



Organisationsreglement

vom 14. Juni 2022

Inhaltsverzeichnis

Rechtsgrundlagen	3
Art. 1 Grundsatz	3
Art. 2 Zweck	3
Art. 3 Geltungsbereich	3
Führungsstruktur	3
Art. 4 Leitbild / Legislaturziele	3
Art. 5 Umsetzung der Legislaturziele	3
Art. 6 Finanz- und Aufgabenplan	3
Art. 7 Internes Kontrollsystem (IKS)	3
Art. 8 Controlling	3
Behördentätigkeit	4
Art. 9 Ressortbildung	4
Art. 10 Konstituierung	4
Art. 11 Kollegialitätsprinzip	4
Art. 12 Geschäfts- und Kompetenzordnungen	4
Art. 13 Ressorts, Zuständigkeiten, Zusammenarbeit mit der Verwaltung	4
Art. 14 Stellvertretungen Ressorts	4
Art. 15 Kompetenzdelegation an Ausschüsse, Kommissionen, Ressort- vorsteher/innen, Kaderangehörige	4
Art. 16 Sitzungen, Anträge, Beschlüsse, Protokollführung	4
Verwaltungsorganisation, Personelles	5
Art. 17 Organigramm	5
Art. 18 Personalleitbild	5
Art. 19 Führungsstruktur / Gemeindeschreiber/in	5
Art. 20 Zuständigkeiten und Unterstellungen	6
Art. 21 Verwaltungskader / Kaderkonferenz	6
Art. 22 Stellenplan	6
Art. 23 Wiederbesetzung bisheriger Stellen	6
Art. 24 Anstellungen und Entlassungen	6
Art. 25 Aufgabenmatrix - Funktionsbeschriebe	7
Art. 26 Unterschriftenregelung	7
Art. 27 Aktenablage und Archivierung	7
Art. 28 Umgang mit Daten	7
Art. 29 IT- und Digitalisierungsstrategie	7
Wirkungsorientierte Verwaltungsführung / Finanzkompetenzen	7
Art. 30 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung und Globalbudgets	7
Art. 31 Erfüllung von Leistungsaufträgen und Globalbudgets	7
Art. 32 Rechnungs- und Auszahlungsbelege	7
Information / Kommunikation	8
Art. 33 Grundsatz	8
Art. 34 Informationsbeauftragte/r	8
Art. 35 Medien	8
Art. 36 Informationsrhythmus	8
Art. 37 Hintergrundberichte und generelle Informationen der Gemeinde	8
Art. 38 Behördenkonferenzen	9
Art. 39 Mitwirkung der Bevölkerung im Sinne von Art. 10 Abs. 2 GO	9
Schlussbestimmungen	9
Art. 40 Aufhebung früherer interner Richtlinien	9
Art. 41 Inkrafttreten	9

Rechtsgrundlagen

Art. 1 Grundsatz

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 18 und 21 der Gemeindeordnung das nachfolgende Organisationsreglement.

Art. 2 Zweck

Das Organisationsreglement bestimmt die Verwaltungsorganisation, die Kompetenzverteilung zwischen Gemeinderat, Kommissionen und dem Verwaltungspersonal. Weiter regelt es die Aufgaben, Kompetenzen und Grundzüge der Zusammenarbeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde, die Zusammenarbeit des Gemeinderats mit allen Behörden und Kommissionen sowie die Zusammenarbeit der Ressortvorsteher/innen, der Ausschüsse und Kommissionen.

Art. 3 Geltungsbereich

Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und beratenden Kommissionen sowie für die eigenständigen Kommissionen, die Ressorts und Verwaltungsabteilungen.

Führungsstruktur

Art. 4 Leitbild / Legislaturziele

Der Gemeinderat arbeitet nach dem Leitbild und den Legislaturzielen für die Gemeinde. Er überprüft das Leitbild zu Beginn jeder Amtsperiode und leitet daraus Massnahmen und Legislaturziele für seine Tätigkeit ab.

Art. 5 Umsetzung der Legislaturziele

Die Ressortvorsteher/innen überprüfen jeweils am Jahresende zusammen mit dem Verwaltungskader den Stand der Umsetzung der Massnahmen aus den Legislaturzielen. Sie erstatten dem Gemeinderat Bericht über die Zielerreichung.

Art. 6 Finanz- und Aufgabenplan

Der Gemeinderat erstellt für den gesamten Finanzhaushalt über eine fünfjährige Periode einen Finanz- und Aufgabenplan, der jährlich nachzuführen ist. Die jährlichen Budgets sind grundsätzlich auf den Finanzplan auszurichten.

Art. 7 Internes Kontrollsystem (IKS)

Es besteht ein IKS zur Sicherung zwingender Arbeitsschritte und um mögliche Risiken zu minimieren. Der Prüfungs-Rhythmus eines einzelnen Prozesses wird individuell bestimmt. Anpassungen sind bei Bedarf laufend vorzunehmen. Jedes Ressort wird alle zwei Jahre vertieft überprüft. Die Prüfungsberichte sind dem Gemeinderat zu unterbreiten, der allenfalls Massnahmen trifft.

Art. 8 Controlling

Es findet jährlich im Rahmen vom Budget und der Jahresrechnung ein Reporting und Controlling statt. Das Führungssystem wird zur Planung und Steuerung eingesetzt. Als Basis dienen nebst den Finanzzahlen auch die Ziele, Leistungen und Kennzahlen der wirkungsorientierten Verwaltungsführung (WoV). Die Berichtsform bildet gleichzeitig auch den Geschäftsbericht.

Behördenfähigkeit

Art. 9 Ressortbildung

Die Ressortbildung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang.

Art. 10 Konstituierung

Der Gemeinderat, seine Ausschüsse und die Kommissionen konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst.

Art. 11 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderats, seiner Ausschüsse und der Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden. Die Mitglieder vertreten die Entscheide des Kollegiums und sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Das kantonale Gemeindegesetz bildet den verbindlichen Rahmen.

Art. 12 Geschäfts- und Kompetenzordnungen

Der Gemeinderat erlässt für sich, seine Ausschüsse und die beratenden Kommissionen Geschäftsordnungen.

Die eigenständigen Kommissionen erlassen eigene Geschäftsordnungen.

Art. 13 Ressorts, Zuständigkeiten, Zusammenarbeit mit der Verwaltung

Die Ressortvorsteher/innen üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und ihrer Verwaltungsabteilung aus. Gegenüber den Bereichsleiter/innen verfügen sie über ein Weisungsrecht.

Die Ressortvorsteher/innen arbeiten mit den jeweiligen Bereichsleiter/innen und allenfalls Leiter/innen zusammen. Dabei beachten sie den Grundsatz der Trennung zwischen der strategischen Ebene der Behörde und der operativen Ebene der Verwaltung. Sie respektieren den jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

Die Ressortvorsteher/innen stehen ihren Bereichsleiter/innen wöchentlich zu einem festen Termin für die Bearbeitung der laufenden Geschäfte zur Verfügung.

Art. 14 Stellvertretungen Ressorts

Nehmen die Stellvertreter/innen an Stelle der Ressortvorsteher/innen an einer Sitzung des entsprechenden Ausschusses oder der entsprechenden Kommission teil, übernimmt der/die Vizepräsident/in des Ausschusses bzw. der Kommission den Vorsitz für die Sitzungsleitung.

Bei der Stellvertretung zwischen Gemeinderat und Schulpflege nimmt der/die Vizepräsident/in der Schulpflege mit beratender Stimme an den Gemeinderatssitzungen teil.

Art. 15 Kompetenzdelegation an Ausschüsse, Kommissionen, Ressortvorsteher/innen, Kaderangehörige

Der Gemeinderat nimmt bei Bedarf Kompetenzdelegationen für Aufgaben und Ausgaben an Ausschüsse und Kommissionen sowie an einzelne Ressortvorsteher/innen und/oder Kaderangehörige vor. Er ordnet sie in den jeweiligen Geschäftsordnungen.

Art. 16 Sitzungen, Anträge, Beschlüsse, Protokollführung

In Ergänzung zu Art. 12 sind nachfolgende organisatorische Grundlagen für alle Behörden, Ausschüsse und Kommissionen verbindlich.

- Alle Gremien erstellen spätestens zu Beginn des Jahres einen Sitzungsplan.
- Die Einladungen mit Traktandenliste werden durch die Verwaltung nach Rücksprache mit dem Präsidium erstellt und rechtzeitig vor der Sitzung versandt.

- Die Anträge werden in Beschlussform abgefasst (Ausnahme: Diskussionsgeschäfte).
- Die Aktenauflage findet in der Regel digital statt und alle Behördenmitglieder verfügen über einen geschützten Zugang.
- Das Aktenstudium vor der Sitzung ist Pflicht.
- Bei Bedarf machen die Referentinnen/Referenten vor der Beratung eines Antrages kurze Ausführungen mit Bezug auf die wichtigen Punkte eines Geschäftes.
- Alle gewählten Mitglieder haben das Recht, sich einzubringen und Anträge zu stellen. Stimmenthaltung ist nicht möglich.
- An den Sitzungen finden ein Austausch wichtiger Informationen und eine Koordination über Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, Einladungen, Aktionen etc. statt.
- In der Regel besteht das Protokoll aus den Anträgen in Beschlussform. Allenfalls beschlossene Änderungen fliessen ein.
- Auf dem Deckblatt sind, Behörden-/Kommissionsname, Datum, Ort, Zeit und Schluss der Sitzung festzuhalten. Teilnehmer/innen, Vorsitzende/Vorsitzender, Protokollführer/in sind mit Name/Vorname aufzuführen. Unter Bemerkungen sind Ausstandspflichten festzuhalten und Gäste/Fachreferenten mit Name/Vorname und der Dauer der Anwesenheit und das betreffende Traktandum aufzuführen.
- Einzelvoten, Diskussionen, Anträge einzelner Mitglieder oder Abstimmungsergebnisse werden nur auf Wunsch im Protokoll als Anhang zu den gefassten Beschlüssen festgehalten.
- Schriftliche Informationen pro Sitzung müssen vor der Sitzung von den Mitgliedern zur Kenntnis genommen werden.
- Alle Protokolle, ausgenommen diejenigen der Schulpflege, der Sozialbehörde und des Steuerausschusses sind dem Gemeinderat innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben.
- Wichtige Beschlüsse von allgemeinem Interesse leiten die Schulpflege, die Sozialbehörde und der Steuerausschuss, dem Gemeinderat zur Kenntnis weiter.
- In Ausnahmesituationen können für einzelne Geschäfte Sitzungen per Video-Konferenz durchgeführt werden. Der Datenschutz und das Sitzungsgeheimnis sind durch sämtliche Sitzungsteilnehmer/innen zu gewährleisten.

Verwaltungsorganisation, Personelles

Art. 17 Organigramm

Der Gemeinderat erlässt und ändert die Verwaltungsorganisation gemäss Organigramm.

Art. 18 Personalleitbild

Das Personalleitbild „Leidenschaftlich und engagiert!“ von 2021 zeigt die verbindlichen Werte, mit welchen die Mitarbeitenden gegenüber Kunden und untereinander die täglichen Aufgaben und Herausforderungen bewältigen. Das Personalleitbild wird auf Antrag des Verwaltungskaders vom Gemeinderat festgesetzt.

Art. 19 Führungsstruktur / Gemeindeschreiber/in

Der/die Gemeindeschreiber/in ist administrative/r und organisatorische/r Leiter/in der gesamten Gemeindeverwaltung. Er/sie übt die Aufsicht über die Verwaltungsbereiche aus und ist verantwortlich für den Vollzug des vom Gemeinderat festgesetzten Personalleitbildes. Der/die Gemeindeschreiber/in untersteht dem/der Gemeindepräsidenten/Gemeindepräsidentin und ist für die Informationspolitik innerhalb und ausserhalb der Verwaltung verantwortlich.

Die Bereichsleiter/innen bilden die obere Führungsebene und arbeiten direkt mit den Ressortvorsteher/innen und dem/der Gemeindeschreiber/in zusammen. Die

weiteren Führungsverantwortlichen tragen die Funktionsbezeichnung „Leiter/in“ (plus Nennung der Dienststelle). Diese beiden Angestelltengruppen bilden das Verwaltungskader.

Die Stellvertretungen des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin werden durch die Funktionen "Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in" und "2. Gemeindeschreiber-Stellvertreterin/in" gewährleistet.

Der/die Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in übt die Funktion des/der Personalverantwortlichen aus.

Art. 20 Zuständigkeiten und Unterstellungen

Die Mitglieder des Verwaltungskaders sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Geschäfts- und Aufgabenbereiche. Ihnen sind die jeweiligen Mitarbeiter/innen unterstellt. Die Bereichsleiter/innen unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorstehern/innen und in personell-organisatorischer Hinsicht dem/der Gemeindeschreiber/in.

Art. 21 Verwaltungskader / Kaderkonferenz

Die Mitglieder des Verwaltungskaders treffen sich in der Regel alle 2 Monate zur Kaderkonferenz. Der/die Gemeindeschreiber/in leitet die Kaderkonferenz. Das Verwaltungskader tauscht sich über allgemeine Fragen der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungs- und Personalführung aus. Es bearbeitet besondere Aufträge des Gemeinderates löst Schnittstellenprobleme bei der Bearbeitung von bereichsübergreifenden Aufgaben und Arbeitsprozessen.

Die Mitglieder sind innerhalb der Kaderkonferenz gleichgestellt. Stimmt die Kaderkonferenz über Themen ab, gilt der Mehrheitsentscheid. Dem/der Gemeindeschreiber/in steht als Führungsverantwortliche/n ein Vetorecht zu. In diesen Fällen entscheidet der Gemeinderat.

Art. 22 Stellenplan

Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplans für die ganze Verwaltung (exklusiv gesamte Schule).

Art. 23 Wiederbesetzung bisheriger Stellen

Der/die Gemeindeschreiber/in ist in Zusammenarbeit mit den Bereichsleiter/innen zuständig für die Bewilligung zur Wiederbesetzung bisheriger Stellen.

Art. 24 Anstellungen und Entlassungen

Im Rahmen des übergeordneten Rechts werden die Zuständigkeiten zur Anstellung und Entlassung des Personals wie folgt geregelt:

Lohnklassen 1 bis 19	Personalverantwortlicher/ Personalverantwortliche oder 2. Gemeindeschreiber/in-Stellvertreter/in Mitwirkung Kadermitglied je Ressort Mitwirkung Ressortvorsteher/in bei Bedarf
Lohnklasse 20 und höher	Gemeinderat Gemeindeschreiber/in stellt Antrag Mitwirkung Ressortvorsteher/in
Lernende	Ausbildungsverantwortliche/r

Art. 25 Aufgabenmatrix - Funktionsbeschriebe

Sämtliche Aufgaben einer Stelle sind in einer Aufgabenmatrix zusammengefasst. Daraus müssen auch die stellvertretenden Aufgaben im Team oder für Dritte geregelt sein. Wo nötig können sie durch detailliertere Funktionsbeschriebe ergänzt werden.

Art. 26 Unterschriftenregelung

Beschlüsse von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen sind mit Doppelunterschrift zu versehen. Korrespondenz von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen ist mit der Unterschrift des/der Präsidenten/in oder Ressortvorsteher/in und der/des Sekretärs/in oder der Bereichsleiter/in zu versehen.

Die Verwaltungskorrespondenz wird mit Einzelunterschrift durch die zuständigen Mitarbeiter/innen versehen. Die Unterschriftsberechtigung ergibt sich aus der Aufgabenmatrix. Bei Versand von Standard-Dokumenten an einen grösseren Adressatenkreis kann auf die Unterzeichnung verzichtet werden.

Art. 27 Aktenablage und Archivierung

Die Verwaltungsabteilungen sind für die vollständige Aktenablage und Archivierung gemäss Archivplan selbst verantwortlich. Die Oberaufsicht nimmt der/die Gemeindeschreiber/in oder dessen Stellvertreter/in wahr.

Art. 28 Umgang mit Daten

Für den Gebrauch von Informatik-Mitteln und den damit verbundenen Datenschutz besteht eine separate Nutzungsrichtlinie, die von dem/der Gemeindeschreiber/in erlassen wird.

Art. 29 IT- und Digitalisierungsstrategie

Die IT- und Digitalisierungsstrategie des Gemeinderates setzt die Rahmenbedingungen für zukünftige Technologien, Projekte, Prozesse. In dem sich stetig entwickelnden Umfeld ist eine laufende Überprüfung wichtig. Die Mitarbeitenden sind zu befähigen, diese Tools effizient und gewinnbringend einzusetzen. Das Strategiepapier "Konsequent Digital" von 2021 gilt als Grundlage.

Wirkungsorientierte Verwaltungsführung / Finanzkompetenzen**Art. 30 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung und Globalbudgets**

Im Rahmen von Leistungsaufträgen und Globalbudgets kann gemäss „Verordnung über die Wirkungsorientierte Verwaltungsführung“ von den Bestimmungen des Organisationsreglements im Rahmen des übergeordneten Rechts abgewichen werden. Die Finanzkompetenzen sind ebenfalls darin geregelt.

Art. 31 Erfüllung von Leistungsaufträgen und Globalbudgets

Der/die Bereichsleiter/innen sind für die Erfüllung der Leistungsaufträge und Globalbudgets verantwortlich. Ihre Kompetenzen richten sich nach der „Verordnung über die Wirkungsorientierte Verwaltungsführung“. Der/die Ressortvorsteher/innen üben die Aufsicht aus.

Art. 32 Rechnungs- und Auszahlungsbelege

Rechnungen sind von den zuständigen Mitarbeitenden zu kontrollieren und zu visieren. Dort wo ein Doppelvisum nötig ist, holen sie dieses bei der zuständigen vorgesetzten Stelle ein. Den Ausgabenbelegen sind die Quittungen beizufügen.

Die Visumsberechtigungen sind in der internen Richtlinie „Ausgabenkompetenzen und Visumsberechtigungen“ im Anhang geregelt.

Information / Kommunikation

Art. 33 Grundsatz

Der Gemeinderat und die eigenständigen Kommissionen informieren Bevölkerung und Medien laufend über wichtige Geschäfte der Gemeinde. Bei Aufgaben und Projekten von grosser politischer Bedeutung bzw. im Sinne von Art. 42 ist die Mitwirkung der Bevölkerung gemäss Art. 10 Abs. GO zu gewährleisten.

Behörden und Verwaltung informieren und kommunizieren rechtzeitig, offen, sachlich, wahrheitsgetreu und verständlich. Sie anerkennen die Medien als Partner, zeigen Verständnis für deren Bedürfnisse und stellen sich den Medienanfragen auch in schwierigen Situationen.

In ausserordentlichen Situationen informiert der Gemeinderat rasch, offen und kontinuierlich. Sind andere Behörden und/oder Organisationen beteiligt und betroffen, stimmt der Gemeinderat das Vorgehen und die Information mit diesen ab.

In ausserordentlichen Situationen liegt die Information nach aussen hauptsächlich bei dem/der Gemeindepräsident/in oder dem/der Gemeindeschreiber/in bzw. dem/der Ressortvorsteher/in.

Art. 34 Informationsbeauftragte/r

Der/die Gemeindeschreiber/in übt die Funktion des Informationsbeauftragten aus.

Der/die Informationsbeauftragte kann zur Auskunftserteilung Gemeindepräsident/in, Ressortvorsteher/in, Mitglieder des Kaders oder weitere Fachpersonen der Verwaltung beiziehen.

Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind ohne Zustimmung des/der Informationsbeauftragten nicht befugt, den Medien Auskünfte zu geben.

Der/die Informationsbeauftragte entscheidet über Foto- und Videoaufnahmen in und auf gemeindeeigenen Bauten und Anlagen.

Art. 35 Medien

Die Informationen des Gemeinderats erfolgt unter Berücksichtigung des Informations- und Datenschutzgesetzes nach dem Öffentlichkeitsprinzip über Medienmitteilungen auf den Kanälen der Gemeinde und wo gesetzlich vorgeschrieben über das amtliche Publikationsorgan.

Art. 36 Informationsrhythmus

In der Regel wird nach einer Sitzung innerhalb von 10 Tagen über die Beschlüsse des Gemeinderats schriftlich per Newsletter und/oder Medienmitteilung informiert. Zuständig ist der/die Informationsbeauftragte.

Verwaltungsintern wird nach der Gemeinderatssitzung innerhalb von zwei Arbeitstagen per Newsletter informiert. Nebst den Geschäften des Gemeinderats wird auch über "Aktuelles" aus der Verwaltung informiert.

Art. 37 Hintergrundberichte und generelle Informationen der Gemeinde

Ein wichtiger Informationskanal der Gemeinde ist die monatlich erscheinende Informationszeitung „Pfäffikerin“. Auf den „Gemeindeseiten“ haben Behörden und Verwaltung das Exklusivrecht, um über deren allgemeine Tätigkeiten aber auch über besondere Aufgaben und Projekte zu informieren.

Der/die Informationsbeauftragte sorgt für interessante, attraktive, zeit- und sachgerechte Publikationen. Die inhaltliche Verantwortung der Berichte und Bilder richtet sich nach der Verwaltungsorganisation und der jeweiligen Aufgabenmatrix. Die Gemeinderatskanzlei übernimmt die Koordination mit der Redaktion der „Pfäffikerin“ und die interne Administration.

Die Öffentlichkeitsarbeit zu weiteren wichtige Themen ausserhalb der traktandierten Gemeinderatsgeschäfte sind durch den/die Ressortvorsteher/in und Bereichsleiter/in zu bearbeiten. Der Informationsbeauftragte ist vor der Veröffentlichung zu konsultieren. Bei Bedarf stehen er/sie oder die Mitarbeitenden der Gemeinderatskanzlei auch für die Erarbeitung von Medienmitteilungen unterstützend zur Verfügung.

Art. 38 Behördenkonferenzen

Der Gemeinderat pflegt den kontinuierlichen Informations- und Gedankenaustausch mit den eigenständigen Kommissionen und mit der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission. Dazu trifft er sich in der Regel jährlich mit jedem Gremium zu einer Sitzung. Die Themen werden zwischen den jeweiligen Präsidien abgesprochen und vorbereitet.

Art. 39 Mitwirkung der Bevölkerung im Sinne von Art. 10 Abs. 2 GO

Bei Vorlagen zu Handen der Urnenabstimmung aber auch bei anderen wichtigen Geschäften oder Gemeindeaufgaben sind die Bevölkerung und/oder besondere Anspruchsgruppen zu informieren und zu involvieren. Vorgehensschritte, Zeit- und Ablaufprogramm, Organisation und Ressourcen sind durch den Gemeinderat im Rahmen einer Projektorganisation zu bestimmen.

Schlussbestimmungen

Art. 40 Aufhebung früherer interner Richtlinien

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die in Widerspruch zum vorliegenden Organisationsreglement stehen, aufgehoben.

Art. 41 Inkrafttreten

Der Gemeinderat setzt das vorliegende Organisationsreglement auf den 1. Juli 2022 in Kraft.

Namens der Gemeinde Pfäffikon ZH

Marco Hirzel, Gemeindepräsident
Hanspeter Thoma, Gemeindeschreiber

Genehmigung

Gemeinderatsbeschluss vom 14. Juni 2022

Anhänge

- Organigramme Aufgaben-, Behörden- und Verwaltungsorganisation
- Liste der Ausgabenkompetenzen und Visumsberechtigungen

Gemeinderatskanzlei
Hochstrasse 1, 8330 Pfäffikon
Telefon 044 952 51 80
www.pfaeffikon.ch