



Geschäftsordnung

Ressort

Allgemeine

Verwaltung

17. Oktober 2007

SRV 14.11

Der Gemeinderat der Gemeinde Herisau, gestützt auf Art. 34 des Verwaltungsorganisationsreglementes / Geschäftsreglement des Gemeinderates (Organisationsreglement) vom 17. Oktober 2007, erlässt:

Verordnung über die Geschäftsführung des Ressorts Allgemeine Verwaltung (Geschäftsordnung Allgemeine Verwaltung)

1. Allgemeines

Art. 1 Zweck und Regelungsgehalt

In der Geschäftsordnung werden die Organisationsstruktur, die Aufgaben und Zuständigkeiten der geschäftsführenden Organe des Ressorts Allgemeine Verwaltung sowie die Zusammenarbeit geregelt.

Art. 2 Gliederung / Organisationseinheit

¹ Das Ressort Allgemeine Verwaltung bildet eine Organisationseinheit. Die Organisationseinheit erfüllt die Gemeindeaufgaben im Präsidial- und allgemeinen Verwaltungsbereich.

² Für übertragene oder gesetzlich festgelegte Aufgabenbereiche gliedert sich die Abteilung Allgemeine Verwaltung in Fachbereiche.

³ Die vom Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin geleitete Stabsstelle des Gemeinderates (Gemeindeganzlei) ist organisatorisch der Organisationseinheit Allgemeine Verwaltung angegliedert.

Art. 3 Ressortleitung

¹ Die Verwaltungsführung für das Ressort Allgemeine Verwaltung obliegt unter der Gesamtleitung des Ressortchefs oder der Ressortchefin (zuständiges Mitglied des Gemeinderates) dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Allgemeine Verwaltung.

² Der Präsidialbereich wird vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin selbst besorgt. Wird dafür eine besondere Stabs- oder Dienststelle bezeichnet, ist diese dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin direkt unterstellt.

³ Der Ressortchef oder die Ressortchefin verfügt über das umfassende Weisungs- und Auftragsrecht.



2. Politische Führung

Art. 4 Politischer Auftrag

- ¹ Dem Ressortchef oder der Ressortchefin Allgemeine Verwaltung obliegt die politische Leitung des Ressorts Allgemeine Verwaltung.
- ² Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin präsidiert die Konferenz der geschäftsführenden Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen (ALK).

3. Verwaltungsführung

Art. 5 Verwaltungsleitung / Geschäftsführung

- ¹ Die Verwaltungsleitung sowie die allgemeine, organisatorische, personelle und fachliche Geschäftsführung der Abteilung Allgemeine Verwaltung obliegt dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin (Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin).
- ² Die fachspezifische Führung von Amtsstellen der Allgemeinen Verwaltung mit gesetzlich festgelegten Funktionen und eigenen Aufsichtsorganen (Grundbuchamt, Erbschaftsamt, Zivilstandsamt, Betreibungsamt), obliegt dem zuständigen Bereichsleiter oder der Bereichsleiterin. Sie sind in der Amtsführung selbstständig und tragen dafür die Verantwortung gemäss Gesetz und Verordnung.
- ³ Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Allgemeine Verwaltung nimmt Einsitz in der Konferenz der Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen (ALK).
- ⁴ Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin führt den Vorsitz in der Kadersitzung des Ressorts Allgemeine Verwaltung. ¹⁾

Art. 6 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Allgemeine Verwaltung ist zuständig für sämtliche Aufgaben, die in Reglementen und Verordnungen der Abteilung Allgemeine Verwaltung zugewiesen werden und nicht der politischen Führung obliegen.
- ² Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin ist insbesondere verantwortlich für die folgenden Geschäfte ihrer Organisationseinheit und verfügt dazu über die notwendigen Befugnisse und Kompetenzen:
 - a) administrative Leitung der Organisationseinheit Allgemeine Verwaltung;
 - b) Vorbereitung von Geschäften, die in der sachlichen und funktionellen Zuständigkeit des Ressorts oder des Gemeinderates sind;
 - c) Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates und der Entscheide des Ressortchefs oder der Ressortchefin;
 - d) Erstellen des jährlichen Voranschlages inklusive Erläuterungen sowie der jährlichen Aufgaben- und Finanzplanung ²⁾;
 - e) Erstellen des Rechenschaftsberichts ³⁾;
 - f) Personalrekrutierung, -führung, und -entwicklung gemäss den Bestimmungen des Personalreglements;
 - g) Zeit- und stufengerechte Information des Personals;
 - h) Beschaffungen im Rahmen bewilligter Voranschlags- ⁴⁾ oder Objektkredite.

¹⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

²⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

³⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020



4. Allgemeine Verwaltung - Fachbereiche

Art. 7 Organigramm

¹ Die Aufgaben und Funktionen der Abteilung Allgemeine Verwaltung sind in Fachbereiche unterteilt. Die Leitung obliegt dem jeweiligen Bereichsleiter oder der jeweiligen Bereichsleiterin.

² Das Organigramm ist Bestandteil der Organisations- und Führungsstruktur (Anhang).

Art. 8 Gemeindeganzlei

¹ Neben den Aufgaben, welche die Gemeindeganzlei als Stabsstelle des Gemeinderates und des Einwohnerrates erfüllt (Art. 21 Organisationsreglement), ist die Gemeindeganzlei zuständig für die allgemeinen Ganzleiaufgaben, insbesondere:

- a) Wahlen und Abstimmungen
- b) Kommunikation und Information
- c) Bürgerrechtsdienst
- d) Archiv
- e) Historische Bibliothek (Baumgarten)
- f) Notariat (Beglaubigungen, Beurkundungen)
- g) Personaldienst
- h) Rechtsdienst
- i) Zentrale Dienste: Empfang, Info-Schalter, Weibeldienst, Materialbewirtschaftung
- j) ... ⁵⁾
- k) Betreuung des Vertragswesens der Gemeinde; davon ausgenommen Art. 8 lit. h, SRV 14.17 ⁶⁾

² Bestimmte Aufgaben können an die Fachbereiche delegiert werden, wobei die Leitung dem Stellvertreter oder der Stellvertreterin des Gemeindeganzleiers bzw. Gemeindeganzleierin oder einem Leiter oder einer Leiterin eines anderen Fachbereichs übertragen werden kann.

Art. 9 Rechtsdienst

Der Rechtsdienst ist zuständig für:

- a) ständige begleitende und vorausschauende rechtliche Beratung des Gemeinderates;
 - b) bedarfsgerechte rechtliche Beratung des Parlaments;
 - c) Prüfung und Überarbeitung der kommunalen Reglemente und Verordnungen ⁷⁾;
 - d) Führung des Registers der Personen-Datensammlungen;
 - e) ... ⁸⁾
 - f) Rekursinstruktion im Verwaltungsverfahren ⁹⁾;
 - g) Führung von komplexen Rechtsstreitigkeiten im gesamten Bereich der Gemeindeverwaltung;
 - h) Vorbereitung von Vernehmlassungen für kantonale Vorlagen;
-

⁴⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

⁵⁾ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

⁶⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

⁷⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

⁸⁾ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

⁹⁾ Änderung vom 24. Juni 2008, gültig ab 1. Juni 2008



- i) Unterstützung und Beratung sämtlicher Verwaltungsabteilungen in rechtlichen Angelegenheiten;
- j) Beratung, Errichtung und Beurkundung von Vorsorgeaufträgen ¹⁰⁾.

Art. 10 Personaldienst

Der Personaldienst ist zuständig für:

- a) Personaladministration: Führung des Personalwesens und der Personaldossiers für alle Verwaltungsabteilungen (exkl. Lehrpersonen);
- b) Personalbetreuung/-entwicklung: Abgabe von Richtlinien und Empfehlungen an die Verwaltungsabteilungen. Erarbeiten von Personalinstrumenten. Allgemeine Fort- und Weiterbildung, Durchführung von Anlässen;
- c) Personalbeschaffung: Unterstützung der Linienvorgesetzten bei der Anstellung von neuen Mitarbeitenden;
- d) Vorbereitung der Personalerlasse und die Sicherstellung des einheitlichen Vollzuges;
- e) Beratung und Unterstützung der Abteilungen in allen Belangen der Personalarbeit sowie der Personal- und Organisationsentwicklung;
- f) Führung und Überwachung des Stellenplans und der Stellenbeschreibungen;
- g) Besoldungswesen (exkl. Lohnbuchhaltung);
- h) Berufsbildung;
- i) Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM): Steuerung des gesamten BGM-Prozesses, Beratung des Gemeinderates und von Vorgesetzten, Beratung und Unterstützung von Abteilungen ¹¹⁾.

Art. 11 ... ¹²⁾

Art. 12 Zentrale Dienste

Die Zentralen Dienste sind zuständig für:

- a) Empfang, Betrieb und Bedienung zentrale Telefonanlage;
- b) Betreuung des Publikums (Empfangs- und Info-Schalter), Zentrale Auskunftsstelle, Verwaltung und Herausgabe von Info-Material;
- c) Zentrale Bewirtschaftung von Büromaterial und Drucksachen;
- d) Verkauf von Produkten für verschiedene Verwaltungsabteilungen;
- e) Bewirtschaftung (Reservation, Verkauf) GA-Tageskarten;
- f) Weibeldienst: Durchführung und Organisation des Postdienstes;
- g) Weibeldienst: Organisatorische Unterstützung des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin, Gemeindeschreibers oder Gemeindeschreiberin ¹³⁾ und der Behörden (Unterhalt/Bereitstellung Räume, Mitarbeit bei Veranstaltungen usw.);
- h) Bedienung der Behörden und Publikumsbetreuung bei Einwohnerratssitzungen;
- i) Durchführung von Kurierdiensten und Botengängen für alle Verwaltungsabteilungen ¹⁴⁾;
- j) Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen.

¹⁰⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

¹¹⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 11. Januar 2022; in Kraft ab 11. Januar 2022

¹²⁾ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

¹³⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

¹⁴⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020



Art. 13 Einwohnerkontrolle

Die Einwohnerkontrolle ist zuständig für:

- a) Erhebung und Verwaltung der Einwohnerdaten und Aufbewahrung der hinterlegten Schriften ¹⁵⁾;
- b) Erstellen von Ausweisen, wie Wohnsitzbescheinigungen, Handlungsfähigkeitszeugnisse, Heimatausweise, Lebensbescheinigungen ¹⁶⁾;
- c) Erteilen von Adressauskünften;
- d) Führen der Einwohnerstatistiken, Durchführung von Zählungen;
- e) Führen der AHV-Gemeindezweigstelle;
- f) Führen des Stimmregisters / Stimmregisterbüros, Organisation der Wahlen und Abstimmungen (Stimmmaterialversand, Zählbüro);
- g) Auszahlungsstelle für das Sozialamt;
- h) Kontrollstelle für Krankenversicherung, Abklärung der Versicherungspflicht;
- i) Prüfung der Gesuche der Prämienverbilligung für die obligatorische Krankenpflegeversicherung;
- j) Beglaubigungen und Beurkundungen;
- k) Überprüfung, Verarbeitung und Weiterleitung von Gesuchen ausl. Staatsangehöriger für Einreise-, Aufenthalts-, Niederlassungs-, sowie Grenzgängerbewilligungen ¹⁷⁾;
- l) Kontrolle und Weiterleitung von Gesuchen um Erteilung eines Lernfahr- bzw. Führerausweises sowie Umtausch eines ausländischen Führerausweises ¹⁸⁾.

Art. 14 Erbschaftsamt

Das Erbschaftsamt erfüllt in Anwendung von Art. 93 Einführungsgesetz zum Zivilgesetzbuch (EGzZGB) die in den Art. 71 bis Art. 92 EGzZGB vorgesehenen Aufgaben im Erbschaftswesen. Das Erbschaftsamt ist insbesondere zuständig für ¹⁹⁾:

- a) Beratung, Errichtung und Beurkundung von Testamenten, Eheverträgen, Erbverträgen (Notariat);
- b) Inventarisierung und Nachlasssicherung (Art. 76 ff EGzZGB);
- c) Eröffnung von Testamenten und Erbverträgen;
- d) Ermittlung der Erbfolge;
- e) Erstellung von Erbenbescheinigungen;
- f) Vorbereitung und Durchführung der Erbteilungen;
- g) ... ²⁰⁾
- h) Führen der Depotstelle für Testamente, Ehe- und Erbverträge;
- i) Veranlagung und Bezug der Erbschafts-, Vermächtnis- und Schenkungssteuern;
- j) Veranlagung und Bezug von Kanzleigebühren.

Art. 15 Grundbuchamt

Das Grundbuchamt besorgt die Grundbuchführung gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung. Das Grundbuchamt ist zuständig für:

- a) Beratung in allen grundbuchrechtlichen Fragen sowie den damit verbundenen Rechtsbereichen;
- b) Ausarbeitung der Rechtsgeschäfte;

¹⁵⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

¹⁶⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

¹⁷⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

¹⁸⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

¹⁹⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 9. Februar 2021

²⁰⁾ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020



- c) Beurkundung der Rechtsgeschäfte (Notariatsfunktionen im Grundbuchbereich);
- d) Veranlagung von Handänderungssteuern und Gebühren;
- e) Führung des Grundbuches;
- f) ... ²¹⁾
- g) Administrative Leitung des Steuerschätzungswesens, Entgegennahme von Neuschätzungsbegehren und Einsprachen, Anordnung der ordentlichen und der ausserordentlichen Schätzungsrevisionen, Eröffnung der Schätzungs- und Einspracheergebnisse ²²⁾;
- h) Vergabe von Haus- und Assekuranznummern ²³⁾.

Art. 16 Zivilstandsamt

Das Zivilstandsamt Hinterland Appenzell A.Rh. wird gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung sowie Vertrag mit den beteiligten Gemeinden geführt. Es ist zuständig für:

- a) Beurkundungen von ²⁴⁾ Geburten, Anerkennungen, Eheschliessungen und Todesfällen, die sich auf dem Gebiet der Gemeinden Herisau, Hundwil, Schönengrund, Schwellbrunn, Stein, Urnäsch, Waldstatt ereignen;
- b) ... ²⁵⁾
- c) Führung des Personenstandsregisters Infostar ²⁶⁾;
- d) Erstellen Auszügen und Dokumenten ²⁷⁾;
- e) Vorbereiten, Durchführen und Gestalten von Ziviltrauungen sowie Beurkundungen eingetragener Partnerschaften ²⁸⁾;
- f) Führung des Bestattungsamtes für die Gemeinde Herisau;
- g) Beurkundungen als Sonderzivilstandsamt auf Verfügung der Aufsichtsbehörde ²⁹⁾.

Art. 17 Betreibungsamt

Das Betreibungsamt Appenzeller Hinterland ³⁰⁾ wird gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung geführt. Es führt zudem im Vertragsverhältnis die Betreibungsämter der Gemeinden Hundwil, Schwellbrunn, Waldstatt, Schönengrund, Urnäsch ³¹⁾. Es ist zuständig für:

- a) Ausstellung und Zustellung ³²⁾ von Zahlungsbefehlen anhand der eingegangenen Betreibungsbegehren;
- b) Vollzug von Pfändungen anhand der eingegangenen Fortsetzungsbegehren bzw. Ausstellung ³³⁾ und Zustellung von Konkursandrohungen;
- c) Vollzug von Verwertungen anhand der eingegangenen Verwertungsbegehren;
- d) Arrestvollzug anhand der eingegangenen Arrestbegehren;
- e) Retentionsvollzug anhand der eingegangenen Retentionsbegehren;
- f) Führung des Eigentumsvorbehaltsregisters und des Viehverschreibungsregisters;
- g) Erteilung von Betreibungsauskünften anhand der eingegangenen Auskunftsbegehren.

²¹⁾ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

²²⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

²³⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

²⁴⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

²⁵⁾ aufgehoben gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

²⁶⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

²⁷⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

²⁸⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

²⁹⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

³⁰⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

³¹⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

³²⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020

³³⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020



Art. 18 Kommunikation und Information

Der Fachbereich Kommunikation und Information ist zuständig für:

- a) Das Erstellen und die Herausgabe von Medienmitteilungen der Verwaltung und der Räte
- b) die Sicherstellung des Informationsaustausches innerhalb der Verwaltung;
- c) allgemeine Medienangelegenheiten (Anlaufstelle für Medien, Durchführung von Medienkonferenzen);
- d) die Realisierung verwaltungsinterner Erzeugnisse;
- e) die inhaltliche Betreuung des Internet-Auftritts;
- f) den Aufbau und Betrieb eines Fotoarchivs.

5. Stellenplan und Stellenbeschreibungen

Art. 19 Stellenplan und Stellenbeschreibung

¹ Für die Stellen des Ressorts Allgemeine Verwaltung ist der vom Gemeinderat genehmigte Stellenplan verbindlich.

² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen des Abteilungsleiters oder der Abteilungsleiterin ergeben sich aus der vom Gemeinderat zu erlassenden Stellenbeschreibung.

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der übrigen Mitarbeitenden werden in den durch den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Allgemeine Verwaltung zu erlassenden Stellenbeschreibungen geregelt.

6. Verwaltungskommissionen

Art. 20 Kommissionen des Ressorts

¹ Im Ressort Allgemeine Verwaltung sind die folgenden Kommissionen eingesetzt:

- a) Wahlbüro
- b) Bürgerrechtskommission
- c) Kommission für Verwaltungsangelegenheiten (Erteilungskommission, Gantkommission, Servitutenbereinigungskommission)

² Je nach Aufgabenbereich und Projekt können vom Gemeinderat oder vom Ressort temporär tätige Gremien, Projektleitungen oder Kommissionen eingesetzt werden. Diese haben unterstützende und beratende Funktionen.

Art. 21 Wahlbüro

¹ Das Wahlbüro besorgt die im Gesetz über die politischen Rechte festgelegten Aufgaben des Zählbüros.

² Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin und der Leiter oder die Leiterin des Stimmregisterbüros ³⁴⁾ sind von Amtes wegen Mitglieder des Wahlbüros. Der Leiter oder die Leiterin des Stimmregisterbüros führt das Protokoll.

³⁴⁾ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 1. Dezember 2020; in Kraft ab 1. Dezember 2020



³ Als Präsident oder Präsidentin wählt der Gemeinderat ein Mitglied, welches nicht Mitglied einer von den Stimmberechtigten zu wählenden Behörde ist.

Art. 22 Bürgerrechtskommission

Die Bürgerrechtskommission, welche vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin präsiert wird, hat beratende Funktion. Sie prüft die Einbürgerungsgesuche, führt die Gespräche mit den Einbürgerungswilligen und bereitet die Beschlussfassung durch den Gemeinderat vor.

Art. 23 Kommission für Verwaltungsangelegenheiten

¹ Die Kommission für Verwaltungsangelegenheiten amtet als

- a) Erbteilungskommission
- b) Gantkommission
- c) Servitutenbereinigungs-Kommission

² Sie hat in fachbezogen unterschiedlicher Zusammensetzung beratende Funktion und behandelt die ihr durch Gesetz zugewiesenen Geschäfte, soweit diese nicht an Ämter delegiert sind.

³ Die Kommission wird vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin präsiert. Von Amtes wegen Mitglieder sind der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie der Leiter oder die Leiterin des Erbschaftsamtes (lit. a) bzw. des Grundbuchamtes (lit. b und c).

⁴ Die Erbteilungskommission erfüllt die ihr vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben gemäss Art. 3 Ziff. 8 bis Ziff. 19 i.V.m. Art. 4 EGzZGB, sofern und soweit diese Aufgaben nicht bereits dem Erbschaftsamt zugewiesen worden sind. Sofern und soweit die Mitglieder der Erbteilungskommission die ihnen übertragenen Aufgaben nicht gemeinsam wahrnehmen, obliegt die Erfüllung dieser dem Leiter oder der Leiterin des Erbschaftsamtes. Die übrigen Kommissionsmitglieder kontrollieren nach Bedarf die Tätigkeiten des Leiters oder der Leiterin des Erbschaftsamtes. ³⁵⁾

7. Schlussbestimmungen

Art. 24 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 1. Juni 2011 in Kraft.

³⁵⁾ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. Februar 2021; in Kraft ab 9. Februar 2021