission gemäss Art. 29 folgend. Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss Art 4 dieses Reglements.

Protokollaus-
züge

Art. 29 Protokollauszüge

Protokollauszüge werden vom Sekretär bzw. der Sekretärin der Liegenschaftenkommission ausgestellt und unterzeichnet.

Visum der
Belege

Art. 30 Visum der Belege

Sämtliche Ausgabenbelege benötigen ein Doppelvisum. Es gelten die vom Gemeinderat im Visumsreglement erlassenen Bestimmungen.

G. Information und Kommunikation

Art. 31 Mitteilungen

Mitteilungen

¹ Die Mitteilung von Beschlüssen, welche die Rechte Dritter betreffen, erfolgt in Form von Protokollauszügen oder Zuschriften an die Betroffenen.

² Der bzw. die Ressortvorsteher/in Liegenschaften informiert den Gemeinderat periodisch über die Tätigkeiten und Beschlüsse der Liegenschaftenkommission.

³ Der Leiter Bildung informiert die Schulpflege periodisch über die Tätigkeiten und Beschlüsse der Liegenschaftenkommission, sofern diese schulische Liegenschaften betreffen.

Art. 32 Informationsverantwortung

Informations-
verantwortung

¹ Für die offiziellen Informationen der Gemeinde ist die/der Kommunikationsverantwortliche zuständig. Die/der Kommunikationsverantwortliche koordiniert das Informationswesen der Liegenschaftenkommission und ist zu diesem Zweck über alle wesentlichen Kontakte mit Medien und Dritten umgehend zu orientieren.

² Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher darf Medien und Dritten Auskunft geben, wenn es sich primär um fachliche Auskünfte ohne erhebliche politische Bedeutung handelt oder eine ausserordentliche Situation (Brandfall usw.) vorliegt.

³ Die/der Informationsverantwortliche ist über Auskünfte von Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern an Medien und Dritte umgehend zu informieren.

11 |

H. Schlussbestimmungen

Art. 33 Inkraftsetzung

Inkraftset-
zung

Dieses Reglement und dessen Anhänge treten per 1. Juli 2026 in Kraft. Die Liegenschaftenkommission regelt bei Bedarf die für den Vollzug dieses Reglements erforderlichen Einzelheiten.

I. Anhänge

• Anhang 1, Funktionendiagramm

Stand, 1. Juli 2026

Die Kompetenzen zwischen Gemeinderat, Schulpflege den Kommissionen und der Verwaltung werden wie folgt geregelt:

Legende		GR	Gemeinderat	BL	Geschäftsbereichsleiter							
A	stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet	Spf	Schulpflege	LB	Leiter Bildung							
E	fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)	LKO	Liegenschaftskommission	SL	Schulleitung							
M	wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit	RV	Ressortvorstand	HW	Hauswart							
I	Anspruch auf Information	GS	Gemeinschreiber / in	SV	Schulverwaltung							
V	trägt operative Verantwortung	AL	Abteilungsleiter Gemeinde									
Pos.	Gegenstand	GR	SPF	LKO	RV	GS	AL	BL	LB	SL	HW	SV
Strategische Ausrichtung und Konzepte												
	Strategische Ausrichtung und Konzepte, Immobilienstrategie (Grundsätze Erwerb, Veräusserung)	E	M	A	M	I						
	Strategische Ausrichtung und Konzepte, Immobilienstrategie (Vermietung, Instandhaltung, Instandstellung)	I	M	E	M	I						
	Strategische Schulumplanung	I	E	A	I	I	M	M	M	M		I
	Schulraumplanung (Vorprojekte/Machbarkeitsstudie)	I	M	E	M	I	M	M	M	M		I
	Informationsfluss Schulumplanung in Liegenschaftskommission			I		I			V			
	Festlegung und Anpassung Mieten für Wohnungen und Parkplätzen	I	M	E	M	I	M	M	I	I		I
	Anpassung Gebührentarife	I	M	E	M	I	M	M	M			I
	Erlasse Nutzungsvorschriften, keine Schulliegenschaften	I	M	E	M	I	M	M	M			I
	Erlasse Nutzungsvorschriften, Schulliegenschaften	I	E	I	M	I	M	M	M	M		I
	Gebührenverordnung zuhanden der Gemeindeversammlung	A	M	M	I	M	M	M	M			I
Vermietung und Pacht an Externe												
	Anpassung von Miet- und Pachtzinsen im Einzelfall	I		I	E	I	A	M				
Anmietung und Pacht an Externe												
	Miete von Raum und Parkplätzen	I	A	I	E	I	A	M	M	I	I	I
Liegenschaftenerwerb/-veräusserung (Gebäude + Grundstücke)												
	Erwerb und Veräusserung	E	M	A	M			M	M	M		
	Baurechte: vertragliche Abwicklung, finanzielle Überwachung	E	M	A	M			M	M	M		
Finanzkompetenzen												
Liegenschaften												
	< 5000 Hauswart								I			E
	< 10'000 Team- und Betriebsleitung								I	E		(E)
	< 25'000											
	< 50'000				I			E				
	< 100'000	I	I	I	E							
	< 200'000	(E)/I	I	I	E							
	< 300'000	I	I	E	MA			M	M			
	> 300'000	E/A	I	A	MA			M	M			
	< 150'000 (neue einmalige, nicht gebundene, im Budget nicht enthaltene Ausgaben). Max 300'000 /Jahr	I	I	E	MA			M	M			
	gebundene Ausgaben über 200'000	I	I	E	MA			M	M			
	gebundene Ausgaben mit Risiko auf Folgeschäden oder Sicherheitsrelevant ohne zeitlichem Handlungszeitraum	I	I	I	I			E	M	M	M	M
	Investitionen + Veräusserung Liegenschaften im Finanzvermögen bis 5. Mo.	E		A	MA							
	Investitionen im Verwaltungsvermögen > 300'000	(E)/A	M	A	M							
	Genehmigung von Abrechnungen im Rahmen des bewilligten Kredits bis 10% Überschreitung			I	I			E	M			
	bei Kreditüberschreitung ausserhalb bewilligtem Kredit (>10%);	I		E				M	M			
	Arbeitsvergabe im Rahmen bewilligter Projekte			I	I			E	M			
	Controlling Budget	I	M	M	M			V/E	V/A	V/M	V/A	
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung	E	M	M/V	A			V/M	M	M	M	M
Personal												
	Anstellung/Entlassung und Besetzung der Liegenschaftenverwaltung, der Hauswarte und des Reinigungspersonals				I			E	VE	VE		
	Personalreglement	E						M	M			
Belegungen / Bewilligungen / Reservationen												
	Belegungszeiten von Schulraum definieren		E	I					M	M	M	M
	Änderungen Mietkonditionen für Einmal- und Dauerbelegung von Schulliegenschaften ausserhalb der schulischen Nutzung	I	MA	E	MA	I	M	M	M	M	M	M
	Ausführung Vermietungen gemäss Mietkonditionen von Schulliegenschaften ausserhalb der schulischen Nutzung							E			I	
Benützervorschriften												
	Gemeindeliegenschaften	I		E				MA	MA			I
	Schulliegenschaften während der schulischen Nutzung	I	E	I				MA	MA	MA	MA	I
	Schulliegenschaften ausserhalb der schulischen Nutzung	I	E	M				MA	MA	MA	MA	I

Gemeinde Volketswil
Zentralstrasse 21
8604 Volketswil

T 044 910 20 30
gemeinderat@volketswil.ch
volketswil.ch

VOLKETSWIL
DAS SIND WIR