

Jahresbericht der Geschäftsprüfungskommission an den Grossen Gemeinderat über die Tätigkeiten im Rahmen der Oberaufsicht im Jahr 2025/2026

An: Stadt Adliswil, Grosser Gemeinderat
Von: Geschäftsprüfungskommission Adliswil
Datum: 4. März 2026
Inhalt: Tätigkeiten im Rahmen der Oberaufsicht
Zeitperiode: März 2025 bis Februar 2026

Rechtsgrundlage

Laut Art. 28^{quater} der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates Adliswil legt die Geschäftsprüfungskommission jährlich einen Bericht zu Ihrer Tätigkeit im Rahmen der Oberaufsicht vor. Dieser Bericht wird vom Grossen Gemeinderat zur Kenntnis genommen.

Einleitung

Die Geschäftsprüfungskommission (GPK) hat im Jahr 2025/2026 in unveränderter Besetzung zusammengearbeitet:

Renato Jacomet	(Präsident)
Pascal Engel	(Vizepräsident)
Angela Broggini	(Mitglied)
Sait Acar	(Mitglied)
Heinz Geissler	(Mitglied)

Unsere Protokollführerin Lisa Gasner wurde dankend per 31.12.2025 verabschiedet.

Unser neuer Protokollführer Dario Eggenberger wurde per 1.1.2026 willkommen geheissen.

Die Gruppe funktioniert weiterhin sehr gut und arbeitet konstruktiv und motiviert. Verschiedene Ansichten und Meinungen werden respektiert und diskutiert.

Die Arbeitsaufteilung in der GPK erfolgt folgendermassen: Die zu behandelnden Themen werden an Teams von zumeist zwei Personen zugeteilt. Diese nehmen die Prüfung vor und präsentieren der Kommission die Ergebnisse. Anschliessend erfolgt im Gremium die Diskussion und führt letztendlich zum Gesamtergebnis. Wenn nötig wurde der zuständige Stadtrat / Ressortvorsteher mit weiteren Gästen zum Informationsaustausch eingeladen.

Aus vergangenen Legislaturen waren einige Geschäfte wieder aufzunehmen und nochmals zu prüfen. Neue Geschäfte wurden uns vom Büro des Grossen Gemeinderates zugewiesen oder von der Öffentlichkeit zugetragen, manche ergaben sich als Fortsetzung von bestehenden Geschäften oder aus dem Risikomanagement der GPK wie z.B. die Prüfung der verschiedenen Ressorts. Aber auch in der GPK selbst wurden immer wieder neue Prüft Themen vorgeschlagen und besprochen, ob und wie die GPK diese aufnehmen könnte.

Die GPK ist sehr bedacht, dass die Gewaltentrennung sauber eingehalten wird (siehe GPK-Leitfaden).

Generell werden alle Fragen zu den Geschäften in einer Datei gesammelt und in einer Sitzung zusammengetragen und formuliert. Diese Fragen gehen vorgängig an unsere Gesprächspartner, so dass sich jeder gut auf die Sitzung vorbereiten kann.

Die Zusammenarbeit mit dem Stadtrat und der Stadtverwaltung ist grundsätzlich gut. Der Diskurs mit den eingeladenen Gästen (Stadträte, Ressortverantwortliche, Ressortleiter oder weiteren Gästen) verläuft informativ und wohlwollend, was eine wichtige Voraussetzung ist für eine gute Zusammenarbeit.

Die GPK begrüsst auch konstruktive Kritik. Das Ziel der GPK ist es, mit ihrer Arbeit einen Mehrwert für die Stadt Adliswil zu schaffen.

Die GPK hat sich auch Geschäften/Themen angenommen, in denen Vertrauliches diskutiert wurde. Diese vertraulichen Informationen werden in internen Protokollen festgehalten und sind für die Mitglieder des Grossen Gemeinderates/Stadtrates nicht einsehbar.

Die GPK trifft sich regelmässig mit der RPK für einen Austausch. Ziel ist es, festzulegen, wie die Themen angegangen werden, wie gearbeitet wird und welche Themen zwingend geprüft werden sollten. Dies ist ein wertvoller Austausch für beide Kommissionen. Dieser Austausch wird in einem internen Protokoll festgehalten.

Die GPK hat zwei Prüfungen vorgenommen, die ausschliesslich in internen Protokollen festgehalten wurden. Eine betraf das Ressort Bau und Planung, die andere das Ressort Bildung. In beiden Fällen wurde die GPK ausführlich, transparent aufgeklärt und sieht keinen Handlungsbedarf.

Überblick zur Kommissionsarbeit

Nachfolgend eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte.
Im Anschluss finden Sie die ausführlichen Prüfberichte.

Themen

Einblick in die Themen und Arbeiten der GPK im Rahmen ihrer Oberaufsichtsfunktion für die Periode 2025/2026:

- Fristenkontrolle, Vorstösse von Gemeinderäten im GGR, laufend
- Regelmässiger Austausch mit der Rechnungsprüfungskommission
- Anfragen und Informationen einholen, die zu einer GPK-Prüfung führen könnten
- Bericht GPK Kommunikation in der Stadtverwaltung Adliswil 19. Januar 2026
- Bericht GPK Abteilung Liegenschaften Vertragsmanagement 16. Juni 2025

Status der Prüfungen per Februar 2026

Anzahl	Status
3	Geplante Prüfungen
0	Prüfung traktandiert
0	Prüfung in Vorbereitung
0	Laufende Prüfungen
4	Prüfungen abgeschlossen
4	Berichte abgeschlossen
2	Prüfungsberichte im Anhang

Übersicht zu den Prüfungsergebnissen

Gibt es Fälle, bei denen Handlungsbedarf für die Stadtverwaltung besteht:
NEIN

Gibt es Fälle mit einer gewissen Dringlichkeit:
NEIN

Gibt es Fälle mit Verletzung von Regularien:
NEIN

Gibt es Fälle, bei denen die Stadt Adliswil von "Best Practice" abweicht?
(JA) Compliance:
Der Nachweis und das Kontrollumfeld zur Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen fehlen.

IKS und Risk-Management:
Ein einheitlicher Ansatz, welcher sich über die ganze Stadtverwaltung erstreckt, fehlt weiterhin.

Gibt es Fälle, die sonst der Aufmerksamkeit des Grossen Gemeinderats bedürfen?
NEIN

Gibt es Fälle, die dem Grossen Gemeinderat zur Behandlung vorgelegt werden?
NEIN

Informationen aus der GPK

Die Geschäftsprüfungskommission arbeitet nach dem Leitfaden der GPK Adliswil (s. Anhang) und verwendet Risikomanagementansätze als internes Arbeitsinstrument.

Risikobasierte Oberaufsicht der GPK: Aufgaben, Ziele und Instrumente:

Die Behörden und die Verwaltung unterstehen der Oberaufsicht des Parlaments, die von der Geschäftsprüfungskommission (GPK) als vorberatende Kommission wahrgenommen wird. Die GPK überwacht risikobasiert die Geschäftsführung des Stadtrats, der Stadtverwaltung sowie der Exekutivkommissionen. Beschlüsse und Massnahmen der Behörden müssen den Kriterien der Rechtmässigkeit, Zweckmässigkeit und Wirksamkeit entsprechen.

Die GPK sorgt für die frühzeitige Erkennung von Risiken, die der Stadt Adliswil finanziell oder anderweitig schaden könnten. Sie deckt Mängel auf und identifiziert Optimierungsmöglichkeiten, um ein gutes Risikobewusstsein und effektives Risikomanagement bei den Beaufsichtigten zu fördern. Die Integration von Risikoüberlegungen in den Alltag der Behörden bringt Vorteile wie Effizienzsteigerung, geringere Fehlerquoten und Qualitätsverbesserung, was sowohl für die Bevölkerung als auch für die Verwaltung einen Mehrwert schaffen soll.

Die GPK arbeitet systematisch und risikobasiert, mit Fokus auf kritische Bereiche, um unnötigen Aufwand zu vermeiden. Risikomanagement dient als internes Arbeitsinstrument, um Risiken der Stadt Adliswil einheitlich zu bewerten und eine solide Grundlage für den Dialog mit der Exekutive sowie die Berichterstattung an den Grossen Gemeinderat zu schaffen. Zuständigkeiten werden dabei klar abgegrenzt, insbesondere gegenüber der Rechnungsprüfungskommission (RPK).

Ein zentrales Werkzeug der GPK ist die Risikomatrix, welche die Wahrscheinlichkeit und den Schweregrad von Risiken kombiniert betrachtet. Dies ermöglicht eine ganzheitliche Sicht und berücksichtigt auch seltene, aber gravierende Ereignisse. Zusätzlich unterstützt die Risikomatrix die Priorisierung von Prüfgebieten sowie die Analyse und Nachbearbeitung vergangener Prüfungen. So können mögliche Restrisiken regelmässig neu beurteilt werden.

Aktuelle Pendenzenliste der GPK

Pendenz / Beschreibung	Termin
Fristenkontrolle	permanent
Austausch mit RPK-Präsidium bezüglich Risikoeinschätzung der Finanzlage der Stadt Adliswil	Februar 2026 (halbjährlich)
Internes Risikomanagement und Jahresplanung	Anfang 2026
Legislaturplan 2022-2026: Ziele und Meilensteine des Stadtrates in der Amtsperiode	Q1 2026
Prüfung Deckungsgrad BVK	Q2 2026
Strommangellage und Energieversorgung Stadt Adliswil	offen
IT-Tool zur Dokumentenablage	offen

Anmerkung

Die Ampelfarben, mit denen die Berichte zur Oberaufsicht gekennzeichnet sind, dienen der GPK zur raschen Orientierung über das weitere Vorgehen. Die Farben haben dabei die folgende Bedeutung:

- **Grün:** Ohne besonderen Befund, für die Oberaufsicht kein Handlungsbedarf.
- **Gelb:** Befunde oder die von der GPK formulierten Empfehlungen ergeben einen Bedarf zur Fortsetzung oder zur baldigen Wiederaufnahme der Überprüfung.
- **Rot:** Deutlicher Handlungsbedarf und hohe Dringlichkeit (z. B. bei klaren Regelverletzungen), Notwendigkeit der Information des Grossen Gemeinderates und weitere Beobachtung des Prüfgegenstandes

Anhang Anlagen

- Bericht GPK Kommunikation in der Stadtverwaltung Adliswil 19. Januar 2026
- Bericht GPK Abteilung Liegenschaften Vertragsmanagement 16. Juni 2025
- Leitfaden Geschäftsprüfungskommission Adliswil 4. September 2023 Version 4.0

Adliswil, 9. Februar 2026



Renato Jacomet
Präsident



Pascal Engel
Vize-Präsident

Oberaufsicht

Kommunikation der Exekutive in der Stadtverwaltung Adliswil

Bericht der Geschäftsprüfungskommission Adliswil

Datum: 19. Januar 2026

1. Anlass der Prüfung

An der 13. Sitzung der Geschäftsprüfungskommission (GPK) vom 19. Juni 2023 wurde beschlossen, die Kommunikation der Exekutive der Stadtverwaltung Adliswil eingehend zu überprüfen. Auslöser dafür war der GPK-Bericht zu den Cyberrisiken und zur Informationssicherheit der Stadtverwaltung Adliswil. Darüber hinaus beabsichtigte die GPK zu klären, ob die Exekutive geschlossen als Gesamtgremium auftritt und in welcher Frequenz die Bevölkerung informiert wird, insbesondere in Krisensituationen. Die Mitglieder der GPK sind sich einig, dass eine transparente Kommunikation nach innen wie nach aussen – nicht zuletzt im Hinblick auf potenzielle Reputationsrisiken – von zentraler Bedeutung ist.

2. Ausgangslage und Vorgehen

Einleitend zur Prüfung definierten die beiden Referenten den inhaltlichen Rahmen anhand von sechs Kernthemen:

- Ziele der Kommunikation
- Kernbotschaften
- Zielgruppen
- Kanäle
- Krisenkommunikation
- Digitale Kommunikation

Anschliessend wurde von der GPK ein Fragenkatalog zu den oben erwähnten Kernthemen erstellt. Der Fragenkatalog wurde an Herrn Stadtpräsident Farid Zeroual sowie an Frau Nina Susedka, Kommunikationsbeauftragte der Stadt Adliswil, zugesandt.

An der 39. Sitzung der GPK vom 8. Dezember 2025 nahmen Herr Stadtpräsident Zeroual sowie Frau Susedka als Gäste teil. Der Fragenkatalog sowie weitere mündliche Fragen der GPK wurden diskutiert und beantwortet.

3. Erkenntnisse

Die Exekutive der Stadt Adliswil kommuniziert nicht als Gesamtgremium. Jedes Ressort kommuniziert individuell, dies auch aufgrund der gesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen. Die Abteilung Kommunikation wird durch 80 Stellenprozente besetzt. Dazu kommt eine 30-prozentige und befristete Stelle, die den Aufbau der Social-Media-Kanäle unterstützt. Es gibt einen regen Austausch im Bezirk. Sämtliche Gemeinden, die an den Gewerbeverein angeschlossen sind, sind mit der Bezirk Medien AG in Kontakt.

Ziele der Kommunikation

Die Geschäftsprüfungskommission (GPK) erkundigte sich, ob in Adliswil ein Kommunikationskonzept besteht. Dazu wurde ausgeführt, dass bereits 2014 ein entsprechendes Konzept verabschiedet und 2024 überarbeitet wurde. Es dient als internes Arbeitsinstrument, wurde der GPK jedoch als Beilage zur Verfügung gestellt. Sowohl das ursprüngliche Dokument von 2014 als auch die überarbeitete Fassung von 2024 wurden unter fachlicher Leitung des Stadtpräsidenten erstellt.

Der Überarbeitung 2014 ging eine Bevölkerungsumfrage zu den Kommunikationsbedürfnissen voraus. Diese zeigte einen verstärkten Wunsch nach digitaler Kommunikation als Ergänzung zum Stadtbrief. Der Altersquotient in Adliswil liegt bei ca. 38 Prozent, d.h. es gibt momentan ca. 4'500 Haushalte mit ü-60 Jährigen (die meisten davon Ein- oder Zweipersonenhaushalte). Ausserdem sind mittlerweile 6 Prozent der Bevölkerung von Adliswil über 80 Jahre alt. Dieser Anteil hat sich in den letzten zwölf Jahren fast verdoppelt.

Entsprechend wurden im Kommunikationskonzept 2024 zusätzliche Social-Media-Kanäle (Instagram, WhatsApp) aufgenommen. Stadtpräsident Zeroual ergänzte, der Stadtrat habe beschlossen, die Kommunikation auch über digitale Kanäle zu führen, im Bewusstsein, dass ein Teil der Bevölkerung nicht digital affin ist. Die Entwicklung der Medienlandschaft wird laufend beobachtet, damit das Konzept bei Bedarf angepasst werden kann. Die neuen digitalen Kanäle stossen in der Bevölkerung auf positive Resonanz.

Im Kommunikationskonzept formuliert der Stadtrat unter anderem folgende grundlegenden Ziele:

- Akzeptanz für politische Vorhaben und Identifikation mit der Stadt stärken
- Verlässlichkeit vermitteln und Vertrauen fördern
- Wissen über Aufgaben, Angebote und Projekte vermitteln
- Zur freien Meinungsbildung beitragen und Mitwirkung fördern
- Interne Kommunikation: Einheit in der Vielfalt vermitteln (trotz unterschiedlichsten Aufgaben eine gemeinsame Kultur fördern)
- Weitere Ziele sind im Legislaturplan des Stadtrats und in den Leitbildern der Stadt Adliswil definiert. Im Legislaturplan 2022-2026 ist vorgesehen, die Stadt als attraktive Arbeitgeberin zu positionieren.

Gemessen wird die Kommunikation durch folgende Massnahmen:

Befragungen zeigen Wahrnehmung und Wirkung. Die Bevölkerungsumfrage 2024 gab wichtige Informationen, eine Wiederholung könnte Fortschritte zeigen. Auch Mitarbeiterbefragungen zur internen Kommunikation und Arbeitgeberattraktivität finden statt.

Monitoring/Analysen zeigen Reichweite und Resonanz. Medienartikel werden erfasst und Webstatistiken können jederzeit erstellt werden. Interaktionen auf Social Media werden gemessen.

Die Information der Öffentlichkeit ist Aufgabe des Gesamtstadtrats sowie der einzelnen Mitglieder als Vorstehende ihrer Ressorts. Der Stadtpräsident repräsentiert den Stadtrat nach aussen. Die Stellvertretungen orientieren sich an der Geschäftsordnung des Stadtrats. Betreffend Reputationsrisiko unterstreicht Stadtpräsident Zeroual, dass die operative Führung der Ressorts in der Zuständigkeit des jeweiligen Stadtratsmitglieds liege. Er als Stadtpräsident und Leiter der Abteilung Präsidiales sowie auch die Kommunikationsbeauftragte stehen bei Bedarf unterstützend zur Seite. Der Stadtpräsident hat aber keinerlei Befugnisse, sich in die Kommunikation der anderen Ressorts einzumischen.

Auf die Frage, wie auf Anfragen der Bevölkerung reagiert wird, macht man die Unterscheidung zwischen koordinierten Medienanfragen (über Nina Susedka) sowie Anfragen der Bevölkerung. Letztere werden direkt durch die zuständigen Abteilungen beantwortet. Dort ist das Fachwissen vorhanden und für die Einwohnerinnen und Einwohner sollen kurze und klare Wege gelten. Deshalb sind die Kontakte zu allen Abteilungen und Personen direkt auf der städtischen Website zu finden.

Die grössten Herausforderungen in der täglichen Arbeit bestehen darin, dass die Stadt eine Vielzahl an Leistungen erbringt, zahlreiche Projekte umsetzt und viele kleinere und grössere Anlässe veranstaltet. Die Aufgabe der Kommunikation ist es, diese Angebote der Bevölkerung bekannt zu machen. Hier gilt es, die richtige Auswahl zu treffen, damit die Bevölkerung einen Mehrwert hat.

Betreffend Datenschutz und Cybersicherheit wird ausgeführt, dass sich der Datenschutz nach den Vorgaben des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) richtet. Für die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung gelten Nutzungsrichtlinien zum Umgang mit Daten. Die Verantwortung und Umsetzung tragen die jeweiligen Vorgesetzten. Gleiches gilt für die Richtlinien zur Datenablage, insbesondere hinsichtlich der Datenklassifikation (öffentlich, vertraulich) sowie der Datenhaltung im engeren Sinne (Archivierung oder Vernichtung). Auch in diesem Bereich obliegt die operative Verantwortung den jeweiligen Ressortleitern.

Kernbotschaften

Die Kernbotschaften sind immer abhängig vom Thema und von der Zielgruppe. So unterscheiden sich die Kommunikationsinhalte des Ressorts Bildung aufgrund der Aufgabenstellung deutlich von den Informationen der Abteilung Altersfragen im Ressort Soziales.

Die Inhalte der Kommunikation sind immer abhängig vom jeweiligen Thema, der Zielgruppe und vom gewählten Kommunikationskanal.

Folgende 10 Grundsätze werden in der Kommunikation berücksichtigt:

1. Wir kommunizieren sachlich.
2. Wir kommunizieren umfassend.
3. Wir kommunizieren aktiv.
4. Wir kommunizieren aktuell und transparent.
5. Wir kommunizieren zielgruppen- und mediengerecht.
6. Wir kommunizieren intern vor extern.
7. Wir kommunizieren diskriminierungsfrei.
8. Wir kommunizieren situationsgerecht.
9. Unser Auftritt ist einheitlich.
10. Wir kommunizieren abgestimmt.

Zur Legislaturplanung werden drei Dokumente publiziert:

- Legislaturplan (Zum Anfang der Legislatur)
- Legislaturzwischenbericht (nach ca. 2 Jahren Amtszeit)
- Schlussbericht zur Legislatur (zum Ende der Legislatur)

Zielgruppen

Das Kommunikationskonzept nennt folgende Zielgruppen der städtischen Kommunikation, zusätzlich gibt es jeweils Untergruppen:

- Bevölkerung
- Politik
- Mitarbeitende
- Politische Parteien und Interessenorganisationen
- Wirtschaft und Gewerbe
- Vereine
- Kirchen
- Medien

Kanäle

Die Bevölkerung soll sowohl auf analogen wie auch auf digitalen Wegen informiert werden. In der Regel wird in der Amtssprache Deutsch kommuniziert, punktuell und nach Bedarf werden Informationen auch in weiteren Sprachen angeboten (z.B. Neuzuzügerbroschüre auf Englisch).

Die Palette der Kanäle umfasst heute:

- Website, inkl. Abo-Dienst für Neuigkeiten und Amtspublikationen
- Medienmitteilungen oder Mediengespräche
- Stadtbrief in alle Haushalte (6x jährlich)
- Social Media: Facebook, Instagram, WhatsApp (als News-App), LinkedIn
- Thematische Broschüren und Flyer
- Thematische Plakate
- Informationsanlässe (physisch)

Krisenkommunikation

Bei Grossereignissen liegt die Zuständigkeit bei der Kantonspolizei Zürich, womit die Kommunikationshoheit auf kantonaler Ebene angesiedelt ist. Die Gemeinde übernimmt dabei eine unterstützende Rolle.

Für Schulen bestehen entsprechende Notfallpläne. Zudem ist die Kommunikation als zentraler Bestandteil in der Gemeindeführungsorganisation für ausserordentliche Lagen berücksichtigt. Abschliessend wird hervorgehoben, dass Kommunikation kein Selbstzweck ist, sondern dazu dient, die Ressorts sowie den Stadtrat als Ganzes bei der Erreichung ihrer Ziele zu unterstützen.

Digitale Kommunikation

Die digitale Kommunikation der Stadt orientiert sich konsequent an den Bedürfnissen der Nutzerinnen und Nutzer. Die Nutzung der Webseite wird regelmässig statistisch ausgewertet, um häufig aufgerufene Inhalte und Dienste zu identifizieren und die Zugänglichkeit weiter zu optimieren. Dieser nutzerzentrierte Ansatz trägt wesentlich zur positiven externen Bewertung der Webseite bei. Die Suche erfolgt heute überwiegend über Google oder direkt über die städtische Webseite; ein früher eingesetzter Chatbot wurde mangels Mehrwert wieder abgeschafft. Bei der Einführung im Jahr 2017 musste dieser Assistent noch manuell trainiert werden und war nur rudimentär vergleichbar mit den Fähigkeiten heutiger KI-Systeme.

Für die interne digitale Kommunikation steht seit 2021 ein Intranet zur Verfügung. Es dient zur Teilung von Wissen und Informationen unter den Mitarbeitenden. Beispiele dafür sind Personalmitteilungen, Informatikmitteilungen, Unterhalts- und Wartungsarbeiten oder Anlässe und Weiterbildungen. Im externen Kontakt bestehen neben allgemeinen E-Mail-Adressen auch ressortspezifische Kontaktstellen. Anfragen aus der Bevölkerung werden systematisch erfasst, geprüft und an die zuständigen Stellen weitergeleitet. Das Online-Kontaktformular wird insbesondere für administrative Anliegen, wie die Bestellung von Bescheinigungen, genutzt.

Die Kommunikation berücksichtigt unterschiedliche Zielgruppen wie Jugend, Familien oder ältere Menschen. Je nach Thema werden gezielt geeignete Kanäle eingesetzt. Während digitale Kanäle für viele Bevölkerungsgruppen zentral sind, wird bei älteren Zielgruppen – insbesondere bei Personen über 80 Jahren – weiterhin auch auf analoge Kommunikationsmittel wie Flyer oder den Stadtbrief gesetzt. Aufgrund finanzieller und wirkungsbezogener Überlegungen erfolgt dabei jeweils eine sorgfältige Abwägung der eingesetzten Mittel.

Insgesamt verfolgt die Stadt das Ziel, Informationen und Veranstaltungen so aufzubereiten und zu verbreiten, dass sie die jeweiligen Zielgruppen wirksam erreichen. Dabei ergänzen sich digitale und analoge Kommunikationsformen.

4. Empfehlung

Die GPK erachtet die erhaltenen Informationen als sehr wertvoll und würde eine schematische Darstellung der dargestellten Organisationsstruktur begrüßen. Darüber hinaus soll den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung jährlich eine Information zu den Themen Compliance und Kommunikation zugänglich gemacht und/oder im Intranet publiziert werden. Die GPK empfiehlt regelmässige Ausbildungen für interne und externe Mitarbeiter zu diesen Themen durchzuführen. Auch diese Ausbildungen sollten dokumentiert und mit der Unterschrift von internen und externen Mitarbeitenden versehen sein, damit eine Kontrolle entsteht, dass alle Angestellten ausgebildet und instruiert wurden.

Die Stadt Adliswil erfüllt die Anforderungen des Öffentlichkeitsprinzips. Die SRB-Nummerierung des Stadtrates kann als irreführend empfunden werden, da nicht publizierte Beschlüsse auf der Website der Stadt Adliswil übersprungen werden. Weiter wird hierzu auf der Website der Stadt Adliswil kein Hinweis angebracht, dass diese Entscheide zwar gefallen sind, aber nicht publiziert werden. Nur wer die Nummerierung der Beschlüsse kennt, kann dies erkennen.

Nr. ▼	Bezeichnung	Geschäft
1	Entschädigungserlass, Teilrevision betr. Entschädigung Schulpräsidium sowie beratende Kommissionen und Arbeitsgruppen; Inkraftsetzung Beschlussnummer: 2025-330 Präsidiales: Entschädigungserlass, Teilrevision betr. Entschädigung Schulpräsidium sowie beratende Kommissionen und Arbeitsgruppen; Inkraftsetzung (PDF, 54 kB)	Download
3	Energieprogramm 2025-2029; Festsetzung Beschlussnummer: 2025-332 Werkbetriebe: Energieprogramm 2025-2029; Festsetzung (PDF, 56 kB)	Download

Hinweis: Das Geschäft Nr. 2 (Beschlussnummer: 2025-331) wird hier nicht publiziert. Auf dieses Vorgehen des Stadtrats kann kein entsprechender Hinweis gefunden werden.

Zwar darf der Stadtrat gestützt auf § 23 Abs. 1 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) die Bekanntgabe von Informationen ganz oder teilweise verweigern oder aufschieben, wenn eine rechtliche Bestimmung oder ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegensteht. Trotzdem erachtet die GPK es als angebracht, in solchen Fällen einen Hinweis oder eine Kennzeichnung dieser nicht publizierten Stadtratsbeschlüsse auf der Website zu publizieren. Obwohl die Möglichkeit im Gesetz explizit vorgesehen ist, scheint es punkto Transparenz wünschenswert der Empfehlung der GPK zu folgen.

5. Weiteres Vorgehen

Die GPK erachtet in nächster Zeit keine weiteren Prüfungen als nötig.



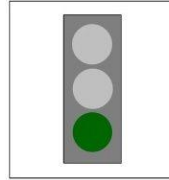
Referentin

Angela Broggini



Referent

Heinz Geissler



Oberaufsicht

Vertragsmanagement in der Stadtverwaltung Adliswil: Prüfung der Abteilung Liegenschaften

Bericht der Geschäftsprüfungskommission Adliswil

16. Juni 2025

1. Anlass der Prüfung

Am 16.10.2019 konnte die GPK mit einem Bericht über die Prüfung der Liegenschaften Verwaltung der Stadt Adliswil mit internen und externen Betreibern informieren.

Aus diesem Bericht ging hervor, dass die GPK erneut zur gegebenen Zeit die Liegenschaften überprüfen werde.

Am 16.11.2023 informierte die GPK ausführlich über die Prüfung des Vertragsmanagements in der Stadtverwaltung Adliswil.

In Ergänzung zur allgemeinen Prüfung des Vertragsmanagements in der Stadt Adliswil wurde in diesem Geschäft das Vertragsmanagement in der Abteilung Liegenschaften nur kurz behandelt.

2. Ausgangslage und Vorgehen

In der Abteilung Liegenschaften werden Dokumente und Verträge in separaten Systemen (CAM-POS/Stratus) eingepflegt und bewirtschaftet. Aus diesem Grund hat sich die GPK ein weiteres Mal mit diesem Thema zum aktuellen Stand informiert.

Der Abteilung Liegenschaften wurde ein Fragenkatalog zum Thema Verwalten und Vertragsmanagement zugestellt. Diese Fragen wurden, im Auftrag von Stadträtin Karin Fein, von Sonja Schiffner, Leiterin Liegenschaften sowie von Stadtrat Mario Senn und Stadträtin Carmen Fässler schriftlich beantwortet. An der GPK-Sitzung vom 12.5.2025 besuchte uns Sonja Schiffner, um uns vor Ort das System CAMPOS vorzustellen und basierend auf dem Fragenkatalog noch weitere Unklarheiten und offene Fragen zu klären.

3. Erkenntnisse

Die Abteilung Liegenschaften ist ein interner Dienstleister, welcher ressortübergreifend tätig ist und sich in drei Aufgabenbereiche gliedert: Portfolio-, Projekt- und Facilitymanagement, jeweils mit ihren spezifischen Aufgabenbereichen.

Die Stadt Adliswil übernimmt die Bewirtschaftung der Liegenschaften grundsätzlich selbst.

Fachspezifische Aufgabenbereiche des Property Management (Bewirtschaftung), die spezielles Fachwissen und den Einsatz spezialisierter Programme erfordern, sowie juristische Abklärungen und Bauführungen werden extern vergeben.

Die Eigentümerin nimmt ihre Verantwortung für die Bewirtschaftung ernst und stellt die Qualität der ausgelagerten Dienstleistungen wie folgt sicher:

- **Klare vertragliche Regelungen:** Im Rahmen der Ausschreibung und des Dienstleistungsvertrags wurden klare Anforderungen an Leistungen, Standards und Verantwortlichkeiten definiert.
- **Regelmässiger Austausch und Kontrolle:** Die Abteilung Liegenschaften steht in engem, regelmässigem Austausch. Es finden periodische Besprechungen sowie anlassbezogene Kontrollen statt.

- **Überprüfung von Einzelfällen:** Bei spezifischen Vorkommnissen (z.B. Beschwerden, Unstimmigkeiten, Fragen zu Abrechnungen) werden die Leistungen gezielt überprüft und bei Bedarf Massnahmen eingeleitet. Die grössten Herausforderungen im Vertragsmanagement hängen stark von der Art des jeweiligen Vertrags ab.
- **Dienstleistungsverträge:** Herausforderung ist oft die genaue Definition der Leistungserbringung sowie die Überwachung der Qualität.
- **Werkverträge:** Hier stehen die Abnahme des Werks, Gewährleistungsfragen und Haftungsrisiken im Vordergrund.
- **Baurechtsverträge:** Diese sind komplex und langfristig. Typische Herausforderungen sind die korrekte Regelung von Rechten und Pflichten über Jahrzehnte, die Werterhaltung und die Anpassung an veränderte Verhältnisse.
- **Wartungsverträge:** Die Schwierigkeit liegt oft darin, Leistungspflichten konkret und überprüfbar zu formulieren, insbesondere bei langfristigen Vertragsbeziehungen.
- **Mietverträge:** Herausforderungen sind die klare Regelung von Unterhaltspflichten, Kündigungsbestimmungen und Mietanpassungen während der Vertragsdauer.

Der Integrationsprozess der Schulgebäude in die Abteilung Liegenschaften ist vollständig abgeschlossen. Die entsprechenden Gebäudedaten und Prozesse sind vollständig in das CAFM-System integriert. Die Plattform wird permanent aktualisiert und stetig weiterentwickelt, um neue Anforderungen und Optimierungen zeitnah umzusetzen.

Die ehemaligen Liegenschaften der Pensionskasse wurden von der Baugenossenschaft Freiblick übernommen.

IT-Tool CAMPOS:

Die Verwaltungssoftware Campos wurde der GPK vorgestellt. Campos dient als Datenpool, als Plattform und Sammelstelle aller wichtigen Daten, welche die Immobilien der Stadt Adliswil betreffen. Alle 240 Mietobjekte (inkl. Parkplätze) der Stadt sind im Programm erfasst und werden dort inkl. Grundriss, Mietflächen und Mieterdaten abgebildet. Im Campos werden weitere betriebsrelevante Informationen erfasst, darunter die Inventarverwaltung von Möbeln, Hauswarts- und Maschineninventar sowie die Schliessanlagen. Zudem können direkt aus dem Tool die für den Betrieb erforderlichen Fluchtwegs Pläne generiert werden.

Ebenfalls erfasst sind Baurechtsverträge, Einrichtungen (Möbel), technische Geräte.

Die Software Campos vernetzt alle Personen, die mit den Immobilien arbeiten, darunter auch die örtlichen **Verwaltung Felder Immobilienreuhand AG**. Diese kümmert sich hauptsächlich um das Inkasso und die Mietverträge, die Bewirtschaftung des Tools übernimmt die Stadt Adliswil. Die zugreifenden Personen haben je nach Funktion nur beschränktes Bearbeitungsrecht oder aus Datenschutzgründen ausschliesslich Leserecht. Die Erfassung aller Daten ist mit viel Aufwand verbunden, genauso wie ihre Aktualisierung. Es handelt sich dementsprechend um einen laufenden Prozess.

Adliswil hält mit diesem IT-Tool eine Vorreiterrolle. Es existieren in den umliegenden Gemeinden keine vergleichbaren Software-Lösungen.

Der Bewirtschaftungsvertrag ist auf 5 Jahre befristet, mit Option auf Verlängerung. Normalerweise erfolgt alle 5 Jahre eine Neuausschreibung. Wartungsverträge sind ebenfalls im Campos hinterlegt, was schnelle Preisvergleiche und Kontrollen der verrechneten erbrachten Leistungen ermöglicht. Baurechtsverträge, Werkverträge oder Totalunternehmerverträge sind hinsichtlich Gewährleistungsfrist und Sicherheitsaspekten sehr komplex. Wartungsverträge hingegen sind unproblematisch. Bei Mietverträgen liegen die Herausforderungen in Mietanpassungen während der Vertragsdauer. Deshalb wurde die Bewirtschaftung ab 1. Januar 2025 einer **externen Firma, der Felder Immobilienreuhand AG**, übertragen, welche auch juristisch kompetent aufgestellt ist.

Gebäudeversicherungen sind zentral im Ressort Finanzen geregelt und werden dann zur Verrechnung der entsprechenden Abteilung zugeteilt. Bei jedem Abschluss eines Projekts gibt es eine Neueinschätzung und auf dieser Grundlage wird eine neue Police erstellt. Zusätzlich zur obligatorischen Versicherung gegen Naturgewalten besteht noch eine globale Haftpflichtversicherung für Naturgewalten-Ereignisse.

Aufbau Abteilung Liegenschaften und Software STRATUS:

Unter der Leitung von Sonja Schiffner gibt es eine verantwortliche Person für das Facility-Management, eine Person im Asset-Management, eine Verantwortliche für Schliessanlagen, Möbelbewirtschaftung und Empfang sowie drei Projektleiter. Mittels der Software «Stratus» erfolgt in regelmässigen Abständen auch die Bewertung des Alterungsprozesses der Gebäude. Stratus ist ein strategisches Tool zur Bewertung der Liegenschaften. Aufgrund verschiedener Kriterien werden Liegenschaften mit einem Ampelsystem, wenn nötig, in den Fokus gerückt. Auf dieser Grundlage entscheidet der Stadtrat anschliessend über allfällige Renovations- und Sanierungsprojekte.

Allgemeines:

Seit 2021 gibt es ein Immobilienleitbild, welches zusammen mit der Energiestrategie und den Netto-Null-Zielen in die Beurteilung mit einfließt. Das Ressort Werkbetriebe hat eine interne Energiebeauftragte, zudem wird punktuell auf Ressourcen von Externen zurückgegriffen. Was die Heizung, Lüftung, Klima, Sanitär anbelangt ist man abhängig von Externen, da es sich um hochkomplexe technische Anlagen handelt. Dies führt auch anfangs zu Mängellisten. Im Allgemeinen dauert es bei Neubauten ca. 2-3 Jahre, bis alles einwandfrei funktioniert.

Beim letzten Leitbild ist es zu Verschiebungen in den Zuständigkeiten gekommen. Die Betreuung und Verwaltung des Hallenbades und der Sportanlage Tüfi erfolgt seither durch das Ressort Sicherheit, Gesundheit, Sport. Bei baulichen Problemen steht die Abteilung Liegenschaften aber natürlich unterstützend zur Seite und ist zuständig für das Projektmanagement der Hochbauprojekte.

Die grössten Herausforderungen bei der Entwicklung Liegenschaften stellen die Schulliegenschaften dar. Die Schülerprognosen werden in Rücksprache mit der Schule ungefähr alle 3 Jahre angepasst. Hinsichtlich Räumlichkeiten mangelt es vor allem an Betreuungsstätten. Die Abteilung Liegenschaften steht in engem Austausch mit dem Ressort Bildung.

Die Liegenschaften im Ressort Sicherheit, Gesundheit, Sport und die Liegenschaften im Ressort Werkbetriebe nehmen ihre Eigentümerrolle selbst wahr:

Die Daten sind in der Software der Abteilung Liegenschaften aufgenommen und unterliegen so einem identischen Monitoring.

Dies sind z. B. Hallen- und Freibad, Sportanlage Tüfi, technische Hilfsbauten (Reservoirs), Infrastrukturbauten oder landwirtschaftliche Einrichtungen (Scheunen, Remisen).

Die täglichen Arbeiten, technische Wartungen, Hauswartungen und kleineren Beschaffungen etc. werden vor Ort von den eigenen Mitarbeitern erledigt. Für grössere Arbeiten bestehen Verträge mit externen Firmen. Für Projekte stehen die Projektmanager der Abteilung Liegenschaften zur Verfügung und für die Umgebungsarbeiten stehen auch die Dienste der Abteilung Werkbetriebe bereit.

Tennisanlage:

Die Hauswartung wird im Rahmen einer sog. Vereinshauswartung durch den Tennisclub Adliswil (TCA) vorgenommen. Punktuell wird sie für Arbeiten im Aussenbereich durch die Abteilung Werkdienste unterstützt. Da der TCA auf eigene Rechnung im Winter die sich im Vereinsbesitz befindende Traglufthalle auf der städtischen Anlage aufstellen und Plätze auf eigene Rechnung vergeben darf, besteht hier ein Mietvertrag mit dem TCA.

4. Empfehlung

Die GPK empfiehlt Verträge weiterhin regelmässig zu prüfen und fristgerecht auszuschreiben. Ausserdem empfiehlt sie jährliche interne Kontrollen / Audits und auch regelmässige Verbesserungsvorschläge aufzunehmen und umzusetzen.

5. Weitere Vorgehen

Die GPK ist der Ansicht, dass die Abteilung Liegenschaften der Stadt Adliswil professionell aufgestellt ist und ausserdem die Schulliegenschaften gut integriert sind.

Die GPK ist der Ansicht, dass eine weitere Prüfung in der nächsten Zeit nicht notwendig ist.



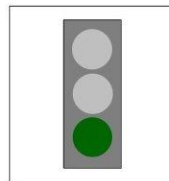
Referentin

Angela Broggin



Referent

Renato Jacomet



Leitfaden Geschäftsprüfungskommission Adliswil

Inhaltsverzeichnis

Mit Bemerkungen GAZ, CW, vom 30. August 2023

Leitfaden Geschäftsprüfungskommission Adliswil	15
1. Zweck	17
2. Aufgaben und Befugnisse der GPK	17
2.1. Gesetzliche Grundlagen	17
2.2. Prüfung der Geschäftsführung als Kernaufgabe der GPK.....	17
2.3. Gemeindeordnung Adliswil	17
2.4. Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates (Stand 01.05.2018):	18
3. Sitzungen	19
3.1. Sitzungsprotokolle	19
3.2. Sonderfall: Ein dem Amtsgeheimnis unterstelltes Protokoll.....	19
4. Geschäfte der GPK.....	19
4.1. Zugewiesene Geschäfte	19
4.2. Aufgaben im Rahmen der Oberaufsicht	19
5. Ablauf einer Prüfung	20
5.1. Berichte	20
5.2. Gliederung eines Berichtes	20
5.3. Bedeutung der Ampelfarben	20
5.4. Versand des Berichts.....	21
5.5. Jährlicher Bericht der GPK	21

Version	Datum der Abnahme (GPK)
1.0	19.10.2020
1.9	Mit Bemerkungen GAZ vom 11.11.2020
2.0	22.11.2020
3.0	08.02.2021 mit Bemerkungen des GAZ vom 29.01.2021
3.1	17.03.2021 (mit Anpassungen gem. GAZ)
4.0	04.09.2023 (mit Anpassungen gem. GAZ)

1. Zweck

Dies ist ein Arbeits-Dokument und Leitfaden für alle (Neu-)Mitglieder der Geschäftsprüfungskommission (GPK) Adliswil. Der Leitfaden wird bei Bedarf ergänzt und angepasst.

2. Aufgaben und Befugnisse der GPK

2.1. Gesetzliche Grundlagen

Das neue kantonale Gemeindegesetz ist am 1. Januar 2018 in Kraft getreten. Es regelt in § 61 die Aufgaben einer GPK. Sämtliche Informationen zu den gesetzlichen Grundlagen finden Sie auf der Website www.zh.ch/gaz.

Das Gemeindeamt des Kanton Zürich ist diesbezüglich zuständig und kann auch angefragt werden: www.zh.ch/gaz

2.2. Prüfung der Geschäftsführung als Kernaufgabe der GPK¹

Die Kernaufgabe der GPK besteht in der politischen Kontrolle über die Geschäftsführung der Gemeinde (§ 61 Abs. 1 des Gemeindegesetzes vom 20. April 2015; GG). Die GPK prüft die Geschäftsführung des Stadtrats, der Schulpflege sowie der Bau- und Sozialkommission.

Ihre politische Kontrolle umfasst auch ausgegliederte Einheiten, wie z.B. Anstalten oder Aktiengesellschaften, die kommunale Aufgaben erfüllen (§ 30 Abs. 2 GG). Die Kontrolle der GPK greift nur indirekt, weil die ausgegliederten Einheiten von der Stadt zu beaufsichtigen sind (§ 64 Abs. 1 GG). Die Aufsicht nimmt in der Regel der Stadtrat wahr. So kann die GPK dem Stadtrat keine Vorgaben machen, wie er die Eignerstrategie formulieren oder die Aufsicht für die ausgegliederten Einheiten wahrnehmen soll. Die GPK prüft jedoch, wie der Stadtrat diese Aufsicht wahrnimmt. Zudem prüft die GPK die Geschäftsberichte der dem Parlament vorzulegenden Geschäfte (§ 61 Abs. 2 GG).

Die Kontrolltätigkeit der GPK ist eine Aufsichtstätigkeit und steht im Dienst des Parlaments. Sie ist begründet in der Oberaufsicht des Parlaments über die Behörden und die Verwaltung (§ 30 Abs. 2 GG). Der Aufsichtstätigkeit der GPK sind Grenzen gesetzt durch das Prinzip der Gewaltentrennung.¹ Denn die Aufgabe von Stadtrat und weiteren Behörden und der für sie handelnden Verwaltung besteht in der Geschäftsführung. Diese Geschäftsführung hat die GPK im Sinne der politischen Kontrolle zu beaufsichtigen, aber sie darf sich nicht darin einmischen. Diese Rechtslage wurde nicht mit dem Gemeindegesetz vom 20. April 2015 begründet, sondern galt schon vorher.

Im Unterschied zur RPK (welche z.B. die Rechnungsabschlüsse auf ihre Korrektheit hin prüft), beschäftigt sich die GPK hauptsächlich mit dem Kontrollumfeld, innerhalb dessen der Stadtrat seine Geschäfte führt.

2.3. Gemeindeordnung Adliswil

Die Gemeindeordnung (GO; Stand 01.01.2018) formuliert die Befugnisse der GPK wie folgt:

Art. 26: Unübertragbare und unentziehbare Aufgaben der Geschäftsprüfungskommission

¹ Die Geschäftsprüfungskommission prüft den Geschäftsbericht sowie die Geschäftsführung des Stadtrates. Sie erstattet dazu Bericht und Antrag.

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten der Geschäftsprüfungskommission nach der Geschäftsordnung.

¹ Zur Gewaltentrennung vgl. <https://www.ch.ch/de/politisches-system/funktionsweise-und-organisation/gewaltenteilung/>.

Art. 26b Besondere Befugnisse

1 Der Stadtrat hat der Geschäftsprüfungskommission und der Rechnungsprüfungskommission alle für die Überprüfung der Geschäftsführung bzw. des Finanzhaushalts wesentlichen Akten herauszugeben.

2 Soweit es zur Wahrung schutzwürdiger privater Interessen, zum Schutz der Persönlichkeit oder aus Rücksicht auf ein hängiges justizförmiges Verfahren unerlässlich ist, kann der Stadtrat an Stelle der Herausgabe von Akten einen besonderen Bericht erstatten.

3 Die Geschäftsprüfungskommission und die Rechnungsprüfungskommission können ausnahmsweise und unter Wahrung der in Absatz 2 genannten besonderen schutzwürdigen Interessen im Einvernehmen und mit vorgängiger Ankündigung in der Verwaltung Besichtigungen vornehmen sowie jede Person in der Verwaltung anhören und befragen.

4 Das Amtsgeheimnis zum Schutz überwiegender öffentlicher Interessen kann gegenüber der Geschäftsprüfungskommission und der Rechnungsprüfungskommission nicht geltend gemacht werden.

<https://www.adliswil.ch/gesetzessammlung/sammlung/848626>

2.4. Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates (Stand 01.05.2018):

Art. 28bis Zusammensetzung und Wahl

1 Die Geschäftsprüfungskommission besteht aus fünf Mitgliedern.

2 Der Rat wählt diese zu Beginn der Amtsdauer sowie die Präsidentin oder den Präsidenten.

3 Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selber.

Art. 28ter Zuständigkeiten

1 Die Geschäftsprüfungskommission prüft die Geschäftsführung des Stadtrats und der Stadtverwaltung.

2 Ferner ist sie zuständig für:

- a. die Prüfung der Legislaturziele des Stadtrats,
- b. die Behandlung der ihr zugewiesenen Aufsichtseingaben,
- c. die Prüfung der Einhaltung der Fristen für parlamentarische Vorstösse und Prüfung von entsprechenden Fristerstreckungsgesuchen des Stadtrats,
- d. die Prüfung weiterer Geschäfte, sofern das Büro dies beschliesst.

Art. 28quater Berichterstattung im Rahmen der Oberaufsicht

Die Geschäftsprüfungskommission erstattet dem Rat einmal jährlich schriftlich Bericht über ihre Tätigkeit im Rahmen der Oberaufsicht. Dieser Bericht wird vom Rat zur Kenntnis genommen.

Die Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates (GschO GGR) legt fest, dass die GPK weitere Geschäfte prüft, sofern das Büro dies beschliesst. Soweit es sich um Vorlagen handelt, über die das Gemeindeparlament oder allenfalls im Nachgang dazu das Stimmvolk an der Urne beschliesst, werden sie von der GPK umfassend auf Rechtmässigkeit und Zweckmässigkeit geprüft. Im Gemeindegesetz sind Prüfaufgaben, Prüfungsfumfang und Prüfinhalte geregelt. So prüft die GPK regelmässig die Geschäftsführung des Stadtrates und der Verwaltung.²

3. Sitzungen

GPK-Sitzungen werden nach Bedarf einberufen. In den vergangenen Jahren hat sich ein Umfang von ca. 10 Sitzungen pro Jahr als zweckmässig erwiesen.

Eine Stellvertretung ist gemäss Art. 13 GschO GGR nicht möglich.²

3.1. Sitzungsprotokolle

Die Protokolle werden von der Protokollführerin/dem Protokollführer (PF) verfasst. Der Entwurf geht nach der Sitzung innert weniger Tage (Anzahl Tage nicht festgelegt) an die Präsidentin/den Präsidenten der GPK. Diese/r reicht das Protokoll an die GPK-Mitglieder zur Durchsicht und Genehmigung weiter.

Gehen innert 5 Tagen keine Einwände der Kommissionsmitglieder ein, gilt das Protokoll als abgenommen. Werden Einwände/Korrekturen vorgebracht, kann das Protokoll mit Einverständnis aller Mitglieder trotzdem per Mail abgenommen werden. War ein Mitglied des Stadtrates an der Sitzung anwesend, wird diesem ein Auszug aus dem Protokoll zur Abnahme zugestellt.

Ist sich die Kommission nicht einig, wird das Protokoll an der nächsten Sitzung diskutiert und abgenommen.

Anschliessend wird das Protokoll sowohl in digitaler Form (doc und pdf) als auch ein handschriftlich vom Präsidenten/der Präsidentin sowie der/dem PF unterzeichnetes Exemplar dem Ratssekretariat ausgehändigt. Das Ratssekretariat schickt das Protokoll per E-Mail an die Mitglieder des Grossen Gemeinderates sowie des Stadtrates.

3.2. Sonderfall: Ein dem Amtsgeheimnis unterstelltes Protokoll

Ein dem Amtsgeheimnis unterstelltes Protokoll wird nicht an den GGR und den Stadtrat weitergegeben, sondern das unterzeichnete Original wird vom Ratssekretariat in einem nur für berechtigte Personen zugänglichen Ordner archiviert.

4. Geschäfte der GPK

4.1. Zugewiesene Geschäfte und zugetragene Themen

Der GPK können Geschäfte vom Ratsbüro zugewiesen werden (beispielsweise die Prüfung der Legislaturziele des Stadtrates). Ausserdem können Beanstandungen Dritter Anlass zu einer Prüfung durch die GPK sein. Vorschläge für Prüft Themen können der GPK schriftlich und mit Absender versehen eingeschickt werden.

4.2. Aufgaben im Rahmen der Oberaufsicht

Die GPK hat bei ihrer Konstituierung einen Katalog von Themen aus den Bereichen

- Kontrolle der Geschäftsführung der Exekutive und der Stadtverwaltung
- Risikomanagement (inkl. Reputationsrisiken)
- Vertragsmanagement
- Compliance

für die Oberaufsicht aufgestellt, der laufend aktualisiert wird.

² Auskunft vom Gemeindeamt Zürich vom 30.8.2023: «Parlamentarier, die wegen Mutterschaftsurlaubs, Unfalls oder Krankheit ausfallen, können derzeit nicht durch Stellvertreter vorübergehend ersetzt werden. Hierfür müsste eine genügende Rechtsgrundlage im kantonalen Recht geschaffen werden, die die Änderung der Kantonsverfassung und des Gemeindegesetzes bedingen würde. Zurzeit ist eine solche Vorlage in der Vernehmlassung».

Darüber hinaus beobachtet die GPK die Arbeit der städtischen Verwaltung. Zu diesem Zweck informiert sie sich regelmässig über die Arbeit der Verwaltung, beispielsweise indem sie Fragen an den zuständigen Ressortvorsteher / die zuständige Ressortvorsteherin stellt. Die GPK verfolgt einen risikobasierten Ansatz und verwendet ein internes Arbeitsinstrument («Risikomanagement als Arbeitsinstrument für die GPK») zur Festlegung der Prüft Themen und Prioritäten. Treten Zweifel am Funktionieren der Verwaltung oder hinsichtlich der Gesetzmässigkeit oder Rechtmässigkeit von Vorgängen in der Verwaltung oder in der Exekutive auf, berät die Kommission über das Vorgehen.

5. Ablauf einer Prüfung

Die Kommission berät und bestimmt über zu prüfende Themen. Sie bestimmt 1 bis 2 Mitglieder der Kommission, welche sich der Prüfung eines Themas annehmen. Die in der Kommission zusammengetragenen Fragen werden an den zuständigen Stadtrat geschickt. Die Antworten des Stadtrates werden von den zuständigen Mitgliedern der Gesamtkommission vorgetragen und an einer Sitzung diskutiert. Dann wird über das weitere Vorgehen entschieden und allenfalls externe Auskunft beim Gemeindeamt eingeholt. Es liegt am Stadtrat, die GPK von der Rechtmässigkeit des eigenen Handelns zu überzeugen.

5.1. Berichte

Die für eine Prüfung zuständigen GPK-Mitglieder verfassen gemeinsam den Bericht über das geprüfte Thema. Der Bericht wird den übrigen Kommissionsmitgliedern vor einer Sitzung zugänglich gemacht, um an der Sitzung diskutiert werden zu können. Der Aufbau eines Berichts ist in einem separaten Dokument festgelegt.

Ziel des Berichts ist eine Information an den Grossen Gemeinderat über die Arbeit im Rahmen der Oberaufsicht sowie eine Orientierung darüber, welche Dringlichkeit das Prüft hema auf der zukünftigen Agenda der GPK hat. Diese Priorisierung wird mittels eines Ampelsystems am Ende des Berichts visualisiert.

5.2. Gliederung eines Berichtes

Folgende Gliederung ist empfohlen:

- 1) Anlass der Prüfung
- 2) Vorgehen
- 3) Erkenntnisse
- 4) Empfehlung(en)
- 5) Weiteres Vorgehen

5.3. Bedeutung der Ampelfarben

Die Ampelfarben werden zur Priorisierung innerhalb der Agenda der GPK eingesetzt. Die Bedeutung der Farben wurde wie folgt festgelegt:

- Grün: Ohne besonderen Befund, für die Oberaufsicht kein Handlungsbedarf.
- Gelb: Befunde oder die von der GPK formulierten Empfehlungen ergeben Bedarf zu Fortsetzung oder baldiger Wiederaufnahme der Überprüfung.
- Rot: Deutlicher Handlungsbedarf und hohe Dringlichkeit (z. B. bei klaren Regelverletzungen³), Notwendigkeit der Information des Grossen Gemeinderates und weitere Beobachtung des Prüfgegenstandes

5.4. Versand des Berichts

Der Bericht kann dem zuständigen Stadtrat vertraulich zur inhaltlichen Überprüfung der gemachten Prüfungsaussagen (bezgl. Erkenntnisse) zugestellt werden. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass die zeitnahe Zustellung dem Stadtrat erlaubt, auf Empfehlungen zu reagieren, bevor die Berichte im jährlichen Turnus veröffentlicht werden.

Der Bericht wird nach der Genehmigung der GPK Mitglieder dem Ratsbüro für Versand und Abnahme übergeben.

5.5. Jährlicher Bericht der GPK

Im Januar informiert die GPK in einem Jahresbericht den Gemeinderat über die geleistete Arbeit, das heisst über die Themen, welche die Kommission während der vergangenen zwölf Monate geprüft bzw. behandelt hat.

¹ Dieser Abschnitt wurde weitgehend vom Gemeindeamt Zürich formuliert (Schr. Gemeindeamt Zürich an die GPK Adliswil v. 11.11.2020)

² Hinsichtlich Prüfungsfumfang und Prüfinhalt gelten die Ausführungen von Christina Walser, Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommissionen, § 61 b Aufgaben, insb. Kap. 2 und 3, in: Kommentar zum Zürcher Gemeindegesetz und zu den politischen Rechten in den Gemeinden, S. 357ff.

³ Zitat aus dem Kommentar GG: «Die Geschäftsprüfungskommission ... nimmt ... eine umfassende Prüfung der Rechtmässigkeit und Zweckmässigkeit vor.» (ebd, S. 362)