

Gemeinde Zell



Pflichtenhefte GR-Ressorts und Rechnungsprüfungskommission (inkl. der Aufgaben von Vorstehenden und Mitgliedern)

vom 4. Dezember 2025

1 PFLICHTENHEFT RESSORT PRÄSIDIALES

Ziele	Die Gemeindeaufgaben im Bereich Präsidiales richtet ihre Behördentätigkeit nach der Gemeindeordnung (GO), des Organisations- und Geschäftsreglements (OGR) und nach den Leitsätzen des Gemeinderates.
Organisation/ Zusammensetzung	Gemäss OGR Art. 11
Aufgaben	Gemäss OGR Art. 11, 35, Anhang A und B
Kompetenzen	Gemäss OGR Art. 32, Anhang D
Sitzungen Präsidium	Durchschnittliche Anzahl Sitzungen/Jahr: 18 Gemeinderat 2-4 Strategie 2-4 Klausur 2 Partei-Info 2-4 Gemeindeversammlungen 4-6 Einbürgerungsausschuss 5-10 GPV Bezirk Winterthur-Land und Abordnungen 10 weitere Kommissionen/Ausschüsse/Delegationen
Aufwand pro Jahr	ca. 500 - 600 Stunden
Entschädigung	Gemäss Entschädigungsverordnung und -reglement der Gemeinde Zell.
Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen richten sich nach der GO und dem OGR.
Arbeitsweise	Der Bereich Präsidiales bzw. der/die Gemeindeschreiber/in übernimmt die administrativen Aufgaben und den Vollzug der Geschäfte.
Genehmigung	Das Pflichtenheft wird regelmässig überprüft, aktualisiert und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

2 PFLICHTENHEFT RESSORT BILDUNG

Ziele	Die Gemeindeaufgaben im Bereich Bildung richtet ihre Behörden-tätigkeit nach der Gemeindeordnung (GO), des Organisations- und Geschäftsreglements (OGR) und nach den Leitsätzen des Gemeinderates.
Organisation	Gemäss OG 3.3.1 und OGR Art. 2, 5 und 12
Aufgaben	Gemäss OGR Art. 2, Gescho Schulen Zell 3.1
Kompetenzen	Gemäss OGR Art. 32, Anhang D
Zusammensetzung	Gemäss OGR Art. 2, 35 und Anhang A und B, Gescho Schulen Zell 3.1
Sitzungen Präsidium	Durchschnittliche Anzahl Sitzungen/Jahr: 18 Gemeinderat 2-4 Strategie 2-4 Klausur 2 Partei-Info 2-4 Gemeindeversammlungen 2-4 Geschäftsleitung Schulen Zell 14 Schulpflegesitzungen 2-4 Klausur
Sitzungen Mitglieder	14 Schulpflegesitzungen 2-4 Klausuren
Aufwand pro Jahr Präsidium Mitglieder	ca. 800 - 900 Stunden ca. 200 - 300 Stunden
Entschädigung	Gemäss Entschädigungsverordnung und -reglement der Gemein-de Zell.
Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen richten sich nach der GO und dem OGR.
Arbeitsweise	Der Bereich Bildung bzw. der/die Bereichsleiter/in Bildung über-nimmt die administrativen Aufgaben und den Vollzug der Geschäf-te.
Genehmigung	Das Pflichtenheft wird regelmässig überprüft und aktualisiert.

3 PFLICHTENHEFT RESSORT FINANZEN UND LIEGENSCHAFTEN

Ziele	Die Gemeindeaufgaben im Bereich Finanzen und Liegenschaften richtet ihre Behördentätigkeit nach der Gemeindeordnung (GO), des Organisations- und Geschäftsreglements (OGR) und nach den Leitsätzen des Gemeinderates.
Organisation / Zusammensetzung	Gemäss OGR Art. 5
Aufgaben	Gemäss OGR Art. 5, 35, Anhang A und B
Kompetenzen	Gemäss OGR Art. 32, Anhang D
Sitzungen Ressortvorsteher/in	Durchschnittliche Anzahl Sitzungen/Jahr: 18 Gemeinderat 2-4 Strategie 2-4 Klausur 2 Partei-Info 2-4 Gemeindeversammlungen varierend projektbezogene Baukommission
Aufwand pro Jahr	ca. 500 Stunden
Entschädigung	Gemäss Entschädigungsverordnung und -reglement der Gemeinde Zell.
Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen richten sich nach der GO und dem OGR.
Arbeitsweise	Der Bereich Finanzen und Liegenschaften bzw. die entsprechenden Bereichsleitenden übernehmen die administrativen Aufgaben und den Vollzug der Geschäfte.
Genehmigung	Das Pflichtenheft wird regelmässig überprüft, aktualisiert und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

4 PFLICHTENHEFT RESSORT GESELLSCHAFT / GEKO

Ziele	Die Gemeindeaufgaben im Bereich Gesellschaft richtet ihre Behördentätigkeit nach der Gemeindeordnung (GO), des Organisations- und Geschäftsreglements (OGR) und nach den Leitsätzen des Gemeinderates.
Organisation / Zusammensetzung	Gemäss OGR Art. 6
Aufgaben	Gemäss OGR Art. 6, 35, Anhang A und B
Kompetenzen	Gemäss OGR Art. 32, Anhang D
Sitzungen Ressortvorsteher/in	Durchschnittliche Anzahl Sitzungen/Jahr: 18 Gemeinderat 2-4 Strategie 2-4 Klausur 2 Partei-Info 2-4 Gemeindeversammlungen 8 Gesellschaftskommission inkl. Sozialbehörde 10 weitere Kommissionen/Ausschüsse/Delegationen
Sitzungen Mitglieder	8 Gesellschaftskommission inkl. Sozialbehörde
Aufwand pro Jahr Ressortvorsteher/in Mitglieder	ca. 300 - 350 Stunden ca. 50 Stunden
Entschädigung	Gemäss Entschädigungsverordnung und -reglement der Gemeinde Zell.
Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen richten sich nach der GO und dem OGR.
Arbeitsweise	Der Bereich Gesellschaft bzw. der/die Leiter/in Gesellschaft übernimmt die administrativen Aufgaben und den Vollzug der Geschäfte.
Genehmigung	Das Pflichtenheft wird regelmässig überprüft, aktualisiert und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

5 PFLICHTENHEFT RESSORT PLANUNG & BAU

Ziele	Die Gemeindeaufgaben im Bereich Sicherheit richtet ihre Behördentätigkeit nach der Gemeindeordnung (GO), des Organisations- und Geschäftsreglements (OGR) und nach den Leitsätzen des Gemeinderates.
Organisation/ Zusammensetzung	Gemäss OGR Art. 7
Aufgaben	Gemäss OGR Art. 7, Art. 35 und Anhang A und B
Kompetenzen	Gemäss OGR Art. 32, Anhang D
Sitzungen Ressortvorsteher/in	Durchschnittliche Anzahl Sitzungen/Jahr: 18 Gemeinderat 2-4 Strategie 2-4 Klausur 2 Partei-Info 2-4 Gemeindeversammlungen 10 Weitere Ausschüsse, Delegationen und Informationsveranstaltungen 10 Kommissionssitzungen
Sitzungen Mitglieder	10 Kommissionssitzungen
Aufwand pro Jahr Ressortvorsteher/in Mitglieder	ca. 350 Stunden ca. 40 Stunden
Entschädigung	Gemäss Entschädigungsverordnung und -reglement der Gemeinde Zell.
Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen richten sich nach der GO und dem OGR.
Arbeitsweise	Die Abteilung Infrastruktur bzw. die Bereichsleitung Planung und Bau übernimmt die administrativen Aufgaben und den Vollzug der Geschäfte.
Genehmigung	Das Pflichtenheft wird regelmässig überprüft, aktualisiert und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

6 PFLICHTENHEFT RESSORT SICHERHEIT / SIKO

Ziele	Die Gemeindeaufgaben im Bereich Sicherheit richtet ihre Behördentätigkeit nach der Gemeindeordnung (GO), des Organisations- und Geschäftsreglements (OGR) und nach den Leitsätzen des Gemeinderates.
Organisation / Zusammensetzung	Gemäss OGR Art. 10
Aufgaben	Gemäss OGR Art. 10, Art. 35 und Anhang A und B
Kompetenzen	Gemäss OGR Art. 32, Anhang D
Sitzungen Ressortvorsteher/in	Durchschnittliche Anzahl Sitzungen/Jahr: 18 Gemeinderat 2-4 Strategie 2-4 Klausur 2 Partei-Info 2-4 Gemeindeversammlungen 4 Sicherheitskommission 10 weitere Kommissionen/Ausschüsse/Delegationen 2 RFO
Sitzungen Mitglieder	4 Sicherheitskommission
Aufwand pro Jahr Ressortvorsteher/in Mitglieder	ca. 250 - 300 Stunden ca. 12 Stunden
Entschädigung	Gemäss Entschädigungsverordnung und -reglement der Gemeinde Zell.
Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen richten sich nach der GO und dem OGR.
Arbeitsweise	Der Bereich Sicherheit bzw. der/die Bereichsleiter/in Sicherheit übernimmt die administrativen Aufgaben und den Vollzug der Geschäfte.
Genehmigung	Das Pflichtenheft wird regelmässig überprüft, aktualisiert und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

7 PFLICHTENHEFT RESSORT TIEFBAU UND WERKE

Ziele	Die Gemeindeaufgaben im Bereich Tiefbau und Werke richtet ihre Behördentätigkeit nach der Gemeindeordnung (GO), des Organisations- und Geschäftsreglements (OGR) und nach den Leitsätzen des Gemeinderates.
Organisation / Zusammensetzung	Gemäss OGR Art. 5
Aufgaben	Gemäss OGR Anhang A und B
Kompetenzen	Gemäss OGR Art. 32, Anhang D
Sitzungen Ressortvorsteher/in	Durchschnittliche Anzahl Sitzungen/Jahr: 18 Gemeinderat 2-4 Strategie 2-4 Klausur 2 Partei-Info 2-4 Gemeindeversammlungen 10 Planung und Baukommission 2 GA RAT 5 Weitere Ausschüsse, Delegationen und Informationsveranstaltungen
Aufwand pro Jahr Ressortvorsteher/in	ca. 300 Stunden
Entschädigung	Gemäss Entschädigungsverordnung und -reglement der Gemeinde Zell.
Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen richten sich nach der GO und dem OGR.
Arbeitsweise	Die Abteilung Infrastruktur bzw. die Bereichsleitung Werke und Tiefbau übernimmt die administrativen Aufgaben und den Vollzug der Geschäfte.
Genehmigung	Das Pflichtenheft wird regelmässig überprüft, aktualisiert und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

8 PFLICHTENHEFT ZUSTÄNDIGER VORSTEHER FÜR UMWELT UND ENERGIE (ZUSATZFUNKTION EINES OFFIZIELLEN RESSORTS)

Ziele	Die Gemeindeaufgaben im Bereich Umwelt und Energie richtet ihre Behördentätigkeit nach der Gemeindeordnung (GO), des Organisations- und Geschäftsreglements (OGR) und nach den Leitsätzen des Gemeinderates. Die Kommission erhält und verbessert die bereits hohen Umwelt- und Energiestandards der Gemeinde Zell.
Organisation / Zusammensetzung	Gemäss OGR Art. 8 und Anhang A und B
Aufgaben	Gemäss OGR Art. 8, Art. 35 und Anhang A und B
Kompetenzen	Gemäss OGR Art. 32, Anhang D
Sitzungen	Durchschnittliche Anzahl Sitzungen pro Jahr 6 Umwelt- und Energiekommissionssitzungen 2 öffentliche Anlässe (Pfingstwanderung/Naturschutztag)
Aufwand pro Jahr Ressortvorsteher/in Mitglieder	ca. 50 Stunden ca. 40 Stunden
Entschädigung	Gemäss Entschädigungsverordnung und -reglement der Gemeinde Zell.
Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen richten sich nach der GO und dem OGR.
Arbeitsweise	Die Abteilung Infrastruktur bzw. der/die Sekretär/in der Umwelt- und Energiekommission übernimmt die administrativen Aufgaben und den Vollzug der Geschäfte.
Genehmigung	Das Pflichtenheft wird regelmässig überprüft, aktualisiert und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

9 PFLICHTENHEFT RECHNUNGSPRÜFUNGSKOMMISSION (RPK)

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung einer unabhängigen und sachlich fundierten Kontrolle der Gemeindefinanzen • Förderung von Transparenz, Wirtschaftlichkeit und Gesetzmässigkeit im Finanzhaushalt der Gemeinde • Unterstützung von Gemeinderat und Stimmberechtigten durch objektive Berichterstattung • Stärkung des Vertrauens der Bevölkerung in die finanzielle Führung der Gemeinde.
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Die RPK ist ein eigenständiges Organ der Gemeinde, mit Kontrollfunktion. • Sie arbeitet unabhängig vom Gemeinderat und der Verwaltung. • Die RPK untersteht keiner Weisung und ist nur dem Gesetz und der Gemeindeordnung verpflichtet. • Die Amtsdauer entspricht jener der übrigen Behörden (in der Regel vier Jahre).
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Jahresrechnung, des Budgets und des Finanzplans der Gemeinde. • Kontrolle von Kreditabrechnungen, Sonderrechnungen und weiteren finanzrelevanten Geschäften. • Erstellung eines Berichts (Empfehlung) zuhanden der Gemeindeversammlung oder Urnenabstimmung. • Stellungnahme zu Anträgen mit finanziellen Auswirkungen, insbesondere bei Investitionsvorhaben.
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Zusammensetzung der RPK richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie dem Gemeindegesetz. • In der Regel besteht die Kommission aus 5 an der Urne gewählten Mitgliedern. • Der Präsident wird an der Urne gewählt; ansonsten konstituiert sich die RPK selbst (Vizepräsidium, Aktuar, Beisitzer) • Die Mitglieder dürfen nicht gleichzeitig dem Gemeinderat oder der Verwaltung angehören.
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die RPK tagt mindestens viermal jährlich, insbesondere zur Prüfung von Budget und Jahresrechnung. • Zusätzliche Sitzungen erfolgen bei Bedarf oder auf Antrag des Präsidiums. • Die Sitzungen sind nicht öffentlich; Protokolle werden intern geführt und nur gegenüber dem Bezirksrat offengelegt. • Die Verwaltung organisiert ein Sitzungszimmer und stellt die für die Prüfungen notwendigen Unterlagen zur Verfügung.
Entschädigung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Entschädigung der Mitglieder richtet sich nach dem Entschädigungsreglement der Gemeinde. • Sie berücksichtigt den zeitlichen Aufwand und die Verantwortung der Funktion. • Spesen werden gemäss den geltenden Richtlinien vergütet.
Finanzkompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Die RPK verfügt über keine eigenen Finanzkompetenzen. • Sie kann jedoch Empfehlungen zu Finanzgeschäften abgeben und Anträge stellen.
Arbeitsweise	<ul style="list-style-type: none"> • Die RPK arbeitet kollegial, sachlich und vertraulich. • Sie kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben externe Fachpersonen beiziehen. • Die Prüfung erfolgt risikoorientiert und unter Berücksichtigung der Wesentlichkeit.

	<ul style="list-style-type: none">• Die Zusammenarbeit mit der Verwaltung erfolgt konstruktiv, aber unabhängig.
Genehmigung	<ul style="list-style-type: none">• Das Pflichtenheft wird regelmässig überprüft, den aktuellen Gegebenheiten angepasst und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

10 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Pflichtenhefte der Gemeinderatsmitglieder und der Rechnungsprüfungskommission treten per 1. Juli 2026 in Kraft. Frühere und widersprechende Erlasse werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Zell, 8486 Rikon, 4. Dezember 2025 (GRB Nr. 2025-275)

GEMEINDERAT ZELL

Regula Ehrismann
Gemeindepräsidentin

Claudia Oswald
Gemeindeschreiberin