

**Zweckverband  
Regionalplanung Zürcher Oberland  
(RZO)**

Geschäftsreglement des Vorstands  
vom 1. Dezember 2022

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>3</b>
Art. 1    Grundlage .....	3
Art. 2    Zweck .....	3
Art. 3    Geltungsbereich.....	3
Art. 4    Entschädigung .....	3
Art. 5    Grundsätze .....	3
Art. 6    Externe Fachpersonen.....	3
<b>2. Organisation und Zuständigkeiten .....</b>	<b>4</b>
Art. 7    Zuständigkeit.....	4
Art. 8    Aufgabendelegation .....	4
Art. 9    Delegation .....	4
Art. 10   Finanzbefugnisse .....	4
Art. 12   Weisungsrecht .....	4
Art. 13   Stellvertretung .....	4
Art. 14   Verschwiegenheitspflicht .....	5
Art. 15   Öffentlichkeitsarbeit .....	5
<b>3. Führungsinstrumente.....</b>	<b>5</b>
Art. 15   Zielvorgaben .....	5
Art. 16   Führung .....	5
Art. 17   Kontrolle .....	5
<b>4. Vorstand.....</b>	<b>6</b>
Art. 18   Wahl .....	6
Art. 19   Konstituierung .....	6
Art. 20   Sitzungsgremium .....	6
Art. 21   Aufgaben und Befugnisse .....	6
Art. 22   Aufgabenerfüllung.....	6
Art. 23   Budget.....	7
Art. 24   Interessenbindungen.....	7
<b>5. Ausschüsse und Kommissionen.....</b>	<b>7</b>
Art. 25   Ausschüsse .....	7
Art. 26   Kommissionen .....	7
<b>6. Verbandssekretariat .....</b>	<b>8</b>
Art. 27   Wahl .....	8
Art. 28   Stellenplan.....	8
Art. 29   Aufgaben und Befugnisse .....	8
Art. 30   Fachplaner bzw. Fachplanerin.....	8
Art. 31   Rechnungswesen .....	8

<b>7. Geschäftsführung</b> .....	<b>9</b>
Art. 32 Grundsatz .....	9
Art. 33 Kollegialitätsprinzip .....	9
Art. 34 Ausstandspflicht .....	9
Art. 35 Sitzungsteilnahme.....	9
Art. 36 Abstimmung .....	9
Art. 37 Geschäftsbericht .....	10
<b>8. Sitzungsorganisation</b> .....	<b>10</b>
Art. 38 Einberufung .....	10
Art. 39 Sitzungstermine .....	10
Art. 40 Sitzungsvorbereitung .....	10
Art. 41 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage.....	10
Art. 42 Klassifizierung.....	11
Art. 43 Sitzungsleitung .....	11
Art. 44 Geschäftsbehandlung .....	11
Art. 45 Zirkularbeschlüsse.....	11
Art. 46 Präsidialbeschlüsse .....	11
Art. 47 Protokoll .....	12
Art. 48 Protokollauszüge .....	12
Art. 49 Akten und Datenschutz.....	12
Art. 50 Unterschrift.....	13
Art. 51 Visum.....	13
<b>9. Weitere Bestimmungen</b> .....	<b>13</b>
Art. 52 Beschwerden und Konflikte .....	13
Art. 53 Neubeurteilung .....	14
Art. 54 Rekurs.....	14
Art. 55 Prozessführung .....	14
<b>10. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>14</b>
Art. 56 Inkrafttreten.....	14
<b>Anhang Finanzkompetenzen</b> .....	<b>15</b>
<b>Anhang Unterschriftsberechtigung</b> .....	<b>16</b>

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1 Grundlage

<sup>1</sup> Gestützt auf Art. 33 der Statuten des Zweckverbands RZO erlässt der Vorstand dieses Geschäftsreglement.

<sup>2</sup> Das Geschäftsreglement ergänzt und präzisiert die Statuten des Zweckverbands RZO.

<sup>3</sup> Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und seiner vollziehenden Bestimmungen.

## Art. 2 Zweck

<sup>1</sup> Das Geschäftsreglement regelt die Organisation des Vorstands, die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen seiner Mitglieder, des Verbandssekretariats und des Fachplaners bzw. der Fachplanerin sowie die Grundsätze der Geschäftsführung.

<sup>2</sup> Im Bedarfsfall erlässt der Vorstand ergänzende Vorschriften über die Organisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung.

## Art. 3 Geltungsbereich

Das Geschäftsreglement gilt für den Vorstand, seine Mitglieder, das Verbandssekretariat sowie für «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeits- und Projektgruppen.

## Art. 4 Entschädigung

<sup>1</sup> Für die Mitglieder des Vorstands ist die Entschädigung im Entschädigungsreglement abschliessend geregelt.

<sup>2</sup> Für die Entschädigung des Verbandssekretariats und des Fachplaners bzw. der Fachplanerin ist der Vorstand zuständig. Diese richtet sich nach den vertraglichen Bestimmungen oder der entsprechenden Leistungsvereinbarung bzw. erfolgt mit einem Tag- und Sitzungsgeld.

## Art. 5 Grundsätze

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstands und des Verbandssekretariats verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit.

<sup>2</sup> Sie sorgen für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips und berücksichtigen die Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

## Art. 6 Externe Fachpersonen

<sup>1</sup> Der Vorstand bestimmt den ständigen Fachplaner bzw. die ständige Fachplanerin und kann – bei Bedarf – weitere externe Fachpersonen oder Spezialisten bzw. Spezialistinnen beiziehen.

<sup>2</sup> Er regelt den Auftrag, die Details der Zusammenarbeit und die Entschädigung in einer Leistungsvereinbarung.

## 2. Organisation und Zuständigkeiten

### Art. 7 Zuständigkeit

<sup>1</sup> Sind Aufgaben durch übergeordnetes Recht dem Vorstand zugewiesen, ist dieser als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt die Delegation von Aufgaben des Vorstands an einzelne Mitglieder, an das Verbandssekretariat oder an externe Fachpersonen.

<sup>2</sup> Bei unklarer Zuständigkeit oder fehlender Regelung ist der Präsident bzw. die Präsidentin des Vorstands zuständig.

### Art. 8 Aufgabendelegation

<sup>1</sup> Der Vorstand kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an einzelne Mitglieder, an Ausschüsse, an das Verbandssekretariat oder an externe Fachpersonen übertragen. Vorbehalten bleiben anderweitige Bestimmungen der Statuten des Zweckverbands RZO.

<sup>2</sup> Die übertragenen Aufgaben und Befugnisse sind in diesem Geschäftsreglement, in der Kompetenzordnung oder in einem Erlass des Vorstands festzuhalten.

<sup>3</sup> Bei Bedarf kann der Vorstand in freier Wahl Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen. Sie sind vorberatend und können dem Vorstand Antrag stellen.

### Art. 9 Delegation

<sup>1</sup> Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen des Vorstands in öffentlichen Institutionen und in regionalen Standortförderungsorganisationen ernennt der Vorstand die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

<sup>2</sup> Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch des Zweckverbands RZO.

<sup>3</sup> In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit dem Vorstand Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

### Art. 10 Finanzbefugnisse

<sup>1</sup> Die Finanzbefugnisse des Vorstands richten sich nach den Statuten des Zweckverbands RZO.

<sup>2</sup> Der Vorstand kann die ihm zustehenden, gemäss Statuten übertragbaren Ausgabenbefugnisse an einzelne Mitglieder, Ausschüsse oder an das Verbandssekretariat delegieren.

<sup>3</sup> Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

### Art. 12 Weisungsrecht

Der Vorstand verfügt gegenüber dem Verbandssekretariat und gegenüber Arbeits- und Projektgruppen oder externen Fachpersonen über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

### Art. 13 Stellvertretung

Die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

## **Art. 14 Verschwiegenheitspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstands und des Verbandssekretariats sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

<sup>2</sup> Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass eine freie und unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.

<sup>3</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Tätigkeit im Vorstand oder Verbandssekretariat hinaus.

<sup>4</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für allfällige Arbeits- und Projektgruppen und für externe Fachpersonen.

## **Art. 15 Öffentlichkeitsarbeit**

<sup>1</sup> Der Vorstand betreibt eine offene Informationspolitik.

<sup>2</sup> Die Öffentlichkeitsarbeit wird durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin des Vorstands und das Verbandssekretariat koordiniert.

<sup>3</sup> Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

## **3. Führungsinstrumente**

### **Art. 15 Zielvorgaben**

Der Vorstand setzt im Rahmen der durch die Delegiertenversammlung festgelegten strategischen Ausrichtung Mehrjahresziele sowie jährliche Zielvorgaben fest und überprüft deren Erreichung regelmässig.

### **Art. 16 Führung**

Die Arbeit im Vorstand ist vorab eine Führungsaufgabe. Er bestimmt geeignete Führungsinstrumente und stellt die notwendigen Ressourcen zur Verfügung.

### **Art. 17 Kontrolle**

<sup>1</sup> Der Vorstand errichtet ein wirksames Kontroll- und Informationssystem, das ihm die Überprüfung der Zielerreichung, die Geschäftskontrolle und die Kontrolle der Mittelverwendung ermöglicht.

<sup>2</sup> Das Verbandssekretariat führt das Finanzcontrolling des Zweckverbands RZO. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite, der Unterschriftsberechtigungen.

## 4. Vorstand

### Art. 18 Wahl

<sup>1</sup> Die Delegiertenversammlung wählt den Präsidenten bzw. die Präsidentin des Vorstands, den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin sowie die übrigen Mitglieder des Vorstands.

<sup>2</sup> Die Wählbarkeit der Mitglieder des Vorstands ist in den Statuten geregelt.

<sup>3</sup> Die Gemeinden Uster, Wetzikon und Pfäffikon und die übrigen Verbandsgemeinden melden ihren Wahlvorschlag für den Vorstand bis spätestens 40 Tage vor der Delegiertenversammlung dem Verbandssekretär bzw. der Verbandssekretärin.

### Art. 19 Konstituierung

<sup>1</sup> Der Vorstand konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidenten bzw. der Präsidentin und des Vizepräsidenten bzw. der Vizepräsidentin selbst.

<sup>2</sup> Die Konstituierung findet an der 1. Sitzung des Vorstands nach Beginn der Amtsperiode statt, wenn die Mitglieder des Vorstands rechtskräftig gewählt sind.

<sup>3</sup> Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der folgenden Woche und wird sofort wirksam.

<sup>4</sup> Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Vorstand die Delegierten und deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.

### Art. 20 Sitzungsgremium

<sup>1</sup> An den Sitzungen des Vorstands nehmen alle gewählten Mitglieder sowie der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin und der ständige Fachplaner bzw. die ständige Fachplanerin teil.

<sup>2</sup> Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können externe Fachpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin des Vorstands.

### Art. 21 Aufgaben und Befugnisse

<sup>1</sup> Der Zweckverband RZO fördert die nachhaltige, gemeinsame und geordnete räumliche Entwicklung im Verbandsgebiet. Die RZO arbeitet die dazu notwendigen regionalen Pläne aus und unterstützt die Planungen der Verbandsgemeinden. Sie befasst sich speziell mit den Themen Siedlung und Verkehr, Landschaft und Natur, Naherholung sowie Ver- und Entsorgung.

<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgaben und Befugnisse des Vorstands richten sich nach den Statuten des Zweckverbands RZO und der übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Bau- und Planungsgesetzgebung.

### Art. 22 Aufgabenerfüllung

<sup>1</sup> Der Vorstand sorgt für eine zweckmässige Delegation der Aufgaben, für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung und eine regelmässige Evaluation der Aufgabenerfüllung.

<sup>2</sup> Er stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb des Gremiums wie auch zwischen Vorstand und Delegiertenversammlung bzw. Verbandssekretariat sicher.

<sup>3</sup> Der Vorstand regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte und leitet zeitgerecht Problemlösungsprozesse ein.

## Art. 23 Budget

<sup>1</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin des Vorstands und das Verbandssekretariat sind dafür verantwortlich, dass das Budget für das folgende Jahr spätestens Ende September dem Vorstand unterbreitet wird.

<sup>2</sup> Dieser unterbreitet das Budget bis spätestens Ende Jahr der Delegiertenversammlung.

## Art. 24 Interessenbindungen

Die Mitglieder des Vorstands legen ihre beruflichen Tätigkeiten und weiteren Interessenbindungen offen. Die Interessenbindungen werden veröffentlicht.

# 5. Ausschüsse und Kommissionen

## Art. 25 Ausschüsse

<sup>1</sup> Der Ausschuss ermöglicht die vorstandsinterne Aufgabenübertragung, eine fachliche Spezialisierung eines Teils der Mitglieder des Vorstands und eine hohe demokratische Legitimation bei der Aufgabenerfüllung.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Ausschusses werden durch den Vorstand in der Regel für eine Amtsdauer eingesetzt. Der Vorstand bestimmt das dem Ausschuss vorsitzende Vorstandsmitglied und dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.

<sup>3</sup> Der Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern des Vorstands, welche stimmberechtigt sind. Weitere Mitglieder des Ausschusses haben beratende Stimme.

<sup>4</sup> Der Ausschuss verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und nimmt bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.

<sup>5</sup> Bei Bedarf kann der Ausschuss Arbeitsgruppen bilden sowie externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

## Art. 26 Kommissionen

<sup>1</sup> In den beratenden Kommissionen sind die wichtigsten Umsetzungspartner vertreten. Durch den Beizug verschiedener Interessenvertretungen ermöglicht der Vorstand einen interdisziplinären Fachaustausch, eine repräsentative Zusammensetzung und eine hohe Fachlichkeit und Qualität im Aufgabenbereich.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Kommission werden vom Vorstand in der Regel für eine Amtsdauer eingesetzt. Der Vorstand bestimmt das der Kommission vorsitzende Behördenmitglied und dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.

<sup>3</sup> Alle Mitglieder der Kommission haben Stimmrecht. Vorbehalten bleiben anderweitige Regelungen dieses Geschäftsreglements bzw. der massgebenden Beschlüsse.

<sup>4</sup> Die Kommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die notwendigen Weisungsbefugnisse. Sie nimmt beratende Aufgaben wahr und stellt dem Vorstand bei Bedarf Antrag.

<sup>5</sup> Bei Bedarf kann die Kommission Arbeitsgruppen bilden sowie externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.



## 6. Verbandssekretariat

### Art. 27 Wahl

<sup>1</sup> Die Delegiertenversammlung bestimmt das Verbandssekretariat.

<sup>2</sup> Das Verbandssekretariat kann im Auftragsverhältnis mittels Leistungsvereinbarung vergeben werden. Möglich ist auch die Leistungserbringung durch Mitglieder des Vorstands, sofern sie nicht dem Gemeindevorstand einer Verbandsgemeinde angehören.

### Art. 28 Stellenplan

Der Vorstand legt den Stellenplan bzw. den Umfang der Leistungserbringung fest. Das Verbandssekretariat kann aus mehreren Personen bestehen.

### Art. 29 Aufgaben und Befugnisse

<sup>1</sup> Der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin unterstützt den Vorstand und die Delegiertenversammlung insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

<sup>2</sup> Er bzw. sie leitet das Verbandssekretariat und ist verantwortlich für die gesamte Organisation der Verbandsverwaltung.

<sup>3</sup> Er bzw. sie sorgt für die Einhaltung der rechtlichen Vorschriften und führt das Protokoll der Sitzungen des Vorstands und der Delegiertenversammlung.

<sup>4</sup> Der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin ist für den internen Informationsfluss und die Überwachung und Koordination der Geschäftstätigkeit innerhalb des Zweckverbands und die Geschäftskontrolle zuständig.

<sup>5</sup> Die weiteren Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Befugnisse sind in der Kompetenzordnung und in der Leistungsvereinbarung geregelt.

<sup>6</sup> Der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin kann dem Vorstand Anträge stellen, Arbeits- und Projektgruppen bilden oder externe Fachpersonen beiziehen.

### Art. 30 Fachplaner bzw. Fachplanerin

<sup>1</sup> Der ständige Fachplaner bzw. die ständige Fachplanerin berät und unterstützt den Vorstand und das Verbandssekretariat in allen fachlichen Belangen des Zweckverbands RZO.

<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgaben und Zuständigkeiten werden vertraglich in der Leistungsvereinbarung festgelegt.

<sup>3</sup> Der Fachplaner bzw. die Fachplanerin kann in Ausschüssen, Kommissionen oder Arbeits- und Projektgruppen eingesetzt werden.

### Art. 31 Rechnungswesen

<sup>1</sup> Der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin ist für die Rechnungsführung des Zweckverbands RZO nach Massgabe der gesetzlichen Vorgaben verantwortlich.

<sup>2</sup> Er bzw. sie kann die Rechnungsführung an externe Stellen delegieren.

## 7. Geschäftsführung

### Art. 32 Grundsatz

<sup>1</sup> Die Geschäftsführung des Vorstands richtet sich nach den §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.

<sup>2</sup> Die nachfolgenden Bestimmungen gelten vorbehaltlich anderweitiger Regelung in diesem Geschäftsreglement analog für Ausschüsse, Kommissionen, für Arbeits- und Projektgruppen, für den ständigen Fachplaner bzw. die ständige Fachplanerin und externe Fachpersonen.

### Art. 33 Kollegialitätsprinzip

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstands unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

<sup>2</sup> An den Delegiertenversammlungen unterstützen die Mitglieder die Anträge des Vorstands. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin möglich.

### Art. 34 Ausstandspflicht

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstands und weiteren Fachpersonen, die den Sitzungen des Vorstands beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

<sup>2</sup> Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die Beschlussfassung des Geschäfts und wird protokolliert.

<sup>3</sup> Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

<sup>4</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder des Vorstands unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichentscheid liegt beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin.

### Art. 35 Sitzungsteilnahme

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstands sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.

<sup>3</sup> Teilnehmende Drittpersonen erläutern den Sachverhalt und stehen für Fragen zur Verfügung, sind an der Beratung des Vorstands jedoch nicht beteiligt.

### Art. 36 Abstimmung

<sup>1</sup> Der Vorstand fasst seine Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Er ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

<sup>3</sup> Jedes Mitglied des Vorstands ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

<sup>4</sup> Der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin und der ständige Fachplaner bzw. die ständige Fachplanerin hat beratende Stimme.

### **Art. 37 Geschäftsbericht**

<sup>1</sup> Der Vorstand fasst jährlich einen Bericht über die von ihm, seiner Mitglieder und Ausschüsse und den Arbeits- und Projektgruppen behandelten Geschäfte.

<sup>2</sup> Dieser Bericht wird von der Delegiertenversammlung abgenommen.

## **8. Sitzungsorganisation**

### **Art. 38 Einberufung**

Der Vorstand tritt auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel seiner Mitglieder zusammen.

### **Art. 39 Sitzungstermine**

<sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden werden jeweils für ein Kalenderjahr festgesetzt.

<sup>2</sup> Der Vorstand führt bei Bedarf weitere Sitzungen oder Arbeitssitzungen durch, die dem internen Austausch zu laufenden Geschäften oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen.

### **Art. 40 Sitzungsvorbereitung**

<sup>1</sup> Das Verbandssekretariat fasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung der antragstellenden Person einen beschlussfähigen Antrag.

<sup>2</sup> Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können zurückgewiesen werden.

<sup>3</sup> Der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin ist verpflichtet, seine bzw. ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

### **Art. 41 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage**

<sup>1</sup> Der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin fasst in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Vorstands die Traktandenliste.

<sup>2</sup> Die Traktandenliste mit den Verhandlungsgegenständen ist den Mitgliedern mindestens 7 Tage vor der Sitzung schriftlich anzuzeigen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

<sup>3</sup> Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.

<sup>4</sup> Die Mitglieder des Vorstands erhalten mit der Sitzungseinladung die Geschäfte in elektronischer Form (webbasierte Plattform).

<sup>5</sup> Alle Mitglieder des Vorstands sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.

## **Art. 42 Klassifizierung**

<sup>1</sup> Die Geschäfte werden nach Art und Bedeutung klassifiziert. Es wird zwischen Beschlussgeschäften, Diskussionsgeschäften und Informationen und Kenntnisnahmen unterschieden.

<sup>2</sup> Diskussionsgeschäfte werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der gegenseitigen Information und der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte. Als Grundlage für die Sitzung ist eine Aktennotiz mit Sachverhalt, Meinung des Verantwortlichen, sowie konkreten Fragen zu formulieren.

## **Art. 43 Sitzungsleitung**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Vorstands werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin geleitet.

<sup>2</sup> Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

## **Art. 44 Geschäftsbehandlung**

<sup>1</sup> Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder des Vorstands der Dringlichkeit zustimmen.

<sup>2</sup> Auf nicht gemäss den Vorgaben dieses Geschäftsreglements vorbereitete Geschäfte, insbesondere mündliche Anträge, wird an der Sitzung nur eingetreten, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder finanziell oder sachlich Nachteile entstehen und die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder die Dringlichkeit anerkennt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

<sup>3</sup> Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Präsident bzw. die Präsidentin des Vorstands das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet der Vorstand.

<sup>4</sup> Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin des Vorstands die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

<sup>5</sup> Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

## **Art. 45 Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> Der Vorstand trifft seine Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen und bei Dringlichkeit können die Mitglieder des Vorstands in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied des Vorstands innert zwei Wochentagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per Email innert drei Arbeitstagen über den Antrag.

<sup>3</sup> Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin informiert über das Ergebnis.

## **Art. 46 Präsidialbeschlüsse**

<sup>1</sup> Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig im Vorstand behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an seiner Stelle. Er bzw. sie informiert die Mitglieder des Vorstands zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

<sup>2</sup> Der Vorstand ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin zudem, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

<sup>3</sup> Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung des Vorstands mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

#### **Art. 47 Protokoll**

<sup>1</sup> Über sämtliche Verhandlungen des Vorstands und der Ausschüsse wird ein Beschlussprotokoll geführt.

<sup>2</sup> Die Protokolle werden gemäss den kantonalen Vorgaben zur Informationsverwaltung registriert.

<sup>3</sup> Beschlussgeschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist – mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

<sup>4</sup> Diskussionsgeschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert.

<sup>5</sup> Informationen und Kenntnisnahmen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt. Persönliche Mitteilungen werden in der Regel nicht protokolliert.

<sup>6</sup> Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und im Original durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen. Sie werden an der nächsten Sitzung des Vorstands genehmigt bzw. zur Kenntnis genommen.

<sup>7</sup> Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz festgehalten und den Akten des jeweiligen Geschäfts beigefügt.

<sup>8</sup> Protokolle und Akten anderer Verbandsorgane oder Gremien, die zur Kenntnis zu nehmen sind, werden dem Verbandssekretär bzw. der Verbandssekretärin eingereicht, zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste vermerkt. Die Kenntnisnahme wird protokolliert.

#### **Art. 48 Protokollauszüge**

<sup>1</sup> Die Beschlüsse des Vorstands werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Die ordentlichen Sitzungsteilnehmenden erhalten keinen Protokollauszug, ausser sie sind durch den Beschluss beauftragt.

<sup>2</sup> Die Protokollauszüge werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin des Vorstands und den Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin unterzeichnet. Es können unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften elektronische Unterschriften verwendet werden.

<sup>3</sup> Der Versand der Protokollauszüge liegt in der Verantwortung des Verbandssekretärs bzw. der Verbandssekretärin.

<sup>4</sup> Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

<sup>5</sup> Die Mitglieder der Delegiertenversammlung, die Verbandsgemeinden und die weiteren relevanten Stellen werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

#### **Art. 49 Akten und Datenschutz**

<sup>1</sup> Die Originale aller Akten sind dem Verbandssekretariat für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

<sup>2</sup> Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Vorstands und seiner Ausschüsse sowie die Mitglieder des Verbandssekretariats sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

<sup>4</sup> Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln beachten die Mitglieder des Vorstands und seiner Ausschüsse sowie die Mitglieder des Verbandssekretariats und der ständige Fachplaner bzw. die ständige Fachplanerin den Datenschutz und die Datensicherheit.

## **Art. 50 Unterschrift**

<sup>1</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin des Vorstands führt zusammen mit dem Verbandssekretär bzw. der Verbandssekretärin die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung des Vorstands.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Vorstands und seiner Ausschüsse sowie der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin unterzeichnen im zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch dieses Geschäftsreglement dazu legitimiert oder vom Vorstand beauftragt sind.

<sup>3</sup> Die Details zur Unterschriftsberechtigung sind im Anhang geregelt.

<sup>4</sup> Akte mit Aussenwirkung wie z.B. Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich zu unterzeichnen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massenversendungen können Faksimile Unterschriften verwendet werden.

<sup>5</sup> Können Akte mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die original unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.

## **Art. 51 Visum**

<sup>1</sup> Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).

<sup>2</sup> Das 2. Visum beinhaltet die Kontrolle der Ausgabenbelege und die Zahlungsfreigabe.

<sup>3</sup> Sämtliche Ausgabenbelege über Fr. 5'000.00 benötigen ein Doppelvisum des Verbandssekretärs bzw. der Verbandssekretärin und des Präsidenten bzw. der Präsidentin des Vorstands.

<sup>4</sup> Bei Rechnungen aus Leistungsvereinbarungen für das Verbandssekretariat oder den Fachplaner bzw. die Fachplanerin erfolgt die Zahlungsfreigabe in jedem Fall durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin des Vorstands.

<sup>5</sup> Das Verbandssekretariat ist für die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Verbuchung, Zahlung und Ablage der Rechnungen und Zahlungsbelege verantwortlich.

# **9. Weitere Bestimmungen**

## **Art. 52 Beschwerden und Konflikte**

Der Vorstand entscheidet auf Antrag des Präsidenten bzw. der Präsidentin über Beschwerden gegen Mitglieder des Vorstandes, der Ausschüsse oder des Verbandssekretariats und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte.

### **Art. 53 Neubeurteilung**

<sup>1</sup> Gegen Anordnungen und Erlasse von Mitgliedern oder Ausschüssen des Vorstands kann beim Vorstand Neubeurteilung verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgesehen ist.

<sup>2</sup> Die Neubeurteilung ist innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich beim Vorstand zu verlangen.

<sup>3</sup> Gegen die Neubeurteilung des Vorstands kann Rekurs erhoben werden.

### **Art. 54 Rekurs**

<sup>1</sup> Gegen Beschlüsse des Vorstands kann nach Massgabe des Verwaltungsrechtspflegegesetzes Rekurs beim Bezirksrat oder einer anderen zuständigen Rekursinstanz gemäss Spezialgesetzgebung eingereicht werden.

<sup>2</sup> Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten des Vorstands im Rechtsmittelverfahren.

<sup>3</sup> Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

### **Art. 55 Prozessführung**

<sup>1</sup> Im Rahmen seiner Finanzbefugnisse und seines Aufgabenbereichs führt der Vorstand Prozesse selber.

<sup>2</sup> Die Delegation der Prozessführung an das Verbandssekretariat oder eine externe Stellvertretung ist möglich.

## **10. Schlussbestimmungen**

### **Art. 56 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Geschäftsreglement tritt per 1. Dezember 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf diesen Zeitpunkt gelten die Geschäftsordnung vom 1. Juli 2010 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Beschlussfassung durch den Vorstand am 1. Dezember 2022.

Der Präsident des Vorstands:

Der Verbandssekretär:

Daniel Baldenweg

David Ammann

## Anhang Finanzkompetenzen

<b>Ausgaben</b>	<b>Vorstand</b>	<b>Verbandssekretär/in</b>	<b>Fachplaner/in</b>
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis 120'000.00	bis 10'000.00	bis 5'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 60'000.00	bis 2'000.00	0
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis 80'000.00, max. 240'000.00 /	0	0
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 20'000.00, max. 60'000.00 / Jahr	0	0
Gebundene Ausgaben, budgetiert oder nicht budgetiert	Gemäss GG	bis 10'000.00	0

Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmefälle gleichgestellt. Den Ausgaben sind entsprechende Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen (Auslösen einmaliger budgetierter Ausgaben) gleichgestellt.

Die Mitglieder des Verbandssekretariats und der ständige Fachplaner bzw. die ständige Fachplanerin sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständigen und mit den notwendigen Finanzkompetenzen ausgestatteten Verantwortlichen sind sofort über die getroffenen Massnahmen zu informieren und haben über zusätzliche Massnahmen möglichst bald zu beschliessen.

Eine Ausgabe gilt als nicht gebunden, wenn hinsichtlich ihrer Höhe, des Zeitpunktes ihrer Vornahme oder anderer wesentlicher Umstände eine verhältnismässig grosse Handlungsfreiheit besteht.



## Anhang Unterschriftsberechtigung

### A. Vorstand

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung	Präsident/in Vorstand und Verbandssekretär/in
Verfügungen und Beschlüsse	Präsident/in Vorstand und Verbandssekretär/in
Präsidialverfügungen	Präsident/in Vorstand und Verbandssekretär/in
Protokoll	Verbandssekretär/in
Protokollauszug	Präsident/in Vorstand und Verbandssekretär/in

### B. Ausschüsse und Kommissionen

Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in

### C. Vorstandsmitglieder/Mitglieder Verbandssekretariat im Zuständigkeitsbereich

Anordnungen und Beschlüsse*	delegiertes Mitglied
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied

\*Die Beschlüsse der Vorstandsmitglieder werden durch das Verbandssekretariat vorbereitet.

### D. Weiteres

Briefe und Allgemeines	Mitglieder Verbandssekretariat, Fachplaner/in
Arbeits- und Behördenbestätigungen	Präsident/in Vorstand