

Führungsunterstützung Gemeinderat (Verwaltung)

Zur Führungsunterstützung der Behörden gehören im wesentlichen folgende Aufgaben:

- Vorbereitung oder Vorprüfung (inhaltlich, rechtlich, formell) aller Geschäfte des Gemeinderates und des Stadtrates; Planung, Durchführung und Nachbearbeitung von Gemeinderats- und Stadtratssitzungen; Organisation von Veranstaltungen dieser Behörden;
- Beratung der Behörden und der Verwaltung in rechtlichen, strategischen, organisatorischen und anderen Fragen;
- Bearbeiten von Erlassen (Reglemente, Verordnungen);
- Leitung von bereichsübergreifenden Projekten;
- Kommunikation und Information nach Innen und Aussen;
- Bewirtschaften aller erforderlichen Daten, Verzeichnisse und Archive;
- Übergeordnete Koordination und Führung der gesamten Verwaltungstätigkeit;
- Sekretariatsführung für den Stadtrat und das Büro des Stadtrates;
- Vorsitz in der Geschäftsleitung.

Wichtigste kommunale Rechtsgrundlagen dieses Bereiches sind: [Gemeindeordnung \(GO\)](#); [Reglement über die Organisation und das Verfahren des Stadtrates](#) (Stadtratsreglement; OrR SR); [Geschäftsordnung des Gemeinderates](#); andere Gemeindereglemente und Verordnungen; übergeordnetes kant. und eidg. Recht zum Gemeindewesen.