

0.1.1.0

SRM-Nummer: 106.6

Geschäftsreglement (GeR) Sicherheitskommission (SiKo)

Erlass vom: 15. Juni 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
Aufgaben	3
Kompetenzen	4
Finanzkompetenzen.....	4
Antrag an den Gemeinderat	4
Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben	4
Abgrenzung Liegenschaften.....	4
IV. Geschäftsführung.....	4
Geschäftskontrolle	4
Sitzungstage	4
Sitzungsvorbereitung	5
Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	5
A- und B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)	5
C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes)	5
Geschäftsbehandlung	5
Protokollführung	6
V. Schluss- und Übergangsbestimmungen	6
Erlass.....	6
Genehmigung	6
Inkraftsetzung	6
Aufhebung bisherigen Rechts	6

Abkürzungen

GG	Gemeindegesetz (LS 131.1)
GO	Gemeindeordnung der Gemeinde Meilen (SRM 100.1)
OrgR	Organisationsreglement (SRM 100.2)
EVO	Entschädigungsverordnung (SRM 110.1)
VV	Vollzugsbestimmungen (SRM 110.11)
GeR	Geschäftsreglement
LS	Loseblattsammlung
SRM	Systematische Rechtssammlung Meilen
PEOR	Personal- und Organisationsausschuss
SiKo	Sicherheitskommission

I. Allgemeines

- | | | |
|--------|--------------------------------|--|
| Art. 1 | Rechtsgrundlage | Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt die Sicherheitskommission (SiKo) dieses Geschäftsreglement (GeR). |
| Art. 2 | Geltungsbereich, Inhalt | Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der SiKo 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; 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 Vollzugsbestimmungen (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt. |
| Art. 5 | Ergänzende Regelungen | <p>Für die SiKo sind folgende Regelungen speziell wichtig:</p> <ul style="list-style-type: none">– Leistungsvereinbarung des Gemeinderats für die Rettungsdienste– Rettungsweisung der Gemeinde Meilen– einschlägige eidgenössische und kantonale Erlasse sowie die zugehörigen Vollzugs- und Ausführungsvorschriften– Zusammenarbeitsvereinbarungen mit Nachbargemeinden und Drittorganisationen |

II. Organisation

- | | | |
|--------|------------------------|--|
| Art. 6 | Zusammensetzung | Die Zusammensetzung der SiKo ist in Art. 95 des OrgR festgelegt. |
|--------|------------------------|--|

III. Aufgaben und Kompetenzen

- | | | |
|--------|-----------------|---|
| Art. 7 | Aufgaben | Die Aufgaben der SiKo richten sich nach Art. 96 OrgR. |
|--------|-----------------|---|

- | | | |
|---------|---|--|
| Art. 8 | Kompetenzen | Die SiKo ist ein beratendes Organ des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin und des Gemeinderats und hat keine selbständigen Kompetenzen. Die politische Verantwortung liegt beim Gemeinderat. |
| Art. 9 | Finanzkompetenzen | Die Finanzkompetenzen von Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin und Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin sind in der Beilage 4 des OrgR abschliessend geregelt. |
| Art. 10 | Antrag an den Gemeinderat | <p>¹ Geschäfte, für welche der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin dem Gemeinderat einen begründeten Antrag stellt, sind in Art. 97 des OrgR abschliessend aufgeführt.</p> <p>² Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.</p> |
| Art. 11 | Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben | <p>¹ Führungs- und Stabsaufgaben gemäss OrgR fallen in die Zuständigkeit des PEOR bzw. des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin.</p> <p>² Bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin umgehend zu informieren.</p> |
| Art. 12 | Abgrenzung Liegenschaften | Neu- und Umbauten sowie Renovationen bezüglich der ressortspezifischen Liegenschaften (Feuerwehrgebäude, gemeindeeigene Zivilschutzanlagen, Seerettergebäude usw.) sind frühzeitig mit der Liegenschaften- bzw. der Bauabteilung abzusprechen. |

IV. Geschäftsführung

- | | | |
|---------|---------------------------|--|
| Art. 13 | Geschäftskontrolle | Der Sekretär bzw. die Sekretärin vollzieht bzw. überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt eine entsprechende Termin- und Pendenzenkontrolle. |
| Art. 14 | Sitzungstage | Die Sitzungen werden für ein ganzes Jahr im Voraus festgelegt. Wenn notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen. |

- | | | |
|---------|---|---|
| Art. 15 | Sitzungsvorbereitung | Der Sekretär bzw. die Sekretärin bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin. |
| Art. 16 | Sitzungsunterlagen und Aktenauflage | Die Traktandenliste, und die wichtigsten Akten, inklusive die Anträge der A- und B-Geschäfte, werden den Mitgliedern mindestens vier Tage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt. |
| Art. 17 | A- und B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung) | <p>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 nach Möglichkeit der formulierte Beschlussantrag für den Gemeinderat und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.</p> <p>² Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder behandelt.</p> <p>³ Geschäfte sind durch den zuständigen Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin in Absprache mit dem Leiter bzw. der Leiterin Sicherheitsabteilung und dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Sicherheit auszuarbeiten. Der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin und der Leiter bzw. die Leiterin Sicherheitsabteilung sind verpflichtet, ihre abweichenden Auffassungen schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.</p> |
| Art. 18 | C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, 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 dem Sekretär bzw. der Sekretärin abzugeben. |
| Art. 19 | Geschäftsbehandlung | <p>¹ Die Mitglieder der SiKo sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Akten bekannt ist.</p> <p>² Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten bzw.</p> |

der Referentin zuerst das Wort erteilt. Jeder Sitzungsteilnehmer bzw. jede Sitzungsteilnehmerin 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. 20 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. Die wesentlichen Ergebnisse der Diskussion werden 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. 21 Erlass

Dieses GeR wurde durch die SiKo am 15. Juni 2026 erlassen.

Art. 22 Genehmigung

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

² Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit danach dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.

Art. 23 Inkraftsetzung

Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2026 in Kraft.

Art. 24 Aufhebung bisherigen Rechts

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