



**GEMEINDE
RÜMLANG**

Geschäftsreglement Personalausschuss

Glattalstrasse 201
8153 Rümlang

T 044 817 75 00
F 044 818 01 18

www.ruemlang.ch

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Zweck

¹ Das Geschäftsreglement regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Organisation des Personalausschusses.

² Der Personalausschuss ist eine beratende Kommission im Sinne von § 46 Gemeindegesetz (GG).

II. AUFGABEN

Art. 2

Aufgaben

Der Personalausschuss hat insbesondere nachstehende Aufgaben:

- a) Einreichung von Stellungnahmen bei Vernehmlassungen vor dem Erlass neuer oder Änderungen von Regelungen in der Personalverordnung.
- b) Einreichung von Stellungnahmen bei Vernehmlassungen vor dem Erlass neuer oder Änderungen von Regelungen im Homeoffice-Reglement sowie Aus- und Weiterbildungsreglement.
- c) Einreichung von Stellungnahmen bei der Ausgestaltung der Fringe-Benefits.
- d) Einreichung von Stellungnahmen zu Beschlüssen der Geschäftsleitung (GFLK).
- e) Einreichung von Stellungnahmen in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie beim Anschluss an eine Einrichtung der beruflichen Vorsorge.
- f) Mitwirkung bei der Organisation von Personalanlässen.
- g) Unterbreitung von Vorschlägen aller Art.

III. KOMPETENZEN

Art. 3

Allgemein

¹ Der Personalausschuss hat insbesondere das Recht auf die Beratung des Gemeinderats sowie Anhörung und Einreichung von Stellungnahmen in Art. 1 Abs. 2 aufgeführten Fällen. Stellungnahmen erfolgen in der Regel schriftlich. Auf Einladung zu einer Geschäftsfeldleiter- oder Behördensitzung ist auch eine Vorsprache möglich.

² Das Stellen von formellen Anträgen zuhanden des Gemeinderates oder einer anderen Behörde ist einer beratenden Kommission nicht gestattet.

Art. 4

Finanzen

Der Personalausschuss verfügt als beratende Kommission über keine finanziellen Kompetenzen.

IV. ORGANISATION

Art. 5

Wahl

¹ Die Wahl der Mitglieder des Personalausschusses erfolgt durch den Gemeinderat zu Beginn seiner Amtsperiode. Die Wahl ist nicht öffentlich.

² Die Amtsdauer beträgt vier Jahre und ist mit denen der übrigen Gemeindebehörden identisch.

³ Es findet unterjährig eine Erneuerungswahl statt, wenn durch Rücktritt/Austritt oder Pensionierung eines Mitglieds die Mindestanzahl an Mitgliedern unterschritten würde.

Art. 6

Mitglieder

Der Personalausschuss besteht aus mindestens drei und maximal dreizehn Mitgliedern. Aus ihrer Mitte wählen die Mitglieder für jeweils ein Jahr ein/e Vorsitzende/r sowie ein/e Protokollführer/in. Alle Mitglieder sind sich gleichgestellt. Der/die Vorsitzende organisiert die Sitzungen, führt die Administration und ist Ansprechperson gegenüber der Verwaltung und dem Gemeinderat.

Art. 7

Wahlvoraussetzungen

¹ Die Wahlvoraussetzung der Mitglieder orientiert sich an folgenden Merkmalen, dadurch soll der Personalausschuss eine Kommission mit unterschiedlichen Mitarbeitenden sein:

a) Altersgruppen

Alter: Drei Alterskategorien sind vertreten:

(bis 35 Jahre / 36 – 50 Jahre / > 51 Jahre)

Dienstalter: Drei Kategorien sind vertreten:

(< 5 Jahre / 5 – 10 Jahre / >10 Jahre)

b) Geschlecht

Geschlecht: Ausgewogene Verteilung, ein Geschlecht soll mit mindestens 30 % Anteil vertreten sein.

c) Berufsgruppen

Rolle: Mindestens eine Person pro Hierarchiestufe.

Abteilung: Möglichst alle Geschäftsfelder sind vertreten.

Teilzeit / Vollzeit: Mindestens je eine Person im Teilzeit- und im Vollzeitpensum.

Lernende: Mindestens ein/e Lernende/r im 3. Lehrjahr.

² Die Verwaltungsleitung, der/die Gemeindeschreiber/in, Geschäftsfeldleitende sowie Behördenmitglieder sind von einer Mitgliedschaft ausgeschlossen.

Art. 8

Sitzungsführung

¹ Sitzungen finden alle vier Monate oder nach Bedarf statt.

² Sitzungen werden durch den/die Protokollführer/in protokolliert.

³ Der/die Protokollführer/in fordert die Mitglieder jeweils 14 Tage vor einer Sitzung auf, Traktanden mit Beilagen über GEVER einzureichen und Dispensationen bekanntzugeben. Sieben Tage vor der Sitzung erfolgt die Sitzungseinladung mit Angaben zum Sitzungsdatum, Uhrzeit und Örtlichkeit sowie Traktandenliste und Bezeichnung der Teilnehmenden.

⁴ Sitzungen finden statt, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

⁵ Sitzungen können auch über Videotelefonie stattfinden.

⁶ An den Sitzungen wird ausreichende Dossier Kenntnis über den Inhalt der Traktanden vor ausgesetzt.

Art. 9

Geschäftsführung

¹ Geschäftsdossiers, dazugehörige Traktanden und Beilagen sowie Sitzungsprotokolle werden in GEVER geführt. Alle Mitglieder haben darauf Zugriff.

² Korrespondenzen, die sich an den Gemeinderat richten, sind entsprechend zu kennzeichnen und über den/die Gemeindeschreiber/in mittels GEVER (eGeKo) zu traktandieren. Der Gemeindeschreiber hat hierzu kein Mitspracherecht.

Art. 10

Vollzug

Gemeinderatsbeschlüsse, die aus Stellungnahmen und Korrespondenzen des Personalausschusses an den

Gemeinderat ergehen, sind, wo nicht anders bezeichnet, durch den Personaldienst umzusetzen.

V. SCHLUSSABSTIMMUNG

Das vorliegende Geschäftsreglement des Personalausschusses wird mit Beschluss Nr. 89 vom 7. Juli 2026 durch den Gemeinderat genehmigt und tritt rückwirkend per 1. Juli 2026 in Kraft.

Rümlang, 07. Juli 2026

ANHANG

Änderungstabelle nach Artikel

Beschluss	Element	Änderung
		Keine, Stand Juli/2026