

Geschäfts- und Kompetenzordnung Gemeinderat / Gemeindeverwaltung Altnau

Beschluss Gemeinderat Nr. 12 vom 08.05.2023

1. Geschäftsordnung Gemeinderat

- 2. Finanzkompetenz**
- Zeichnungsberechtigung
 - Leistungsbezug

3. Funktionendiagramm

Anhänge

- A Entschädigungen**
- B Behörden und Kommissionen**
- C Organigramm Gemeinderat**
- D Organigramm Gemeindeverwaltung**
- E Zuständigkeiten nach Rechnungsmodell**

1. Geschäftsordnung Gemeinderat

1 Allgemeine Grundsätze

Wirkungsorientierte Verwaltungsführung

Art. 1.1

¹ Die Gemeindeführung orientiert sich an den Grundsätzen der wirkungsorientierten Verwaltungsführung.

² Dem Gemeinderat obliegt die politische/strategische Führung und dem Gemeindepräsidium die operative/verwaltungsmässige.

Oberaufsicht über Gemeindeverwaltung

Art. 1.2

Der Gemeinderat übt seine Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung durch das Einholen von Berichten sowie den Erlass genereller Vorgaben und Weisungen aus. Er ist für ein wirkungsvolles Controlling besorgt.

Kollegialbehörde

Art. 1.3

¹ Der Gemeinderat vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Ratsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.

2 Verfahren

Beschlussfassung

Art. 2.1

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Anträge aus einem Ressort dürfen nur in Anwesenheit des oder der Ressortzuständigen oder dessen Stellvertreters oder Stellvertreterin behandelt werden.

² Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmen. Bei Stimmengleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat. Es wird offen abgestimmt.

Ausstand

Art. 2.2

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein unmittelbares oder erhebliches mittelbares persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben.

² Den Zeitpunkt, an welchem das Ratsmitglied in den

Ausstand zu treten hat, bestimmen die übrigen Ratsmitglieder.

³ Bei Ausstand ist das Sitzungszimmer zu verlassen.

Amtsgeheimnis*Art. 2.3*

Die Mitglieder des Gemeinderates haben Verschwiegenheit zu bewahren über alle Vorkommnisse, an deren Geheimhaltung die Gemeinde oder beteiligte Personen ein Interesse haben.

Zirkularbeschluss*Art. 2.4*

¹ In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied Beratung in einer Sitzung verlangt.

² Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der Zustimmung von mindestens drei Ratsmitgliedern.

Präsidialbeschluss*Art. 2.5*

Kann der Gemeinderat in Angelegenheiten, die keinen Aufschub zulassen, rechtzeitig weder einberufen noch auf dem Zirkularweg erreicht werden, so verfügt das Gemeindepräsidium an seiner Stelle. Er informiert den Gemeinderat an der nächsten Sitzung über die Verfügung.

3 Ablauf

Sitzungen*Art. 3.1*

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Ordentlicher Sitzungstermin ist Montag, 19.00 Uhr.

² Für ausserordentliche Sitzungen sind die Termine vorgängig abzusprechen. Eine ausserordentliche Sitzung findet statt auf Einladung des Gemeindepräsidiums aufgrund anstehender Geschäfte oder auf begründete Begehren von mindestens zwei Mitgliedern.

**Einladung,
Unterlagen***Art. 3.2*

¹ Die Einladung mit der Traktandenliste ist so zuzustellen, dass sie bis Freitagabend im Besitz der Ratsmitglieder ist. Die Zustellung erfolgt durch den Gemeinderatsschreiber.

² Alle zur Behandlung der Traktanden notwendigen Unterlagen stehen ab Freitagabend zur Verfügung.

Traktanden*Art. 3.3*

- 1 Die Traktandenliste gliedert sich in folgende Bereiche:
 - Protokoll der letzten Sitzung
 - Gemeinderatskorrespondenz (gemäss Unterlagen)
 - Informationen aus den Ressorts
 - Geschäfte
 - Verschiedenes
- 2 Die Traktandenliste wird durch das Gemeindepräsidium erstellt.
- 3 Zur Beratung einzelner Traktanden können Gemeindeangestellte oder externe Sachverständige beigezogen werden. Die Teilnahme ist auf der Traktandenliste aufzuführen.

Anträge**Art. 3.4**

- 1 Anträge an den Gemeinderat aus den Ressorts sind ausformuliert mit Beschlussantrag und Begründung und allenfalls mit erforderlichen Beilagen bis Freitagmorgen der Vorwoche dem Gemeindepräsidenten abzuliefern.
- 2 Wesentliche Anträge sind durch die Ressortleiter vorgängig mit dem Gemeindepräsidium zu besprechen.

Pendenzenliste**Art. 3.5**

- 1 Es wird eine Pendenzen- und Aufgabenliste geführt.
- 2 Die Pendenzen- und Aufgabenliste wird jeweils nach der Gemeinderatssitzung durch den Gemeinderatsschreiber aktualisiert.

Protokoll**Art. 3.6**

- 1 Die Protokollführung im Gemeinderat obliegt dem Gemeinderatsschreiber / der Gemeinderatsschreiberin. Der Gemeinderat bestimmt die Stellvertretung.
- 2 Das Protokoll umfasst die wesentlichen Verhandlungen zu den Beschlüssen, sowie die definitiv formulierten Beschlüsse.
- 3 Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

Mitteilung der Beschlüsse**Art. 3.7**

Beschlüsse und Erwägungen des Gemeinderates werden den Betroffenen durch Protokollauszug oder in Briefform mitgeteilt. Die Mitteilung - allenfalls als Vorinformation in Kurzform - hat bis spätestens 10 Tage nach der Sitzung zu erfolgen.

Publikation**Art. 3.8**

¹ Verhandlungen und Beschlüsse von allgemeinem Interesse sind in angemessener Weise zu publizieren.

4 Ressorts

Aufteilung

Art. 4.1

Die Gemeinderatsgeschäfte werden in Ressorts aufgeteilt, für die je ein Mitglied des Gemeinderates zuständig ist. Ein weiteres Mitglied des Gemeinderates wird zur Stellvertreterin oder zum Stellvertreter bestimmt.

Dauer

Art. 4.2

Ressortabgrenzung und Ressortzuteilung erfolgen in der Regel für eine Amtsdauer. Änderungen in der Abgrenzung und in der Ressortzuteilung sind in besonderen Fällen (z.B. nach einer Ersatzwahl) auf Beschluss des Gemeinderates auch während der Amtsdauer möglich.

Organisation Gemeindeverwaltung

Art. 4.3

Die Organisation der Gemeindeverwaltung erfolgt nach verwaltungsmässigen Erfordernissen. Sie muss sich nicht mit der Ressortgliederung für die politische/strategische Führung decken.

Grundsatz der Aufgabenteilung zwischen Ressort und Verwaltung

Art. 4.4

Die Schnittstelle zwischen den politischen/strategischen Aufgaben des Gemeinderates, bzw. der Ressorts und den operativen Aufgaben der Verwaltung liegt grundsätzlich beim Gemeinderatsbeschluss: Das Ressort ist – mit Unterstützung der Verwaltung - für die Vorbereitung der Gemeinderatsbeschlüsse verantwortlich, die Verwaltung für deren Vollzug

Aufgaben Ressort

Art. 4.5

Die Zuständigkeit für ein Ressort umfasst somit folgende Aufgaben:

- Formulierung der kurz- und mittelfristigen Zielsetzungen und Aufzeigen der künftigen Aufgaben zuhanden des Gemeinderates (Beobachtung der massgebenden Randbedingungen, Entwicklungen und öffentlichen Bedürfnisse; Aufzeigen eines allfälligen Handlungsbedarfs durch die Gemeinde; Setzung von Prioritäten; Vorschläge für konkrete Massnahmen)
- Ausarbeitung von allfälligen Leistungsaufträgen an gemeindeinterne Stellen oder an externe Institutionen zuhanden des Gemeinderates
- Erarbeitung eines Entwurfs für Budget sowie Investitions-

und Finanzplan zuhanden des Gemeinderates mit Unterstützung der zugeordneten Verwaltungsstelle aufgrund der Vorgaben des Gemeinderates

- Vorbereitung weiterer Anträge an den Gemeinderat in Zusammenarbeit mit der zugeordneten Verwaltungsstelle
- Vertretung des Budgets und der Anträge im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten
- Begleitung von Projekten, die zu Gemeinderatsbeschlüssen führen
- Führung der zugeordneten Kommissionen
- Wahrung der zugeordneten Delegationen
- Konsultative Mitwirkung bei wichtigen verwaltungsmässigen Entscheiden im Kompetenzbereich des Gemeindepräsidiums, welche das zugeordnete Ressort betreffen.

Akten

Art. 4.6

¹ Adresse für sämtliche Belange der Gemeinde ist die Gemeindeverwaltung, Scherzingerstrasse 2, 8595 Altnau

² Alle Originalakten verbleiben in der Gemeindeverwaltung zuhanden der zentralen Aktenablage. Die Ressortchefs erhalten von allen, das Ressort betreffenden Schriftstücken, eine Kopie.

Zugeordnete Verwaltungsstelle, Aufgaben

Art. 4.7

¹ Jedem oder jeder RessortleiterIn ist eine Verwaltungsstelle zugeordnet (siehe Beilage A). Sie dient ihm oder ihr als Verbindungsstelle zur Verwaltung.

² Die zugeordnete Verwaltungsstelle kann für folgende Aufgaben herangezogen werden:

- Durchführung von Abklärungen, Beschaffung von Unterlagen, Erteilung von Auskünften
- Vorlage der für ein wirkungsvolles Controlling des Gemeinderates erforderlichen Berichte und Kennzahlen
- Erarbeitung der notwendigen Unterlagen für die Budgetierung sowie für die Investitions- und Finanzplanung, Vorberatung Budgetentwurf mit der Zuständigen oder dem Zuständigen des Ressorts
- Erarbeitung der Grundlagen für die Anträge an den Gemeinderat, Vorbesprechung mit der Zuständigen oder dem Zuständigen des Ressorts, Abfassen der Anträge und Weiterleitung mit allfälligen Unterlagen an das Gemeindepräsidium
- Bei Bedarf beratende Teilnahme an den Kommissionsitzungen
- Die Protokollführung wird pro Ressort oder pro Kommission geregelt. Ebenso ist die Besorgung der Korrespondenzen zu regeln.
-

Operative Führung

Art. 4.8

¹ Die operative Führung des Verwaltungsbereichs und damit auch die Verantwortung für den Vollzug der Beschlüsse von Gemeinderat und Kommissionen, obliegen der jeweiligen Verwaltungsstelle. Sie ist entsprechend vollumfänglich visumsberechtigt.

² Die operative/verwaltungsmässige Führung der gesamten Verwaltung obliegt dem Gemeindepräsidium. In operativer Hinsicht sind alle Verwaltungsstellen ihm unterstellt. Das Gemeindepräsidium ist PersonalchefIn.

Oberaufsicht

Art. 4.9

Die Oberaufsicht des Gemeinderates über die Gemeindeverwaltung erfolgt somit über das Gemeindepräsidium. Die ressortzuständigen Gemeinderätinnen und Gemeinderäte haben deshalb gegenüber der Verwaltung kein direktes Weisungsrecht. Der Dienstweg geht über das Gemeindepräsidium. Es hat gegenüber dem Gemeinderat Rechenschaft abzulegen.

5 Kommissionen

Zweck

Art. 5.1

Zur selbständigen Erledigung der zugewiesenen Geschäfte, bzw. zur Antragstellung an den Gemeinderat, werden für gewisse Aufgabenbereiche Kommissionen eingesetzt.

Rechtsgrundlage

Art. 5.2

Aufgaben und Kompetenzen der Kommissionen sind festgelegt in einem Gesetz, in einem Gemeindereglement oder in einem Gemeinderatsbeschluss.

Präsidium

Art. 5.3

¹ Präsidiert werden die Kommissionen in der Regel durch die für das betreffende Ressort zuständige Gemeinderätin oder den zuständigen Gemeinderat, resp. deren Stellvertreter.

6 Delegationen

Weisungsgebundenheit

Art. 6.1

¹ Vom Gemeinderat bestimmte Delegierte in Organisationen und Institutionen haben ihr Mandat im Interesse der Politischen Gemeinde Altnau auszuüben. Sie unterstehen der Weisungsbefugnis des Gemeinderates.

2 Die Weisung des Gemeinderates ist einzuholen für die ordentlichen Jahresgeschäfte sowie für Entscheide von grundsätzlicher Bedeutung.

Berichterstattung

Art. 6.2

Dem Gemeinderat ist über die Tätigkeit und das Geschehen in Organisationen und Institutionen Bericht zu erstatten:

7 Entschädigungen

Gemeinderat

Art. 7.1

Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates und weiterer Personen werden separat geregelt.

Gemeindepräsidium

Art. 7.2

Besoldung und Spesenentschädigung des Gemeindepräsidiums werden in einem separaten Beschluss des Gemeinderates geregelt.

Kommissionen

Art. 7.3

Die Entschädigung von Mitgliedern der Kommissionen wird separat geregelt.

2. Finanzkompetenz

A. Allgemeine Bestimmungen

1. Grundlagen

- a) Gemeindeordnung der Gemeinde Altnau
- b) Gesetz und Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen.

2. Grundsatz „Vier Augen-Prinzip“

- a) Korrespondenz nach aussen sowie alle Handlungen, welche die Gemeinde verpflichten wie Verträge, Vereinbarungen und Zahlungen sind grundsätzlich kollektiv, d.h. mindestens zu zweit, zu unterzeichnen.
- b) Das Vier-Augen-Prinzip orientiert sich immer „nach oben“. D.h. es ist in jedem Fall mindestens eine vorgesetzte Stelle in die Handlung involviert.

3. Ausnahmen

- a) Eine Einzelunterschrift ist nur bei Eingangsbestätigungen, Quittungen, Begleitbriefen, Gegenzeichnen von Arbeitsrapporten, Vornehmen von Notfallhandlungen, Einladungen und Dankeschreiben, etc., zulässig.
- b) Durch eine Einzelunterschrift darf kein Verpflichtungsgeschäft mit Ausnahme einer Notfallhandlung für die Gemeinde oder Bestellung gemäss lit. E Leistungsbezug, begründet werden.

B. Unterschriftsberechtigung

1. Schriftverkehr

- a) Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde gemäss den allgemeinen Bestimmungen.
- b) Der Gemeinderat führt Kollektivunterschrift zu Zweien.

2. Zahlungsverkehr

- a) Im Zahlungsverkehr gilt das Prinzip der Doppelunterschrift.
- b) Unterschriftsberechtigt sind:
 - Gemeindepräsidium
 - Vizepräsidium
 - Gemeinderatsschreiber
 - Leitung Finanzen und Stv.
 - Leitung Steueramt und Stv.
 - Leitung Sozialamt

C. Korrespondenz

1. Verarbeitung

- a) Die Gemeindegkanzlei verarbeitet Zentral den eingehenden Schriftverkehr der Gemeinde.
- b) Jedes Dokument wird mit einem Eingangsstempel versehen.
- c) Alle Dokumente werden anschliessend unmittelbar den Abteilungen zugestellt.
- d) Mit ihrer Unterschrift bestätigen sie, das Dokument gelesen zu haben und sofern nötig der übergeordneten Stelle zur Kenntnis gebracht zu haben.

D. Rechnungen

1. Verarbeitung

- a) Die Gemeindkanzlei verarbeitet Zentral die eingehenden Rechnungen der Gemeinde.
- b) Jede Rechnung wird mit einem Kreditoren- Eingangsstempel versehen.
- c) Alle Rechnungen werden anschliessend unmittelbar den Abteilungen zugestellt.
- d) Die in den Abteilungen zuständigen Personen übernehmen dessen weitere Bearbeitung.

2. Materielle und formelle Kontrolle

- a) Der Besteller resp. die Zuständige Verwaltungsstelle kontrolliert die Belege auf materielle und formelle Richtigkeit und bringt das Visum an.

3. Zahlungsfreigabe

- a) Der zuständige Gemeinderat weist den Beleg mit Visum innert nützlicher Frist zur Zahlung an, so dass die Skontoabzüge etc. ausgeschöpft werden können.
- b) Sofern das materielle Visum fehlt, bestätigt er gleichzeitig die materielle Richtigkeit.

4. Rechnerische Kontrolle

- a) Die Finanzverwaltung kontrolliert die rechnerische Richtigkeit der Rechnung sowie die Vorgaben betreffend Mehrwertsteuer in den betroffenen Gebieten.

5. Zahlung

- a) Das Gemeindepräsidium erteilt mittels Kurzzeichen die endgültige Zahlungsfreigabe.

E. Leistungsbezug

1. Grundsätze

- a) Die Ausgabekompetenzen bilden die jeweiligen Verantwortungen ab. Fällt eine verantwortliche Person aus (Ferien, Krankheit etc.), ist nicht deren Stellvertretung, sondern deren vorgesetzte Stelle Kompetenzzinhaber/in der Ausgabe dieses Bereiches.
- b) Vergaben für wiederkehrende Ausgaben werden generell durch den Gemeinderat getätigt.
- c) Bei zu vergebenden Aufträgen sind nach Möglichkeit die in Altnau oder in die im Gewerbekreis Altnau ansässigen Firmen zu berücksichtigen.
- d) Bei langjährigen Lieferanten sind die Konditionen regelmässig zu überprüfen.
- e) Bei anderen Verfahren oder durch den Gemeinderat eingesetzte zeitlich begrenzte Kommissionen bestimmt der Gemeinderat die Vergabebedingungen.

2. Vergabe

- a) Der Besteller prüft vor dem Eingehen einer finanziellen Verpflichtung, ob ein entsprechender Kredit oder eine Budgetposition vorhanden ist.
- b) Aufträge können nur im Rahmen der Vergaberichtlinien des Gemeinderats ausgelöst werden.

3. Zuschlagskriterien

- a) Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot.
- b) Zuschlagskriterien sind ab den Einladungsverfahren zu bestimmen.

4. Ausgabenkompetenz

- a) Im Rahmen des Budgets, eines Kredits / Investition gelten folgende Ausgabenkompetenzen pro Einzelfall.

Auftragswert	Verfahrensart	Anbieter	Besonderes	Entschied
• Lieferaufträge budgetiert				
bis 5'000.—	Freihändig	Mind. 1	Offerte	LV
bis 20'000.—	Freihändig	Mind. 1	Offerte (visiert) / per Mail bestätigt	PR oder R
bis 100'000.—	Freihändig	Mind. 2	Auftragsbestätigung / Werkvertrag	PR mit R
bis 250'000.—	Einladung	Mind. 3 (1 auswärts)	Werkvertrag	GR
ab 250'000.—	Entscheid GR		Werkvertrag	GR
Dienstleistungen und Baunebengewerbe budgetiert				
bis 5'000.—	Freihändig	Mind. 1	Offerte	LV
bis 20'000.—	Freihändig	Mind. 1	Offerte (visiert) / per Mail bestätigt	PR oder R
bis 100'000.—	Freihändig	Mind. 2	Auftragsbestätigung / Werkvertrag	PR mit R
bis 150'000.—	Freihändig	Mind. 2	Werkvertrag /	GR
bis 250'000.—	Einladung	Mind. 3 (1 auswärts)	Werkvertrag	GR
ab 250'000.—	Entscheid GR		Werkvertrag	GR
• Bauhauptgewerbe budgetiert oder Sanierungsmassnahmen an bestehenden Anlagen nicht budgetiert				
bis 5'000.—	Freihändig	Mind. 1	Offerte	LV
bis 20'000.—	Freihändig	Mind. 1	Offerte (visiert) / per Mail bestätigt	PR
bis 100'000.—	Freihändig	Mind. 2	Auftragsbestätigung / Werkvertrag	PR mit R
bis 300'000.—	Freihändig	Mind. (1 auswärts)	Werkvertrag /	GR
ab 500'000.—	Entscheid GR		Werkvertrag	GR
sämtliche Aufträge nicht budgetiert				
unter 5'000.—	Freihändig	Mind. 1	Offerte (visiert) / per Mail bestätigt	PR
bis 50'000.—	Freihändig	Mind. 1	Auftragsbestätigung / Werkvertrag	GR

3. Funktionendiagramm

Grundsätzliches

- Dieses Funktionendiagramm regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben und der von der Gemeindeversammlung erlassenen Reglemente die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates.
- Die Übertragung von Befugnissen.
- Die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung, soweit diese nicht in vom Gemeinderat genehmigten Dokumenten (Kommissionsreglemente, IKS, Hafensordnung, usw.) festgehalten sind.

GR	Gemeinderat	PR	Gemeindepräsidium
R	Ressort	GS	Gemeinderatsschreiber
LF	Leitung Finanzen	LB	Leitung Bauverwaltung
LE	Leitung Einwohnerkontrolle	LS	Leitung Steueramt
LV	Leitung Verwaltung (LF/LB/GS)	LZ	Leitung Sozialamt
V	Verwaltung	KO	Kommission
WL	Werkhof Leitung		

E = Entscheiden (E ist auch für die Ausführung zuständig. Allerdings darf E die Ausführung auch delegieren)

A = Antrag stellen

D = Durchführen (erarbeiten, planen, abwickeln mit Leitungsverantwortung)

M = Mitarbeiten (M muss zwingend konsultiert werden und ist zur Mitwirkung verpflichtet)

K = Kontrollieren (überwachen, prüfen)

GL= Grundlage vorhanden (Reglement, Dokument, Verträge, usw. von Gemeinde/ Gemeinderat/ Verwaltung)

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GL	E	A	D	K	M
Strategische Führung						
Gemeindeordnung	x		GR	PR		
Leitbild	x	GR		PR		LV
Legislaturziele	x	GR		PR		LV
Haushaltsgrundsätze	x	GR		PR		LF
Finanz- und Investitionsplanung	x	GR		PR		LV
Strategie Werke (Hafen, Wasserversorgung, usw.)	x	GR	KO			LV
Personalpolitik (Pensenplanung)	x	GR		PR		LV
Gemeinderat						
<i>Allgemeines</i>						
Ressort- und Aufgabenverteilung	x	GR		PR		
Kommissionen: Einsetzen und Auflösen	x	GR		R		
Arbeits- und Projektgruppen: Einsetzen und Auflösen		GR		R		
Leistungsvereinbarungen / Verträge	x	GR		R		PR
Verpachtung / Vermietung von Liegenschaften	x	GR				
Einleitung von Rechtsverfahren (sofern nicht von Amtswegen)		GR	R			
Beizug von Experten		GR	R			
<i>Organisation</i>						
Reglemente / Weisungen: Erlass / Ändern		GR				
Reglemente / Weisungen: Nachführen / Verwalten				GS		

Bereich / Abteilung	GL	E	A	D	K	M
Thema / Aufgabe						
Geschäfts- und Kompetenzordnung	x	GR		PR		
Sitzungs- und Jahresplanung	x	GR		PR		LV
Projektplanung	x	GR		PR		LV
GR-Sitzungen						
Einladung GR- Sitzungen		PR		GS		GR
Traktandenliste		PR		GS		GR
Anträge	x			R		LV
Protokollführung				GS		
Führung Geschäftsplan/ Pendenzenkontrolle	x	PR		GS		
Versammlungen/ Anlässe						
Durchführung GV / OV		GR		GS		PR
Festlegung Daten GV / OV	x	GR		PR		LF
Botschaften GV / OV	x	GR		GS		LV
Inserate für GV / OV	x			GS	PR	
Geburtstagsgratulationen	x	GR		GS		
Teilnahme Veranstaltungen/Repräsentation				GR		
Informationswesen/ Kommunikation/ Medien						
Durchführungen von Informationsanlässen		PR		GS		GR
Auskunftsstelle für Medienschaffende		PR				
Bewirtschaftung Homepage/ neue Medien				GS		
Medienmitteilungen		PR				GR
Regionale und Überregionale Kontaktpflege		GR				
Wahlen/ Abstimmungen						
Eidgenössische- und kantonale Abstimmungen				GS		
Wahlen nach Gemeindeordnung anordnen		GR	PR	GS		
Wahlen nach Gemeindeordnung durchführen		PR		GS		
Bürgerbegehren						
Behandlung Petitionen, usw.		GR		PR		
Gesetzliche Referenden		GR		PR		
Archivierung / Geschäftsdatenbank / Administration						
Organisation und Ablagesystematik	x	GS				LV
Externe Archivierung veranlassen				GS		
Geschäftsdatenbank führen		GS				LV
Postwesen		GS				
Drucksachen und Verbrauchsmaterial		GS		LE		
Sicherheit (Datenschutz und Datensicherheit)		GS		LF		
Personalwesen						
Personalplanung		PR				LV
Personalgewinnung (Entlassung)	x	PR				R/ LV
Führung Verwaltungspersonal (inkl. Standortgespräche)	x	PR				
Führung Werkhof (inkl. Standortgespräche)		LB			PR	
Personaladministration				LF		
Pflichtenhefte / Stellenbeschriebe	x	GR		PR		LV
Lohnwesen				LF		
Anstellungsbedingungen	x	GR		LF		
Finanzen						
Allgemeines						
Schwank – Altwegg - Fonds	x	GR	R	LF		
Budget	x	GR		LF		LV
Rechnung	x	GR		LF		LV
Beiträge an Vereine und Organisationen		GR		LF		
IKS	x	GR		PR		LV
Liquiditätsplanung	x			LF		
Kredite / Darlehen						

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GL	E	A	D	K	M
Aufnahme von Krediten		GR	R	LF		
Gewährung von Darlehen		GR				
Forderungserlasse Debitoren, übrige Erträge bis Fr. 1'000.-		LF				
Forderungserlasse Debitoren, übrige Erträge über Fr. 1'000.-		R				
Versicherungswesen						
Abschluss von Versicherungen	x	R		LF		
Abwicklung und Überprüfung der Versicherungsleistungen				LF		
Periodische Überprüfung der Policen				LF		
Informatik						
Informatikplanung				LF		
Auswahl und Beschaffung (Ersatz) Hardware / Software		R		LF		LV
Auswahl neue Kommunikationsmittel (Kanäle)		GR		LV		
Freigabe / Installation / Lizenzierung Software				LF		
Sicherheit (Datenschutz und Datensicherheit)		LF				
Bauwesen						
Bauberatungen				LB		
Baubewilligungsverfahren / Auflageverfahren				LB		
Amtliche Publikationen				LB		
Baubewilligungen	x	GR	KO	LB		
Einzug Gebühren				LB		
Rechtsverfahren / Einsprachen		GR	KO	LB		
Bauabnahme				LB	KO	
Baustopp		PR		LB		
Sicherheitsdelegierter BfU		LB				
Liegenschaften / Plätze / Freizeitanlagen						
Allgemeines						
Benützungsvorschriften Erlassen		GR		R		LB
Vermietung/ Verpachtung von Liegenschaften (Räume/ Gebäude)	x	GR				
Einzug von Miete / Pacht				GS		LF
Organisation Unterhalt und Reinigung		LB		WL		
Schliessplan und Schlüsseldienst	x	LB			R	
Gemeindehaus / Werkhof / Strassen / Plätze / Waldhütte, usw.						
Instandhaltung	x	LB		WL	R	
Instandsetzung				LB		
Neubauprojekte/ Erneuerung (Auflagen, usw.)		GR	R	LB		
Parkplätze						
Instandhaltung		LB		WL	R	
Instandsetzung				LB		
Neubauprojekte/ Erneuerung (Auflagen, usw.)		GR	R	LB		
Betrieb Gebührenpflichtige Parkplätze				GS		
Hafen	x					
Instandhaltung		LB		WL	KO	
Instandsetzung		KO		LB		WL
Neubauprojekte/ Erneuerung (Auflagen, usw.)		GR	KO	LB		
Bewilligung Veranstaltungen		GR		GS		
Schlüssel Trockenliegeplätze		GS				
Tarife, Gebühren festlegen		GR	KO	GS		
Einzug Tarife, Gebühren				GS		
Areal Krone	x					
Instandhaltung		LB			KO	WL
Instandsetzung		GR	KO	LB		
Einzug Pacht und Miete				GS		
Generationenräume						
Instandhaltung		GR	KO	LB		

Bereich / Abteilung	GL	E	A	D	K	M
Thema / Aufgabe						
Instandsetzung		GR	R	LB		
Bewilligung Veranstaltungen / Einzug Gebühren		R		V		
Einzug Miete				GS		
<i>Freizeitanlagen (Badewiese, Steganlagen, Wanderwege, usw.)</i>						
Instandhaltung		LB		WL	R	
Instandsetzung		GR	R	LB		
Neubauprojekte/ Erneuerung (Auflagen, usw.)		GR	R	LB		
Ordnungsdienst / Polizei						
Überwachung öffentlicher Räume (Sicherheitsdienst)	x	GR		R		
Beschriftungen, Signalisation		GR	R	LB		
Kontakte Polizei		PR		GS		R
Allgemeines Rechtswesen						
Mieterschlichtung						
Organisatorische Verfahrensleitung		GS				
Verhandlungen		KO				
Flurkommission						
Organisatorische Verfahrensleitung				GS		
Verhandlungen		KO				
Grundbuch / Vermessungs- Katasterwesen						
Veranlassen, kontrollieren				LB		
Termine / Kontakte mit Grundbuchamt				GS		
Liegenschaftenverzeichnis				V		
Einwohnerkontrolle / Bürgerrechte						
Mutationen / Kontrollen / Statistiken				V		
Verfahrensleitung Einbürgerungsgesuche				GS		
Einbürgerungsgespräche		GR				
Empfehlung an Gemeindeversammlung		GR				
Feuerwehr						
Zweckverband	x	GR	R			
Einzug Feuerwehrsteuer		KO		LS		
Verteidigung						
Schiessanlage / Schützenhaus						
Instandhaltung			R	LB		
Instandsetzung		GR	R	LB		
Neubauprojekte/ Erneuerung (Auflagen, usw.)		GR	R	LB		
Einfordern von Kantons- und Bundesbeiträgen				LB	R	
Zivilschutz						
Überwachen und einfordern von Schutzraumersatzabgaben				LB		
Verwendung der Ersatzabgaben				LF		
Denkmalpflege und Heimatschutz						
Beiträge für Natur- und Kulturobjekte	x	GR		LB		
Kultur- und Vereinswesen						
Kunst- und Kulturförderung		GR		R		
Fasnachtsumzug				R		
Sportlerehrung				R		
Neuzuzügeranlass				GS		PR
Jungbürgerfeier		R		GS		
1. Augustfeier				R		PR
Neujahrsapero				GS		PR
Gesundheitswesen						
Malzeitendienst	x	GR				
Spitexorganisation	x	GR				
Einfordern von Kantonsbeiträgen				LF		
Case- Management	x			LZ	R	
Präventionsmassnahmen		GR		R		

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GL	E	A	D	K	M
Jugend und Familie						
Regionale Jugendkommission				R		
Ausserfamiliäre Kinderbetreuung (Leela Wolke)	x				R	
Mittagstisch	x				R	
Soziale Sicherheit	x					
Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe im Rahmen des Reglements	x	KO	R	LZ		
Sonstige gesetzliche wirtschaftliche Hilfe		GR	KO	LZ		
Kontakte KESB				R		LZ
Asyl- und Flüchtlingswesen (Unterbringung)		R		LZ	R	
Alimentebevorschussung- und Inkasso		KO	R	LZ		
Schuldenerlass bis Fr. 2'000.-	x	KO				
Schuldenerlass über Fr. 2'000.-	x	GR				
Gemeindestrassen						
Instandhaltung / Winterdienst	x	LB		WL		
Instandsetzung		GR	R	LB		WL
Neubauprojekte/ Erneuerung (Auflagen, usw.)		GR	R	LB		
Verkehr						
Verkehrsberuhigende Massnahmen anordnen	x	GR	R	LB		
Verkehrsberuhigende Massnahmen umsetzen		R		LB		
Vergünstigungen ÖV (GA, Bambus)		GR				
Elektroladestationen / Bushaltestellen (Ausstattung)		GR		LB		
Kontrolle von Beitragszahlungen		R		GS		
Überwachung von Angebotsänderungen (Bahn, Bus, Schifffahrt)		R		GS		
Kommunikationsnetz						
Überwachung / Zusammenarbeit	x	R		LB		
Wasserversorgung						
Gruppenwasserversorgung Oberland	x	R				
Liefervertrag	x	GR				
Tarife / Gebühren festlegen		GR	KO	LB		
Einfordern von Kantons- und Bundesbeiträgen				LB		
Einzug Tarife / Gebühren	x			V		
Abwasserbeseitigung						
ARA Münsterlingen	x	R				
Tarife / Gebühren festlegen	x	GR	KO	LB		
Einzug Tarife / Gebühren	x			V		
Abfallwirtschaft						
Entsorgungskonzept (Unterflurcontainer, Robidog, usw.)	x	GR		LB		WL
Prävention (Littering, Bring- und Holtag, usw.)		R				WL
Gebühren festlegen		GR		LB		
Einzug Gebühren	x			V		
Gewässerverbauung						
Konzept Hochwasserschutz	x	GR		R		
Neubauprojekte/ Erneuerung (Auflagen, usw.)		GR	R	LB		
Gewässerunterhalt	x	LB		WL		
Einfordern von Kantons- und Bundesbeiträgen				LB		
Arten- und Landschaftsschutz						
Konzept Förderung Biologische Vielfalt	x	GR		LB		
Projekte		R		LB		
Beratung und Information		LB				
Friedhof und Bestattungen	x					
Regionale Friedhofsorganisation	x	R				
Bearbeitung Todesfälle				GS		
Organisation Bestattungen		GS		WL		
Tarife / Gebühren festlegen		GR				

Bereich / Abteilung	GL	E	A	D	K	M
Thema / Aufgabe						
Einzug Tarife / Gebühren		GS				
Raumordnung						
Bearbeitung / Anfragen Rahmennutzungspläne		R		LB		KO
Genehmigen Rahmennutzungspläne		GR				
Revision Ortsplanung im Allgemeinen		GR		R		LB
Regionalplanung		PR				
Flur- und Waldstrasse	x					
Instandhaltung		LB		WL	KO	
Instandsetzung		GR	KO	LB		WL
Neubauprojekte/ Erneuerung (Auflagen, usw.)		GR	KO	LB		
Tarife, Gebühren festlegen		GR	KO	LB		
Einzug Tarife, Gebühren				V		
Jagd- und Fischer, Landwirtschaft						
Pachtverträge		GR		GS		
Einzug Pacht				GS	R	
Wirtschaft / Tourismus	x					
Sonnenecke Bodensee		R				
Durchführung Touristische Anlässe (Dorfmarkt, usw.)		KO				
Vergabe Altnauer Medaille		GR		R		
Überregionale Zusammenarbeit		R				
Dorfschmuck, Prospekte, usw.		R				
Stromversorgung	x					
Instandhaltung		R		LB		
Instandsetzung		GR	KO	LB		WL
Neubauprojekte/ Erneuerung (Auflagen, usw.)		GR	KO	LB		
Abnahmevertrag / Stromhandel		GR	KO	LB		
Tarife / Gebühren festlegen	x	GR	KO	LB		
Einzug Tarife / Gebühren				V		
Verträge (Einspeisevergütung, usw.)	x	R		LB		
Gasversorgung	x					
Instandhaltung		R		LB		
Instandsetzung		GR	KO	LB		WL
Neubauprojekte/ Erneuerung (Auflagen, usw.)		GR	KO	LB		
Abnahmevertrag		GR	KO	LB		
Tarife / Gebühren festlegen	x	GR	KO	LB		
Einzug Tarife / Gebühren				V		
Steuern						
Festlegung Bezugsprovision		GR		LF		
Steuerfuss		GR		LF		
Geltendmachung Finanzausgleichszahlungen				LF		
Grundlagen Feuerwehersatzabgabe				LS		LF
Prognose Steuereinnahmen				LF		
Hundesteuer				V		
Alkohol- und Wirtepatent		GR		GS		
Steuererlasse bis Fr. 1`000.-		LS				
Steuererlasse über Fr. 1`000.- bis 5`000.-		R				
Stundungen bis 16 Monate		LS				

Anhänge

A Entschädigungen

1	1 Pauschalentschädigungen Gemeinderat		7900.-
	- Gemeinderatssitzungen, inkl. Aktenstudium (Ganztag zusätzlich 350.-).		4800.-
	- Absprachen, Organisatorisches Ressort		1800.-
	- Teilnahme an Repräsentations- und Infoveranstaltungen, Kurse und Weiterbildungen		1000.-
	- Spesen (Fahr- und Verpflegungskosten)		300.-
2	2 Funktionszulage		
	3 Vize- Gemeindepräsidium (30h zu 60.-)	pro Jahr	1800.-
3	4 Kommissionssitzungen Gemeinde Altnau		
	5 - Teilnahme inkl. Aktenstudium		100.-
	- Vorsitz und/ oder Protokollführung (inkl. Vor- und Nachbereitung)		200.-
4	6 Teilnahme an Vorstandssitzungen/ Delegiertenversammlungen (Stimmberechtigt)		
	7 - Teilnahme inkl. Aktenstudium		100.-
	- Vorsitz und/ oder Protokollführung (inkl. Vor- und Nachbereitung)		200.-
	- Nicht vergütet werden Orientierungs- und Gemeindeversammlung		
6	8 Zusatzaufwand exkl. 1 bis 4		
	- Umsetzung Gemeinderatsentscheide (Ressortarbeit/ Projektarbeit), Anträge Gemeinderat, Botschaften, Berichte.	per Stunde	60.-
8	9 Weiterbildung / Kurse		
	- Kurskosten ab 1000.- können per Gemeinderatsentscheid übernommen werden.		
	- Unter 1000.- entscheidet das Gemeindepräsidium.		
	Gemeindepräsidium pauschal 80% (70% bis 100%)		
9	BK 24 (Besoldungsklasse), Stufe 100,0 Brutto		125'000.-
	Spesen		7'000.-
	2023: Pensum 80% / Stufe 130.0		
10	Entschädigung Wahlbüro und Mitarbeit kurzfristige Kommissionen und Ausschüsse	per Stunde	45.-

Die angegebenen Entschädigungen sind **Brutto – Ansätze** (AHV – pflichtig ausser Spesen) und werden jährlich durch die Finanzverwaltung ausbezahlt.

B Behörden und Kommissionen

Allgemeine Verwaltung und Finanzen und Steuern

Vorsteher:	Feuz Hans
Stellvertreter:	Holzer Hanspeter
Sachbereiche:	Allgemeine Verwaltungsaufsicht Gemeindepersonal EDV, Internet, TGNNet Personal- und Sachversicherungen Budget, Rechnung Rechnungswesen Steuerwesen Einwohnerkontrolle Fremdenpolizei Rechtspflege AHV- Zweigstelle Krankenversicherungswesen Arbeitsamt Wirtschaftsförderung Gemeindemarketing Informationen gegen aussen und intern Liegenschaften Finanzvermögen

Ämter:

Berufsbeistandschaft	Muresan Roxana	(RBB See)
Kindes- und Erwachsenen-Schutzbehörde Kreuzlingen	Jordi Christian	(KESB)
Schwank-Altwegg-Fonds	Feuz Hans	(Gemeindepräsident) / Verwalter

Kommissionen

Flurkommission	Feuz Hans	(Gemeindepräsident) /
Präsident	Brauchli-Wick Monika	(Gemeinderätin)
	Dietsche Natalie	(Gemeinderätin)
	Holzer Hanspeter	(Gemeinderat)
	Locher Daniel	(Gemeinderat)
	Marolf Werner	(Vertretung Landwirtschaft)
	Dietsche Remo	(Protokollführer, ber. Stimme)
Betriebskommission Krone	Feuz Hans	(Präsident)
	Brauchli-Wick Monika	(Gemeinderätin)
	Hungerbühler Andrea	(Finanzen)
	Marolf Peter	(Hafenlieger)
	Müller Thomas	(Unternehmer)
	Roth-Meyer Janine	(Gastronomie)
	Dietsche Remo	(Protokollführer, ber. Stimme)

Delegierte:**Berufsbeistandschaft****See (RBB See)****Delegierte**Brauchli Monika
Dietsche Natalie(Gemeinderätin) / Vorstand
(Gemeinderätin)**Öffentliche Sicherheit****Vorsteher:**

Stellvertreter:

Locher Daniel
Feuz Hans**Sachbereiche:**Polizeiwesen
Feuerwehr
Feuerschutz
Militär, Schiesswesen, Einquartierungen
Zivilschutz
Gemeindeführung in Notlagen
Alarmierung
Kriegswirtschaft
Ordnungsdienst**Kommissionen dauernde:****Gemeinde - Führungsstab**(Gemeindeführung in ausser-
ordentlichen Lagen)

Locher Daniel

(Stabschef)
(Vorsitzender ZS-Kommission)**Feuerschutzkommission**Locher Daniel
Dünner Christof
Fluck Beat
Frank Claude(Ressortchef / Präsident)
(Kdt Feuerwehr)
(Mitglied)
(Protokollführer)**Ämter:****Feuerschutzbeauftragte**

Stellvertreter

Feuerwehr-Kommandant

Stellvertreter

Wälli AG, Arbon
Locher Daniel
Dünner Christof
Heeb Markus**Kaminfegermeister**

Wehrli Ronny, Kreuzlingen

Delegierte:**Feuerwehr-Zweckverband
Altnau-Güttingen**Locher Daniel
Holzer Hanspeter
Feuz Hans(GR Altnau) / Vorsitzender
(Gemeinderat Altnau)
(Gemeinderat Altnau)

Kultur, Freizeit und Tourismus

Vorsteherin: Brauchli-Wick Moni
Stellvertreterin: Dietsche Natalie

Sachbereiche: Kultur
 Marktwesen
 Tourismus, Camping, Hotels, Restaurants, Fremdenzimmer
 Bundesfeier
 Jungbürgerfeier
 öffentliche Anlässe
 Jugendförderung
 Vereine (kulturell)
 Parkanlagen
 Wanderwege
 Rastplätze
 Spielplätze
 Badeplätze
 Vereine (Sport)
 Sporthalle Schwärzi
 Freizeitgestaltung
 Ferienpass

Kommissionen dauernde:

Altnau Tourismus	Brauchli Wick Monika	Präsidentin
	Barth Roland	
	Dietsche Natalie	Protokollführerin
	Eigenmann Reto	
	Iten-Kägi Manuela	
	List Valentina	
	Mazenauer Monika	

Delegierte:

Sonnenecke Bodensee Verein Kultursees	Brauchli-Wick Monika	(Gemeinderat)
	Brauchli-Wick Monika	(Vertretung Gemeinde Altnau)
BK Schwärzi	Brauchli-Wick Monika	(Ortsverein/Tourismus)
	Dietsche Natalie	(Gemeinderätin)

Umwelt

Vorsteher: Locher Daniel
Stellvertreter: Holzer Hanspeter

Sachbereiche: Abfallbeseitigung
 Tierkörperverwertung
 Hundehaltung
 Naturschutz

Umweltschutz
Feuerungs- und Rauchgaskontrolle

Ämter:

Umweltschutzbeauftragter Locher Daniel

Angestellte:

Rauchgaskontrolle Wehrli Ronny, Kaminfegermeister, Kreuzlingen

Delegierte:

Kehrichtverbrennungsanlage Locher Daniel (Ressortleiter)

**Gemeindezweckverband
für die regionale Tierkörper-
sammelstelle Kemmental** Locher Daniel (Ressortleiter)

Gesundheit und Gesellschaft

Vorsteherin: Dietsche Natalie
Stellvertreterin: Brauchli-Wick Monika

Sachbereiche:
Perspektive Thurgau
Gesundheitsförderung und Prävention
Mütter- und Väterberatung
Paar-, Familien- und Jugendberatung
Suchtberatung
Spitex
Ambulante Krankenpflege
Altersheime
Altersfragen
Jugendschutz
Bestattungswesen
Friedhofunterhalt
Generationenräume

Kommissionen dauernde:

Delegierte:
Friedhofkommission Dietsche Natalie (Gemeinderätin) / Präsidentin

**Jugendkommission der Politischen Gemeinden Altnau, Langrickenbach
Münsterlingen und Güttingen**
Dietsche Natalie (Vertreterin Gemeinde Altnau)

Ämter:

Leiterin Sozialamt	Bürge Frieda
Friedhofvorsteher Stellvertreterin	Dietsche Remo Eberle Helen
Bestattungsfunktionäre	Indergand Werner Mürner Hanspeter Wissler Dominik Geser Oliver

Delegierte:

Perspektive Thurgau	Dietsche Natalie	(Gemeinderätin)
Spitex	Dietsche Natalie	(Gemeinderätin)
Altersheim/ Alterszentrum	Dietsche Natalie	(Gemeinderätin)
Lungenliga	Dietsche Natalie	(Gemeinderätin)
Wohngemeinschaft (Woge) Kreuzlingen	Dietsche Natalie	(Gemeinderätin)

Soziale Sicherheit

Vorsteherin: Stellvertreterin:	Brauchli-Wick Monika Dietsche Natalie
Sachbereiche:	Öffentliche Sozialhilfe Asylwesen

Kommissionen dauernde:

Fürsorgebehörde	Brauchli Wick Monika Feuz Hans Dietsche Natalie Hegge Sven Bürge Frieda	(Ressortleiterin) / Präsidentin (Gemeindepräsident) (Beisitzerin) (Beisitzer) (Leiterin Sozialamt), Protokoll
------------------------	---	---

Ämter:

Leiterin Sozialamt	Bürge Frieda
---------------------------	--------------

Bauwesen und Infrastruktur

Vorsteher: Stellvertreter:	Feuz Hans Holzer Hanspeter
--------------------------------------	-------------------------------

Sachbereiche:	Raumordnung Bauwesen Bauverwaltung Baubewilligungen Werkhof Verwaltungsliegenschaften Grundbuch, Vermessung Denkmalpflege Heimatschutz Kantonsstrassen Gemeindestrassen Flur- und Waldstrassen Parkplätze Bundesbahnen Privatbahnen und Buslinien Schifffahrt Gewässerverbauungen Drainagen Bootshafen
----------------------	--

Kommissionen dauernde:

Baukommission	Feuz Hans Holzer Hanspeter Graf Thomas Iseli Hansruedi	(Ressortleiter Bau) / Präsident (Ressortleiter Techn. Werke) (Externer Berater) (Protokollführer, mit ber. Stimme)
----------------------	---	---

Hafenkommission	Feuz Hans Locher Daniel Treuthardt Kurt Görner Georg Hofer Nik Dietsche Remo Geser Oliver	(Ressortleiter) / Präsident (Gemeinderat) (Vertreter Gewerbe) (Vertreter ASC) (Liegeplatzverwalter) (Registerführer, mit ber. Stimme) (Hafenmeister, mit ber. Stimme)
------------------------	---	---

Unterhaltskommission	Feuz Hans Holzer Hanspeter Indergand Ruedi Berger Florian Widmer Michael Stäheli Markus	(Ressortleiter) / Präsident (Gemeinderat) (Vertreter Wald) (Vertreter Wald) (Vertreter Strassen) (Vertreter Strassen)
-----------------------------	--	--

Angestellte:

Hafenmeister Stellvertreterin	Geser Oliver Piffner Bettina
Registerführer Hafen	Dietsche Remo

Ämter:

BfU- Sicherheitsdelegierter Iseli Hansruedi

Angestellte:

Bauverwalter Iseli Hansruedi

Bauamtsangestellte Indergand Werner (Leitung)
Geser Oliver
Mürner Hanspeter
Wissler Dominik (Lernender)

Delegierte:

**Regionalplanungsgruppe
Kreuzlingen** Feuz Hans (Gemeindepräsident)

Technische Werke

Vorsteher: Holzer Hanspeter
Stellvertreter: Feuz Hans

Sachbereiche: Wasserversorgung
Abwasserbeseitigung
Elektrizitätsversorgung
Erdgasversorgung
Kommunikationsnetz
Energie
Energieberatung
Stromhandel
Brunnen

Kommissionen dauernde:

Technische Kommission Holzer Hanspeter (Ressortleiter) / Präsident
Feuz Hans (Ressortleiter Bau) / Stv. Präsident
Locher Daniel (Gemeinderat)
Häni Martin (Externer Berater)
Iseli Hansruedi (Protokollführer, mit ber. Stimme)

Angestellte:

Wasserwart Indergand Werner

Delegierte:

**Gasversorgung
Oberthurgau- See GOS** Holzer Hanspeter (Ressortleiter Techn. Werke)
Stellvertreter Feuz Hans (Gemeindepräsident)

Gruppenwasserversorgung**Thurgauer Oberland**

Vorstand:	Holzer Hanspeter	(Ressortleiter Techn. Werke)
	Hans Feuz	(Gemeindepräsident)
Delegierte:	Dietsche Natalie	(Gemeinderätin)
	Locher Daniel	(Gemeinderat)

VthE

Holzer Hanspeter	(Ressortleiter Techn. Werke)
------------------	------------------------------

Abwasserzweckverband

Delegierter:	Feuz Hans	(Gemeindepräsident)
--------------	-----------	---------------------

Volkswirtschaft

Vorsteherin:	Dietsche Natalie
Stellvertreter:	Locher Daniel

Sachbereiche:

Mass und Gewicht
 Mieterschutz
 Lebensmittelkontrolle
 Pilzkontrolle
 Fleischschau
 Landwirtschaft
 Flurwesen/ Flurkommission
 Ackerbaustelle
 Forstwirtschaft
 Jagd und Fischerei
 Wildschadenverhütung
 Gewerbe und Industrie
 Konsumentenschutz, Preiskontrolle
 Marktwesen

Ämter:

Gemeindestelle für Landwirtschaft	Marolf Werner	
	Mazenauer Werner	(Stellvertretung)

Bieneninspektorat	Diefenbacher Jörg, Kreuzlingen
Lebensmittelortsexpertin	Dietsche Natalie

Pilzkontrolle	Stadtverwaltung Kreuzlingen
----------------------	-----------------------------

Behörden und Amtsstellen

Gemeinderat	Feuz Hans	(Gemeindepräsident)
	Holzer Hanspeter	(Vize-Gemeindepräsident)
	Brauchli Wick-Monika	
	Dietsche Natalie	
	Locher Daniel	

Gemeindeverwaltung	Feuz Hans	(Leitung)
	Dietsche Remo	(Gemeindeschreiber)
	Eberle Helen	(Leiterin EWK, AHV-Zweigst.)
	Hungerbühler Ainscow Andrea	(Leiterin Finanzen)
	Bartholdi-Reut Nicole	(Leiterin Steueramt)
	Gurtner Ramona	(Stv. Leiterin Steueramt)
	Bürge Frieda	(Leiterin Sozialamt)
	Iseli Hansruedi	(Leiter Bauamt)
	Spreiter Christine	(Technische Werke)
Straub Marc	(Lernender)	

Kommissionen dauernde:

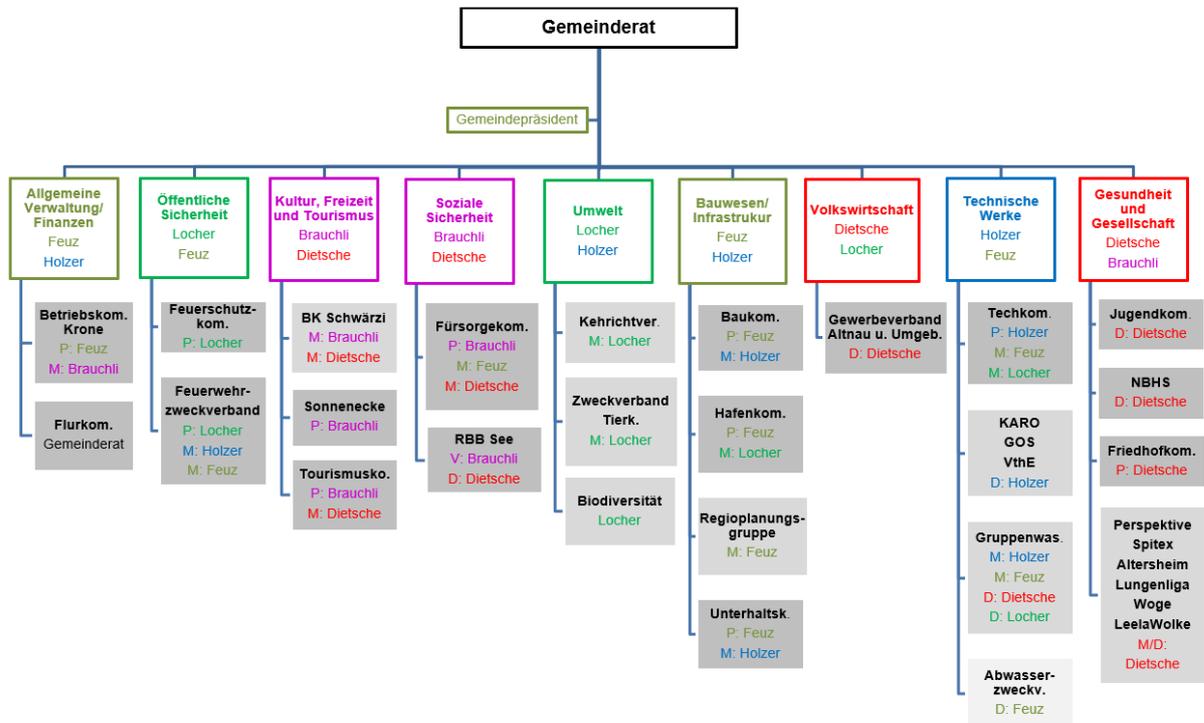
Rechnungsprüfungs- kommission	Barbitta Roman	(Vorsitz)
	Frare Christina	
	Nobs Edwin	
	Braun Daniel	
	Fritsche Fabienne	
	Hinder Kurt (ext. Berater Thalmann Treuhand)	

Wahlbüro	Hans Feuz	Präsident
	Dietsche Remo	Aktuar
	Früh Luzia	(Urnenoffiziantin)
	Holzach Franziska	(Urnenoffiziantin)
	Irsch Manfred	(Urnenoffiziant)
	Kressibucher Sandra	(Urnenoffiziantin)
	Tuor Anja	(Urnenoffiziantin)
	Wittwer-Coco Marina	(Urnenoffiziantin)
	Wick-Stäheli Susanne	(Urnenoffiziantin)
Nisple-Schoch Priska	(Urnenoffiziantin)	

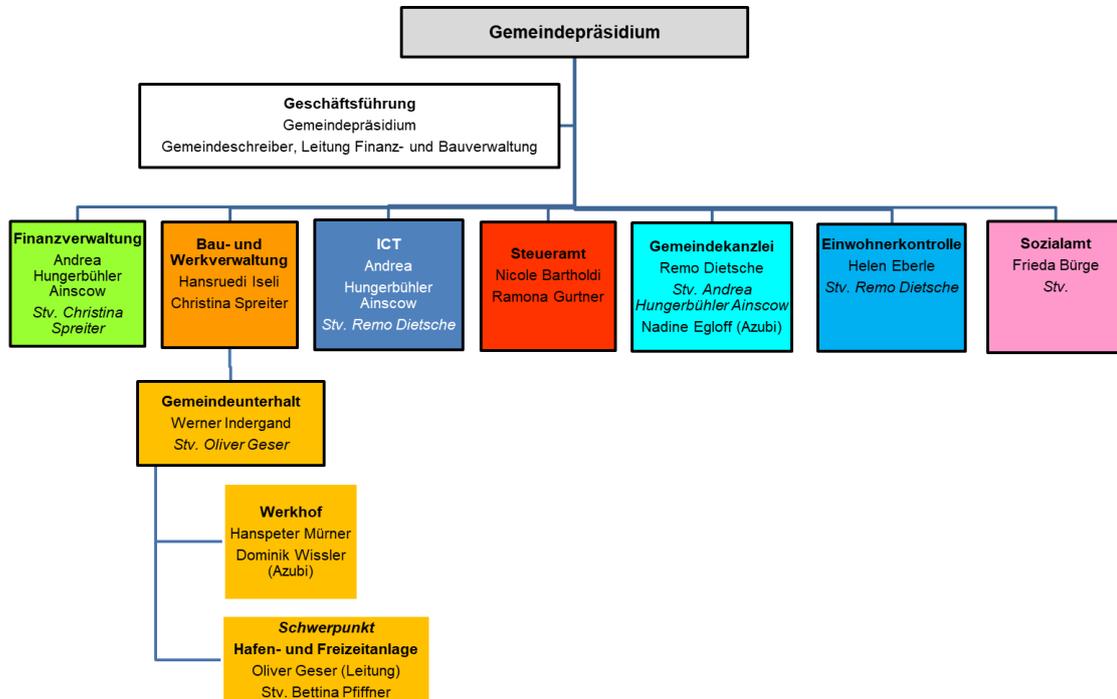
Ämter:

AHV- Zweigstelle Stellvertretung	Eberle Helen
	Dietsche Remo
Bauamt/ Technische Werke Stellvertretung	Iseli Hansruedi
	Feuz Hans / Spreiter Christine
Gemeindeschreiber Stellvertreter	Dietsche Remo
	Hungerbühler Ainscow Andrea
Gemeindekassierin Stellvertretung	Hungerbühler Ainscow Andrea
	Feuz Hans / Spreiter Christine
Leiterin Steueramt Stellvertretung	Bartholdi-Reut Nicole
	Gurtner Ramona
Werkhofangestellte	Indergand Werner
	Geser Oliver
	Mürner Hanspeter
	Wissler Dominik (Lernender)

C Organigramm Gemeinderat



D Organigramm Gemeindeverwaltung



E Geschäftsordnung GR Beilage A

Gemeinderat Altnau

Geschäftsordnung Beilage A

Gliederung der Ressorts

vom Gemeinderat genehmigt mit Beschluss Nr. 810 vom 22. Oktober 2002, rev. 12.05.2003, rev. 21.06.2011, rev. 09.07.2015, rev. 26.04.2016, rev. 22.05.2017, rev. 23.04.2019, rev. 20.04.2021, rev. 23.01.2023

wesentliche Zuständigkeitsbereich	Kommissionen, Ämter	Delegationen	Budget - Zuständigkeit	zugeordnete Verwaltungsstelle
Gemeindepräsidium			Hans Feuz	Stv.: Hanspeter Holzer
Stimmbürger und Behörden Kontakt mit Nachbargemeinden Kontakt mit Kanton Kontakt mit Wirtschaft Öffentlichkeitsarbeit, Information Repräsentation			0110 Legislative 3320 Massenmedien	Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei

wesentliche Zuständigkeitsbereich	Kommissionen, Ämter	Delegationen	Budget - Zuständigkeit	zugeordnete Verwaltungsstelle
Allgemeine Verwaltung und Finanzen und Steuern			Hans Feuz	Stv.: Hanspeter Holzer
Allgemeine Verwaltungsaufsicht	ordentliche:		0120 Exekutive 0210 Finanz- und Steuerverwaltung	Gemeindekanzlei LeiterIn Finanzen
Gemeindepersonal	Berufsbeistandschaft	Berufsbeistandschaft Oberthurgau (BBO)	0221 Gemeindekanzlei	Gemeindekanzlei
EDV, Internet, TGN	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Kreuzlingen		0222 Bauverwaltung	LeiterIn Bauverwaltung
Personal- und Sachversicherungen	Schwank-Altwegg-Fonds		1400 Allg. Rechtswesen	LeiterIn Finanzen
Budget, Rechnung	Schlichtungsstelle für Mietsachen		1401 Einwohnerkontrolle	LeiterIn Einwohnerkontrolle
Rechnungswesen	Flurkommission		8500 Industrie, Gewerbe, Handel	Gemeindekanzlei
Steuerwesen	Betriebskommission Krone		8600 Banken + Versicherungen	LeiterIn Finanzen
Einwohnerkontrolle			91xx – 9610 Finanzen, Steuern + Ertragsanteile	LeiterIn Finanzen
Fremdenpolizei			9699 Finanzvermögen	LeiterIn Finanzen
Rechtspflege			9999 buchhalterische Transaktionen	
AHV-Zweigstelle Wirtschaftsförderung Gemeindemarketing Informationen gegen aussen und intern Liegenschaften Finanzvermögen Mieterschutz				

wesentliche Zuständigkeitsbereich	Kommissionen, Ämter	Delegationen	Budget - Zuständigkeit	zugeordnete Verwaltungsstelle
Öffentliche Sicherheit			Daniel Locher	Stv.: Hans Feuz
Polizeiwesen Feuerwehr Feuerschutz Militär, Schiesswesen, Einquartierungen Zivilschutz Gemeindeführung in Notlagen Alarmierung Kriegswirtschaft Ordnungsdienst	ordentliche: Gemeinde - Führungsstab Feuerschutzkommission Feuerschutzbeauftragte Feuerwehr-Kommandant Kaminfegermeister	Feuerwehr-Zweckverband	1110 Polizei, Ordnungsdienst 1500 Feuerwehr 1610 Militärische Verteidigung 1620 Zivilschutz (allgemein) 1621 Ziviler Gemeinde- führungsstab	Gemeindekanzlei } LeiterIn Bauverw.

wesentliche Zuständigkeitsbereich	Kommissionen, Ämter	Delegationen	Budget - Zuständigkeit	zugeordnete Verwaltungsstelle
Kultur, Freizeit und Tourismus			Moni Brauchli	Stv.: Natalie Dietsche
Kultur Marktwesen Tourismus, Camping, Hotels, Restaurants, Fremdenzimmer Gastronomie (Bewilligungen, usw.) Bundesfeier Öffentliche Anlässe Vereine Parkanlagen Wanderwege Rastplätze Spielplätze Badeplätze Sporthalle Schwärzi Freizeitgestaltung Ferienpass	ordentliche: Betriebskommission Schwärzi Verein Kultursee Altnau Tourismus	Kultur am See Sonnenecke Bodensee	3210 Bibliotheken 3220 Konzert und Theater 3290 Kultur, nag. (Waldhütte) 3410 Sport 3411 Badeplätze 3420 Freizeit (Wanderwege, Rabatten, etc.) 8400 Tourismus, Märkte 8406 Tourismus „Sonnenecke“	Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei

wesentliche Zuständigkeitsbereich	Kommissionen, Ämter	Delegationen	Budget - Zuständigkeit	zugeordnete Verwaltungsstelle
Umwelt			Daniel Locher	Stv.: Hanspeter Holzer
Abfallbeseitigung	ordentliche:		6150 Gemeindestrassen (nur Hundewesen)	LeiterIn Bauverwaltung
Tierkörperverwertung	Umweltschutzbeauftragter	Kehrichtverbrennungsanlage	7300 Abfallwirtschaft	LeiterIn Bauverwaltung
Hundehaltung		Gemeindezweckverband für die regionale Tierkörper- sammelstelle Kemmental	7500 Arten- und Landschaftsschutz	LeiterIn Bauverwaltung
Naturschutz				
Umweltschutz				
Feuerungs- und Rauchgaskontrolle				

wesentliche Zuständigkeitsbereich	Kommissionen, Ämter	Delegationen	Budget - Zuständigkeit	zugeordnete Verwaltungsstelle
Soziale Sicherheit			Moni Brauchli	Stv.: Natalie Dietsche
Öffentliche Sozialhilfe	ordentliche:		5430 Alimente, Bevorschus- sung + Inkasso	LeiterIn Sozialamt
Asylwesen	Fürsorgebehörde LeiterIn Sozialamt		5720 Gesetzliche Wirtschaftliche Hilfe	LeiterIn Sozialamt
			5730 Asylwesen	LeiterIn Sozialamt
			5732 Asylwesen Schutzstatus S	
			5790 Fürsorge, nag.	LeiterIn Sozialamt

*= in anderen Konten integriert

wesentliche Zuständigkeitsbereich	Kommissionen, Ämter	Delegationen	Budget - Zuständigkeit	zugeordnete Verwaltungsstelle
Bauwesen und Infrastruktur			Hans Feuz	Stv.: Hanspeter Holzer
Raumordnung Bauwesen Bauverwaltung Baubewilligungen Werkhof Verwaltungsliegenschaften Grundbuch, Vermessung Denkmalpflege Heimatschutz Kantonsstrassen Gemeindstrassen Flur- und Waldstrassen Parkplätze Bundesbahnen Privatbahnen und Buslinien Drainagen Schifffahrt Gewässerverbauungen Bootshafen	ordentliche: Baukommission Hafenkommission Unterhaltskommission Registerführer Hafen BfU-Sicherheitsdelegierter	Regionalplanungsgruppe Kreuzlingen	0222 Bauverwaltung 0291 Gemeindehaus 0292 Kombiwerkhof 3120 Denkmalpflege und Heimatschutz 3415 Bootshafen 3416 Hafen (Seeufer ohne Bootshafen) 6130 Kantonsstrassen, übrige 6150 Gemeindstrassen 6151 Parkplätze 6220 Regionalverkehr 6290 Öffentl. Verkehr, nag. 6310 Schifffahrt 7410 Gewässerverbauungen 7690 übrige Bekämpfung von Umweltverschmutzung 7900 Raumordnung 8121 Flur- Waldstrassen 9632 Camping Panorama 9634 Hafenstrasse 11 + 13 9638 Übrige Liegenschaften	LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung Gemeindekanzlei LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung

wesentliche Zuständigkeitsbereich	Kommissionen, Ämter	Delegationen	Budget - Zuständigkeit	zugeordnete Verwaltungsstelle
Technische Werke			Hanspeter Holzer	Stv.: Hans Feuz
Kommunikationsnetz Wasserversorgung Brauchwassernetz Abwasserbeseitigung Elektrizitätsversorgung Erdgasversorgung Energie Energieberatung Stromhandel Brunnen	ordentliche: Technische Kommission	Gasversorgung Oberthurgau- See GOS Gruppenwasserversorgung Thurgauer Oberland VthE Abwasserzweckverband*	6400 Nachrichtenüber- mittlung 6401 Kommunikationsnetz 7100 Versorgung, allgemein 7101 Wasserwerk 7201 Abwasserbeseitigung 7690 übrige Bekämpfung von Umweltverschmutzung (Energieberatung) 8125 Brauchwasser, Land- wirtschaft 8710 Elektrizität 8711 Elektrizitätswerk Netz 8712 Elektrizitätswerk Handel 8721 Gasversorgung 8790 Energie, n.a.g.	LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung LeiterIn Bauverwaltung
		* wird durch GP wahrgenommen		

wesentliche Zuständigkeitsbereich	Kommissionen, Ämter	Delegationen	Budget - Zuständigkeit	zugeordnete Verwaltungsstelle
Volkswirtschaft			Natalie Dietsche	Stv.: Daniel Locher
Mass und Gewicht Lebensmittelkontrolle Pilzkontrolle Fleischschau Landwirtschaft Ackerbaustelle Forstwirtschaft Jagd und Fischerei Wildschadenverhütung Gewerbe und Industrie Konsumentenschutz, Preiskontrolle	ordentliche: Gemeindestelle für Landwirtschaft Bieneninspektorat Lebensmittelortsexperte Pilzkontrolle		4340 Lebensmittelkontrolle 8120 Landwirtschaftliche Strukturverbesserung 8140 Landwirtschaftliche Produktionsverbesserung Pflanzen 8200 Forstwirtschaft 8209 Gemeinwirtschaftliche Forstleistungen 8300 Jagd und Fischerei	Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei

wesentliche Zuständigkeitsbereich	Kommissionen, Ämter	Delegationen	Budget - Zuständigkeit	zugeordnete Verwaltungsstelle
Gesundheit und Gesellschaft			Natalie Dietsche	Stv.: Moni Brauchli
Perspektive Thurgau Gesundheitsförderung und Prävention Mütter- und Väterberatung Paar-, Familien- und Jugendberatung Suchtberatung Spitex NBHS (Nachbarschaftshilfe See) Ambulante Krankenpflege Case-Management Altersheime Altersfragen Jugendschutz Jungbürgerfeier Bestattungswesen Friedhofunterhalt Generationenräume LeelaWolke	ordentliche: Friedhofkommission Jugendkommission der politischen Gemeinden Altnau, Langrickenbach, Münsterlingen und Güttingen Friedhofvorsteher Bestattungsfunktionäre	Perspektive Thurgau Spitex Altersheim/Alterszentrum Lungenliga Wohngemeinschaft (Woge) Kreuzlingen NBHS	0293 Generationenräume 4120 Kranken-, Alters- und Pflegeheime 4210 Ambulante Krankenpflege 4310 Alkohol- und Drogen- prävention 4320 Krankheitsbekämpfung, übrige 5120 Prämienverbilligung 5240 Leistungen an Invalide 5310 AHV 5350 Leistungen an das Alter 5440 Jugendschutz 5450 Leistungen an Familien 5451 Kinderkrippen + -horte 7710 Friedhof + Bestattung 7719 Regionale Friedhoforg.	Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei LeiterIn Steueramt LeiterIn Einwohnerkontrolle LeiterIn Einwohnerkontrolle Gemeindekanzlei LeiterIn Finanzen LeiterIn Finanzen LeiterIn Finanzen Gemeindekanzlei Gemeindekanzlei