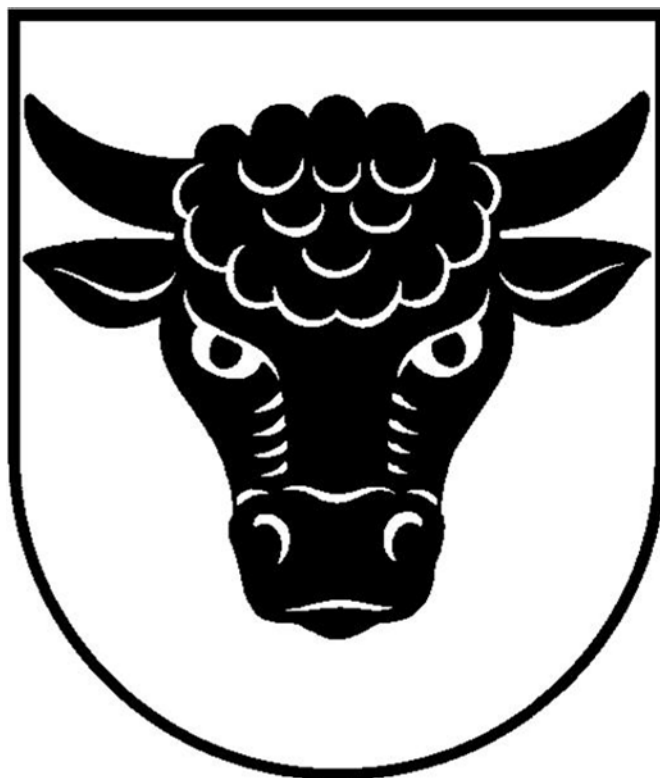


Geschäftsreglement

des

Gemeinderates Schleithelm



Vom 27. November 2024

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
§ 1 GEGENSTAND UND ZIELSETZUNG.....	3
§ 2 VERWALTUNGSORGANISATION / ORGANIGRAMM.....	3
§ 3 SCHWEIGEPFLICHT	3
II. FÜHRUNGSORGANISATION, RESSORTS, REFERATE	3
§ 4 GRUNDSATZ	3
§ 5 RESSORTS.....	4
§ 6 REFERATE	4
§ 7 AUFLISTUNG RESSORTS, REFERATE	4
§ 8 RESSORT- UND REFERATSZUTEILUNG	5
§ 9 REFERATSBSCHREIBUNG UND ORGANIGRAMM.....	5
§ 10 BESORGUNG BESTIMMTER GESCHÄFTE UND AUFGABEN	5
III. SITZUNGEN.....	5
§ 11 EINLADUNG	5
§ 12 TERMIN, SITZUNGSDAUER	5
§ 13 FERNBLEIBEN	6
§ 14 TRAKTANDEN, SITZUNGSVORBEREITUNG	6
§ 15 BESCHLUSSGESCHÄFTE.....	6
§ 16 BERATUNGSGESCHÄFTE	6
§ 17 DRINGLICHE GESCHÄFTE	6
§ 18 DURCHFÜHRUNG, VERHANDLUNGEN	6
§ 19 ABSTIMMUNG.....	7
§ 20 AUSSTAND.....	7
§ 21 ZIRKULARENTSCHIED, PRÄSIDENTIALVERFÜGUNGEN	7
§ 22 PROTOKOLL	7
§ 23 ZUZUG VON FACHBERATERN	7
IV. INFORMATION.....	7
§ 24 INTERNE INFORMATIONEN	7
§ 25 MEDIENMITTEILUNGEN	8
§ 26 AMTLICHES PUBLIKATIONSORGAN.....	8
V. SPEZIELLE BEHÖRDEN UND KOMMISSIONEN.....	8
§ 27 GRUNDLAGE	8
§ 28 SPEZIELLE BEHÖRDEN	8
§ 29 KOMMISSIONEN.....	8
VI. VERWALTUNGSORGANISATION.....	9
§ 30 PERSONALORGANISATION / STELLENPLAN	9
§ 31 ANSTELLUNGSBEFUGNISSE.....	9
VII. KOMPETENZEN.....	9
§ 32 GRUNDSATZ.....	9
§ 33 FINANZKOMPETENZ.....	9
§ 34 RECHNUNGSLAUF.....	10
§ 35 INKRAFTTRETEN.....	10
ANHANG	11

Geschäftsreglement des Gemeinderates Schleithelm

vom 27. November 2024

Der Gemeinderat Schleithelm,

gestützt auf Art. 51ff des Gemeindegesetzes (GG) vom 17. August 1998 und Art. 15ff der Gemeindeverfassung (GV) vom 11. Dezember 2002,

beschliesst als Geschäftsreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand und Zielsetzung

¹ Ergänzend zum Gemeindegesetz, zur Gemeindeverfassung und zu weiteren gesetzlichen Grundlagen legt der Gemeinderat im Geschäftsreglement seine interne Organisation, Aufgaben und Kompetenzen sowie Grundsätze der Geschäftsführung fest. Zudem regelt er die Schnittstellen der Verwaltung und deren Kompetenzen.

² Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Geschäftsführung des Gemeinderates sowie der ihm unterstellten Kommissionen und der Verwaltung. Das Gesamtwohl der Einwohner steht dabei im Vordergrund.

§ 2 Verwaltungsorganisation / Organigramm

¹ Die Verwaltungsorganisation wird mittels Organigramms, Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.

² Wo zweckmässig, kann eine Auslagerung oder eine Übernahme von Verwaltungs- und anderen Aufgaben geprüft werden.

§ 3 Schweigepflicht

¹ Die Schweigepflicht der Gemeinderatsmitglieder, des Gemeindeschreibers, der Verwaltungsangestellten und auch der Kommissionen richtet sich nach Art. 14 Abs. 1 und 2 GG.

² Im Speziellen wird darauf hingewiesen, dass die Schweigepflicht nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses fort dauert.

II. Führungsorganisation, Ressorts, Referate

§ 4 Grundsatz

¹ Gemäss Art. 54 Abs.1 GG sowie Art. 16 Gemeindeverfassung legt der Gemeinderat die Ressorts und Referate fest und teilt sie selbständig seinen Mitgliedern zu.

² Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Referate, Abteilungen und Kommissionen. Sie sind verantwortlich, dass die durch den Gesamtgemeinderat festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

³ Die Führungsorganisation des Gemeinderates ist im Organigramm der Gemeinde dargestellt. Dieses ist im Anhang als integrierender Bestandteil dieses Geschäftsreglements dargestellt.

§ 5 Ressorts

- ¹ Ein Ressort ist ein Aufgabengebiet, das mehrere themenähnliche Referate beinhaltet.
- ² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident sowie jedes Mitglied des Gemeinderates übernimmt ein Ressort.
- ³ Die Ressorts sind den Kompetenzen, Ausbildungen und Interessen der Gemeinderäte und Gemeinderätinnen entsprechend zu verteilen.

§ 6 Referate

- ¹ Die Referate bezeichnen die einzelnen Aufgabengebiete im Ressort. In den einzelnen Referaten können Kommissionen gebildet werden. In jedem Fall ist der entsprechende Gemeinderat oder die entsprechende Gemeinderätin verantwortlich für die Erledigung der anfallenden Aufgaben in den Referaten.
- ² Von Amtes wegen steht die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident der Gemeindekanzlei vor.
- ³ Die Referatsverteilung soll eine gleichmässige Arbeitslastverteilung ergeben (Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident 40% Gemeinderat oder Gemeinderätin 20% bei Basis 100% 40 Arbeitsstunden pro Woche).

§ 7 Auflistung Ressorts, Referate

- ¹ Ressorts sind:
 - Kultur, Natur & Landwirtschaft
 - Bau, Werke & Strassen
 - Soziales & Senioren
 - Bildung, Sicherheit & Jugend
 - Präsidium & Finanzen
- ² Referate sind:
 - Altersheim
 - Asylwesen
 - Baupolizei
 - Berufsbeistandschaft
 - Bestattungswesen
 - Bevölkerungsschutz / Gemeindeführungsstab
 - Einwohnerkontrolle
 - Entsorgung
 - Erbschaftswesen
 - Feuerwehr
 - Finanzen
 - Forst
 - Friedhof
 - Gemeindeeigene Liegenschaften
 - Gemeindekanzlei
 - Gemeindearchiv
 - Gesundheit
 - Gewässer
 - Güter der Gemeinde
 - Hochbau
 - Jagd
 - Jugend
 - Kultur
 - Landwirtschaft
 - Militär
 - Natur
 - Personal

- Polizei
- Präsidium
- Reinigungspersonal
- Schule
- Schul- und Sportanlagen
- Schwimmbad
- Senioren
- Soziales
- Spitex
- Steuern
- Stipendien
- Stiftungen
- Strassen
- Tiefbau
- Umweltschutz
- Verkehr
- Vizepräsidium
- Volkswirtschaft
- Wasser
- Werke

§ 8 Ressort- und Referatszuteilung

¹ Die Zuteilung der Referate erfolgt jeweils an der konstituierenden Sitzung der neuen Amtsperiode bzw. nach Ersatzwahlen. Die Ressorts und die Referate werden den Kompetenzen und Ausbildungen der Gemeinderätinnen und Gemeinderäte und der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten entsprechend bestmöglich verteilt. Der Gemeinderat entscheidet über die Zuteilung der Ressorts und Referate bei Bedarf per Mehrheitsentscheid.

§ 9 Referatsbeschreibung und Organigramm

¹ Der Gemeinderat erlässt Referatsbeschreibungen mit Organigramm, woraus ersichtlich ist, welche Aufgaben zu den entsprechenden Referaten gehören und welche Kompetenzen für die Bearbeitung der Aufgaben nötig sind.

§ 10 Besorgung bestimmter Geschäfte und Aufgaben

¹ Gemäss Art. 54 Abs. 3 GG i.V.m. Art. 17 Abs. 1^{bis} GV kann der Gemeinderat die Besorgung bestimmter Geschäfte, Aufgaben und Kompetenzen an Kommissionen, Angestellte der Gemeinde, externe Stellen oder einzelnen seiner Mitglieder delegieren bzw. übertragen.

III. Sitzungen

§ 11 Einladung

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident lädt schriftlich, unter Bekanntgabe der Traktanden, zu den Ratssitzungen ein (Art. 55 lit. a) GG). Die Einladung bzw. Erstellung der Traktandenliste wird an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber delegiert (Art. 17 Abs. 1^{bis} GV).

§ 12 Termin, Sitzungsdauer

¹ Die Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen im Rahmen einer Jahresplanung, wenn möglich, am Dienstagabend statt. Sie beginnen typischerweise um 18.00 Uhr und sollten nicht länger als drei Stunden dauern.

² Bei Bedarf und je nach Geschäftslast können Sonder- bzw. Zusatzsitzungen einberufen werden.

§ 13 Fernbleiben

¹ Kein Mitglied darf ohne wichtigen Grund einer Sitzung fernbleiben (Art. 55 lit. b) GG).

§ 14 Traktanden, Sitzungsvorbereitung

¹ Die Traktanden sind der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber bis spätestens Freitagmorgen 11.00 Uhr bekannt zu geben. Die Einladung bzw. Traktandenliste zu den Sitzungen des Gemeinderates wird von der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber in Absprache mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten erstellt und spätestens am Freitagnachmittag 16.00 Uhr vor der Sitzung aufgelegt. Zusätzlich wird die Traktandenliste den Mitgliedern des Gemeinderates in elektronischer Form übermittelt.

² Die Mitglieder bzw. deren Abteilungen bereiten die in ihren Amtsbereich fallenden Geschäfte vor und stellen dem Rat Antrag (Art. 54 Abs. 4 GG).

³ Die Akten sind durch jedes Mitglied des Gemeinderates bis Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist. Ob eine mündliche Erörterung notwendig ist, wird von Fall zu Fall entschieden.

§ 15 Beschlussgeschäfte

¹ Die zu behandelnde Geschäfte bzw. Anträge sind von den Gemeinderäten bzw. deren Abteilungen beschlussfertig vorzubereiten und spätestens mit der Bekanntgabe der Traktanden der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber zu übergeben. Die Anträge sowie die zum Geschäft gehörenden Akten und Unterlagen sind mit der Traktandenliste aufzulegen.

² Die zu behandelnden Beschlussgeschäfte werden nach Prioritätsstufe A (hohe Priorität) und Priorität B (tiefe Priorität) geordnet. Die Zuteilung nehmen die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte vor. Die Reihenfolge auf der Traktandenliste richtet sich nach diesen Prioritäten

³ Geschäfte, die einen Beschluss des Gemeinderates erfordern und Aktionen oder Aufgaben auslösen, sind der Priorität A einzuordnen. Geschäfte, die zur Kenntnisnahme des Gemeinderates dienen und die keine Aktion oder Aufgabe auslösen, sind der Priorität B einzuordnen.

§ 16 Beratungsgeschäfte

¹ In komplexen Fällen kann ein Geschäft vorgängig der Antragstellung durch den Gemeinderat oder den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin beraten werden. Aus den Akten müssen ein Situationsbericht sowie die Fragestellung hervorgehen. In dringenden Fällen genügt die mündliche Erläuterung durch das zuständige Mitglied des Gemeinderates oder die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

§ 17 Dringliche Geschäfte

¹ Auf ein Geschäft, das den Mitgliedern vor der Sitzung nicht bekannt war, darf nur eingetreten werden, wenn kein Mitglied Einsprache erhebt oder wenn der Rat die Behandlung als dringlich erklärt (Art. 55 lit. g) GG)

§ 18 Durchführung, Verhandlungen

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Verhandlungen, sorgt für einen speditiven Ablauf und wacht über die Einhaltung der Geschäftsordnung (Art. 55 lit. f) GG).

² Wenn nötig, wird an der Sitzung der Sachverhalt der Geschäfte durch die Referenten kurz und konzentriert dargelegt.

³ Zu jedem Traktandum ist grundsätzlich die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Wird keine Diskussion gewünscht, gilt das Geschäft als genehmigt und die entsprechenden Anträge als beschlossen.

§ 19 Abstimmung

- ¹ Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
- ² Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.
- ³ Jedes Mitglied ist bei Abstimmungen und Wahlen zur Stimmabgabe verpflichtet (Art. 55 lit. c) GG).

§ 20 Ausstand

- ¹ Der Ausstand richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz. Ein ausstandspflichtiges Mitglied verlässt das Sitzungszimmer vor Behandlung des Geschäfts.

§ 21 Zirkularentscheide, Präsidialverfügung

- ¹ Kann ein Beschluss nicht bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben werden ist ein Entscheid auf dem Zirkulationsweg in Ausnahmefällen möglich.
- ² In dringenden und wichtigen Fällen, bei denen auch ein Zirkulationsentscheid nicht rechtzeitig vorliegen würde, ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident gemäss Art. 60 GG befugt, Präsidialverfügungen zu erlassen. Diese sind separat ins Protokoll zu nehmen. Der Gemeinderat ist an der nächsten ordentlichen Sitzung zu orientieren.

§ 22 Protokoll

- ¹ Über die Verhandlungen wird durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Die Verhandlungen sind summarisch, die Beschlüsse wörtlich wieder zu geben.
- ² Die Referentinnen und Referenten erhalten von jedem Protokoll eine Kopie, welche als vertrauliche Akte zu behandeln ist. Die Zustellung kann in Papierform oder in elektronischer Form (E-Mail) erfolgen.
- ³ Bei Einsatz einer Verwaltungssoftware, die einen Dokumentenzugang für alle Gemeinderäte und Gemeinderätinnen sowie den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin gewähren würde, entfällt die postalische oder elektronische Zustellung von Protokollen oder Akten gänzlich.
- ⁴ Die Protokollgenehmigung erfolgt jeweils zu Beginn der nächsten Sitzung.
- ⁵ Die Mitglieder sind für alle Beschlüsse, an denen sie mitgewirkt haben, verantwortlich, sofern sie sich nicht ausdrücklich zu Protokoll dagegen verwahrt haben (Art. 57 Abs.1 GG)
- ⁶ Wer eine Sitzung ohne gültige Entschuldigung versäumt hat, haftet dennoch für die in der entsprechenden Sitzung gefassten Beschlüsse, sofern er sich nicht in der nächsten Sitzung dagegen verwahrt (Art. 57 Abs. 2 GG).

§ 23 Zuzug von Fachberatern

- ¹ Zur Behandlung von besonderen Geschäften können Angestellte, Funktionäre und Fachberater mit beratender Stimme zugezogen werden.

IV. Information

§ 24 Interne Informationen

- ¹ Die interne Information an die Mitglieder des Gemeinderates und die Verwaltungsangestellten erfolgt durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber. Die Mitglieder sind über alle Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, umfassend zu informieren und mit den notwendigen Unterlagen zu bedienen.

§ 25 Medienmitteilungen

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgt in Zusammenarbeit mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten durch geeignete Mitteilungen an die Medien für eine regelmässige, frühzeitige und inhaltlich klare und korrekte Information der Öffentlichkeit.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber übt in Absprache mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderates aus. Medienverantwortliche oder Medienverantwortlicher ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.

§ 26 Amtliches Publikationsorgan

¹ Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde Schleithelm ist die Internetseite der Gemeinde sowie der Klettgauer Bote.

V. Spezielle Behörden und Kommissionen

§ 27 Grundlage

¹ Gemäss Art. 20 Abs. 2 der Verfassung wählt der Gemeinderat aus seiner Mitte die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten.

§ 28 Spezielle Behörden

¹ Der Gemeinderat bildet in seiner Gesamtheit die Erbschaftsbehörde und die Sozialhilfebehörde.

² Das Büro der Gemeinde wird gemäss Art. 22 GV gebildet.

§ 29 Kommissionen

¹ Zum Studium und zur Begutachtung von wichtigen Fragen (Projekten) kann der Gemeinderat, gemäss Art. 15 Abs. 4 GV, Projektkommissionen einsetzen. Dabei ist die fachliche Zusammensetzung zu beachten und der Diversität gerecht zu werden. Typischerweise sind Projektkommissionen von definierter Dauer und werden mit Erledigung des Projektes aufgelöst.

² Des Weiteren kann der Gemeinderat zur Verwaltung von Institutionen mit Trägerschaft Gemeinde Schleithelm Verwaltungskommissionen einsetzen (z.B. Altersheim, Tagesstrukturen, etc.). Vor allem bei diesen Kommissionen ist bei der Wahl der Mitglieder darauf zu achten, dass die Kandidatinnen und Kandidaten den Ansprüchen der Aufgabe bezüglich Kompetenzen, Ausbildungen, Erfahrungen, etc. entsprechen und dass der Diversität gerecht wird.

Typischerweise sind die Verwaltungskommissionen langfristiger Natur. Mit der Auflösung der zu verwaltenden Institution wird automatisch auch die Kommission aufgelöst.

³ Die Leitung einer Kommission obliegt immer einem Gemeinderat bzw. einer Gemeinderätin oder dem Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin.

Mitglieder einer Kommission werden vom Gemeinderat per Beschluss gewählt.

⁴ Die Entlohnung der Kommissionsmitglieder wird durch das Anstellungs- und Besoldungsreglement der Gemeinde Schleithelm geregelt.

VI. Verwaltungsorganisation

§ 30 Personalorganisation / Stellenplan

- ¹ Der Gemeinderat erlässt und ändert für die Verwaltungsorganisation ein Organigramm.
- ² Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplanes für die Gemeindeverwaltung inkl. Gemeindebetriebe.
- ³ Die detaillierten Aufgabenbereiche der Mitarbeitenden werden in den Stellenbeschreibungen festgelegt.

§ 31 Anstellungsbefugnisse

- ¹ Der Gemeinderat ist in der Regel für die Anstellung und Entlassung aller Mitarbeitenden zuständig.
- ² Die Institutionsleitung in Absprache mit den entsprechenden Fachverantwortlichen des Altersheimes Schleithelm ist für die Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden des Altersheimes bis Lohnstufe 7 zuständig.

VII. Kompetenzen

§ 32 Grundsatz

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates bearbeiten und erledigen die gemäss Referatszuteilung und Referatsbeschreibung in ihren Bereich fallenden Aufgaben oder erteilen die notwendigen Aufträge an Dritte.
- ² Die Mitglieder des Gemeinderates sind für die in ihre Zuständigkeiten fallenden Aufgaben einzeln zeichnungsberechtigt (gem. Art 54 Abs. 2 GG und im Rahmen der finanziellen Kompetenzen).

§ 33 Finanzkompetenz

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben für einmalige Aufträge und Arbeitsvergaben an Dritte (inkl. Lieferungen), im Rahmen des Budgets, eine Finanzkompetenz von Fr. 5'000.00.
Neuanschaffungen, Aufträge, Arbeitsvergaben welche den Kompetenzrahmen überschreiten, sind auf Grund von vorliegenden Offerten durch den Gemeinderat zu vergeben.
- ² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber, die Leiterin oder der Leiter des Altersheimes sowie die Leitung des Werkhofes/Bauamtes, haben eine Finanzkompetenz von Fr. 3'000.00 pro Ereignis.
Diese Kompetenz gilt auch für den Ersatz von Geräten, welche nicht budgetiert waren. Neuanschaffungen, Aufträge, Arbeitsvergaben, welche den Kompetenzrahmen überschreiten, sind auf Grund von vorliegenden Offerten durch den Gemeinderat zu vergeben oder im Falle des Altersheims durch die Heimkommission zu vergeben, sofern die Ausgabe im Rahmen des Budgets liegen.
- ³ Die übrigen Mitarbeitenden haben im Rahmen des Budgets und des individuellen Arbeitsvertrages, insbesondere der Stellenbeschreibung, die Kompetenz, Material für den üblichen täglichen Gebrauch zu beschaffen. Für grössere Beschaffungen haben sie der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter Antrag zu stellen.

§ 34 Rechnungslauf

- ¹ Die Triage wird vom Postverantwortlichen gemacht und es muss zwingend ein Eingangsstempel mit Datum und Visumsstempel aufgedruckt werden. Die Post geht weiter in die Buchhaltung, welche die Kontierung vornimmt. Diese gibt die Post weiter an die Person, welche die materielle Prüfung durchführt. Nach der Datierung und Visierung leitet sie die Rechnung anschliessend dem verantwortlichen Mitglied des Gemeinderates weiter. Das Gemeinderatsmitglied kontrolliert, datiert und visiert die Rechnung, und leitet die Rechnung der Finanzverwaltung zur Zahlung weiter.
- ² Rechnungslauf Altersheim: nach der mat. / fachl. Prüfung (Heimleitung) muss nur noch die Heimreferentin/der Heimreferent die Rechnung kontrollieren, datieren und visieren und leitet diese so schnell wie möglich der Finanzverwaltung zur Zahlung weiter.
- ³ Vorauszahlung: eine Rechnung/Bestellbestätigung muss beiliegen und geht in den normalen Rechnungslauf.
- ⁴ Mahnung: geht in den normalen Rechnungslauf.
- ⁵ Skonto: geht in den normalen Rechnungslauf.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 35 Inkrafttreten

- ¹ Dieses Geschäftsreglement wurde vom Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung am 26. November 2024 genehmigt und tritt per 27. November 2024 in Kraft.
- ² Es ersetzt alle bisherigen Reglemente bzw. gegenteiligen Beschlüsse.
- ³ Es ist in die Sammlung des Gemeinderechts aufzunehmen.

Schleitheim, 27. November 2024



IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Urs Fischer, Gemeindepräsident

Oliver Kurz, Gemeindeschreiber

Publikation nicht erforderlich

Anhang

Organigramm Gemeinde Schleitheim

27. November 2024

