

Organisationsver- ordnung Bezirk Küssnacht

00.000.100

gültig ab 4. März 2026

Organisationsverordnung Bezirk Küsnacht

(gültig ab 4. März 2026)

Der Bezirksrat beschliesst mit den Bezirksratsbeschlüssen Nr. 306/2022, 2025/403 und 2026/121, gestützt auf § 1 und § 2 des Gesetzes über die Organisation der Gemeinden und Bezirke (GOG; SRSZ 152.100):

I. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt die Führung sowie den organisatorischen Aufbau des Bezirksrats, der Verwaltungsleitung und der Bezirksverwaltung (inklusive Schuladministration und exklusive Volksschulwesen). Sie bezeichnet die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten auf den einzelnen Stufen.

² Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden im Einzelnen bestimmt für:

- den Bezirksrat
- das Ratsbüro
- den Bezirksammann
- die Ressortvorsteher/-in
- die Verwaltungsleitung
- den Landschreiber
- die Abteilungsleitung
- die Bezirksverwaltung
- die Kommissionen und Behörden
- die Delegationen

Artikel 2 Organisationsstruktur

¹ Die Organisationsstruktur orientiert sich an der gewachsenen Organisationsprozessen der vergangenen Jahre. Es werden folgende Bereiche unterschieden:

- **Politische Ebene:** Stimmberechtigte und Bezirksrat
- **Strategische Ebene:** Ratsbüro und die einzelnen Ressortvorsteher/-in
- **Operative Ebene:** Landschreiber, Abteilungsleitung, Verwaltungsleitung, Stabsstelle und alle Ressorts der Bezirksverwaltung sowie den zugewiesenen Behörden und Kommissionen

² Für die Aufbauorganisation der Bezirksverwaltung mit Verwaltungsleitung, Stabsstelle Präsidialdienste und den einzelnen Ressorts erlässt der Bezirksrat ein entsprechendes Organigramm.

³ Die Ablauforganisation mit den Zuständigkeiten regelt der Bezirksrat in einem Funktionendiagramm.

Artikel 3 Strategie und Führungsgrundsätze

¹ Das Handeln des Bezirksrats, der Behörden und Kommissionen sowie der Bezirksverwaltung orientiert sich am aktuellen Strategiepapier des Bezirks, welches neben den Leitgedanken auch die Legislaturziele und die entsprechenden Massnahmen umfasst. Ergänzend handelt die gesamte Bezirksverwaltung nach den erarbeiteten Führungsgrundsätzen.

² Der Bezirksrat und die Verwaltungsleitung überprüfen die aktuellen Strategieziele in regelmäßigen Abständen. Dies beinhaltet einen strategischen Führungszyklus, welcher eine mindestens zweimal jährlich stattfindende strategische Standortbestimmung vorsieht.

Artikel 4 Ausstand

¹ Wenn mindestens eine Konstellation gemäss Art. 47 Abs. 1 der eidgenössischen Zivilprozessordnung (ZPO, SR 272) erfüllt ist, haben die Mitglieder des Bezirksrats, der Verwaltungsleitung, die Kommissions- respektive Behördenmitglieder sowie die Mitarbeitenden bei der Beratung und beim Beschluss über Geschäfte in den Ausstand zu treten. Die Offenlegungspflicht muss proaktiv kommuniziert werden. Im Übrigen richtet sich das Verfahren nach dem kantonalen Justizgesetz (SRSZ 231.110)

² Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstands ein betroffenes Mitglied auffordern, bei einem Sachgeschäft in den Ausstand zu treten. Im Zweifelsfall bestimmen die übrigen Mitglieder über den Ausstand.

II. Bezirksrat

Artikel 5 Aufgaben

¹ Die allgemeinen Aufgaben des Bezirksrates richten sich nach § 42 ff. GOG.

² Der Bezirksrat ist das oberste leitende und vollziehende Organ der Gemeinde. In diesem Sinne sorgt er dafür, dass die Aufgaben des Bezirks dauernd und zuverlässig wahrgenommen sowie ausgeführt werden.

³ Er stellt im Rahmen vom Führungszyklus sicher, dass die Bezirksverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt. Als Handlungsinstrument dient dem Bezirksrat insbesondere das Controlling (siehe Art. 37).

⁴ Er schafft Rahmenbedingungen für die persönliche und aufgabenbezogene Förderung aller für den Bezirk tätigen Mitarbeitenden.

⁵ Mit Unterstützung des Landschreibers vertritt der Bezirksrat den Bezirk nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

Artikel 6 Kollegialbehörde

¹ Der Bezirksrat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Jedes Mitglied ist daran gebunden und hat die Positionen des Bezirksrats intern wie extern zu vertreten.

² An der Bezirksgemeinde wird das jeweilige Sachgeschäft vom einem im Vorfeld durch den Bezirksrat bestimmtes Mitglied vertreten. Die übrigen Mitglieder des Bezirksrats unterstützen den bezirksrätlichen Sprecher aktiv. Im Übrigen geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Bezirksrates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Ausübung des aktiven Stimmrechts an der Urne.

Artikel 7 Ressortverteilung und Stellvertretung

¹ Der Bezirksrat bestimmt an der konstituierenden Sitzung die übrige Ressortzuordnung und die gegenseitigen Stellvertretungen jeweils pro Amtsperiode. Vorbehalten bleiben Anpassungen von einzelnen Zuständigkeitsbereichen zwischen den Ressorts innerhalb der Legislatur.

² Der Bezirksammann steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

³ Der Säckelmeister steht von Amtes wegen dem Ressort Finanzen und ICT vor.

⁴ Im Übrigen verteilt der Bezirksrat die Ressorts nach Neigungen und Fähigkeiten seiner Mitglieder sowie den Vorgaben des Gemeindeorganisationsgesetzes. Dies betrifft insbesondere auch die Ernennung des Statthalters als Vertretung des Bezirksammanns (§ 63 GOG).

Artikel 8 Geschäftsablauf

¹ Der Geschäftsablauf des Bezirksrates richtet sich nach § 45 ff. GOG.

² Der Landschreiber oder dessen Stellvertretung führt das Protokoll des Bezirksrates.

³ Er überwacht den Vollzug der Beschlüsse des Gesamtbezirksrates und führt die Geschäfts- und Pendenzenkontrolle.

Artikel 9 Sitzungswesen

¹ Der Bezirksrat versammelt sich in der Regel zweimal pro Monat am Mittwochnachmittag. Die Sitzungen starten ordentlich um 16 Uhr. Die Mitglieder des Bezirksrats sind zur Teilnahme verpflichtet. Entschuldigte Abwesenheiten sollen die absolute Ausnahme darstellen.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Bezirksrat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung, wo insbesondere strategische Themen behandelt werden.

⁴ Der Bezirksrat als strategisches Organ und die Verwaltungsleitung als operatives Organ treffen sich bei Bedarf zum gemeinsamen Austausch.

⁵ Der Bezirksammann beruft die Sitzungen ein. Es wird im Übrigen auf § 44 GOG verwiesen.

⁶ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Bezirksrat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen ein.

⁷ Die zu behandelnden Geschäfte sind gemäss den Vorgaben der Organisationsvorschriften [02.021.100] sieben Tage vor Sitzungsbeginn für die Aktenaufgabe und die Vorprüfung durch das Ratsbüro bereitzustellen (Art. 11 Abs. 1). Unklarheiten aus den Geschäften sind vor der Bezirksratssitzung mit den zuständigen Ressorts zu besprechen. Die Organisationsvorschriften im Anhang sind einzuhalten. Andernfalls kann das Geschäft vom Ratsbüro zur Überarbeitung zurückgewiesen werden.

⁸ Abteilungsübergreifende Geschäfte sind im Vorfeld in der Verwaltungsleitung zu traktandieren. Vorbehalten bleibende dringende Geschäfte.

⁹ Der Bezirksammann leitet die Sitzungen. Er sorgt für einen speditiven Ablauf, eröffnet und schliesst die Diskussion sowie erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

¹⁰ Rückkommensanträge sind in der Regel nur zulässig, wenn sich die Verhältnisse erheblich geändert haben oder neue Tatsachen bekannt wurden, die im Zeitpunkt der Entscheidung nicht beigebracht werden konnten. Ausgenommen sind zudem Tatsachen, die erst nach dem Entscheid entstanden sind. Vorbehalten bleiben die kantonalen und eidgenössischen Bestimmungen bei verwaltungsrechtlichen Streitverfahren.

¹¹ Ebenfalls ausgeschlossen sind sogenannte Zirkularbeschlüsse.

Artikel 10 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Der Bezirksammann und der Landschreiber bzw. dessen Stellvertretung unterzeichnen die Beschlüsse des Bezirksammanns. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Bezirksrat oder Zuweisung durch ein kantonales oder kommunales Gesetz.

² Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Bezirksrat zuständig, sofern nicht von Gesetzes wegen eine andere Rechtsmittelinstanz vorgesehen ist.

³ Die Zeichnungs- und Visumsberechtigung ist im Funktionendiagramm oder den entsprechenden Prozesshandlungen geregelt, die allen involvierten Personen transparent zur Verfügung stehen.

Artikel 11 Ratsbüro

¹ Das Ratsbüro besteht aus dem Bezirksammann, dem Statthalter, dem Säckelmeister und dem Landschreiber. Es bereitet die Bezirksratssitzungen vor und erstellt die Traktandenliste. Das Ratsbüro koordiniert zudem ressortübergreifende Geschäfte, befasst sich mit Fragen der Bezirksorganisation und bereitet strategische Geschäfte vor, welche vom Bezirksrat zu behandeln sind. Dazu kann das Ratsbüro den Ressorts Aufträge zur Bearbeitung strategischer Fragen erteilen. Das Ratsbüro unterstützt den Bezirksammann zudem in seinen Führungsaufgaben.

² Dem Ratsbüro obliegen im Personalwesen zusätzlich die folgenden Aufgaben:

- Antragstellung an den Bezirksrat für alle personalrechtlichen Entscheide, für welche die Zuständigkeit des Bezirksammanns als Anstellungsbehörde besteht.
- Antragstellung an den Bezirksrat für individuelle Lohnanpassungen des Landschreibers, der Abteilungsleitungen und vom Gerichtspräsidium (ausgenommen hiervon sind die Schulleitungen und die Heimleitung Sunnehof, wo der Bezirksrat im Vorfeld zu konsultieren ist).
- Begleitung des Rekrutierungsprozesses von leitenden Funktionen respektive Vorprüfung von möglichen Kandidaten.
- Mitarbeiterbeurteilung des Landschreibers.

³ Schliesslich bereitet das Ratsbüro die strategischen Ziele des Bezirksammanns vor. Weiter unterstützt und begleitet das Ratsbüro den Landschreiber beim Controlling der Abteilungen, wobei die abschliessende Kontrolle dem Bezirksrat obliegt.

Artikel 12 Bezirksammann

¹ Dem Bezirksammann kommen die im GOG aufgeführten Aufgaben (Leitung der Bezirksgemeinde, der Bezirksratssitzungen und der Bezirksgeschäfte, Vollzug von Beschlüssen und Erfüllung der vom übrigen kantonalen und kommunalen Recht übertragenen Aufgaben sowie Führen der Unterschrift für den Bezirk zusammen mit dem Landschreiber) zu.

² Der Bezirksammann führt den Bezirksrat als Gesamtbehörde und die einzelnen Mitglieder des Bezirksammanns in ihrer Funktion als Ressortverantwortliche. Er pflegt einen regelmässigen Austausch mit den einzelnen Mitgliedern des Bezirksammanns und unterstützt diese bei der Definierung der Ressort- und Abteilungsziele und bei anspruchsvollen Ressortaufgaben und Geschäften.

³ Im Übrigen kann der Bezirksammann die Führung insbesondere in abteilungsübergreifenden Fällen an sich nehmen, kann jederzeit unbegründet Informationen einholen und bei Themen von politischer Brisanz in kommunikativer und strategischer Hinsicht Einfluss ausüben.

⁴ Der Erlass von Präsidialverfügungen richtet sich nach § 64 GOG. Solche Verfügungen sind vom Bezirksrat an der nächsten Sitzung per Beschluss zu genehmigen. Im Übrigen trifft er bei Stimmengleichheit den Stichentscheid (§ 45 Abs. 2 GOG).

Artikel 13 Ressortvorsteher/-in

¹ Die Ressortvorstehenden sind innerhalb der organisatorischen Schranken von Reglementen und weiterführenden Beschlüssen für die politische und strategische Führung der ihnen zugeteilten Verwaltungsabteilung zuständig und verantwortlich. Der Bezirksrat wird – insbesondere bei politisch, rechtlich und finanziell wichtigen Entscheiden – über die laufenden Entwicklungen im Vorfeld proaktiv und transparent informiert. Dem Bezirksrat steht es jederzeit frei, mit spezifischen Anordnungen den Kurs von einzelnen Abteilungen zu beeinflussen.

² Die Abteilungsleitungen sind dem Ressortvorstehenden direkt unterstellt. An dieser Stelle wird auf das aktuelle Organigramm der gesamten Verwaltung sowie die separate "Kompetenzregelung Landschreiber / Abgrenzung Ressortleitende und Abteilungsleitung" verwiesen, welche beide einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung bilden.

³ Die Ressortvorstehenden sind verantwortlich für den Entscheid und den Vollzug der Ressortgeschäfte gemäss dem aktuellen Funktionendiagramm und die ergänzende Weisung der Finanzverwaltung [92.923.200] verwiesen.

⁴ Die Ressortvorstehenden führen die Abteilung innerhalb ihres Aufgabenbereiches im Einklang mit den strategischen Zielen und Gepflogenheiten des Bezirksrats selbständig. Bei politisch wichtigen Projekten wird der Bezirksrat im Vorfeld proaktiv abgeholt.

⁵ Bei Abwesenheiten kommt die organisatorische Stellvertreterregelung gemäss dem Organigramm zum Zug. Vorbehalten bleiben spezifisch bestimmte Regelungen für Behörden und Kommission.

⁶ Die Ressortvorstehenden berichten dem Bezirksrat regelmässig über die Zielvorgaben und halbjährlich mittels Controlling Bericht über den Stand der Zielerreichung.

⁷ Die Ressortvorstehenden sind gehalten, alle inhaltlichen Fragen und Anregungen mit dem zuständigen Bezirksratsmitglied zu klären. Eine direkte Kontaktaufnahme von an anderen Abteilungsleitungen oder Mitarbeitenden ist zu unterlassen.

III. Behörden und Kommissionen

Artikel 14 Allgemeines

¹ Der Bezirksrat wählt die vom kantonalen Recht vorgesehenen Behörden und Kommissionen. Er bestimmt die Anzahl Mitglieder im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen auf die Dauer von jeweils zwei Jahren. An dieser Stelle wird auf § 53 ff. GOG verwiesen.

² Die Finanzverantwortung für diese Behörden und Kommissionen liegt beim Bezirksrat. Grundlage bilden die eingereichten Budgets.

³ Bei Verfehlungen von Behörden- oder Kommissionsmitgliedern überprüft der Bezirksrat die Ernennung respektive die Wiederwahl oder ergreift andere geeignete Massnahmen.

⁴ Die bestellten Behörden und Kommissionen sind im separaten Verzeichnis aufgeführt.

Artikel 15 Kommissionen

¹ Während Behörden überwiegend parteipolitisch zusammengesetzt sind, unterscheidet der Bezirksrat bei Kommissionen zwischen parteipolitisch zusammengesetzten Kommissionen und Fachkommissionen sowie ständigen und nicht ständigen Kommissionen. Die ständigen Kommissionen werden jeweils für eine Amtsperiode gewählt, während die Amtszeit von nicht ständigen

Kommissionen mit dem Abschluss eines spezifischen Projektes zusammenfällt. Bei der Zusammensetzung der parteipolitisch zusammengesetzten Kommissionen und Behörden achtet der Bezirksrat gesamthaft auf eine angemessene Vertretung nach der Parteistärke, bei den Fachkommissionen auf die fachliche Kompetenz der Mitglieder.

² Kommissionen werden unter anderem eingesetzt bei komplexen Projekten, zur Bearbeitung von Geschäften mit einem besonderen allgemeinen Interesse, um zusätzliches Expertenwissen einzubinden oder die Verwaltung zu entlasten. Kommissionen haben in der Regel eine beratende Funktion.

³ Die Kommissionen beraten die Ressortvorsteher und den Bezirksrat in der Zielsetzung und der Erreichung der festgesetzten Ziele. Sie bearbeiten die ihnen durch Gesetz, Verordnung oder Bezirksratsbeschluss übertragenen Geschäfte bis zur Antragstellung an den Bezirksrat.

⁴ Die Kommissionen können Fachleute sowie Mitarbeitende der Verwaltung mit beratender Stimme beiziehen.

⁵ Die Voraussetzungen für die Mitarbeit in einer Kommission und die eigentliche Kommissionstätigkeit sind in Pflichtenheften und Anforderungsprofilen zu regeln. Zu beachten gilt es insbesondere das Amtsgeheimnis.

IV. Bezirksverwaltung

Artikel 16 Verwaltungsabteilungen

¹ Die Verwaltungsabteilungen sind für die sach- und termingerechte Erledigung übertragenen Aufgaben verantwortlich.

² Sie stellen dem Ressortvorstehenden zuhanden des Bezirksrates die erforderlichen Informationen und Daten zur Verfügung, die sie für ihre Aufgabenerfüllung benötigen. Bei abteilungsübergreifenden operativen Fragen konsultieren die Abteilungsleitungen die übrigen betroffenen Mitglieder der Verwaltungsleitung.

V. Verwaltungsleitung

Artikel 17 Ressorts

¹ Die Verwaltungsleitung setzt sich aus dem Landschreiber und den Abteilungsleitungen der folgenden sieben Ressorts zusammen:

Ressort 0: Präsidiales
Ressort 1: Zentrale Dienste
Ressort 2: Finanzen und ICT
Ressort 3: Planung, Umwelt und Verkehr
Ressort 4: Infrastruktur
Ressort 5: Soziales und Gesellschaft
Ressort 6: Bildung

² Sie werden aufgrund ihrer Funktion durch den Bezirksrat als Mitglieder der Verwaltungsleitung ernannt. Bei Personalgeschäften, welche das Bezirksgericht betreffen, stellt das Gerichtspräsidium den entsprechenden Antrag an die Verwaltungsleitung.

³ Die Leitung obliegt dem Landschreiber, während die Aufsicht durch den Bezirksammann ausgeübt wird.

Artikel 18 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Verwaltungsleitung ist für folgende operative Bereiche zuständig:

- Kenntnisnahme der Entscheide aus den Bezirksratssitzungen;
- Vorbesprechung sämtlicher abteilungsübergreifenden Beschlüsse im Zuständigkeitsbereich des Bezirksrats (mit Ausnahme von dringenden Geschäften);
- Koordination, Beratung und Fassung von Beschlüssen zur allgemeinen Steuerung der Abteilungen (Planung und Entwicklung, Qualitätsmanagement und Controlling sowie fachliche Öffentlichkeitsarbeit);
- Gegenseitige Information aus den Abteilungen zur Stärkung der Gesamtorganisation;
- Beratung/Beschlussfassung zu generellen Fragen des operativen Betriebs;
- Gestaltung der betrieblichen Abläufe und Strukturen;
- Besprechung und Koordination von abteilungsübergreifenden Projekten;
- Erarbeitung und Weiterentwicklung vom Riskmanagement und dem internen Kontrollinstrument (IKS);
- Antragstellung an den Bezirksrat.

² Die Verwaltungsleitung ist überdies für folgende Fragen des operativen Personalmanagements zuständig:

- Beschlussfassung Personalressourcenausgleich bei Arbeitsspitzen im Rahmen des bewilligten Budgets und der bewilligten Stellenprozente;
- Genehmigung individueller Lohnerhöhungen und Leistungsprämien von sämtlichen Mitarbeitenden des Bezirks im Rahmen des Budgetvorgaben des Bezirksrats. Davon ausgenommen sind die vom Bezirksrat als Anstellungsbehörde eingestellten Personen.
- Bewilligung von Anträgen zur allgemeinen Weiterbildung ab Fr. 5'000.--. Im Übrigen wird an dieser Stelle auf das ausführende Aus- und Weiterbildungsreglement [02.020.102] verwiesen.

sämtliche übrigen Entscheidungen, welche im Zusammenhang mit dem Vollzug des Personalrechts erforderlich sind (Disziplinarverfahren, Kündigungen, Stunden- und Ferienkontrolle, Auszahlung von Stunden- und Ferienguthaben, sowie die Genehmigung von Aushilfen ausserhalb des Budgets und der Stellenprozente).

³ Die Abteilungsleitung Zentrale Dienste und die jeweils betroffene Abteilungsleitung sind in Absprache mit dem Landschreiber zum Vollzug folgender Handlungen ermächtigt:

- die Anstellung im Rahmen des bewilligten Budgets respektive Stellenprozente,
- die Einstellung von Aushilfen innerhalb des Budgets und der Stellenprozente,
- die Anpassung der Stellenprozente innerhalb des Stellenplans,
- die Nebenbeschäftigungen,
- die Urlaubsgesuche
- die Kündigung während der Probezeit
- Bewilligungen von Anträgen zur allgemeinen Weiterbildung bis Fr. 5'000.--

Die übrigen Mitglieder der Verwaltungsleitung sind an der nächsten Sitzung der Verwaltungsleitung über alle delegierten Handlungen zu informieren.

Artikel 19 Art und Reihenfolge der Geschäfte

¹ Die Art und Reihenfolge der Geschäfte wird wie folgt festgelegt:

- Allgemeine Geschäfte wie Kenntnisnahmen der Beschlüsse aus den Bezirksratssitzungen oder gegenseitige Informationen aus den Ressorts;
- Geschäfte mit Beschlussfassung durch die Verwaltungsleitung;
- Geschäfte zur Vorberatung und Antragstellung an den Bezirksrat;
- Abgleich von abteilungsübergreifenden Projekten, Klärung von operativen und organisatorischen Fragen sowie gegenseitige Informationen.

² Für jede Sitzung ist eine Traktandenliste zu erstellen, welche den Teilnehmenden mindestens zwei Tage vor der Sitzung zuzustellen ist.

Artikel 20 Aufsicht

¹ Dem Bezirksammann obliegt die Aufsicht über die Verwaltungsleitung. Er ist berechtigt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Verwaltungsleitung teilzunehmen.

² Der Bezirksammann wie auch die übrigen Mitglieder des Bezirksrats werden via Auflage der nächsten Bezirksratssitzung mit dem ausgefertigten Protokoll der Verwaltungsleitungssitzung bedient.

Artikel 21 Turnus der Sitzungen

¹ Die Sitzungen finden in der Regel am Freitagmorgen nach den Bezirksratssitzungen im Ratsaal vom Rathauses 1 statt.

² Sofern es die Geschäftslage erfordert, kann der Landschreiber weitere Sitzungstermine ansetzen.

Artikel 22 Teilnahme, Stellvertretung und Beschlussfähigkeit

¹ Die Verwaltungsleitungsmitglieder sind verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen. Folgetermine dürfen den ordentlichen Sitzungsablauf nicht tangieren.

² Bei Abwesenheiten haben die Verwaltungsleitungsmitglieder keine abteilungsinterne Stellvertretung zu bestellen. Gewichtige Geschäfte sind bei Abwesenheiten zu verschieben. Der Informationsfluss ist durch das Protokoll oder Nachfragen bei der Sitzungsleitung zu gewährleisten.³ Die abteilungsinternen Stellvertretungen haben ausserhalb der Verwaltungsleitung bei ferien- oder krankheitsbedingter Abwesenheit der Abteilungsleitung im Alltag dieselben Kompetenzen (insbesondere in finanziellen Angelegenheiten).

⁴ Der Landschreiber bestellt bei Abwesenheit eine Stellvertretung aus der Mitte der Verwaltungsleitung mit der Sitzungsleitung.

⁵ Die Verwaltungsleitung ist beschlussfähig, wenn wenigstens vier stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

Artikel 23 Kollegialitätsprinzip

¹ Beschlüsse der Verwaltungsleitung gehen ebenfalls vom Kollegium aus. Jedes Mitglied ist daran gebunden und hat die Positionen intern wie extern zu vertreten.

² Die Mitglieder und deren Stellvertretung wahren Stillschweigen über die Beratung und Beschlussfassung in der Verwaltungsleitung, sofern diese nicht ausdrücklich für die interne Kommunikation vorgesehen ist.

³ Im Übrigen sind die Mitglieder der Verwaltungsleitung verpflichtet, die Entscheide des Bezirksrats intern wie extern mitzutragen.

Artikel 24 Kommunikation

Die interne Kommunikation erfolgt regelmässig über Mitteilungen aus der Verwaltungsleitung. Das Gremium pflegt im Übrigen eine aktive und transparente Kommunikationspolitik gegenüber den Mitarbeitenden.

Artikel 25 Beschwerde gegen Beschlüsse und Verfügungen der Verwaltungsleitung

¹ Beschlüsse der Verwaltungsleitung können innert 20 Tagen beim Bezirksrat als erste Beschwerdeinstanz angefochten werden.

² Für das Verfahren gelten die Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRP; SRSZ 234.110).

Artikel 26 Anträge der Ressorts

¹ Die Anträge der Ressorts werden schriftlich und gemäss den geltenden Organisationsvorschriften [02.021.100] vorbereitet und eingestellt.

² Die Anträge werden von der zuständigen Abteilungsleitung mündlich begründet, sofern es für notwendig erachtet oder verlangt wird.

Artikel 27 Auflage

Die vorbereitenden Beschlüsse und die erforderlichen Unterlagen sind spätestens bis 17.00 Uhr des zweitletzten Arbeitstages vor der Sitzung (i.e. Mittwochabend) einzustellen. Die Bezirkskanzlei ist für die Kontrolle und den Versand der Traktandenliste bis spätestens am Mittag des Vortages (i.e. Donnerstagmittag) verantwortlich.

Artikel 28 Beratung

Die Beratung der Geschäfte erfolgt in freier Diskussion.

Artikel 29 Abstimmungsverfahren

¹ Zu einem gültigen Beschluss bedarf es der Mehrheit der anwesenden Verwaltungsleitungsmitglieder.

² Der Landschreiber oder dessen Stellvertretung leitet die Verhandlungen und nimmt an den Abstimmungen teil. Bei Stimmengleichheit trifft die Sitzungsleitung den Stichentscheid.

³ Der Landschreiber kann im Übrigen ein Geschäft jederzeit blockieren oder abtraktandieren und dieses dem Bezirksrat unterbreiten. Es wird an dieser Stelle auf Art. 32 dieser Organisationsverordnung verwiesen.

⁴ Es gelten im Übrigen die Bestimmungen des GOG.

Artikel 30 Protokoll

¹ Das Protokoll über die Verhandlungen der Verwaltungsleitung richtet sich nach § 47 GOG und enthält die gefassten Beschlüsse und ihre Begründung. Die Protokollführung wird in der Regel durch die Stellvertretung des Landschreibers übernommen.

² Unter den allgemeinen Geschäften werden die Ergebnisse, Anordnungen und Aufträge summarisch festgehalten.

³ Das Protokoll ist innert Wochenfrist zu erstellen und den Mitgliedern der Verwaltungsleitung zuzustellen sowie dem Bezirksrat über die nächste Auflage zur Kenntnisnahme zu bringen.

⁴ Das Protokoll wird an der folgenden Verwaltungsleitungssitzung zur Genehmigung aufgelegt. Es gilt als genehmigt, wenn kein Mitglied der Verwaltungsleitung dagegen Einwendungen erhebt.

⁵ Die Beschlüsse der Verwaltungsleitung werden jahrgangswise mit einer fortlaufenden Nummer versehen und registriert.

Artikel 31 Landschreiber

¹ Der Landschreiber wird gemäss § 15 Abs. 1 GOG vom Volk gewählt und besitzt im Bezirksrat und in den Kommissionen, deren Protokollführer er ist, beratende Stimme und Antragsrecht. In den Kommissionen, denen er als Mitglied angehört, besitzt er auch das Stimmrecht (§ 69 Abs. 1 und 2 GOG).

² Er nimmt von Amtes wegen an den Sitzungen und Verhandlungen des Bezirkrates teil und hat in juristischer, strategischer und politischer Hinsicht eine beratende Funktion.

³ In seiner Funktion als Abteilungsleiter führt er die ihm unterstellte Verwaltungsabteilung fachlich, personell und organisatorisch.

⁴ Der Landschreiber ist überdies Vorsitzender der Verwaltungsleitung. Er verfügt gegenüber allen Abteilungsleitungen und deren Mitarbeitenden über ein Weisungsrecht.

⁵ Der Landschreiber pflegt ausserdem den regelmässigen Austausch mit den einzelnen Abteilungsleitungen und führt sie zusammen mit den Ressortvorstehenden in personeller Hinsicht. Für die Mitarbeiterbeurteilungen der Abteilungsleitungen ist der Landschreiber beizuziehen.

⁶ Er unterstützt die Abteilungsleitungen bei Bedarf in strategischen Fragen und bei anspruchsvollen Ressortaufgaben und Geschäften.

⁷ Seine Aufgaben lassen sich entsprechend wie folgt zusammenfassen:

- a) Der Landschreiber führt die Verwaltungsleitung.
- b) Der Landschreiber ermöglicht dem Bezirksrat die Fokussierung auf die strategische Führung, indem er folgende Hauptaufgaben wahrnimmt:
 - Teilnahme samt Möglichkeit zur Antragstellung an den Sitzungen des Bezirkrats,
 - Unterstützung des Bezirkrats in sämtlichen strategischen und operativen Fragen,
 - Information des Bezirkrats unter Einbezug der Verwaltungsleitungsmitglieder über alle Ereignisse, die von strategischer, finanzieller oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Bezirksrat Auskunft wünscht,
 - Einholung von strategischen Weisungen des Bezirkrats,
 - operative Unterstützung sämtlicher Abteilungen der Bezirksverwaltung bei wichtigen oder abteilungsübergreifenden Geschäften,
 - inhaltliche Vorbereitung und qualitative Kontrolle der traktandierten Geschäfte,

- Vertretung der Geschäfte im Bezirksrat nach Absprache oder unter Einbezug des zuständigen Verwaltungsleitungsmitglieds zur Unterstützung des jeweiligen Ressortvorstehers,
 - Sicherstellung des Vollzugs der Vorgaben und Beschlüsse des Bezirksrats (Controlling).
- c) Der Landschreiber übt die operative Führung der Bezirksverwaltung aus und erfüllt dabei folgende Aufgaben:
- Vorsitz der Verwaltungsleitung sowie Überwachung ihrer Tätigkeiten,
 - Erlass von Weisungen für die gesamte Organisation der Bezirksverwaltung, soweit der Bezirksrat keine spezifischen Weisungen erlassen hat,
 - einheitliche Weiterentwicklung des Bezirks und der Bezirksverwaltung zu einer bürgerfreundlichen und dienstleistungsorientierten Organisation,
 - Koordination und Konsultation bei abteilungsübergreifenden Projekten, sofern die Zuständigkeit nicht anderweitig geregelt ist,
 - Sicherstellung der internen und externen Kommunikation und Information,
 - Risikoverantwortung (Risk-Management).

Artikel 32 Abteilungsleitung

¹ Die Abteilungsleitungen der Bezirksverwaltung führen die ihnen unterstellten Verwaltungsabteilungen fachlich, personell und organisatorisch selbstständig im Rahmen des bewilligten Budgets und nach wirtschaftlichen und pragmatischen Grundsätzen.

² Sie schaffen durch zweckmässige Arbeitsorganisation, gezielten Einsatz des Personals oder durch Einsatz von externen Fachleuten und unter Anwendung von geeigneten Hilfsmitteln die Voraussetzungen für eine zielkonforme und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung. Der Beizug von externen Fachleuten ist neben dem Budget auch im Controlling transparent aufzuführen und darf den bewilligten Stellenplan nicht umgehen.

³ Diese Kompetenz umfasst auch die Möglichkeit, in Absprache mit dem Landschreiber, neben einer Stellvertretung mehrere Teamleitungen zu bestimmen.

³ Sie sind verantwortlich für die Qualifikation ihrer Mitarbeitenden.

⁴ Sie bereiten die Ressortgeschäfte für die Beschlüsse im Bezirksrat hauptverantwortlich vor, wobei für die ressortübergreifenden Fragestellungen die betroffenen Abteilungen respektive die Verwaltungsleitung im Vorfeld frühzeitig und zwingend einzubeziehen sind.

⁵ Die Abteilungsleitungen berichten den zuständigen Ressortvorstehenden und dem Landschreiber periodisch über den Stand der Zielerreichung. Es wird auf den strategischen Führungszyklus verwiesen.

⁶ Sie sind überdies direkte Ansprechpartner für die Bevölkerung in abteilungsspezifischen Fragestellungen. Bei Fragen von besonderer politischer, rechtlicher oder finanzieller Relevanz ist neben dem Ressortvorstehenden auch der Bezirksamman und der Landschreiber darüber in Kenntnis zu setzen.

Artikel 33 Personal

¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeiter richten sich nach dem kantonalen Personal- und Besoldungsgesetz (SRSZ 145.110) und der kantonalen Personal- und Besoldungsverordnung (SRSZ 145.111) sowie ergänzenden kommunalen Bestimmungen. Im Einzelnen sind die Aufgabenbereiche der Mitarbeitenden in den jeweiligen Stellenbeschrieben geregelt.

² Die Abteilungsleitung Zentrale Dienste überwacht mit Unterstützung der übrigen Abteilungsleitungen die rechtmässige und einheitliche Anwendung des Personalrechts unter Berücksichtigung der Führungsgrundsätze.

³ Die Abteilungsleitung Zentrale Dienste bereitet die personalrechtlichen Entscheide für die zuständige Anstellungsbehörde vor und prüft in Absprache mit dem Landschreiber vor jeder Neueinstellung den aktuellen Stellenbedarf.

⁴ Der Bezirk verfolgt im Übrigen eine aktive und zeitgemässe Personalpolitik. Für den entsprechenden operativen Vollzug ist primär die Abteilungsleitung Zentrale Dienste mit Unterstützung des Landschreibers sowie der zuständigen Abteilungsleitung verantwortlich.

⁵ Homeoffice ist unter Berücksichtigung der Interessen der Gesamtorganisation als alternative Arbeitsform anerkannt. Der Umfang und die Rahmenbedingungen richten sich nach Art. 22 der Ausführungsbestimmungen zum Personal- und Besoldungsgesetz [02.020.100] und werden durch die Verwaltungsleitung sowie die vorgesetzte Person im Einzelfall geregelt.

⁶ Personelle Schwierigkeiten in den Abteilungen sind in der Verwaltungsleitung umgehend und proaktiv zu kommunizieren.

⁷ Die Aufsicht über das Personalwesen obliegt dem Bezirksrat. Er definiert die strategische Personalpolitik und erlässt die Vollzugsvorschriften.

⁸ Für die strategische Personalpolitik hat die Verwaltungsleitung den Bezirksrat über die anstehenden Entwicklungen regelmässig zu informieren. Diese Erläuterungen sollen dem Bezirksrat erlauben, die nötigen Rückschlüsse zu ziehen, Schwerpunkte zu setzen und letztlich die dafür angezeigten finanziellen Mittel bereitstellen.

⁹ Im Übrigen ist der Bezirksrat im Bedarfsfall uneingeschränkt zur Intervention in sämtlichen Belangen ermächtigt. Der Bezirksrat kann Beschlüsse aufheben, ergänzen oder Weisungen erteilen.

VI.5.Weitere allgemeine Bestimmungen

Artikel 34 Grundsatz

¹ Die Kundenorientierung ist neben der Rechtmässigkeit, der Verhältnismässigkeit und der Effizienz oberstes Ausführungsprinzip.

² Die zuständigen Stellen sorgen dafür, dass Erfolgskontrollen systematisch durchgeführt und Verbesserungen konsequent umgesetzt werden.

³ Grundzüge der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind im Funktionendiagramm und in den Prozesshandlungen aufgeführt.

Artikel 35 Finanzkompetenzen

¹ Die Zuständigkeiten und Kompetenzen richten sich nach dem übergeordneten kantonalen Recht (Finanzhaushaltsgesetz für die Bezirke und Gemeinden [FHG-BG; SRSZ 153.100] und die Finanzhaushaltsverordnung für die Bezirke und Gemeinden [FHV-BV; SRSZ 153.111]) sowie dem aktuellen Funktionendiagramm. Im Übrigen wird auf die ergänzende Weisung zur Finanzverwaltung [92.923.200] verwiesen.

² Die finanzielle Steuerung des Controllings erfolgt über die Finanz- und Investitionsplanung, den Voranschlag, die Jahresrechnung und den Dreivierteljahresabschluss.

³ Die einzelnen Ressorts sind in ihrem Aufgabenbereich für den Vollzug der bewilligten Vorschlags- und Verpflichtungskredite zuständig. Die operative Budgetverantwortung für sämtliche Konti liegt bei den zuständigen Abteilungsleitungen. Für sämtliche absehbaren Budgetüberschreitungen von mehr als Fr. 5'000.-- ist umgehend ein Nachkredit beim Bezirksrat einzuholen.

⁴ Das Ressort Finanzen und ICT überwacht das Finanz- und Rechnungswesen und weist den Bezirksrat frühzeitig auf alle relevanten Finanzentwicklungen hin.

Artikel 36 Datenschutz und Archivierung

¹ Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

² Die Dokumentenablage hat strikt nach den Organisationsvorschriften [02.021.100] zu erfolgen. Die Abteilungsleitungen sind verpflichtet, die eigenen Mitarbeitenden zur geordneten Aktenführung anzuhalten und zu kontrollieren.

³ Der Landschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus und ist in diesem Bereich uneingeschränkt weisungsberechtigt.

⁴ Der Bezirksrat regelt die Archivierung in einem separaten Reglement [02.021.200].

Artikel 37 Controlling

¹ Das betriebliche Controlling wird durch das Ressort Präsidiales vorbereitet und durch den Bezirksrat abgenommen. Der Landschreiber verfügt zur Erfüllung dieser Aufgabe über eine Weisungsbefugnis gegenüber den Ressorts beziehungsweise deren Abteilungsleitenden. Die wesentlichen Aufgaben sind die folgenden:

- Aufbau sowie Betreuung des Controllings und des internen Berichtswesens;
- Sicherstellung einer sinnvollen, auf wesentliche Elemente beschränkten Informationsaufbereitung und -weiterleitung zuhanden des Bezirkesrates (die Informationen dienen als Grundlage für die politische Meinungsbildung und Entscheidungsfindung im Bezirksrat);
- Beratung und Unterstützung des Bezirkesrates und der Abteilungsleitenden bei Aufgaben und Fragestellungen im Bereich Controlling.

² Das Ratsbüro bereitet die strategischen Ziele des Bezirkesrates vor. Zudem prüft und begleitet das Ratsbüro den Landschreiber beim laufenden Controlling-Prozess.

Artikel 38 ICT

¹ Der Bezirk verfügt über eine Strategie in Sachen ICT, welche sich an den aktuellen Stand der Technik orientiert und der Verwaltung eine zeitgemässe Umgebung zur Verfügung stellt.

² Strategische Fragen sind breit abgestützt vorzubereiten und dem Bezirksrat zur Genehmigung zu unterbreiten.

³ Die ICT-Situation ist zur Bedarfsbestimmung und Koordination regelmässig an einer Verwaltungsleitungssitzung zu traktandieren. Dabei ist eine kontinuierliche Entwicklung anzustreben und notwendige Anpassungen zeitgerecht einzuleiten. Der Bezirksrat ist darüber regelmässig in Kenntnis zu setzen.

⁴ Das entsprechende Strategiepapier ist periodisch zu hinterfragen und gegebenenfalls anzupassen.

VII. Information und Kommunikation

Artikel 39 Grundsatz und Zuständigkeit

¹ Die externe Kommunikation fällt in die Zuständigkeit des Ressorts Präsidiales. Der Bezirksammann ist mit Unterstützung des Landschreibers für eine einheitliche Kommunikation verantwortlich.

² Die Bevölkerung soll zeitgerecht, verständlich, offen, kompetent und angemessen informiert werden. Die weiteren Details sind in einem separaten Kommunikationskonzept geregelt.

³ Die Bezirksschulen kommunizieren in pädagogischen Fragen autonom, stimmen ihre Kommunikation – insbesondere bei politischen, finanziellen und rechtlich relevanten Fragestellungen – mit dem Ressort Präsidiales vorgängig ab.

⁴ Im Übrigen ist sämtliche Kommunikation, die über alltägliche Rückfragen hinausgeht und von politischer Relevanz ist, vorgängig mit dem Bezirksammann oder dem Landschreiber abzusprechen. In brisanten Fällen kann die Kommunikation – sofern zeitlich möglich – dem Bezirksrat oder zumindest dem Ratsbüro vorgelegt werden.

⁵ In Absprache mit dem Bezirksammann oder dem Landschreiber kann von dieser Zuständigkeitsregelung abgewichen werden.

⁶ Der Bezirksammann ist im Übrigen befugt, die Medien ohne Absprache zu informieren.

Artikel 40 Website und Soziale Medien des Bezirks

¹ Die Website des Bezirks Küsnacht wird mit Unterstützung der einzelnen Abteilungen von der Bezirkskanzlei betreut.

² Für den technischen Unterhalt und die Entwicklung zeichnet sich das Ressort Finanzen und ICT verantwortlich. Das Ressort Finanzen und ICT holt in diesem Zusammenhang die Bedürfnisse der anderen Abteilungen ab und schafft die Voraussetzungen für eine zeitgemässe und informative Plattform. Externe Plattformen sind zulässig, sind aber mit der Hauptseite des Bezirks zu verbinden sowie optisch und vom Aufbau einheitlich zu gestalten.

³ Das Ressort Präsidiales betreut ergänzend ausgewählte Soziale Medien in adäquater Form für eine breitere Sensibilisierung von öffentlichen Anliegen.

Artikel 41 Öffentlichkeitsprinzip

¹ Gemäss § 50 GOG und des Gesetzes über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz (ÖDSG; SRSZ 140.410) hat grundsätzlich jede Person Anspruch darauf, amtliche Dokumente einzusehen und Auskünfte über den Inhalt amtlicher Dokumente zu erhalten.

² Der Zugang zu amtlichen Dokumenten wird nur aufgeschoben, eingeschränkt oder verweigert, wenn ihm überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

³ Der Bezirk strebt in seinem Handeln eine transparente Praxis an, welche unter anderem auch die proaktive Veröffentlichung von Beschlüssen auf der eigenen Website umfasst.

VIII. Drittbeziehungen und Delegationen

Artikel 42 Delegierte / Beauftragte

¹ Der Bezirksrat kann für weitere Funktionen, die in externen Gremien (Verbänden, Vereinen, Genossenschaften und Aktiengesellschaften etc.) wahrgenommen werden, Delegierte oder Beauftragte einsetzen.

² Die Bezirkskanzlei führt ein öffentliches Behörden-, Kommissionen- und Delegationsverzeichnis.

IX. Schlussbestimmung

Artikel 43 Inkrafttreten

¹ Die Organisationsverordnung des Bezirks vom 1. Januar 2007 und die Geschäftsordnung der Verwaltungsleitung vom 1. Juli 2005 werden aufgehoben.

² Die vorliegende Organisationsverordnung tritt auf den 1. Juli 2022 in Kraft und wurde per 20. August 2025 teilweise angepasst.

Grundlagen

- Bezirksratsbeschluss Nr. 306/2022 vom 22. Juni 2022
- Bezirksratsbeschluss Nr. 2025/403 vom 20. August 2025
- Bezirksratsbeschluss Nr. 2026/121 vom 4. März 2026