

Geschäftsordnung

des Gemeinderates Dorf

vom 1. Februar 2020

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen der Geschäftsordnung, ungeachtet der Sprachform, für beide Geschlechter.

	Artikel	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen		
Grundlagen	1	3
Zweck	2	3
II. Führungsinstrumente		
Vision und Leitbild	3	3
Legislatorschwerpunkte	4	3
III. Geschäftsführung Gemeinderat		
Amtsgeheimnis	5	3
Kollegialität	6	3
Stimmzwang	7	3
Interessenbindungen/Offenlegungspflicht	8	4
Beschlussgeschäfte	9	4
Aufgabenliste	10	4
Diskussionsgeschäfte/Kennntnisnahmen	11	4
Mitteilungen	12	4
Rechnungen	13	4
Beitragsgesuche	14	5
Verschiedenes	15	5
Sitzungstermine	16	5
Geschäftsablieferung	17	5
Sitzungseinladung	18	5
Aktenauflage	19	5
Behandlung der Geschäfte	20	6
Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	21	6
Protokoll	22	6
Unterschriften	23	6
IV. Organisation der Gemeinderatsressorts		
Konstituierung	24	6
V. Ausgabenkompetenzen		
Ressortvorstehende	25	7
Gemeindeschreiber	26	7
Mitarbeitende	27	7
Sonderregelung Sozialsekretariat	28	7
VI. Visumsregelung		
Ausgabenbelege	29	7
VII. Grundsätze Finanzbereich		
Finanz- und Aufgabenplan	30	8
Haushaltsgleichgewicht	31	8
Liegenschaftsfonds	32	8
Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze	33	8
Abschreibungen	34	8
Sachinventar	35	8
Eigenkapital	36	8
VIII. Verwaltungsabteilungen im Einzelnen (Ressorts)		
Präsidiales/Polizei	37	9
Finanzen	38	10
Hochbau	39	10
Tiefbau und Werke	40	11
Gesundheit	41	11
Soziales	42	11
Liegenschaften	43	12
Landwirtschaft/Forstwirtschaft	44	12
Kultur und Sport	45	13
IX. Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte		
Fahrbewilligungen/monatliche Sozialleistungen	46	13
X. Schlussbestimmung		
Inkrafttreten	47	13
Aufhebung bisheriger Regelungen	47	13

I. Allgemeine Bestimmungen

Grundlagen	<u>Art. 1</u> Gestützt auf Art. 25 Ziffer 1 der Gemeindeordnung vom 1. Januar 2019 erlässt der Gemeinderat die folgende Geschäftsordnung.
Zweck	<u>Art. 2</u> Diese Geschäftsordnung regelt die organisatorischen Anordnungen für Gemeinderat und Gemeindeverwaltung.

II. Führungsinstrumente

Vision und Leitbild	<u>Art. 3</u> Der Gemeinderat verabschiedet zu einem späteren Zeitpunkt eine Vision und ein Leitbild als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die zukünftige Entwicklung der Gemeinde. Vision und Leitbild werden zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft.
Legislatorschwerpunkte	<u>Art. 4</u> Der Gemeinderat erarbeitet im Laufe des ersten Jahres der Amtsdauer Legislatorschwerpunkte.

III. Geschäftsführung Gemeinderat

Amtsgeheimnis	<u>Art. 5</u> ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Die Mitglieder unterliegen der Schweigepflicht nach § 8 GG. ² Bei Geschäften des Gemeinderates bleiben die Anträge, Mitberichte, Stellungnahmen der Ratsmitglieder, der Verwaltung sowie allfällig beigezogener Dritter auch nach der Beschlussfassung des Gemeinderates von der Bekanntgabe ausgeschlossen.
Kollegialität	<u>Art. 6</u> Die Mitglieder des Gemeinderates sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen in Gemeindeangelegenheiten gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre allenfalls abweichende persönliche Auffassung vertreten.
Stimmzwang	<u>Art. 7</u> Jedes an der Sitzung anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es sich nicht im Ausstand befindet.

Interessenbindungen/ Offenlegungspflicht	<p><u>Art. 8</u> Beim Amtsantritt und jeweils auf Jahresbeginn unterrichtet jedes Ratsmitglied die Gemeindekanzlei schriftlich über:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) seine beruflichen Tätigkeiten b) seine Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes c) seine Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts. <p>Die Gemeindekanzlei veröffentlicht die Angaben auf der Webseite der Gemeinde.</p>
Beschlussgeschäfte	<p><u>Art. 9</u> ¹ Die vom Gemeinderat zu verabschiedenden Geschäfte sind durch die Verwaltung im Einvernehmen mit dem Ressortvorstand als Beschlussanträge zu formulieren.</p> <p>² Sofern nach Auffassung des Sachbearbeitenden oder des Gemeindeschreibers fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind diese verpflichtet, dem Gemeinderat dies mitzuteilen.</p>
Aufgabenliste	<p><u>Art. 10</u> Es wird eine Aufgabenliste geführt, welche an jeder Gemeinderatssitzung kurz kontrolliert und eventuell ergänzt wird.</p>
Diskussionsgeschäfte/ Kenntnisnahmen	<p><u>Art. 11</u> Geschäfte, welche noch nicht entscheidungsreif sind, werden dem Gemeinderat zur Diskussion vorgelegt. Den Unterlagen sind allenfalls konkret zu beantwortenden Fragen beizulegen.</p>
Mitteilungen	<p><u>Art. 12</u> Über die Mitteilungen findet in der Regel keine Diskussion statt. Die Akten liegen gesammelt auf. Die Ratsmitglieder weisen an der Sitzung darauf hin, wenn Themen unter dem Traktandum „Mitteilungen« im Protokoll festzuhalten sind.</p>
Rechnungen	<p><u>Art. 13</u> Die seit der vergangenen Sitzung eingegangenen Rechnungen werden zu den Sitzungsakten gelegt und von allen Mitgliedern des Gemeinderates durchgesehen. Die zuständigen Ressortvorstände kontrollieren die Rechnungen und visieren diese.</p>

Beitragsgesuche	<p><u>Art. 14</u> Die seit der vergangenen Sitzung eingegangenen Beitragsgesuche werden zu den Sitzungsakten gelegt. Falls ein Gemeinderat die Gutheissung des Gesuchs beantragt, erfolgt darüber eine Abstimmung.</p>
Verschiedenes	<p><u>Art. 15</u> Allgemeine Informationen und Berichte aus dem Ressort können im Anschluss an die Traktanden gemäss Sitzungseinladung im Plenum eingebracht werden. Die Ratsmitglieder weisen an der Sitzung darauf hin, falls Themen unter dem Traktandum „Verschiedenes“ im Protokoll festzuhalten sind. In der Sitzungssoftware können bereits vorgängig der Sitzung entsprechende Notizen gemacht werden.</p>
Sitzungstermine	<p><u>Art. 16</u> ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen statt. Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils für ein halbes Kalenderjahr festgelegt. ² Bei Bedarf werden weitere Sitzungen abgehalten.</p>
Geschäftsablieferung	<p><u>Art. 17</u> ¹ Anträge, Aussprachen und Anfragen sind mit allen notwendigen Akten spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung dem Gemeindeschreiber abzugeben. ² Die Geschäfte werden gemäss Registraturplan und Ressorts geordnet.</p>
Sitzungseinladung	<p><u>Art. 18</u> ¹ Der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste und bespricht die anstehenden Geschäfte bei Bedarf mit dem Gemeindepräsidenten und den Ressortverantwortlichen. ² Die grundsätzliche Reihenfolge der Geschäfte lautet wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genehmigung des Protokolls der Vorsitzung - Genehmigung von Präsidialverfügungen oder Zirkularbeschlüssen - Beschlussgeschäfte - Kenntnisnahmen - Mitteilungen - Rechnungen - Beitragsgesuche - Verschiedenes - Aufgabenliste <p>³ Der Gemeindeschreiber verschickt die Sitzungseinladung elektronisch.</p>
Aktenaufgabe	<p><u>Art. 19</u> ¹ Die Akten sowie das letzte Protokoll können in der Sitzungssoftware «eGeKo» jeweils zwei Arbeitstage vor der Sitzung ab 17.00 Uhr in der Sitzungsvorbereitungssoftware elektronisch eingesehen werden.</p>

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen.

³ Im jeweiligen Traktandum kann in der Sitzungssoftware bei jedem Geschäft vermerkt werden

- Einverständnis zum Antrag (Ja / Nein)
- Wunsch nach Diskussion
- Fragen und Bemerkungen

Art. 20

Behandlung der Geschäfte

¹ Die Beschlussgeschäfte werden vor der Diskussion im Rat durch den Ressortvorstand kurz erläutert.

² Über Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste stehen oder für die keine schriftlichen Beschlussanträge vorliegen, kann in der Regel nicht Beschluss gefasst werden, es sei denn, die Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder anerkennt ihre Dringlichkeit und entscheidet, das Geschäft zu behandeln.

Art. 21

Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Formelle Verfügungen und Beschlüsse, die zwar materieller Natur aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden. Über Präsidialverfügungen und -beschlüsse werden die anderen Mitglieder per Mail sofort informiert.

Art. 22

Protokoll

Die Abnahme des gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes abgefassten Protokolls erfolgt mit der «Aktenuflage» in der Sitzungssoftware an der nächsten Sitzung. Das Protokoll ist nicht öffentlich.

Art. 23

Unterschriften

Die gemeinderätlichen Beschlüsse (Protokoll und Auszüge, briefliche Mitteilungen) werden vom Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber, bzw. dessen Stellvertreter, unterzeichnet.

IV. Organisation der Gemeinderatsressorts

Art. 24

Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Gemeindepräsidenten, sobald die Wahl von mindestens drei Mitgliedern rechtskräftig geworden ist.

² Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die Gewählten bis zur Vollzähligkeit provisorisch.

³ Bei der Konstituierung des Gemeinderates wird die Eignung der Mitglieder für ein bestimmtes Ressort und deren Wünsche angemessen berücksichtigen.

V. Ausgabenkompetenzen

Ressortvorstehende	<u>Art. 25</u> Den Ressortvorstehenden stehen pro Kalenderjahr folgende Ausgabenkompetenzen zu:		
	- Neue im Budget enthaltene einmalige Ausgaben:	CHF	10'000.00
	- Neue im Budget enthaltene jährlich wiederkehrende Ausgaben	CHF	4'000.00
	- Neue nicht im Budget enthaltene einmalige Ausgaben:	CHF	5'000.00
	- Neue nicht im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben:	CHF	1'000.00
Gemeindeschreiber	<u>Art. 26</u> Der Gemeindeschreiber und stehen pro Kalenderjahr folgende Ausgabenkompetenzen zu:		
	- Neue im Budget enthaltene einmalige Ausgaben:	CHF	2'000.00
	- Neue im Budget enthaltene jährlich wiederkehrende Ausgaben von	CHF	800.00
	- Neue nicht im Budget enthaltene einmalige Ausgaben:	CHF	1'000.00
	- Neue nicht im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben:	CHF	200.00
Mitarbeitende	<u>Art. 27</u> Mitarbeitenden stehen in ihrem Zuständigkeitsbereich pro Kalenderjahr folgende Ausgabenkompetenzen zu:		
	- Neue im Budget enthaltene einmalige Ausgaben:	CHF	500.00
	- Neue nicht im Budget enthaltene Ausgaben	CHF	200.00
Sonderregelung Sozialsekretariat	<u>Art. 28</u> Besondere Regelungen für das Sozialsekretariat:		
	- Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe gemäss SHG, nicht aufschiebbare Soforthilfe	CHF	2'000.00
	- Situationsbedingte Leistungen im Einzelfall	CHF	500.00

VI. Visumsregelung

Ausgabenbelege	<u>Art. 29</u>		
	- Ausgabenbelege Verwaltung allgemein bis CHF 1'000.00 Visum Mitarbeitende plus Gemeindeschreiber		
	- Ausgabenbelege über CHF 1'000.00 Visum Gemeindeschreiber plus Ressortvorstand		

VII. Grundsätze Finanzbereich

Finanz- und Aufgabenplan	<u>Art. 30</u> Der Gemeinderat behandelt im Kollegium auch strategische Fragen. Dazu gehört der Finanz- und Aufgabenplan als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung des Gemeindehaushaltes. Dieser Plan wird gemäss der Bestimmung von § 95 GG jährlich festgelegt.
Haushaltsgleichgewicht	<u>Art. 31</u> Die Ausgestaltung des mittelfristigen Haushaltsgleichgewichts wird wie folgt festgelegt: Frist: acht Jahre Periode und Gegenstand: drei abgeschlossene Rechnungsjahre fünf Planungsjahre
Liegenschaftsfonds	<u>Art. 32</u> Auf die Bildung eines Liegenschaftsfonds wird einstweilen verzichtet, bzw. es erfolgen keine Regelungen dazu.
Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze	<u>Art. 33</u> Die Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze wird auf CHF 20'000.00 festgelegt.
Abschreibungen	<u>Art. 34</u> Die Abschreibungen werden basierend auf dem Mindeststandard gemäss Gemeindeamt vorgenommen.
Sachinventar	<u>Art. 35</u> Die Aufnahmegrenze in das Sachinventar beträgt CHF 5'000.00.
Eigenkapital	<u>Art. 36</u> Für die Höhe des Eigenkapitals wird ein Minimalbetrag von 2 Millionen Franken festgelegt.

VIII. Verwaltungsabteilungen im Einzelnen (Ressorts)

Präsidiales/	<p><u>Art. 37</u></p> <p>¹ Zuständigkeiten und Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none">- Leitung aller Geschäfte des Gemeinderats- Aufsicht über das Personal der Gemeindeverwaltung- Leitung der Fürsorgebehörde- Leitung des Wahlbüros- Leitung ziviles Gemeindeführungsorgans- Leitung der Gemeindeversammlung- Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, soweit die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist- Information der Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten- Vertretung der Politischen Gemeinde Dorf gegen aussen- Bürgerrechtswesen (Antragstellung aller Bürgerrechtsgeschäfte an den Gemeinderat)- Spezielle Aufgaben im Zusammenhang mit Liegenschaftsverkäufen und Legaten- Pflege kulturelle Interessen Gemeinde <p>² Befugnisse</p> <p>Zusammen mit dem Gemeindegemeinschafter abschliessend zuständig für den Erlass von Präsidialverfügungen in dringlichen Fällen sowie bei einfachen Routinegeschäften.</p>
Polizei	<p>¹ Zuständigkeiten und Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none">- Ortspolizei- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei- Militär- Preiskontrolle- Reklame- und Plakatwesen- Strassensignalisation- Öffentlicher Verkehr- Hundehaltung und Tierschutz- Sonderbewilligungen für Sportanlässe <p>² Befugnisse</p> <p>Der Polizeivorstand ist zusammen mit dem Gemeindegemeinschafter ferner zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bewilligung von Sammlungen aller Art- Vorübergehende Ausnahme der Schliessungszeit gemäss Gastgewerbegesetz- Lärmige Arbeiten (Ausnahmebewilligungen)- Bewilligungen für Veranstaltungen (Festwirtschaftsbewilligungen usw.) <p>³ Unterstellungen</p> <ul style="list-style-type: none">- Gemeindegemeinschafter und Personal Verwaltung- Forst-/Werkbetrieb- Wahlbüro

⁴ Abordnungen

- Die Abordnungen werden im Rahmen der Konstituierung vorgenommen

Finanzen

Art. 38

¹ Zuständigkeiten und Aufgaben

- Aufsicht über die Finanzverwaltung, die Gemeindekasse und das Gemeindesteueramts, soweit nicht eine andere Behörde zuständig ist
- Überwachung der Krediteinhaltung
- Rechtzeitige Zusammenstellung des jährlichen Budgets und der Rechnung
- Überwachung der gebührenfinanzierten Gemeindebetriebe auf ihre Eigenwirtschaftlichkeit
- Erarbeitung des Finanzplans und der finanzpolitischen Zielsetzungen sowie Kontrolle deren Einhaltung
- Versicherungswesen und Datenverwaltung
- Anlage und Verwaltung des Finanzvermögens

² Befugnisse

Der Ressortleiter ist zusammen mit dem Finanzverwalter abschliessend zuständig für:

- Den Abschluss von Versicherungsverträgen, Überwachung und Anpassung der Versicherungspolice
- Die Weisungen an die Ressortleiter in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten
- Entscheid über den Erlass von Steuern und Gebühren bis CHF 500.00.

³ Unterstellungen

Keine

Hochbau

Art. 39

¹ Zuständigkeiten und Aufgaben

- Baupolizei
- Feuerpolizei und Gebäudeversicherung
- Erstellung und Unterhalt der gemeindeeigenen Hochbauten
- Aufsicht gemeindeeigene Liegenschaften
- Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau
- Reklame- und Plakatwesen
- Heimatschutz- und Denkmalschutz
- Vermessungswesen
- Planungen nach PBG (Richt-, Nutzungs- und Quartierplanungen)
- Liegenschaften und Informatik (Software und Hardware)

² Befugnisse

Der Hochbauvorstand ist zusammen mit dem Gemeindeschreiber abschliessend zuständig für:

- Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren
- Erteilung von Bewilligungen für Feuerungsanlagen
- Einholung von Rechtsauskünften in einzelnen Baufragen

³ Unterstellungen

- Funktionäre der Bau- und Feuerpolizei (externes Ingenieurbüro)

- Kontrollorgan für den baulichen Zivilschutz
- Kontrollorgan für Liftanlagen
- Funktionäre der amtlichen Vermessung

Tiefbau und Werke

Art. 40

¹ Zuständigkeiten und Aufgaben

- Erstellung und Unterhalt gemeindeeigene Strassen
- Erstellung und Unterhalt Kanalisations- und Meteorwasserleitungsnetz
- Erstellung und Unterhalt Wasserversorgung
- Energieversorgung und Strassenbeleuchtung
- Brunnenwesen
- Organisation Winterdienst
- Strassensignalisationen und Strassenbezeichnungen

² Befugnisse

Der Tiefbauvorstand ist zusammen mit dem Bausekretär abschliessend zuständig für:

- Anordnungen vorübergehender Verkehrsbeschränkungen (z.B. Baustellen)
- Bewilligungen für die vorübergehende Beanspruchung öffentlichen Grundes (z.B. Baustellen)
- Aufbruchbewilligungen für Strassen und Plätze

³ Unterstellungen

- Brunnenmeister
- Auftragsnehmer Winterdienst

Gesundheit

Art. 41

¹ Zuständigkeiten und Aufgaben

- Gesundheits- und Lebensmittelpolizei
- Sportanlagen
- Tierseuchenbekämpfung
- Kadaverbeseitigung
- Schlachtlokalbetrieb
- Abfuhr- und Entsorgungswesen
- Friedhof- und Bestattungswesen

² Befugnisse

Der Gesundheitsvorstand ist abschliessend zuständig für:

- Verfügung von Bussen

³ Unterstellungen

- Totengräber und Hilfspersonal
- Funktionäre Kadaversammelstelle

Soziales

Art. 42

¹ Zuständigkeiten und Aufgaben

- Sozialhilfe

- Alimentenbevorschussung (Breitenstein)
- Zusatzleistungen zur AHV/IV (ausgelagert bei SVA)
- Vorschulische Kinderbetreuung
- Jugend und Altersarbeit
- Pflegekinderfürsorge
- Pro Senectute, Ortsvertretung
- Suchtprobleme
- Asylwesen
- Kranken- und Hauspflege
- Krankentransporte
- Alters- und Pflegeheime

² Befugnisse
keine

³ Unterstellungen
- Ortsverantwortlicher im Asylwesen

Art. 43

Liegenschaften

¹ Zuständigkeiten und Aufgaben

- Neu- und Umbauten gemeindeeigener Liegenschaften
- Liegenschaftsverwaltung
- Überwachung der Renovationen

² Befugnisse
Der Liegenschaftenvorstand ist zusammen mit dem Gemeindegemeinderat abschliessend zuständig für:

- Abschluss, Anpassungen und Kündigungen von Mietverträgen

³ Unterstellungen
Keine

Art. 44

Landwirtschaft/
Forstwirtschaft

¹ Zuständigkeiten und Aufgaben

- Landwirtschaftswesen einschliesslich Bewirtschaftung landwirtschaftlich genutzte Gemeindegrundstücke
- Aufsicht Flur- und Rebwesen
- Naturschutz
- Unterhalt öffentliche Gewässer
- Fischerei und Jagd
- Forstwesen einschliesslich Bewirtschaftung
- Aufsicht Gemeindewaldungen
- Erstellung und Unterhalt gemeindeeigene Forst- und Flurwege
- Unterhalt und Beaufsichtigung der öffentlichen Gewässer und Gewässerschutz
- Ackerbaustelle
- Flur- und Meliorationswesen
- Verpachtung des gemeindeeigenen Kulturlands
- Waldstrassen und Wanderwege
- Aufsicht Privatwaldungen

² Befugnisse

Der Landwirtschaftsvorstand ist zusammen mit dem Gemeindescheiber abschliessend zuständig für:

- Anpassung der Pachtverträge über das gemeindeeigene Kulturland

³ Unterstellungen

- Ackerbaustellenleiter
- Neophyten-Beauftragter

Kultur und Sport

Art. 45

¹ Zuständigkeiten und Aufgaben

- Pflege der kulturellen Interessen der Gemeinde
- Organisation, Partizipation und Durchführung von kulturellen Anlässen
- Gemeinde- und Schulbibliothek

² Befugnisse

Keine

³ Unterstellungen

keine

IX. Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte

Fahrbewilligungen /
Monatliche Sozial-
leistungen

Art. 46

Die Fahrbewilligungen im Wald (Ausnahmebewilligungen) sowie die monatlichen Berechnungen der Sozialhilfe werden durch den Gemeindeschreiber erstellt.

X. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 47

¹ Diese Geschäftsordnung wurde vom Gemeinderat mit Beschluss vom 16. Dezember 2019 genehmigt. Sie tritt auf den 1. Februar 2020 in Kraft.

Aufhebung bisheriger
Regelungen

² Sie ersetzt alle diesbezüglich anderslautenden früheren Beschlüsse des Gemeinderates.

Dorf, 16. Dezember 2019

Namens des Gemeinderats Dorf

Der Präsident

Die Gemeindeschreiberin

Patric Eisele

Ursula Müller