



Geschäftsordnung des Stadtrats

vom 24. Juni 2026

Der Stadtrat erlässt gestützt auf Art. 52 Abs. 3 des Gemeindegesetzes des Kantons Schaffhausen vom 17. August 1998 und Art. 29 der Gemeindeverfassung der Einwohnergemeinde Stein am Rhein vom 21. März 2003 folgende Geschäftsordnung:

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Diese Geschäftsordnung legt die Organisation von Stadtrat und Stadtverwaltung, die Grundsätze der Geschäftsführung sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder des Stadtrats sowie der Angestellten der Verwaltung fest.

Art. 2 Begriffe

Die Begriffe sind wie folgt definiert:

- a) Geschäft: Aufgabe, die von Organisationseinheiten der Stadt im Einzelfall oder wiederkehrend in strukturierter Form erfüllt werden muss;
- b) Stadtverwaltung: Gesamtheit der Verwaltungseinheiten zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben;
- c) Verwaltungsbereich: funktionale organisatorische Einheit, der bestimmte Aufgabengebiete zur Erfüllung zugewiesen sind;
- d) Referate: politisch-strategisches Element eines Verwaltungsbereichs, dem ein Mitglied des Stadtrats vorsteht;
- e) Abteilung: betrieblich-operatives Element eines Verwaltungsbereichs, welchem Stellen und eine Leitung zugeordnet sind.

Art. 3 Geschäftserledigung

Der Stadtrat erledigt die ihm gemäss Geschäftsordnung zugewiesenen Geschäfte als Gesamtbehörde, durch die Referentinnen bzw. die Referenten oder durch die Verwaltungsangestellten.

Art. 4 Offenlegung der Interessenbindungen

¹ Beim Eintritt in den Stadtrat unterrichtet jedes Mitglied zuhanden des Protokolls über

- a) seine beruflichen Tätigkeiten,
- b) seine Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes,
- c) seine Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts.

² Wesentliche Änderungen sind laufend zu melden.

Art. 5 Schweigepflicht

¹ Die Verhandlungen des Stadtrats sind nicht öffentlich. Alle teilnehmenden Personen stehen unter Schweigepflicht.

² Die Mitglieder des Stadtrats haben über Wahrnehmungen, die sie in ihrer amtlichen Eigenschaft gemacht haben und die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, gegenüber Unberechtigten zu schweigen. Die Schweigepflicht dauert nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses fort.

Art. 6 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Stadt Stein am Rhein hat ein Interesse daran, dass die Stadtratsmitglieder Aus- und Weiterbildungen besuchen, welche die Führungs- und Fachkompetenzen für die Stadtratstätigkeit fördern.

² Kursbesuche sind dem Stadtrat unter Angabe des Themas und der Kosten zu beantragen.

2. Führungsgrundsätze

Art. 7 Allgemeines

- ¹ Der Stadtrat ist verantwortlich für die politische und strategische Führung der Stadt. Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber ist verantwortlich für die operative Führung der Verwaltung.
- ² Die Leistungen erfolgen wirkungs- und kundenorientiert und die Leistungserbringung richtet sich nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit.
- ³ Ein kooperativer Führungsstil sowie eine offene und transparente Kommunikation und eine team-, projekt- und lösungsorientierte Zusammenarbeit schaffen Vertrauen und Loyalität.
- ⁴ Fachliche und inhaltliche Diskussionen finden grundsätzlich in geeigneten Gefässen wie Sitzungen, Workshops oder vergleichbaren Formaten statt und werden nicht per E-Mail oder Messenger-Dienste (z.B. WhatsApp) geführt.

Art. 8 Legislaturprogramm

- ¹ Der Stadtrat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer anlässlich einer Klausur ein Legislaturprogramm fest. Dessen Umsetzung überprüft er in der Mitte und am Ende der Legislaturperiode.
- ² Das Legislaturprogramm wird auf der Webseite der Stadt veröffentlicht.
- ³ Auf Basis des Legislaturprogramms legt der Stadtrat anlässlich einer jährlichen Klausurtagung die Massnahmen für das kommende Jahr fest.

3. Organisation des Stadtrats

Allgemeine Bestimmungen

Art. 9 Konstituierung

- ¹ Der Stadtrat konstituiert sich jeweils zu Beginn einer Amtsperiode. Aus wichtigen Gründen, insbesondere bei der Ersatzwahl eines Mitglieds, kann eine Neukonstituierung auch innerhalb der Amtsdauer stattfinden.
- ² Die Konstituierung umfasst die Bestimmung der Referate und der Stellvertretungen sowie des Vizepräsidiums.
- ³ Die bisherigen Mitglieder des Stadtrats können Wünsche auf Zuteilung eines Referats in der Reihenfolge ihrer bisherigen Zugehörigkeit zum Rat anmelden. Bei gleicher Zugehörigkeitsdauer richtet sich die Reihenfolge nach der bei der letzten Wahl erzielten Stimmenzahl. Die neu in den Rat eintretenden Mitglieder können ihre Wünsche in der Rangfolge der bei ihrer Wahl erzielten Stimmenzahl anmelden.
- ⁴ Die Mitglieder des Stadtrats sind verpflichtet, die ihnen durch die Konstituierung zugeteilten Referate zu übernehmen.

Art. 10 Referatsbildung

Der Stadtrat bildet folgende Referate:

- a. Präsidiales
- b. Finanzen
- c. Gesellschaft
- d. Hochbau
- e. Tiefbau

Nebenreferate:

- f. Sicherheit
- g. Stadtpolizei

- h. Immobilien
- i. Schule
- j. Soziales
- k. Forst
- l. Kultur

Die Einteilung in Haupt- und Nebenreferate wird regelmässig überprüft und gegebenenfalls angepasst.

Art. 11 Zuteilung der Referate

¹ Die Zuweisung der Referate erfolgt im Rahmen der Konstituierung gemäss Art. 9. Dabei sind die Sachzusammenhänge zu wahren, die Arbeitsabläufe zu erleichtern und die Arbeitsbelastung möglichst ausgewogen zu verteilen..

² Der Stadtrat delegiert die Vertretung der Stadt Stein am Rhein in Verbände, Stiftungen, Arbeitsgruppen, kommunale und regionale Kommissionen.

³ Die Referatszuteilung ergibt sich aus Anhang 1 dieser Verordnung

Art. 12 Ständige Kommissionen

¹ Der Stadtrat kann ständige Kommissionen einsetzen.

² Die Organisation, Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der ständigen Kommissionen werden in der Geschäftsordnung über die ständigen Kommissionen der Stadt Stein am Rhein geregelt.

Art. 13 Sachverständige, beratende Arbeitsgruppen, Steuerungsausschüsse, Spurguppen und Soundingboards

Der Stadtrat kann für grössere Projekte Steuerungsausschüsse, beratende Arbeitsgruppen, Spurguppen oder Soundingboards in freier Wahl bilden oder Sachverständige beiziehen. Vertretungen aus der Bevölkerung und dem Einwohnerrat sind in geeigneter Form beizuziehen.

Art. 14 Steuerungsausschüsse und Arbeitsgruppen

¹ Der Stadtrat wählt die Mitglieder der Steuerungsausschüsse und Arbeitsgruppen. Es sollen maximal zwei Mitglieder des Stadtrats in einer Arbeitsgruppe Einsitz nehmen. Diese können Mitglieder des Stadtrats, interessierte Stimmberechtigte, Mitglieder aus der Verwaltung, Fachspezialistinnen bzw. Fachspezialisten und Vertreterinnen bzw. Vertreter von Organisationen sein. Den Vorsitz führt die zuständige Referentin bzw. der zuständige Referent.

² Falls der Stadtrat Mitglieder des Einwohnerrats in eine solche Arbeitsgruppe einbinden möchte, ersucht er das Büro des Einwohnerrats Personen aus dem Einwohnerrat zu melden. Der Stadtrat gibt vor, wie viele Personen aus dem Einwohnerrat in die Arbeitsgruppe zu wählen sind.

³ Alle gewählten Mitglieder der Arbeitsgruppe sind stimmberechtigt. Eingeladene Fachspezialistinnen bzw. Fachspezialisten haben kein Stimmrecht.

⁴ Die Anliegen und Empfehlungen der Arbeitsgruppe sind in der Weiterbearbeitung durch den Stadtrat zu berücksichtigen.

⁵ Die Schweigepflicht gemäss Art. 5 dieses Reglements gilt auch für Mitglieder von Arbeitsgruppen.

⁶ Die Arbeitsgruppe wird nach Erledigung ihres Auftrags vom Stadtrat aufgelöst.

Art. 15 Protokollführung in den Kommissionen und Arbeitsgruppen

¹ Die Protokollführung (Kurz- oder Beschlussprotokoll) in den Kommissionen und Arbeitsgruppen wird durch die Stadtverwaltung sichergestellt. Die Protokollführung erfolgt in der Regel durch städtische Mitarbeitende, kann, beispielsweise bei Projektarbeitsgruppen, auch durch Externe erfolgen. Die in der Kommission oder Arbeitsgruppe Einsitz nehmenden städtischen Mitarbeitenden stellen sicher, dass alle Protokolle in der Aktenaufgabe des Stadtrats aufgelegt werden.

² Wird in einer Kommission das Protokoll nicht durch die Stadtverwaltung erstellt (z.B. bei Protokollen in

Zweckverbänden), stellt die zuständige Referentin bzw. der zuständige Referent sicher, dass das Protokoll in der Aktenaufgabe aufgelegt wird.

Art. 16 Delegationen

- ¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Stadtrat die Delegationen in Organisationen des privaten und öffentlichen Rechts.
- ² Die Delegierten vertreten die Interessen der Stadt. Sie informieren den Stadtrat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Stadt holen sie die Meinung des Stadtrats ein.
- ³ Der Stadtrat kann städtischen Angestellten bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen. Ein Erlass regelt die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse.
- ⁴ Aufgaben und Kompetenzen sollen in der städtischen Verwaltung möglichst eine Einheit bilden. Die Verwaltungsabläufe sollen einfach und effizient sein.
- ⁵ Nach gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide und Verfügungen der Referate oder der Verwaltung sind, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist, mit einer Rechtsmittelbelehrung gemäss kantonomer Gesetzgebung zu versehen.

Art. 17 Geschäftsleitung der Stadtverwaltung

- ¹ Der Geschäftsleitung der Stadtverwaltung gehören die Stadtschreiberin bzw. Stadtschreiber (Vorsitz), die Bereichsleitenden Soziales, Finanzen, Hochbau und Tiefbau an. Bei organisatorischen und personellen Themen kann es um die Bereichsleitenden Alter & Gesundheit und Schulleitung erweitert werden.
- ² Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber ist die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Geschäftsleitung. Sie bzw. er führt die Bereichsleitenden administrativ und personell.
- ³ Die Geschäftsleitung ist Schnittstelle zwischen strategischer Führung und Verwaltung. Sie koordiniert die Umsetzung der Geschäfte im operativen Bereich.
- ⁴ Die Geschäftsleitung ist beratendes und ausführendes Organ und unterstützt den Stadtrat in seinen Aufgaben. Über ihre Tätigkeit informiert es den Stadtrat laufend in geeigneter Form. Die Projektstände laufender Geschäfte sind dem Stadtrat regelmässig zu präsentieren, sodass alle Mitglieder jederzeit über den aktuellen Stand und wesentliche Entwicklungen informiert sind.
- ⁵ Die Bereichsleitenden sind fachlich den Referentinnen bzw. den Referenten und personell der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber unterstellt.
- ⁶ Die personelle und fachliche Führung der einzelnen Verwaltungsabteilungen obliegt den Bereichsleitenden.

Stadtratssitzungen

Art. 18 Sitzungsmodalitäten

- ¹ Die ordentlichen Sitzungen des Stadtrats finden in der Regel alle zwei Wochen am Mittwochvormittag statt.
- ² Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils bis zum 30. September des Vorjahrs für das nachfolgende Kalenderjahr festgelegt.
- ³ Bei Vorverlegung des Sitzungsbeginns und ausserordentliche Sitzungen wird auf die Verfügbarkeit der Mitglieder des Stadtrats Rücksicht genommen.
- ⁴ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 19 Strategiesitzungen

- ¹ Für die Behandlung von strategischen oder umfangreichen Geschäften findet jeweils vierteljährlich eine Strategiesitzung statt. Die Strategiesitzungen finden jeweils vor oder nach einer Stadtratssitzung statt.

² Diese Sitzungstermine werden jeweils bis zum 30. September des Vorjahrs für das nachfolgende Kalenderjahr festgelegt.

³ Im Übrigen gelten die gleichen Bestimmungen wie bei den ordentlichen Sitzungen.

Art. 20 Teilnahmepflicht

¹ Die Mitglieder des Stadtrats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies der Stadtkanzlei schriftlich mit. Bei Abwesenheit eines Mitglieds des Stadtrats werden in der Regel keine Geschäfte aus dem betroffenen Referat behandelt.

² An den Sitzungen nicht anwesende Mitglieder des Stadtrats werden namentlich aufgeführt.

Art. 21 Teilnehmende

¹ An den Stadtratssitzungen nehmen die Stadratsmitglieder sowie die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber teil.

² Der Stadtrat kann Sachverständige zur Beratung bestimmter Geschäfte beiziehen, wenn dies zu seiner Information angezeigt erscheint. Sie haben an den Sitzungen eine beratende Stimme. Zu Beginn der Behandlung eines Geschäfts können sie zur Darlegung der fachlichen Grundlagen und ihrer Einschätzung angehört werden. An der anschliessenden internen Beratung und Entscheidungsfindung des Stadtrats nehmen sie nicht teil.

³ Für die Besprechung des Budgets im Stadtrat werden die Bereichsleitenden ebenfalls eingeladen.

Art. 22 Virtuelle Sitzungen

¹ Die Durchführung von virtuellen Stadtratssitzungen ist zulässig. Die Stadratsmitglieder haben in diesem Fall zu bestätigen, dass sie sich während einer virtuellen Sitzung allein in einem Raum befinden.

² Die Zuschaltung eines einzelnen Stadratsmitglieds ist in Ausnahmefällen zulässig. Es gilt die physische Anwesenheitspflicht.

³ Die virtuelle Teilnahme an einer Stadtratssitzung sowie die Bestätigung sich alleine im Raum aufzuhalten, sind im Protokoll festzuhalten.

Art. 23 Anträge und Beratungsgeschäfte

¹ Der Stadtrat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Referentinnen bzw. der Referenten oder der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers.

² Mit Beratungsgeschäften werden Meinungsäusserungen des Stadtrats zu Geschäften eingeholt, die noch nicht beschlussreif sind. Das Ergebnis der Beratung wird schriftlich festgehalten, aber nicht in Beschlussform ausgefertigt.

Art. 24 Sitzungsvorbereitung

¹ Für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen ist die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber verantwortlich.

² Sie oder er prüft die zu behandelnden Geschäfte summarisch auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Sie oder er kann die Vervollständigung der Akten anordnen und mangelhafte Geschäfte zurückweisen.

³ Die zu behandelnden Geschäfte sind jeweils bis Mittwoch vor der Stadtratssitzung der Stadtkanzlei zuzustellen.

Art. 25 Traktandenliste

¹ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber erstellt die Traktandenliste in Absprache mit der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten.

² Sie wird den Mitgliedern des Stadtrats spätestens fünf Tage vor der Sitzung in elektronischer Form zugänglich gemacht.

Art. 26 Aktenauflage und -studium

- ¹ Die Aktenauflage der Geschäfte erfolgt spätestens fünf Tage vor der Sitzung in der elektronischen Geschäftsverwaltung.
- ² Umfangreiche Geschäfte, welche ein intensives Aktenstudien erfordern, sind dem Stadtrat spätestens zehn Tage vor der Sitzung zuzustellen.
- ³ Die Mitglieder des Stadtrats sind verpflichtet, die Anträge zu studieren und die Akten einzusehen.
- ⁴ Alle Unterlagen müssen bis um 12.00 Uhr des Vortags der Sitzung gelesen werden. Inhaltliche Fragen von einzelnen Referentinnen und Referenten werden im Anschluss von der Stadtkanzlei geprüft und bilateral geklärt. Die Sitzungsdauer kann aufgrund der Beschlussvermerke (vgl. Art. 28) vorgängig reduziert werden.

Art. 27 Sitzungsablauf

- ¹ Die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident leitet die Stadtratssitzung. Sie oder er haben für einen zielstrebigem und rationellen Verhandlungsablauf zu sorgen.
- ² Über einfache Geschäfte soll maximal zehn Minuten debattiert und anschliessend ein Beschluss gefasst werden.
- ³ Bei der Beratung von Traktanden wird das Wort zuerst der zuständigen Referentin bzw. dem zuständigen Referenten erteilt. Es wird jedoch darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte darzulegen. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.
- ⁴ Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn drei seiner Mitglieder anwesend sind. Sind das Stadtpräsidium und seine Stellvertretung nicht anwesend, übernimmt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz (Art. 61 GG). Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, keines darf sich der Stimme enthalten.
- ⁵ Über die schriftlich vorliegenden Anträge wird nur formell abgestimmt, sofern die Diskussion ausdrücklich gewünscht wird oder Änderungsanträge vorliegen. Die vorsitzende Person stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die vorsitzende Person gestimmt hat.
- ⁶ Das Abstimmungsergebnis wird im Protokoll nicht festgehalten und auch nicht nach aussen kommuniziert.

Art. 28 Beschlussfassung

- ¹ Die Traktandenliste enthält einen Beschlussvermerk, mit welchem die Mitglieder des Stadtrates ihre Zustimmung zum Geschäft geben können. Liegen die Zustimmungen vor, wird anlässlich der Sitzung über diese Geschäfte summarisch Beschluss gefasst, sofern von keinem Mitglied eine Beratung verlangt wird.
- ² Bei den Geschäften ohne vorgängige Zustimmung erfolgt die Beschlussfassung nach einer gemeinsamen Beratung.

Art. 29 Ausstandspflicht

Personen, die durch einen Verhandlungsgegenstand persönlich unmittelbar berührt werden, haben in den Ausstand zu treten und den Raum zu verlassen. Der Ausstand wird im Protokoll festgehalten.

Art. 30 Kollegialitätsprinzip

- ¹ Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber der Öffentlichkeit nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Absprache in der Behörde möglich.
- ² Alle Mitglieder sind für alle Beschlüsse, an denen sie mitgewirkt haben, verantwortlich, sofern sie sich nicht ausdrücklich zu Protokoll dagegen verwahrt haben. Wer eine Sitzung versäumt hat, ist dennoch mitverantwortlich für die in derselben gefassten Beschlüsse, sofern er sich nicht in der nächsten Sitzung verwahrt.

Art. 31 Dringende Geschäfte

Bei dringenden Geschäften darf ausnahmsweise eine Beschlussfassung aufgrund kurzfristig oder mündlich eingereichter Anträge erfolgen. Der Stadtrat hat der dringlichen Behandlung zuzustimmen.

Art. 32 Zirkularbeschlüsse

¹ Für dringende Beschlüsse zwischen den Sitzungen steht das Instrument eines Zirkularbeschlusses zur Verfügung. Zirkularbeschlüsse dürfen nur die Ausnahme bilden.

² Ein Zirkularbeschluss benötigt zur Erlangung der Rechtskraft die Stimmabgabe aller innerhalb von 72 Stunden erreichbaren Mitglieder des Stadtrats. Dem Antrag kann zugestimmt oder er kann abgelehnt werden. Ein Mitglied des Stadtrats kann die ordentliche Traktandierung des Geschäfts an der nächsten Stadtratssitzung verlangen, womit der Weg des Zirkularbeschlusses dahinfällt.

³ Ein Zirkularbeschluss kann per E-Mail erwirkt werden. Der Beschluss wird an der nächsten ordentlichen Stadtratssitzung zur Kenntnis genommen und protokolliert.

Art. 33 Protokoll

¹ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber führt in der Sitzung das Protokoll.

² Das Protokoll wird den Mitgliedern des Stadtrates zur Einsicht zugänglich gemacht und ist an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen.

Art. 34 Protokollauszüge

¹ Die Beschlüsse des Stadtrats werden den Empfängerinnen bzw. den Empfängern von der Stadtkanzlei oder den Abteilungen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

² Protokollauszüge werden von der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber und der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten unterzeichnet.

³ Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Art. 35 Zustellung von Beschlüssen

Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber bestimmt, wie die Mitteilung der Beschlüsse an externe Stellen erfolgt.

Art. 36 Sachverständige

Die Sitzungsteilnahme von Sachverständigen erfolgt in Absprache mit der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten.

Art. 37 Einwohnerratssitzungen

¹ Das zuständige Stadratsmitglied vertritt seine Berichte und Anträge an den Einwohnerratssitzungen selbst.

² Die Referentin bzw. der Referent prüft vor der Freischaltung der Geschäfte für die Öffentlichkeit und die Mitglieder des Einwohnerrats die bereitgestellten Unterlagen.

³ Die übrigen Stadratsmitglieder haben sich mit Wortmeldungen bei Geschäften, die ein anderes Stadratsmitglied zu vertreten hat, zurückzuhalten.

Geschäftsvorbereitung

Art. 38 Geschäftskontrolle

¹ Die Stadtkanzlei führt eine zentrale Geschäftskontrolle, welche die vollständigen Akten in elektronischer Form und eine Terminkontrolle enthält.

² Die Referentinnen bzw. Referenten und Verwaltungsangestellten sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die eine Beschlussfassung durch den Stadtrat erforderlich ist, unverzüglich

der Stadtkanzlei zu übermitteln.

Art. 39 Zuweisung

¹ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung unter Angabe einer Frist zur Erledigung zu.

² Sind mehrere Verwaltungsbereiche an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber einen als federführend. Der federführende Verwaltungsbereich bezieht die anderen betroffenen Verwaltungsbereiche in geeigneter Form in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

Art. 40 Antragstellung

¹ Die im Stadtrat zu behandelnden Geschäfte sind durch die Bereichsleitenden im Einvernehmen mit den Referenten als Anträge zu formulieren.

² Falls Referentinnen bzw. Referenten und Bereichsleitende unterschiedliche Auffassungen über die Bearbeitung eines Geschäfts haben, ist der Antrag nach der Meinung der Referentin bzw. des Referenten zu verfassen.

³ Sofern nach Auffassung der Referentin bzw. des Referenten oder Bereichsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, ist dies dem Stadtrat im Antrag als ergänzender Hinweis schriftlich bekannt zu geben.

Kommunikation

Art. 41 Kommunikation

Die Kommunikation richtet sich nach dem Kommunikationskonzept der Stadt Stein am Rhein in der jeweils gültigen Fassung.

4. Stadtverwaltung

Allgemeine Bestimmungen

Art. 42 Gliederung

¹ Die Stadtverwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

- Stadtkanzlei
- Soziale Dienste
- Arbeitsintegration
- Stadtpolizei
- Stadtarchiv
- Finanzen, Steuern & Einwohnerdienst
- Hochbau
- Immobilien
- Tiefbau
- Werkhof
- Wasserversorgung
- Forst
- Kindertagesstätte
- Alterszentrum & Spitex
- Schule

² Die Leistungen erfolgen wirkungs- und kundenorientiert (Effektivität). Die Leistungserbringung richtet sich nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit (Effizienz).

Art. 43 Zusammenarbeit

¹ Referentinnen bzw. Referenten und Bereichsleitende arbeiten in ihrem jeweiligen Verwaltungsbereich eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über Ereignisse, welche von politischer oder strategischer Relevanz sind oder grössere Auswirkungen auf die Ressourcenplanung haben. Sie treffen sich in der Regel mindestens alle zwei Wochen für eine gemeinsame Besprechung, an welcher anstehende Geschäfte erörtert werden.

² Beide sind verlässliche Partnerinnen bzw. Partner und vereinbarte Termine werden eingehalten.

³ Es wird eine Vertrauenskultur mit Wertschätzung gelebt.

Art. 44 Aufgabenteilung

Die Referentinnen bzw. die Referenten treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Stadtrats. Die zuständigen Bereichsleitenden sind für die administrative und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug der Entscheidungen verantwortlich.

Art. 45 Verantwortung

Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber und die Bereichsleitenden sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Verwaltungsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig bearbeitet und erledigt werden.

5. Aufgaben und Einzelkompetenzen

Stadtrat als Gesamtbehörde

Art. 46 Kompetenzabgrenzung

Der Stadtrat erlässt eine separate Regelung, welche die Unterschriftsberechtigungen, Kompetenzregelung und Finanzkompetenzen der einzelnen Stadtratsmitglieder und der Mitarbeitenden regelt. Alle Geschäfte, die im Rahmen dieser Bestimmungen und in diesem Reglement nicht an die Verwaltungsbereiche delegiert sind, fallen in die Zuständigkeit des Stadtrats.

Art. 47 Handlungsweise

Der Stadtrat handelt durch Beschlüsse.

Die Stadtpräsidentin / Der Stadtpräsident

Art. 48 Führung des Stadtrats

Die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident führt den Stadtrat mit Blick auf die längerfristigen, ressortübergreifenden Zusammenhänge und

- a. richtet sich dabei auf die strategische Planung des Stadtrats aus,
- b. sorgt für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium, unterstützt die Zusammenarbeit unter den Referenten und fördert das gegenseitige Verständnis und
- c. ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung und das Controlling des Stadtrats.

Art. 49 Aufsicht

Die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident übt die allgemeine Aufsicht über die Stadtverwaltung aus.

Art. 50 Aufgaben Stadtpräsidium

Die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident ist insbesondere zuständig für:

- a. Vertretung des Stadtrats nach aussen;
- b. Eine förderliche und konstruktive Vertretung der Stadt in der Jakob und Emma Windler Stiftung;

- c. Fällen von Präsidialentscheiden für Angelegenheiten von dringender Bedeutung;
- d. Entscheid über Beschwerden gegen Mitglieder des Stadtrats, soweit nicht die Aufsichtsbehörde dafür zuständig ist;
- e. Regelung von Kompetenzkonflikten unter den Referaten;

Die Referentinnen bzw. Referenten

Art. 51 Aufgaben Referentinnen bzw. Referenten

- ¹ Die Mitglieder des Stadtrats leiten als Referentinnen bzw. Referenten die ihnen zugeteilten Verwaltungsbereiche.
- ² Sie sorgen für die Vorbereitung der Anträge, welche dem Stadtrat zur Beschlussfassung unterbreitet werden. Dabei werden sie von den zuständigen Abteilungen der Stadtverwaltung unterstützt.
- ³ Sie richten ihr Handeln auf die strategische Planung des Stadtrats aus.

Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber

Art. 52 Aufgaben Stadtschreiberin bzw. Stadtschreiber

Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber ist insbesondere zuständig für:

- a. betrieblich-operative Leitung der ganzen Stadtverwaltung;
- b. Personalführung der Bereichsleitenden;
- c. Bereichsleitung der Abteilung Stadtkanzlei & Sicherheit;
- d. Vollzug des Personalrechts und weiterer Erlasse betreffend Personalangelegenheiten;
- e. Sicherstellung der Informationstätigkeit innerhalb der Stadtverwaltung;
- f. Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Stadtratssitzung;
- g. Unterstützung und Beratung des Stadtrats bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben;
- h. Durchführung von Wahlen und Abstimmungen;
- i. Leitung des Verfahrens zur Überprüfung von Anordnungen und Erlassen der Referentinnen bzw. der Referenten und der Verwaltungsangestellten;
- j. Herausgabe einer Erlass-Sammlung;
- k. Verantwortung für die interne und externe Kommunikation

Art. 53 Verfahren nach KDG (Kantonales Datenschutzgesetz)

- ¹ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber leitet das Verfahren auf Zugang zu Informationen nach KDG.
- ² Sie bzw. er ist im Namen der Einwohnergemeinde Stein am Rhein zum Erlass von Verfügungen nach KDG ermächtigt.
- ³ Sie bzw. er berät die Abteilungen in Fragen des Informationszugangs.

Die Bereichsleitenden

Art. 54 Aufgaben Bereichsleitungen

Die Bereichsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich insbesondere zuständig für:

- a. Organisation und Leitung der Abteilung;
- b. Beratung und Unterstützung der Referentinnen bzw. der Referenten in fachlichen Fragen;
- c. Führung einer Kreditkontrolle;
- d. Mitwirkung bei der Informationstätigkeit des Stadtrats und der Stadtverwaltung;

- e. Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen für die unterstellten Verwaltungsangestellten;
- f. Die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplaneingaben;
- g. Die Einhaltung und Kontrolle des Budgets. Vorausssehbare Budgetabweichungen sind jeweils per Quartalsende der Abteilung Finanzen im Sinne eines laufenden Controllings schriftlich mitzuteilen;
- h. Rechnungstellungen, Beitragsgesuche und Abrechnungen erfolgen durch die jeweilige Abteilung, welche mit der Aufgabe betraut ist;
- i. Erstellung des Jahresberichts

6. Kompetenzordnung

Art. 55 Unterschriftsberechtigungen, Kompetenzregelungen und Finanzkompetenzen

Der Stadtrat erlässt eine separate Regelung, welche die Unterschriftsberechtigungen, Kompetenzregelung und Finanzkompetenzen der einzelnen Stadtratsmitglieder und der Mitarbeitenden regelt.

7. Schlussbestimmungen

Art. 56 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Geschäftsordnung vom 25. Februar 2020 sowie das bisherige Organisationsreglement vom 10. Januar 2018 werden mit Inkrafttreten dieses Reglements aufgehoben.

Art. 57 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2026 in Kraft.

¹ Fassung gemäss Stadtratssitzung vom 24. Juni 2026 (SRB 193/2026), in Kraft getreten am 1. Juli 2026


Anhang 1 (gemäss Art. 11 Abs. 3) – Aufgabenverteilung auf die Referate des Stadtrats

Referate	Präsidiales	Finanzen	Gesellschaft	Hochbau	Tiefbau
Nebenreferate	– Soziales – Stadtpolizei	-	– Schule	– Immobilien – Kultur	– Forst – Sicherheit (GFS, Feuerwehr)
Abteilungen	– Stadtkanzlei – Soziale Dienste – Arbeitsintegration – Stadtpolizei – Stadtarchiv	– Finanzen – Steuern – Einwohnerdienste	– Alterszentrum – Spitex – Kindertagesstätten – Schule	– Hochbau – Immobilien	– Tiefbau – Werkhof – Wasserversorgung – Forst
Aufgaben	– Planung, Koordination, Organisation – Personalwesen – Tourismus – Wirtschaftsförderung – Stadtpolizei – Friedhof und Beerdigungswesen – Parkplatzbewirtschaftung – Nutzung öffentlicher Raum – Wahlen und Abstimmungen – Information und Kommunikation – Informatik / EDV – Sozialhilfe – Erbschaftsamt – Schulsozialarbeit	– Finanzplanung – Budget – Rechnung – Steuern – Vermögensverwaltung – Lohnadministration – Versicherungswesen – Einwohnerdienste	– Alterszentrum – Spitex – Kindertagesstätten – Primarschule – Sekundarschule – Jugendarbeit – Altersarbeit	– Baubewilligungs- und -polizeiwesen – Liegenschaftsunterhalt und -verwaltung – Vermessungswesen – Ortsplanung	– Strassenbau- und -unterhalt – Wasserversorgung – Abwasserversorgung – Umweltschutz/Energiemassnahmen/ Umweltschutz – Kehrrechtswesen – Forstwirtschaft – Öffentlicher Verkehr
Gremien	– Jakob und Emma Windler-Stiftung – VGGSH – Dr. Bruno Herzer Stiftung				

Delegation	– Tourismus Stein am Rhein – Internationaler Städtebund Bodensee	– Verbandskommission FEUOK	– Genossenschaft Alterswohnungen	– Xundheitszentrum Stein am Rhein – Eigentümergemeinschaft Mühlweiher	– BBA-Abwasserverband – Feuerwehrkommission FEUOK – Verein Agglomeration SH – Rebbergwassergenossenschaft Stein am Rhein – Weinfreunde Stein am Rhein
------------	---	--	--	--	---