



attraktiv mit hoher Lebensqualität

Politische Gemeinde Bottighofen

Geschäftsordnung des Gemeinderates

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Grundsätze	4
Art. 1 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung	4
Art. 2 Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung.....	4
Art. 3 Kollegialbehörde	4
II. Verfahren.....	4
Art. 4 Entscheidfassung	4
Art. 5 Ausstand	4
Art. 6 Amtsgeheimnis.....	5
Art. 7 Zirkulationsentscheid.....	5
Art. 8 Präsidialentscheid	5
III. Ablauf	5
Art. 9 Sitzungen	5
Art. 10 Unterlagen	5
Art. 11 Traktanden.....	6
Art. 12 Einlesen der Akten durch Gemeinderäte	6
Art. 13 Anträge	6
Art. 14 Verschiedenes und Umfrage	7
Art. 15 Geschäftskontrolle.....	7
Art. 16 Protokoll	7
Art. 17 Mitteilung der Entscheide	7
Art. 18 Publikation	7
IV. Ressorts	8
Art. 19 Aufteilung	8
Art. 20 Dauer	8
Art. 21 Aufgaben.....	8
Art. 22 Zugeordnete Verwaltungsstelle / Aufgaben	8
Art. 23 Operative Führung	9
Art. 24 Oberaufsicht.....	9
Art. 25 Abgrenzung der Zuständigkeiten.....	9
V. Kommissionen / Arbeitsgruppen	9
Art. 26 Zweck von Kommissionen / Arbeitsgruppen	9
Art. 27 Konstituierung	9
Art. 28 Berichterstattung	9
Art. 29 Zusammensetzung.....	10
VI. Delegation	10
Art. 30 Delegierte in Organisationen und Institutionen	10
Art. 31 Berichterstattung an den Gemeinderat	10
VII. Entschädigung	10
Art. 32 Gemeinderat	10
Art. 33 Gemeindepräsidium	10

Art. 34	Kommissionen / Arbeitsgruppen.....	10
VIII.	Schlussbestimmungen	11
Art. 35	Inkrafttreten.....	11

Gestützt auf Art. 28 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat folgende Geschäftsordnung.

I. Allgemeine Grundsätze

Art. 1 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung

Die Gemeindeführung orientiert sich an den Grundsätzen der wirkungsorientierten Verwaltungsführung. Dem Gemeinderat obliegt die politische und strategische Führung. Der Verwaltungsleitung obliegt die Leitung der Gemeindeverwaltung und die personelle Führung des Gemeindepersonals.

Art. 2 Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung

Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung durch das Einholen von Berichten sowie den Erlass genereller Vorgaben und Weisungen aus. Er ist für ein wirkungsvolles Controlling besorgt.

Art. 3 Kollegialbehörde

- 1 Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde.
- 2 Die Ratsmitglieder sind dem Mehrheitsentscheid verpflichtet. Der Gemeinderat kann auf Antrag mit Mehrheitsentscheid für einzelne Geschäfte die Aufhebung der Kollegialitätspflicht beschliessen.

II. Verfahren

Art. 4 Entscheidfassung

- 1 Der Gemeinderat ist entscheidfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind (§ 17 Verwaltungsrechtspflegegesetz). Anträge aus seinem Ressort dürfen nur in Anwesenheit des Ressortzuständigen oder, in seinem Einvernehmen, des Stellvertreters behandelt werden.
- 2 Massgebend ist die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat.
- 3 Es wird offen abgestimmt.
- 4 Jedes Mitglied ist berechtigt, zu Protokoll zu erklären, es habe einem Entscheid nicht zugestimmt (§ 9 Abs. 5 Verantwortlichkeitsgesetz).

Art. 5 Ausstand

Es gilt die Ausstandspflicht gemäss den Vorschriften des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 7 Verwaltungsrechtspflegegesetz).

Art. 6 Amtsgeheimnis

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind während und über das Beenden der Amtszeit hinaus an das Amtsgeheimnis gebunden.
- 2 Insbesondere untersagt ist die Bekanntgabe von Geheimnissen, die in der Eigenschaft als Behördenmitglied in Erfahrung gebracht wurden, ohne dass dafür ein gesetzlicher Rechtfertigungsgrund besteht.

Art. 7 Zirkulationsentscheid

- 1 In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat Entscheide auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.
- 2 Zirkulationsentscheide bedürfen der Zustimmung von mindestens drei Ratsmitgliedern.

Art. 8 Präsidialentscheid

Kann der Gemeinderat in Angelegenheiten, die keinen Aufschub zulassen, rechtzeitig weder einberufen noch auf dem Zirkularweg erreicht werden, so entscheidet das Gemeindepräsidium an seiner Stelle. Es informiert den Gemeinderat mittels nachträglichem Traktandum an der nächsten Sitzung über den Entscheid.

III. Ablauf

Art. 9 Sitzungen

- 1 Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Sitzungstermin ist in der Regel Dienstag. Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Einladung des Gemeindepräsidiums aufgrund anstehender Geschäfte oder auf Antrag von mindestens zwei Mitgliedern des Gemeinderates statt.
- 2 Sitzungen des Gemeinderates finden grundsätzlich physisch statt. Virtuelle Sitzungen können durchgeführt werden, wenn ein übergeordnetes Interesse wie Sicherheit oder Gesundheit dies erfordert.
- 3 Die virtuelle Teilnahme einzelner Mitglieder des Gemeinderates an Sitzungen ist nur in Ausnahmefällen möglich. Als solche Ausnahmefälle gelten beispielsweise krankheitsbedingte Verhinderungen oder berufliche Auslandaufenthalte.

Art. 10 Unterlagen

- 1 Die Unterlagen der Gemeinderatssitzung, bestehend aus:
 - a. Sitzungseinladung mit Traktandenliste;
 - b. Protokoll der letzten Sitzung;
 - c. Traktanden, inklusive für die Meinungsbildung wesentliche Unterlagen; werden bis vier Tage vor der Sitzung in der elektronischen Geschäftsverwaltung (CMI) publiziert.
- 2 Der Gemeinderat wird mittels Email über die Publikation informiert.
- 3 Zusätzliche Unterlagen wie Geschäfte mit grossformatigen Plänen liegen vier Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer zur Einsicht auf.

- 4 Informationen der Gemeinderäte aus den Ressorts sowie allgemeine Informationen werden ausserhalb der Sitzungsunterlagen in einem separaten Jahresgeschäft publiziert (Beispiel: Verschiedenes 2026). Zu publizierende Unterlagen oder Texte sind dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin jeweils bis zwei Arbeitstage vor der Sitzung per Email mitzuteilen.

Art. 11 Traktanden

- 1 Die Traktandenliste unterscheidet A- und B-Geschäfte.
- 2 A-Geschäfte sind Diskussions- und Meinungsbildungsgeschäfte. Diese umfassen vor allem gemeindeautonome Themen oder Themen von bedeutender Tragweite für die Gemeinde. A-Geschäfte werden im ersten Teil der Sitzung behandelt.
- 3 Bei allen übrigen Geschäften handelt es sich um B-Geschäfte. B-Geschäfte werden im zweiten Teil der Sitzung behandelt. Sie müssen in der Regel einen Antrag enthalten.
- 4 Für Entscheide oder zu protokollierende Vorberatungen sind Geschäfte ausdrücklich zu traktandieren.
- 5 Im Anschluss an die traktandierten Geschäfte erfolgen Orientierungen aus den Ressorts bestehend aus:
 - a. Allgemeine Informationen, welche im Geschäft "Verschiedenes" publiziert waren (Art. 10 Abs. 4);
 - b. Weitere mündlich abgegebene InformationenAnlässlich der Sitzung abgegebene Informationen werden nicht protokolliert.
- 6 Zur Beratung einzelner Traktanden können Gemeindeangestellte oder externe Sachverständige beigezogen werden.

Art. 12 Einlesen der Akten durch Gemeinderäte

- 1 Im Vorfeld zur Sitzung lesen sich die Gemeinderäte elektronisch ein.
- 2 Über die Funktion "Wortbegehren" wird erklärt, ob dem jeweiligen Geschäft (Antrag) zugestimmt wird, ob dieses abgelehnt wird, oder ob die Diskussion gewünscht wird.
- 3 Für den Fall, dass ein Geschäft (Antrag) abgelehnt wird oder die Diskussion gewünscht wird, sind die Gründe dafür auszuführen.
- 4 Von dieser Regelung ausgenommen sind A-Geschäfte, wenn diese keinen Antrag enthalten.

Art. 13 Anträge

- 1 Anträge an den Gemeinderat aus den Ressorts sind durch die zuständige Verwaltungsstelle, ausformuliert mit Antrag, Begründung und den erforderlichen Beilagen, bis Mittwoch in der elektronischen Geschäftsverwaltung (CMI) zu erfassen und zur Verfügung der Gemeinderatskanzlei zu stellen. Dies erfolgt entweder mittels direkter Traktandierung oder durch senden einer Aktivität an die Gemeinderatskanzlei.
- 2 Vor der Überweisung an die Gemeinderatskanzlei sind die Anträge durch die zuständige Verwaltungsstelle vom Ressortverantwortlichen freigeben zu lassen.

Art. 14 Verschiedenes und Umfrage

- 1 Anschliessend an die Traktanden erfolgt die allgemeine Umfrage. Wesentliche Informationen sind in einem separaten Geschäft schriftlich festgehalten (Art. 10, Abs. 4) Die mündlich vorgebrachten Punkte werden nicht protokolliert. Es werden keine Entscheide gefasst.
- 2 "Verschiedenes und Umfrage" dient insbesondere zum Austausch folgender Informationen:
 - a. Allgemeine Informationen aus der Gemeinde;
 - b. Informelle Beratungen von Geschäften, für die der Ressortchef die grundsätzliche Haltung des Gemeinderates abholen will.
 - b. Der Gemeinderat wird zu einer Vielzahl von Veranstaltungen eingeladen. In Fällen, bei denen die Anwesenheit des Gemeindepräsidiums oder des Vize-Gemeindepräsidiums nicht notwendig ist, nimmt der Ressortchef an der Veranstaltung teil.
 - c. Gemeinderäte, die Einsatz in regionalen über überregionalen Kommissionen oder anderen Institutionen haben, orientieren über deren Tätigkeiten.

Art. 15 Geschäftskontrolle

Das Gemeindepräsidium führt eine nach Ressorts gegliederte Geschäftskontrolle mit den noch zu erledigenden Aufträgen des Gemeinderates.

Art. 16 Protokoll

- 1 Die Protokollführung im Gemeinderat obliegt dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin. Der Gemeinderat bestimmt die Stellvertretung.
- 2 Das Protokoll wird in der Regel bis drei Tage nach der Sitzung in der elektronischen Geschäftsverwaltung (CMI) publiziert und an der nächsten Sitzung dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

Art. 17 Mitteilung der Entscheide

- 1 Entscheide und Erwägungen des Gemeinderates werden den betroffenen in geeigneter Form (z.B. Verfügung, Protokollauszug, Brief, Email) mitgeteilt.
- 2 Die Mitteilung – allenfalls als Vorinformation in Kurzform – erfolgt in der Regel spätestens bis zum Ende der laufenden Woche.

Art. 18 Publikation

- 1 Verhandlungen und Entscheide von Allgemeinem Interesse sind in an gemessener Weise zu publizieren. Die Publikation erfolgt im "Allgemeinen Anzeiger", im "Bottighofer Echo" und auf der Website der Gemeinde.
- 2 In besonderen Fällen kann die Information vorgezogen oder in anderer Form (z.B. Pressekonferenz) erfolgen. Diese Fälle sind im Gemeinderat abzusprechen.

IV. Ressorts

Art. 19 Aufteilung

Die Gemeinderatsgeschäfte werden in Ressorts aufgeteilt, für die jeweils ein Mitglied des Gemeinderates zuständig ist. Aufgaben und Zuordnungen der Ressorts sind im Anhang festgehalten.

Art. 20 Dauer

- 1** Ressortabgrenzung und Ressortzuteilung erfolgen in der Regel für eine Amts dauer.
- 2** Ressortzuteilungen erfolgen nach dem Anciennitätsprinzip.
- 3** In der Regel wird dem amtsältesten Mitglied des Gemeinderates das Vize-Gemeinde präsidium übertragen.
- 4** Änderungen in der Abgrenzung und in der Ressortzuteilung sind in besonderen Fällen (z.B. nach einer Ersatzwahl) auch während der Amts dauer möglich.

Art. 21 Aufgaben

Die Leitung eines Ressorts umfasst folgende Aufgaben:

- a.** Formulierung der kurz- und mittelfristigen Zielsetzungen und Aufzeigen der künftigen Aufgaben zuhanden des Gemeinderates (Beobachtung der massgeblichen Randbedingungen, Entwicklungen und öffentlichen Bedürfnisse, Aufzeigen eines allfälligen Handlungsbedarfes durch die Gemeinde, Setzung von Prioritäten, Vorschläge für konkrete Massnahmen);
- b.** Ausarbeitung von allfälligen Leistungsaufträgen und Zielen an Verwaltungsabteilungen oder externe Institutionen zuhanden des Gemeinderates.
- c.** Vertreten des Budgets und spezieller Ausgabeposten sowie Investitions- und Finanzplan im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten. Die Erarbeitung des Budgets erfolgt durch die zugewiesene Verwaltungsstelle, welcher die ausserordentlichen Budget- oder Investitionsbeträge übermittelt werden;
- d.** Vertreten der Anträge im Gemeinderat;
- e.** Strategische Begleitung von Projekten, die zu Gemeinderatsentscheiden führen;
- f.** Führung der zugeordneten Kommissionen und Arbeitsgruppen;
- g.** Wahrung der zugeordneten Delegationen;
- h.** Konsultative Mitwirkung bei wichtigen Entscheiden im Kompetenzbereich des Gemeindepräsidiums oder der Verwaltungsleitung.

Art. 22 Zugeordnete Verwaltungsstelle / Aufgaben

- 1** Die Organisation der Gemeindeverwaltung erfolgt nach verwaltungsmässigen Erfordernissen. Sie muss sich nicht mit der Ressortgliederung für die politische und strategische Führung decken.

- 2 Die zugeordnete Verwaltungsstelle hat folgende Aufgaben:
- a. Durchführung von Abklärungen, Beschaffung von Unterlagen, Erteilung von Auskünften;
 - b. Vorlage der für ein wirkungsvolles Controlling des Gemeinderates erforderlichen Berichte und Kennzahlen;
 - c. Erarbeitung der notwendigen Unterlagen für die Budgetierung sowie für die Investitions- und Finanzplanung, Vorberatung des Budgetentwurfs mit dem/r zuständigen des Ressorts;
 - d. Teilnahme an den Kommissionssitzungen;
 - f. Besorgung der Protokollführung in den Kommissionen sowie der Korrespondenz für das Ressort.

Art. 23 Operative Führung

- 1 Die operative Führung der Verwaltungsabteilung und damit auch die Verantwortung für den Vollzug der Entscheide von Gemeinderat und Kommissionen obliegt dem jeweiligen Abteilungsleiter. Er ist entsprechend vollumfänglich visumsberechtigt.
- 2 Die operative und personelle Führung der Verwaltung obliegt der Verwaltungsleitung.

Art. 24 Oberaufsicht

Die Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung erfolgt durch den Gemeinderat.

Art. 25 Abgrenzung der Zuständigkeiten

Die Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen Gemeinderat und Verwaltung werden in einer separaten Weisung festgehalten.

V. Kommissionen / Arbeitsgruppen

Art. 26 Zweck von Kommissionen / Arbeitsgruppen

Zur selbständigen Erledigung der zugewiesenen Geschäfte beziehungsweise zur Antragsstellung an den Gemeinderat werden für gewisse Aufgabenbereiche Kommissionen oder Arbeitsgruppen mit oder ohne Entscheidungsbefugnis eingesetzt.

Art. 27 Konstituierung

- 1 Der Vorsitz der Kommissionen und Arbeitsgruppen obliegt in der Regel einem Mitglied des Gemeinderates.
- 2 Im Übrigen konstituieren sich die Kommissionen und Arbeitsgruppen selbst.

Art. 28 Berichterstattung

Sitzungsprotokolle von Kommissionen und Arbeitsgruppen werden dem Gemeinderat mittels dem Geschäft "Verschiedenes" (Art. 10 Abs. 4) in elektronischer Form (CMI) zur Kenntnis gebracht.

Art. 29 Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der Kommissionen und Arbeitsgruppen wie die massgebende Rechtsgrundlage sind im Anhang festgehalten.

VI. Delegation

Art. 30 Delegierte in Organisationen und Institutionen

Vom Gemeinderat bestimmte Delegierte in Organisationen und Institutionen haben ihr Mandat im Interesse der Politischen Gemeinde Bottighofen auszuüben. Die Delegationen sind im Anhang festgehalten. Sie unterstehen der Weisungsbefugnis des Gemeinderates. Die Weisung des Gemeinderates ist vorgängig einzuholen für Entscheide von grundsätzlicher Bedeutung.

Art. 31 Berichterstattung an den Gemeinderat

Dem Gemeinderat ist über die Tätigkeit und das Geschehen in Organisationen und Institutionen Bericht zu erstatten durch:

- a. Vorlage von Protokollen, Jahresberichten und Rechnungen;
- b. Bei Bedarf sowie vor wichtigen Entscheiden.

VII. Entschädigung

Art. 32 Gemeinderat

Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates wird in einem separaten Entscheid des Gemeinderates geregelt.

Art. 33 Gemeindepräsidium

Besoldung und Spesenentschädigung des Gemeindepräsidiums werden in einem separaten Entscheid des Gemeinderates geregelt.

Art. 34 Kommissionen / Arbeitsgruppen

Besoldung und Spesenentschädigung von Kommissionen / Arbeitsgruppen werden in einem separaten Entscheid des Gemeinderates geregelt.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 35 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 01. Juni 2023 in Kraft. Sie ersetzt diejenige vom 11. Mai 2020

Vom Gemeinderat entschieden am: 18. April 2023,
mit Änderungen vom 19. November 2024, 13. Januar 2026

Sig. Gemeindepräsidentin ad Interim

Sig. Gemeindeschreiber

Aufgabe / Funktion	Zuordnung strategisch (GR)	Zuordnung operativ (Verw.)
Abstimmungen und Wahlen	Präsidium	Verwaltungsleitung / Kanzlei / Wahlbüro
Abwasserbehandlung	Versorgung, Werke, Entsorgung	Extern (Abwasserverband Münsterlingen)
AHV Zweigstelle	Soziales und Kultur	Einwohnerdienste
Altersarbeit (Politik)	Soziales und Kultur	Extern
Alterszentrum (AZK)	Gesundheit und Umwelt	Extern (Genossenschaft Alterszentrum Kreuzlingen)
Amtsblatt	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Archivwesen	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Ausbildung Lernende	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Ausserschulische Betreuung	Soziales und Kultur	Extern
Baupolizei	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Bauverwaltung / Werkhof
Bauverwaltung / Bausekretariat (Baubewilligungsverfahren / Baupolizei)	Verwaltungsleitung	Bauverwaltung / Werkhof (Baukommission)
Berufsbeistandschaft	Soziales und Kultur	Extern (Regionale Berufsbeistandschaft Kreuzlingen)
Bestattungssamt / Friedhofwesen	Verwaltungsleitung	Einwohnerdienste
Betreuung Flüchtlinge / Asylbewerber	Soziales und Kultur	Extern (Kompetenzzentrum Soziale Dienste See)
Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Bootsstationierung / Hafen	Finanzen	Bauverwaltung / Werkhof (Hafenkommission)
Bürgerrecht	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Denkmalpflege	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Bauverwaltung / Werkhof (Extern)
Digitalisierung operativ / EDV	Verwaltungsleitung	
Digitalisierung strategisch	Präsidium	Verwaltungsleitung / Kanzlei (Extern)
Einbürgerungen	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Energie(beratung)	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Extern
Entsorgung (Wertstoffsammlungen, Siedlungsabfall)	Versorgung, Werke, Entsorgung	Bauverwaltung / Werkhof (Extern)
Erwachsenen- und Familienarbeit (Politik)	Soziales und Kultur	Extern (Perspektive Thurgau)
Fahrdienst	Gesundheit und Umwelt	Extern (Rotkreuz Fahrdienst)
Feuerungskontrolle	Verwaltungsleitung	Bauverwaltung / Werkhof (Extern)
Feuerwehr	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Extern (Feuerschutzkommision Kreuzlingen)
Finanzen (Kassieramt)	Finanzen	Finanzverwaltung
Fischerei	Gesundheit und Umwelt	Bauverwaltung / Werkhof
Flurwesen	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Bauverwaltung / Werkhof
Freiwillige Finanz- und Vermögensverwaltung	Soziales und Kultur	Extern (Kompetenzzentrum Soziale Dienste See)
Friedhofwesen	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei (Extern)
Gastgewerbe	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Grüngutsammlung	Versorgung, Werke, Entsorgung	Bauverwaltung / Werkhof (Extern)
Hochbau	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Bauverwaltung / Werkhof
Hundekontrolldienst	Verwaltungsleitung	Einwohnerdienste
Informations- und Datenschutz	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Internes Kontrollsystsem (IKS)	Finanzen	Finanzverwaltung
Jagd	Gesundheit und Umwelt	Bauverwaltung / Werkhof
Jugend- und Familienberatung	Soziales und Kultur	Extern (Perspektive Thurgau)
Jugendpolitik und Jugendarbeit (Politik)	Soziales und Kultur	Extern (offene Jugendarbeit Kreuzlingen)
Kaminfegerdienste	Verwaltungsleitung	Bauverwaltung / Werkhof (Extern)
Kanzleidienste (Gemeinderats Sekretariat)	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Kinderhort	Soziales und Kultur	
Kirchen Zusammenarbeit	Präsidium	
Kommunale Liegenschaften (Finanzvermögen / Verwaltungsvermögen)	Präsidium	Bauverwaltung / Werkhof
Kulturförderung und Beiträge	Soziales und Kultur	Finanzverwaltung
Landwirtschaft (Gemeindestelle)	Verwaltungsleitung	Kanzlei / Extern (Gemeindestelle Landwirtschaft)
Langsamverkehr	Präsidium	Bauverwaltung / Werkhof
Lungenliga TG	Gesundheit und Umwelt	Extern (Lungenliga TG)
Mahlzeitendienst	Umwelt und Gesundheit	Extern (Mahlzeitendiesnt See)
Medizinische Grundversorgung	Gesundheit und Umwelt	Extern
Militär	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Verwaltungsleitung / Kanzlei (Extern)
Motorisierte Individualverkehr	Präsidium	Bauverwaltung / Werkhof
Mütter- Väterberatung	Soziales und Kultur	Extern (Perspektive Thurgau)
Natur- und Heimatschutz	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Bauverwaltung / Werkhof (Extern)
Notfalldienste	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Notfallorganisation (Notfalltreffpunkt)	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Obligatorische Krankenversicherung (Case Management)	Soziales und Kultur	Extern (Kompetenzzentrum Soziale Dienste See)
Öffentliche Badeanstalt	Präsidium	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Öffentliche Gewässer / Unterhalt	Gesundheit und Umwelt	Bauverwaltung / Werkhof
Öffentliche Sozialhilfe	Soziales und Kultur	Extern (Kompetenzzentrum Soziale Dienste See)
Öffentlicher Verkehr	Präsidium	Extern (Kanton)
Öffentlichkeitsarbeit	Präsidium	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Ordnungsdienst / Bussenwesen	Finanzen	Finanzverwaltung
Partizipation Bevölkerung	Präsidium	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Pensionskasse	Finanzen	Extern (PREVIS)
Personalführung	Verwaltungsleitung	
Personalwesen operativ	Verwaltungsleitung	Finanzverwaltung
Projektmanagement	Präsidium	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Prozessmanagement	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Raum- und Ortsplanung, Sondernutzungsplanung, Erschliessungsplanung	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Bauverwaltung / Werkhof
Rechtsdienst	Verwaltungsleitung	Verwaltungsleitung / Kanzlei (Extern)
Regionale Führungsorganisation	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Verwaltungsleitung / Kanzlei (Extern)
Reumaliga	Gesundheit und Umwelt	Extern (Reumaliga)
SBB Tageskarten	Verwaltungsleitung	Einwohnerdienste
Schiessanlagen	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Bauverwaltung / Werkhof (Betriebskommission)
Schlichtungsbehörde für Mietsachen	Verwaltungsleitung	Extern (Münsterlingen)
Schulen Zusammenarbeit	Präsidium	
Sicherheitsbeauftragter / Bereichssicherheitsbeauftragte	Verwaltungsleitung	Bauverwaltung / Werkhof
Signalisation	Verwaltungsleitung	Bauverwaltung / Werkhof
Soziale Dienste	Soziales und Kultur	Extern (Kompetenzzentrum Soziale Dienste See)
Spielplätze Sicherheit BfU	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Bauverwaltung / Werkhof
SPITEX Dienste	Gesundheit und Umwelt	Extern (Spitex am See / Kreuzlingen)
Standort- und Wirtschaftsförderung	Präsidium	Finanzverwaltung
Steueramt	Finanzen	Steueramt
Strategische Planung	Präsidium	
Suchtprävention	Gesundheit und Umwelt	Extern (Perspektive Thurgau)
Tageseltern	Soziales und Kultur	Extern (Tageselternverein)
Tiefbau	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Bauverwaltung / Werkhof (Extern)
Tierkörper Sammelstelle	Versorgung, Werke, Entsorgung	Extern (Tierkörper Sammelstelle)
Tourismus	Präsidium	Extern (Tourismus Thurgau)
Umwelt	Gesundheit und Umwelt	Bauverwaltung / Werkhof
Veranstaltungen / Anlässe der Gemeinde (Jungbürger/Gewerbeapero, etc)	Präsidium	Einwohnerdienste
Veranstaltungen Dritter	Präsidium	Verwaltungsleitung / Kanzlei
Vereine	Soziales und Kultur	
Versicherungswesen	Finanzen	Finanzverwaltung

Vertragsverwaltung	Verwaltungsleitung	Finanzverwaltung (Kanzlei)
Wald	Gesundheit und Umwelt	Extern (Waldkorporation)
Werke (Elektrizität, Wasser, Gas, FTTH)	Versorgung, Werke, Entsorgung	Werke
Werkhof (Bauamt)	Verwaltungsleitung	Bauverwaltung / Werkhof
Wohnbaugenossenschaft Zukunftswohnen Bottighofen (WBG)	Finanzen	Extern (WBG)
Zivilschutzanlagen	Raumplanung, Infrastruktur, Bau, Sicherheit	Bauverwaltung / Werkhof (Extern)

