

0.1.1.0

SRM-Nummer: 105.3

Geschäftsreglement (GeR) Grundsteuerbehörde (GStB)

Erlass vom (GStB):	15. April 2026
Genehmigung Gemeinderat am:	16. Juni 2026
Erlass gültig ab:	1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Rechtsgrundlage	3
Geltungsbereich, Inhalt	3
Übergeordnetes Recht	3
Entschädigung	3
Ergänzende Regelungen.....	3
II. Organisation	3
Zusammensetzung.....	3
III. Aufgaben und Kompetenzen	3
Selbstständige Befugnisse	3
Aufgaben	3
Kompetenzen	4
Finanzkompetenzen.....	4
Antrag an den Gemeinderat	4
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben	4
Kompetenzdelegationen.....	4
IV. Geschäftsführung.....	4
Geschäftskontrolle	4
Sitzungstage	4
Sitzungsvorbereitung	5
Aktenauflage	5
A- und B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)	5
C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahme, Diskussion, Verschiedenes)	5
Geschäftsbehandlung	5
Protokollführung	6
V. Schluss- und Übergangsbestimmungen	6
Erlass.....	6
Genehmigung /Kenntnisnahme	6
Inkraftsetzung	6
Aufhebung bisherigen Rechts	6

I. Allgemeines

- | | | |
|--------|--------------------------------|---|
| Art. 1 | Rechtsgrundlage | Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt die Grundsteuerbehörde (GStB) dieses Geschäftsreglement (GeR). |
| Art. 2 | Geltungsbereich, Inhalt | Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der GStB. |
| Art. 3 | Übergeordnetes Recht | Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetz (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) und des OrgR. |
| Art. 4 | Entschädigung | Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung, EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt. |
| Art. 5 | Ergänzende Regelungen | Für die GStB sind folgende Regelungen speziell wichtig: <ul style="list-style-type: none">– Steuergesetz (StG)– Verordnung zum Steuergesetz/VO StG)– Weisungen Zürcher Steuerbuch Nr. 37/ff– Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) |

II. Organisation

- | | | |
|--------|------------------------|---|
| Art. 6 | Zusammensetzung | <p>¹ Die Zusammensetzung der GStB ist in der GO und im OrgR festgelegt.</p> <p>² Mit beratender Stimme nimmt die Leiterin/der Leiter Steuern an den Sitzungen teil.</p> |
|--------|------------------------|---|

III. Aufgaben und Kompetenzen

- | | | |
|--------|----------------------------------|---|
| Art. 7 | Selbstständige Befugnisse | Die Aufgaben der GStB sind in Art. 51 und 52 OrgR geregelt. |
| Art. 8 | Aufgaben | Die Aufgaben der GStB richten sich nach dem OrgR. |

Art. 9	Kompetenzen	Die Kompetenzen der GStB sind im OrgR abschliessend aufgeführt.
Art. 10	Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen sind in der GO beziehungsweise im OrgR abschliessend geregelt.
Art. 11	Antrag an den Gemeinderat	Verfügt die GStB für ein Geschäft in ihrem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen, stellt sie dem Gemeinderat einen begründeten Antrag. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.
Art. 12	Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben	¹ Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die Zuständigkeit des PEOR beziehungsweise des Gemeindeschreibers. Dies umfasst folgende Bereiche: – Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung – Zentrales Controlling – Kommunikation, Informationsbeauftragter – Zentraler Personaldienst ² Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber umgehend zu informieren.
Art. 13	Kompetenz-delegationen	¹ Gemäss Art. 21 GO legt die jeweilige Behörde fest, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbstständigen Erledigung übertragen werden können. ² Folgende Kompetenz wird an die Ressortvorsteherin/den Ressortvorsteher delegiert: – Eintragung und Ausübung des gesetzlichen Pfandrechts für die Grundsteuern

IV. Geschäftsführung

Art. 14	Geschäftskontrolle	Die Sekretärin/der Sekretär vollzieht beziehungsweise überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.
Art. 15	Sitzungstage	An der Sitzung der GStB wird jeweils das Datum der nächsten Sitzung festgelegt.

- Art. 16 **Sitzungs-
vorbereitung** Die Sekretärin/ der Sekretär bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit der Präsidentin/dem Präsidenten sowie einem Behördenmitglied (Vorsitzung).
- Art. 17 **Aktenauflage** Die Traktandenliste wird mindestens vier Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern zugestellt. Die Aktenauflage erfolgt physisch. Die formulierten Anträge und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen liegen während mindestens vier Tagen zur Akteneinsicht im Gemeindehaus auf.
- Art. 18 **A- und B-Geschäfte
(Geschäfte mit formeller Beschluss-
fassung)** ¹ Über A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrückliches Verlangen) und B-Geschäfte soll an der Sitzung formell Beschluss gefasst werden können. Für die Aktenauflage haben daher der formulierte Beschlussantrag und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.
² Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder behandelt.
³ Die Geschäfte sind durch die Leiterin/den Leiter Steuern in Absprache mit der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher auszuarbeiten.
- Art. 19 **C- und D-Geschäfte
(Kenntnisnahme,
Diskussion,
Verschiedenes)** Über C-Geschäfte (Kenntnisnahme) und D-Geschäfte (Diskussionen) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme, usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenauflage der Sekretärin/dem Sekretär abzugeben.
- Art. 20 **Geschäfts-
behandlung** ¹ Die Mitglieder der GStB sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Akten bekannt ist.
² Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten zuerst das Wort erteilt. Jede Sitzungsteilnehmerin/jeder Sitzungsteilnehmer kann anschliessend die Diskussion verlangen.

³ Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Eintreten ist in diesen Fällen nur möglich, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

Art. 21 Protokollführung

¹ A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag protokolliert (Verfügung).

² C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert.

³ Das Protokoll ist durch ein Mitglied der Behörde gegenzulesen und als korrekt zu unterzeichnen. In der folgenden Sitzung verabschiedet die Behörde das Protokoll.

⁴ Die Sitzungsprotokolle sind dem Gemeinderat innerhalb eines Monats ab dem Sitzungsdatum zur Kenntnis zu bringen (Art. 26 OrgR).

V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 22 Erlass

Dieses GeR wurde von der GStB an der Sitzung vom 15. April 2026 verabschiedet.

**Art. 23 Genehmigung /
Kenntnisnahme**

¹ Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 16. Juni 2026 genehmigt.

² Änderungen sind wiederum dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.

Art. 24 Inkraftsetzung

Dieses GeR tritt mit dem Erlass durch den Gemeinderat auf den 1. Juli 2026 in Kraft.

**Art. 25 Aufhebung
bisherigen Rechts**

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.

8706 Meilen, 16. Juni 2026 GRB