

0.1.1.0

SRM-Nummer: 106.3

Geschäftsreglement (GeR) Landschaftskommission (LaKo)

Erlass vom (LaKo):	30. 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	4
Zusammensetzung.....	4
III. Aufgaben und Kompetenzen	4
Beratung des Gemeinderats	4
Öffentlichkeitsarbeit.....	4
Aufgaben	4
Selbstständige Verwaltungsbefugnisse	4
Finanzkompetenzen.....	4
Antrag an den Gemeinderat	4
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben	5
Abgrenzung zur Baubehörde.....	5
Abgrenzung zum Ressort Liegenschaften	5
IV. Geschäftsführung.....	5
Geschäftskontrolle	5
Sitzungstage	5
Sitzungsvorbereitung	6
Aktenauflage	6
A- und B-Geschäfte (Anträge an den Gemeinderat).....	6
C- und D- Geschäfte (Kenntnisnahme, Diskussion, Verschiedenes)	6
Geschäftsbehandlung	6
Protokollführung.....	7
V. Schluss- und Übergangsbestimmungen	7
Erlass.....	7
Genehmigung / Kenntnisnahme	7
Inkraftsetzung	7
Aufhebung bisherigen Rechts	7

I. Allgemeines

- | | | |
|--------|--------------------------------|--|
| Art. 1 | Rechtsgrundlage | Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt die Landschaftskommission (LaKo) dieses Geschäftsreglement (GeR). |
| Art. 2 | Geltungsbereich, Inhalt | Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der LaKo und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung übergeordneten Rechts festgehalten. |
| Art. 3 | Übergeordnetes Recht | Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO) und des OrgR. |
| Art. 4 | Entschädigung | Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung, EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsbestimmungen (VVO EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt. |
| Art. 5 | Ergänzende Regelungen | <p>Für die LaKo sind folgende Regelungen speziell wichtig:</p> <p>Einschlägige eidgenössische und kantonale Erlasse sowie Vollzugs- und Ausführungsbestimmungen zum Natur-, Landschafts-, Boden-, Wald-, Umwelt-, Gewässer- und Pflanzenschutz, Biodiversität, Jagd- und Forstwesen sowie</p> <ul style="list-style-type: none">– Regionale Richtpläne sowie Ergänzungspläne zur BZO (z.B. Ergänzungsplan Baumschutz)– Inventar der kommunalen Naturschutzobjekte mit Schutzverordnung 1984 / revidiert 2005– Verträge mit den Bewirtschaftern von kommunalen Naturschutzobjekten– Strategien- und Ziele des Naturnetz Pfannenstil– Verträge mit den Bewirtschaftern über Objekte, welche im Naturnetz Pfannenstil enthalten sind– Neobiotastrategie Kanton Zürich– Neophytenstrategie und Neophyteninventar der Gemeinde Meilen– Strategien Wildtiere (z.B. Saatkrähen)– Waldentwicklungsplan (WEP) des Kantons Zürich– Unterhaltskonzepte für Naturstrassen– Bestehende Jagd- und Fischereipachtverträge |

II. Organisation

Art. 6 **Zusammensetzung** Die Zusammensetzung der LaKo ist im OrgR festgelegt.

III. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 7 **Beratung des Gemeinderats** Die Landschaftskommission berät den Gemeinderat im Bereich des Erhalts und der Nutzung der Kulturlandschaft, des Natur- und Landschaftsschutzes, der Siedlungsökologie und der Erholungsnutzung.

Art. 8 **Öffentlichkeitsarbeit** ¹ Die LaKo gewährleistet Kontinuität, fördert und unterstützt zielkonforme Projekte. Sie berät im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten die Grundeigentümer und Bewirtschafter und leistet Öffentlichkeitsarbeit.

² Die LaKo sensibilisiert und berät die Verwaltung in Fragen des Natur- und Landschaftsschutzes, der Siedlungsökologie und der Erholungsnutzung.

³ Die LaKo initiiert und begleitet die Nachführung der Grundlagen wie Inventare, Schutz-, Pflege- und Entwicklungskonzepte.

Art. 9 **Aufgaben** Die Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche der LaKo sind im OrgR abschliessend aufgeführt.

Art. 10 **Selbstständige Verwaltungsbefugnisse** Die LaKo ist ein beratendes Organ des Gemeinderats und hat keine selbstständigen Verwaltungsbefugnisse.

Art. 11 **Finanzkompetenzen** Die Kompetenzen von Ressortvorsteherin/Ressortvorsteher und Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter sind im OrgR abschliessend geregelt. Es gibt keine weitere Kompetenzdelegation.

Art. 12 **Antrag an den Gemeinderat** ¹ Geschäfte, für welche die Ressortvorsteherin/der Ressortvorsteher Gesellschaft dem Gemeinderat einen begründeten Antrag stellt, sind im OrgR abschliessend aufgeführt.

² Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.

- Art. 13 **Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben**
- ¹ Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die abschliessende Zuständigkeit des PEOR beziehungsweise der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers. Dies umfasst folgende Bereiche:
- Aufbau und Ablauforganisation in der Verwaltung
 - Zentrales Controlling
 - Kommunikationsbeauftragter
 - Zentraler Personaldienst
- ² Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber umgehend zu informieren.
- Art. 14 **Abgrenzung zur Baubehörde**
- Für Projekte, die dem bau-, strassen-, forst- oder wasserrechtlichen Bewilligungsverfahren unterliegen, hat eine koordinierte, gemeinsame Antragstellung an den Gemeinderat zu erfolgen. Dabei ist die Landschaftskommission insbesondere für die Beurteilung der ökologischen Aspekte und des Natur- und Landschaftsschutzes zuständig.
- Art. 15 **Abgrenzung zum Ressort Liegenschaften**
- Neu- und Umbauten sowie Renovationen bezüglich der ressortspezifischen Liegenschaften sind frühzeitig mit der Liegenschaften- beziehungsweise der Bauabteilung abzusprechen. Sofern die finanziellen Kompetenzen nicht bei der Ressortvorsteherin/beim Ressortvorsteher beziehungsweise Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter liegen, ist dem Gemeinderat ein detaillierter Beschlussantrag zu unterbreiten.
- Art. 16 **Kompetenzdelegationen**
- Die LaKo bildet bei Bedarf Ausschüsse (z.B. für die Bereiche Naturschutz, Umweltschutz, Landwirtschaft)

IV. Geschäftsführung

- Art. 17 **Geschäftskontrolle**
- Der Sekretär bzw. Sekretärin vollzieht beziehungsweise überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle.
- Art. 18 **Sitzungstage**
- Die Sitzungen finden in der Regel alle zwei Monate statt. Diese werden für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt. Wenn notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.

- Art. 19 **Sitzungsvorbereitung** Der Sekretär bzw. Sekretärin bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit der Präsidentin/dem Präsidenten.
- Für die Beratung einzelner komplexer Geschäfte können zusätzliche Fachleute oder Experten beigezogen werden.
- Art. 20 **Aktenauflage** Die für die Entscheidungsfindung notwendigen Akten werden in geeigneter digitaler Form aufgeschaltet.
- Art. 21 **A- und B-Geschäfte (Anträge an den Gemeinderat)** ¹ A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrückliches Verlangen) und B-Geschäfte sollen an der Sitzung zuhanden des Gemeinderats definitiv verabschiedet werden können. Für die Aktenauflage haben daher der formulierte Beschlussantrag für den Gemeinderat 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 Geschäfte sind durch den Sekretär bzw. Sekretärin in Absprache mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter und der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorsteher auszuarbeiten.
- Art. 22 **C- und D- Geschäfte (Kenntnisnahme, Diskussion, Verschiedenes)** Über C-Geschäfte (Kenntnisnahme) und D-Geschäfte (Diskussion) 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 elektronisch aufzulegen.
- Art. 23 **Geschäftsbehandlung** ¹ Die Mitglieder der LaKo 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 der Referentin/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. 24 **Protokollführung**
- ¹ A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.
- 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.

V. **Schluss- und Übergangsbestimmungen**

- Art. 25 **Erlass** Dieses GeR wurde durch die LaKo am 30. April 2026 erlassen.
- Art. 26 **Genehmigung /
Kenntnisnahme** Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 16. Juni 2026 genehmigt.

Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit danach dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.
- Art. 27 **Inkraftsetzung** Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2026 in Kraft.
- Art. 28 **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