

g e m e i n d e



---

A L B E R S W I L

# Organisationsverordnung

In Kraft ab 01. Juli 2022

## Inhaltsverzeichnis

### I. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Zweck und Geltungsbereich
- Art. 2 Führungsgrundsätze
- Art. 3 Kollegialsystem
- Art. 4 Organisationsgrundsätze
- Art. 5 Aufbau Controllingsystem

### II. Organisation

- Art. 6 Organisationsstruktur
- Art. 7 Gemeinderat
- Art. 8 Gemeindepräsident
- Art. 9 Ressortverantwortliche
- Art. 10 Bildungskommission
- Art. 11 Externe Revisionsstelle
- Art. 12 Controllingkommission
- Art. 13 Bürgerrechtskommission mit Entscheidungsbefugnissen
- Art. 14 Urnenbüro
- Art. 15 Weitere Kommissionen
- Art. 16 Geschäftsführer
- Art. 17 Geschäftsleitung
- Art. 18 Gemeindeschreiber
- Art. 19 Bereichsleiter
- Art. 20 Mitarbeiter
- Art. 21 Stellvertretungsgrundsätze

### III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat

- Art. 22 Funktion des Gemeinderates
- Art. 23 Konstituierung und Stellvertretung
- Art. 24 Aufgabenverteilung
- Art. 25 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse
- Art. 26 Geheimhaltungspflicht, Akten
- Art. 27 Ausstandsgründe
- Art. 28 Geschäftsordnung
- Art. 29 Durchführung der Gemeinderatssitzungen
- Art. 30 Protokoll
- Art. 31 Geschäftskontrolle und Reporting
- Art. 32 Vollzug der Beschlüsse
- Art. 33 Bekanntmachung von Beschlüssen
- Art. 34 Informationsaustausch
- Art. 35 Kommissionen
- Art. 36 Weitere Bestimmungen

### IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung

- Art. 37 Organisation
- Art. 38 Geschäftsvorbereitung
- Art. 39 Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen
- Art. 40 Bereichsbildung Gemeindeverwaltung

### V. Kommissionen und Arbeitsgruppen

- Art. 41 Organisation
- Art. 42 Konstituierung
- Art. 43 Geheimhaltungspflicht
- Art. 44 Information
- Art. 45 Operative Kommissionen

VI. Politisches Controlling

- Art. 46 Politischer Leistungsauftrag
- Art. 47 Politische Kontrolle und Steuerung

VII. Verwaltungsinternes Controlling

- Art. 48 Betrieblicher Leistungsauftrag
- Art. 49 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

VIII. Personalführung

- Art. 50 Grundsätze
- Art. 51 Anstellungskompetenzen
- Art. 52 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

IX. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

- Art. 53 Grundsätze
- Art. 54 Globalbudgets
- Art. 55 Zuständigkeit
- Art. 56 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen
- Art. 57 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen
- Art. 58 Einheit der Materie
- Art. 59 Visumsweg
- Art. 60 Bestell- und Beschaffungswesen
- Art. 61 Unterschriftenregelung/-berechtigungen
- Art. 62 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen

X. Kommunikation, Information und Dokumentation

- Art. 63 Grundsätze
- Art. 64 Information der Öffentlichkeit
- Art. 65 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation
- Art. 66 Aktenablage und Archivierung
- Art. 67 Datenschutz

XI. Schlussbestimmungen

- Art. 68 Inkrafttreten
- Art. 69 Anhang
- Art. 70 Übergangs- und Schlussbestimmungen

*Für eine bessere Lesbarkeit ist bei der gesamten Gemeindeordnung jeweils nur die männliche Form von Personen bezeichnet. Dabei sind selbstverständlich auch weibliche und nicht-binäre Personen miteinbezogen.*

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 07. Dezember 2017 folgende Organisationsverordnung:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck und Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Organisationsverordnung regelt

- a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten
- b. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat
- c. die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und dem Geschäftsführer

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge
- b. die Weisungen des Gemeinderates und des Geschäftsführers über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen usw.)

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

### **Art. 2 Führungsgrundsätze**

Die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Geschäftsleitung und Gemeindeverwaltung basiert auf folgenden Leitsätzen:

- a. Wir vertrauen einander, pflegen einen offenen und ehrlichen Umgang miteinander und leben gegenseitige Wertschätzung, Akzeptanz und Toleranz.
- b. Wir sind kritikfähig, nehmen konstruktive Kritik an, gehen Konflikte an und pflegen eine gute Gesprächs- und Feedbackkultur.
- c. Wir führen als Vorbild kooperativ, mitarbeiterorientiert durch Zielvereinbarungen, delegieren prozessorientierte Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.
- d. Wir prägen den Problemlösungsprozess durch Innovation, Initiative, Kreativität und Flexibilität.
- e. Wir fällen Entscheide demokratisch und tragen diese gemeinsam in der Kollegialbehörde.
- f. Wir unterstützen eine straffe, effiziente Geschäftsordnung und –führung.
- g. Wir informieren wahrheitsgetreu, offen, termingerecht, vollständig nach innen wie nach aussen.

### Art. 3 Kollegialsystem

Die Behörden und Kommissionen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmgleichheit obliegt dem Gemeindepräsidenten bzw. dem Kommissionspräsidenten der Stichentscheid.
- b. Ein interner fairer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozioethischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.
- e. In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat hat entschieden.

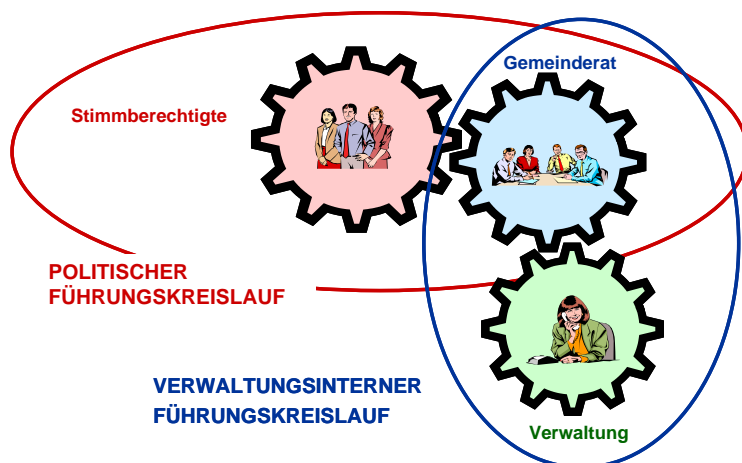
### Art. 4 Organisationsgrundsätze

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.

<sup>3</sup> Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitgliedern und Verwaltungsangestellten soll grundsätzlich nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

### Art. 5 Aufbau Controllingsystem



<sup>1</sup> Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten bzw. der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat sicher.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung sicher.

<sup>4</sup> Die Controllingkommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

## **II. Organisation**

### **Art. 6 Organisationsstruktur**

<sup>1</sup> Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:

- a. Gemeindeversammlung
- b. Gemeinderat
- c. Geschäftsführer
- d. Bereichsleiter

<sup>2</sup> Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktion erlässt der Gemeinderat. Das Organigramm findet sich im Anhang.

### **Art. 7 Gemeinderat**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer selber vor.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:

- a. Normative Führung
  - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt ist
  - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht dem Geschäftsführer übertragen hat
- b. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings
- c. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings
- d. Personalführung
  - Personalpolitik (Stellenplan und Pensen)
  - Personalrechtliche Erlasse
  - Personalcontrolling mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings

- Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers/Gemeindeschreibers
- - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Geschäftsführers/Gemeindeschreibers
- e. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Organigramm Gemeinderat (Anhang)

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

## **Art. 8 Gemeindepräsident**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

- a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied, dem Geschäftsführer, dem Gemeindeschreiber oder einem Bereichsleiter übertragen hat
- b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht dem Geschäftsführer oder Gemeindeschreiber übertragen hat
- c. Personelle Führung des Geschäftsführers
- d. weitere Aufgaben gemäss Organigramm und Weisungen des Gemeinderates

## **Art. 9 Ressortverantwortliche**

<sup>1</sup> Die Gemeinderäte betreuen ihr Ressort und die ihnen zugewiesenen Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht.

<sup>2</sup> Die Gemeinderäte stellen das ressort- und fachgebietsbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages mit dem Geschäftsführer unter Einbezug der Bereichsleiter sicher.

<sup>3</sup> Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

## **Art. 10 Bildungskommission**

<sup>1</sup> Die Bildungskommission ist das beratende Organ des Gemeinderats für das Bildungswesen. Das mit dem Ressort Bildung beauftragte Mitglied stellt den Informationsfluss mit der Bildungskommission sicher.

## **Art. 11 Externe Revisionsstelle**

<sup>1</sup> Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Für die Revisionsarbeiten ist der Geschäftsführer sowie der Bereichsleiter Finanzen die direkte Ansprechperson.

### **Art. 12 Controllingkommission**

Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 31 der Gemeindeordnung.

### **Art. 13 Einbürgerungskommission**

<sup>1</sup> Die Bürgerrechtskommission entscheidet gemäss Art. 32 der Gemeindeordnung abschliessend über die Einbürgerungsgesuche von ausländischen Gesuchstellern und begründet ihren Entscheid schriftlich. Die Aufgaben ergeben sich aus dem Bürgerrechtsgesetz und dem Reglement für die Bürgerrechtskommission.

### **Art. 14 Urnenbüro**

Das Urnenbüro leitet die Stimmabgabe und ermittelt die Wahl- und Abstimmungsergebnisse gemäss Art. 33 der Gemeindeordnung.

### **Art. 15 Weitere Kommissionen**

<sup>1</sup> Die vom Gemeinderat und der Gemeindeversammlung eingesetzten Kommissionen beraten die Ressortvorsteher und den Gemeinderat in der Zielformulierung und der Zielerreichung ihres Aufgabengebietes.

<sup>2</sup> Sie bearbeiten die ihnen durch Gesetz, Verordnungen oder Gemeinderatsbeschluss übertragenen Geschäfte bis zur Antragsstellung an den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Die ernannten Kommissionen erhalten eine Aufgabenumschreibung.

<sup>4</sup> Bei der personellen Besetzung der Kommissionen ist der Unvereinbarkeit von Funktionen im Sinn des Art. 6 der Gemeindeordnung Rechnung zu tragen.

### **Art. 16 Geschäftsführer**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 27 der Gemeindeordnung. Er sorgt zusammen mit den Bereichsleitern für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge gemäss Art. 48.



<sup>3</sup> Der Geschäftsführer ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeinde. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling gemäss Art.49
- b. Information des Gemeinderats über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht
- c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung auf der Gemeindeverwaltung
- d. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat
- e. Nimmt sofern notwendig, an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil

<sup>4</sup> Der Geschäftsführer trifft alle operativen Entscheidungen, die nicht in einem Rechtssatz (einschliesslich Organigramm, Anhang) einem Bereich übertragen sind.

## **Art. 17 Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung hat der Geschäftsführer inne. Der Geschäftsführer kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen, wie zum Beispiel die Bereichsleiter beiziehen. Er führt den Vorsitz.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung ist für die Koordination und Organisation innerhalb der Gemeindeverwaltung verantwortlich. Darunter fällt im Wesentlichen die Bearbeitung bereichsübergreifender Aufgaben und Fragestellungen. Die Erledigung fachspezifischer Aufgaben ist nicht Sache der Geschäftsleitung. Dafür sind die einzelnen Bereiche zuständig.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung arbeitet mit dem Gemeinderat zusammen. Sie nimmt vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreitet dem Rat entsprechende Lösungsvorschläge. Die Geschäftsleitung kann ihrerseits dem Gemeinderat Anträge unterbreiten. Bei der Umsetzung von bereichsübergreifenden Projekten ist die Geschäftsleitung für die Anordnung der Massnahmen sowie für die Überwachung der Realisierung verantwortlich.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung tagt regelmässig.

## **Art. 18 Gemeindeschreiber**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber sorgt im Rahmen seiner Aufgaben und Befugnisse für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.

<sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich
- c. führt die Korrespondenz des Gemeinderates
- d. stellt den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates sicher

## **Art. 19 Bereichsleiter**

<sup>1</sup> Die Bereichsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiter unterstützen den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung.

Sie haben folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung des Geschäftsführers bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings
- b. Vorschläge an den Geschäftsführer für Weisungen zur Organisation der Bereiche
- c. Zusammenarbeit mit den anderen Bereichsleitungen
- d. Personalführung nach Vorgabe des Geschäftsführers

<sup>3</sup> Die Bereichsleiter führen die Bereiche im Rahmen der Weisungen und Kredite selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.

## **Art. 20 Mitarbeiter**

<sup>1</sup> Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörenden Stellenbeschreibungen und dem Organigramm.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können in eigener Verantwortung Teilbereiche führen und allenfalls Personal nach Vorgabe des Vorgesetzten führen.

<sup>3</sup> Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, geheim zu halten. Die entsprechende Geheimhaltungspflicht dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

## **Art. 21 Stellvertretungsgrundsätze**

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung. Eine Liste der Stellvertretungen findet sich im Anhang.

## **III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat**

### **Art. 22 Funktion des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt die Verantwortung für demokratisch und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat übernimmt die strategische Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt werden.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt die Details bezüglich der Notariatstätigkeit.

### **Art. 23 Konstituierung und Stellvertretung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidenten, jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode sowie nach einer Ersatzwahl während der laufenden Legislaturperiode. Er weist jedem Mitglied eines der Ressorts zu. Bei Uneinigkeit über die Ressortzuteilung besteht für die einzelnen Ratsmitglieder das Wahlrecht in der Reihenfolge der Anzahl Amtsjahre (Ancienitätsprinzip) im bisherigen Ressort und danach die Anzahl Amtsjahre im Gemeinderat.

<sup>2</sup> Ein Organigramm mit den zugeteilten Ressorts befindet sich im Anhang.

<sup>3</sup> Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder ein Stellvertreter bestimmt. Die Stellvertretungen sind im Anhang geregelt.

### **Art. 24 Aufgabenverteilung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat weist jedem Gemeinderatsmitglied die Aufgaben für sein Ressort zu. Diese bestehen aus Kernaufgaben und individuell zugeteilten Nebenaufgaben. Die Pensen sind möglichst ausgeglichen zu gestalten. Die Eignungen und Neigungen der Ratsmitglieder sind angemessen zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Die einzelnen Ressorts mit den Haupttätigkeiten ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang.

<sup>3</sup> Der Gemeindepräsident ist berechtigt und beauftragt, in dringenden Fällen die nötigen Anordnungen gemäss § 15 Abs. 3 lit. c Gemeindegesetz zu erlassen.

## **Art. 25 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

<sup>1</sup> Der Rat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Kommt bei zwei anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Sind sämtliche Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nichttraktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder dem Geschäft zustimmen.

<sup>3</sup> In dringenden Fällen kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied schriftlich innert drei Tagen widerspricht.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn mindestens zwei Mitglieder damit einverstanden sind.

## **Art. 26 Geheimhaltungspflicht, Akten**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

## **Art. 27 Ausstandsgründe**

Für die Mitglieder des Gemeinderates gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG). Bei Vorhandensein eines Ausstandsgrundes hat das betroffene Gemeinderatsmitglied bei der Vorbereitung, der Beratung und bei der Beschlussfassung in den Ausstand zu treten. Es hat während der Behandlung des einschlägigen Geschäftes der Sitzung bzw. Besprechung fern zu bleiben.

## **Art. 28 Geschäftsordnung**

<sup>1</sup> Die für den Gemeinderat bestimmte Post geht an die Gemeindeverwaltung. Diese leitet sie an die zuständigen Ressortverantwortlichen und Bereichsleiter weiter.

<sup>2</sup> Bis spätestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung haben alle Ratsmitglieder ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber mitzuteilen, die ihnen für den Gemeinderat direkt zugegangene Post abzuliefern und – soweit möglich und sinnvoll – schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen. Den Geschäften sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

<sup>3</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte – nach Rücksprache mit dem Antragsteller – aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

<sup>4</sup> Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

- Traktanden mit Beschlussfassung und Kenntnisnahmen
- Kenntnisnahmen ohne Protokollvermerk

eingestuft entsprechend dokumentiert. Ab spätestens Freitagabend, welcher der Sitzungswoche vorausgeht, sind die Ratsmitglieder im Besitz der Traktandenliste. Die Sitzungsakten, welche nicht elektronisch zugestellt werden konnten, liegen im Gemeinderatszimmer zur Einsichtnahme und zum Studium auf.

<sup>5</sup> Schriftstücke, Aktennotizen und dergleichen, die der blossen Kenntnisnahme dienen und keines der traktandierten Geschäfte betreffen, werden laufend durch den Gemeindeschreiber in einem Aktenkästli zusammengetragen.

<sup>6</sup> Es werden nur Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Rates erfordern. Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Blosser Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen.

<sup>7</sup> Die Ratsmitglieder sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese eingesehen hat.

## **Art. 29 Durchführung der Gemeinderatssitzungen**

<sup>1</sup> Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeden 3. Dienstag statt. Sie beginnen um 14.00 Uhr. Die Einladung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind grundsätzlich zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist dem Gemeindeschreiber rechtzeitig bekanntzugeben.

<sup>3</sup> Die Ratssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

<sup>4</sup> Die Geschäfte werden grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt. Ausnahmen bilden Besprechungen.

<sup>5</sup> Die Geschäfte werden durch den Vorsitzenden eröffnet. In der Regel wird an der Sitzung der zuständige Ressortverantwortliche den Sachverhalt darlegen. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen.

<sup>6</sup> Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird oder nachdem alle Ratsmitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden und wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.

<sup>7</sup> Nach Abschluss der Traktandenliste eingegangene Geschäfte dürfen nur im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt werden, wenn eine Vorbereitung aus zeitlicher oder sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die sofortige Behandlung absolut notwendig ist. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die notwendigen Vorabklärungen getroffen worden sind.

<sup>8</sup> Nach der Behandlung der Geschäfte gibt der Vorsitzende das Wort frei für die Orientierungen und für eine freie Aussprache.

<sup>9</sup> Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann der Gemeindepräsident ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen.

### **Art. 30 Protokoll**

<sup>1</sup> Über die Gemeinderatssitzungen wird vom Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll gibt im Wesentlichen Beschlüsse wieder sowie wichtige Stellungnahmen. Erwägungen werden angeführt, wenn sie zum Verständnis des Beschlusses oder der Stellungnahme als wichtig erscheinen. Dieses wird nach Fertigstellung zur Einsichtnahme aufgelegt. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen und vom Ratsvorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen. Die Protokolle sind vertraulich.

<sup>2</sup> Kenntnisnahmen werden nur protokolliert, wenn Diskussionen oder Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

### **Art. 31 Geschäftskontrolle und Reporting**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber führt zuhanden des Gemeinderats eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer erarbeitet zusammen mit den Bereichsleitern in den Fachbereichen das Reporting.

### **Art. 32 Vollzug der Beschlüsse**

<sup>1</sup> Für den Vollzug der Beschlüsse ist der Gemeindeschreiber zuständig.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber fertigt die Beschlüsse des Gemeinderats aus und erstellt die notwendigen Korrespondenzen. Die Beschlüsse und Korrespondenzen sind vom Gemeindepräsidenten kollektiv zu zweien mit dem Gemeindeschreiber zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter.

### **Art. 33 Bekanntmachung von Beschlüssen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

### **Art. 34 Informationsaustausch**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit gemäss Art. 7 Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Baugenossenschaften, Vereine, Verbände u.ä.) sowie mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

<sup>3</sup> Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

### **Art. 35 Kommissionen**

<sup>1</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied nimmt in die ihm zugewiesenen Kommissionen Einsitz. Die Kommissionen und Delegationen aus den Kernaufgaben sind fix an das Ressort gebunden. Kommissionen und Delegationen aus Nebenaufgaben sind nicht fix ans Ressort gebunden. Diese können bei der Konstituierung grundsätzlich jedem Ressort zugeordnet werden.

<sup>2</sup> Die Kommissionen und Delegationen, die fix an das Ressort gebunden sind, sind im Gemeinderatsumsatz grundsätzlich enthalten und in der Regel nicht mit Sitzungsgeld entschädigt (v.a. Verbandsdelegationen). Kommissionen und Delegationen, die nicht fix an das Ressort gebunden sind, dienen als "Manövriermasse" zur ausgewogenen Gestaltung der Ressortaufgaben. Diese sind in der Regel mit Sitzungsgeld entschädigt (v.a. Kommissionsitzungen).

<sup>3</sup> Zusätzliche Kommissionsaufgaben (v.a. vorübergehende Projektaufgaben), die vom Gemeinderat gewünscht und angeordnet werden, sind entsprechend von der Gemeinde über das Projektbudget zu entschädigen.

<sup>4</sup> Freiwillige Mandate werden von der Gemeinde nicht entschädigt. Die Entschädigung hat in diesem Fall über den Verband bzw. die Organisation zu erfolgen.

### **Art. 36 Weitere Bestimmungen**

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat Bericht zu erstatten.

## **IV. Organisation der Gemeindeverwaltung**

### **Art. 37 Organisation**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer ist für die Organisation der Gemeindeverwaltung gemäss §26 der Gemeindeordnung verantwortlich.

### **Art. 38 Geschäftsvorbereitung für Gemeinderatsgeschäfte**

<sup>1</sup> Der Bereichsleiter bereitet Geschäfte aus seinem Teilgebiet den Gemeinderat vor und teilt diese frühzeitig dem Gemeindegliedern zur Taktandierung mit.

### **Art. 39 Durchführung von Teamsitzungen**

<sup>1</sup> Teamsitzungen können nach Bedarf angesagt werden. Es ist auf die Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter zu achten und diese, wenn möglich, nicht an arbeitsfreien Tagen durchzuführen. Teamsitzungen gelten als Arbeitszeit.

### **Art. 40 Bereichsbildung Gemeindeverwaltung**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in Bereiche. Je nach Grösse können auch Untergruppierungen gebildet werden.

<sup>2</sup> Jeder Bereich wird durch einen Bereichsleiter geführt.

<sup>3</sup> Die Gliederung der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang.



## **V. Kommissionen und Arbeitsgruppen**

### **Art. 41 Organisation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige und nichtständige Kommissionen, Projektgruppen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation, die Protokollführung und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft.

<sup>3</sup> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat legt die Sitzungsgelder fest und bestimmt den Auszahlungszeitpunkt.

<sup>5</sup> Die Kommissionen und deren Zuordnung zu den Ressorts sind im Anhang Delegationen und Kommissionen aufgeführt.

### **Art. 42 Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.

<sup>2</sup> Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

### **Art. 43 Geheimhaltungspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, in die sie Einsicht haben, sind vertraulich zu behandeln.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Gremium bestehen.

### **Art. 44 Information**

<sup>1</sup> Gehört der Ressortvorsteher der Kommission an, sorgt er für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

<sup>2</sup> Gehört kein Ressortvorsteher der Kommission an, stellen die Kommissionen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens 21 Tage nach dem Sitzungstermin zu.

<sup>3</sup> Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.

## **Art. 45 Operative Kommissionen**

<sup>1</sup> Es bestehen folgende ständige operativ tätige Kommissionen:

- a. Feuerwehrkommission
- b. Verbandsleitung regionale Musikschule
- c. Zivilschutzkommission
- d. Alterskommission

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen einsetzen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat wählt die Mitglieder.

<sup>4</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

## **VI. Politisches Controlling**

### **Art. 46 Politischer Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget mit dem politischen Leistungsauftrag. Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält die Planung für das jeweils nächste Jahr.

<sup>2</sup> Die Gemeindestrategie der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und das Legislaturprogramm erstellt.

<sup>3</sup> Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet
- b. sind koordiniert (Aufgaben- und Finanzplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
- c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert

<sup>4</sup> Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde für mindestens die nächsten vier Jahre
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde für mindestens die nächsten vier Jahre
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen

- <sup>5</sup> Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:
- a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr
  - b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres
  - c. die im folgenden Jahr zu erreichenden politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele

## **Art. 47 Politische Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.

- <sup>2</sup> Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
- a. Stand der Erreichung jedes im Budget gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans
  - b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres
  - c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan
  - d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
  - e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

## **VII. Verwaltungsinternes Controlling**

### **Art. 48 Betrieblicher Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient

- a. der Führung des Geschäftsführers durch den Gemeinderat
- b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Geschäftsführer

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts, Politikbereichen (Leistungsgruppen) und Aufgaben (Leistungen) gegliedert. Er enthält für jede Aufgabe (Leistung) für das folgende Jahr:

- a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- c. das Budget

<sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

## **Art. 49 Betriebliche Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat auf Wunsch halbjährlich einen kurzen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplanes, Abweichungen
  - b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen
  - c. Begründung allfälliger Abweichungen
  - d. Bericht über die vom Geschäftsführer eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
  - e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates
- Der Gemeinderat kann für bestimmte Politikbereiche (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

## **VIII. Personalführung**

### **Art. 50 Grundsätze**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und der Geschäftsführer sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie im Sinn der Gemeinde handeln, Verantwortung übernehmen, gerne eine hohe Leistung erbringen, gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird.

<sup>2</sup> In diesem Sinne ist die Personalführung als ganzheitlichen Prozess zu verstehen:

- a. Personalgewinnung  
Bei Stellenbesetzungen dient ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen als Basis. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl der Mitarbeitenden. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Die Möglichkeit, offene Stellen mit eigenen Mitarbeitenden zu besetzen, wird genutzt.
- b. Personalerhaltung  
Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie in der Gemeindeverwaltung verbleiben und diese von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeitenden profitieren kann.
- c. Personalentwicklung und -förderung  
Eine breite Kompetenzentwicklung in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Die Mitarbeitenden werden von den Vorgesetzten beraten

und unterstützt. Verwaltungsinterne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.

d. Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima

Die Wahrung der persönlichen Integrität und der Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigten haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.

e. Personalcontrolling

Der Erfolg bzw. die Wirkung der Umsetzung dieser Personalführungsgrundsätze wird im Rahmen der verwaltungsinternen Jahresziele überprüft.

## **Art. 51 Anstellungskompetenzen**

<sup>1</sup> Personalentscheide Gemeinderat:

- Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers

<sup>2</sup> Personalentscheide Geschäftsführer:

- Anstellung und Entlassung der Verwaltungsangestellten
- Anstellung und Entlassung der Werkdienstmitarbeiter
- Anstellung und Entlassung der Schulleitung u. der Schulmitarbeiter (ohne Lehrer)

Der Gemeinderat hat bei allen Anstellungs- und Entlassungsentscheiden des Geschäftsführers ein Informations- und Vetorecht.

## **Art. 52 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident schliesst in Absprache mit dem Gemeinderat mit dem Geschäftsführer eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer schliessen mit den Bereichsleitern eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer und die Bereichsleiter schliessen mit ihren unterstellten Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich vom Geschäftsführer durchgeführt.

## **IX. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung**

### **Art. 53 Grundsätze**

<sup>1</sup> Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

<sup>2</sup> Das Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.

<sup>3</sup> Für die interne Betrachtung sind ausschliesslich die Primärkosten und Primärerlöse massgebend. Es soll sichergestellt werden, dass die gelebte Kultur der Zusammenarbeit durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.

<sup>4</sup> Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

### **Art. 54 Globalbudgets**

Die Einwohnergemeinde Alberswil führt ein Globalbudget.

### **Art. 55 Zuständigkeit**

Die einzelnen Ressortvorsteher tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für

- a. eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung
- b. die Einhaltung des Budgets
- c. für die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts
- d. für die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen
- e. Einhaltung des vorliegenden Beschlusses

### **Art. 56 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der Budgetkredit wird als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des Globalbudgets festgesetzt. Dies hat wesentliche Implikationen für das Kreditrecht. Folgende Arten bestehen: Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

<sup>2</sup> Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich ist oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung zuständig. Der zuständige Bereichsleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.

<sup>3</sup> Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG durch den Gemeinderat bewilligt werden. Der zuständige Bereichsleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzei-

tig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

<sup>4</sup> Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung zuständig. Der zuständige Bereichsleiter ist dafür verantwortlich.

## **Art. 57 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen**

<sup>1</sup> Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung.

<sup>2</sup> Es bestehen folgende Finanzkompetenzen

- a. Die Finanzkompetenzen des Gemeinderats sind in §25 der Gemeindeordnung geregelt.
- b. Die Ausgabekompetenz für Gemeinderäte liegen bei Fr. 2'000.-
- c. Die Finanzkompetenz des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers wird gemäss Budget festgelegt.
- d. Die Finanzkompetenz des Schulleiters und der BIKO wird gemäss Budget festgelegt.

<sup>3</sup> In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch den Geschäftsführer oder den zuständigen Bereichsleiter als Ausgabebewilligung:

- Löhne und Sozialleistungen,
- Auszahlung von Sozialhilfe und Alimenten,
- Gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
- Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten),
- Gebühren und Spesen von Post und Banken,
- Strom- und Wasserrechnungen,
- Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
- Interne Verrechnungen.

<sup>4</sup> Der Ressortleiter ist für die rechtzeitig und korrekte Visums- und Genehmigungsbeschlusseinholung verantwortlich.

## **Art. 58 Einheit der Materie**

<sup>1</sup> Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etapplierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

<sup>2</sup> Bei Miet- und Leasingverträgen sowie wiederkehrenden Ausgaben werden für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet-, Leasingbetrag sowie wiederkehrende Beiträge mit

der Vertragsdauer resp. auf ein Jahr multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.

<sup>3</sup> Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

### **Art. 59 Visumsweg**

<sup>1</sup> Das 1. Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer etc.).

<sup>2</sup> Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person nicht über die Ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Art. 57 verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person / Gremium zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt.

<sup>3</sup> Das 3. Visum wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst.

<sup>4</sup> Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.

### **Art. 60 Bestell- und Beschaffungswesen**

<sup>1</sup> Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.

<sup>2</sup> Bei Ausgaben über Fr. 5'000.00 bis Fr. 10'000 ist mindestens eine Offerte einzuholen, bei Ausgaben ab Fr. 10'000 sind mindestens zwei Offerten einzuholen.

<sup>3</sup> Sind bereits Vorarbeiten geleistet oder besteht eine mehrjährige Zusammenarbeit mit einem Geschäftspartner entscheidet der Gemeinderat über die Einholung von Offerten im Einzelfall.

### **Art. 61 Unterschriftenregelung/-berechtigungen**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bzw. deren Stellvertretung unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch Gesetz.

<sup>3</sup> Im übrigen Geschäftsverkehr nach aussen sind unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen nach Art. 57 kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:



- a. der Ressortverantwortliche für den ganzen Aufgabenbereich seines Ressorts bzw. der zugewiesenen Fachgebiete mit dem Geschäftsführer oder dem zuständigen Bereichsleiter
- b. der Geschäftsführer für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem Ressortverantwortlichen oder dem zuständigen Bereichsleiter
- c. der Bereichsleiter für den ganzen Aufgabenbereich seines ihm zugewiesenen Bereichs
- d. der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht

<sup>4</sup> Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

- <sup>5</sup> Bei Zahlungsaufträgen (auch elektronisch) sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:
- a. der Gemeindepräsident, der Ressortleiter Soziales und der Ressortleiter Finanzen
  - b. der Geschäftsführer / Gemeindeschreiber
  - c. der Bereichsleiter Finanzen
  - d. der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht

Die Finanzverwaltung führt eine Liste der Zeichnungs- und Visumsberechtigungen.

<sup>6</sup> Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss dem Gesetz über die Verwaltungspflege (VRG) vorliegt.

## **Art. 62 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen**

Für die Aufnahme resp. Verlängerung von Darlehen gelten folgende Vorschriften:

- |  |  |
|--|--|
| a. Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer von über 6 Monaten (langfristig) | Gemeinderat auf Antrag Bereichsleiter Finanzen     |
| b. Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer bis 6 Monaten (kurzfristig)      |  |
| - bis Fr. 500'000.00   | Bereichsleiter Finanzen zusammen mit Ressortleiter |
| - über Fr. 500'000.00  | Gemeinderat auf Antrag Bereichsleiter Finanzen     |

## **X. Kommunikation, Information und Dokumentation**

### **Art. 63 Grundsätze**

<sup>1</sup> Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu

diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

<sup>2</sup> Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

<sup>3</sup> Auf Indiskretionen, Gerüchte, Spekulationen, offene Briefe und Leserbriefe wird in der Regel nicht reagiert.

#### **Art. 64 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bzw. der Geschäftsführer antwortet schnell und korrekt auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

<sup>3</sup> Dem für das Fachgebiet externe Kommunikation zuständigen Mitglied des Gemeinderates und dem Geschäftsführer bzw. dem Gemeindeschreiber obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

#### **Art. 65 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation**

<sup>1</sup> Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe des Geschäftsführers.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer informiert und dokumentiert seine Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden können. Dabei gewähren die Ressortvorsteher einen reibungslosen Informationsfluss in ihren Bereichen.

<sup>3</sup> Als Kommunikationsgefässe können Sitzungen einberufen werden.

#### **Art. 66 Aktenablage und Archivierung**

<sup>1</sup> Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Gemeindeverwaltung und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive geordnet.

<sup>2</sup> Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:

- Handarchive in einzelnen Bereichen für das aktuelle Schriftgut
- elektronisches Archiv
- Finanzarchiv durch den Bereichsleiter Finanzen
- Hauptarchiv der Gemeinde

<sup>3</sup> Die Archive werden wie folgt geführt:

- Handarchive durch die vom zuständigen Bereichsleiter dafür bezeichneten Personen

- Finanzarchiv durch den Bereichsleiter Finanzen
- Hauptarchiv der Gemeinde durch den Gemeindeschreiber

<sup>4</sup> In den Handarchiven dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.

<sup>5</sup> Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

<sup>6</sup> Nicht befugten Mitarbeitern ist es verboten in Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus zu entnehmen. Alle Mitarbeitern haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

<sup>7</sup> Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

## **Art. 67 Datenschutz**

<sup>1</sup> Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutz-Reglement der Gemeinde Alberswil.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, Kommissionsmitglieder, Geschäftsführer, Gemeindeschreiber und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

<sup>4</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus dem Dienstverhältnis bestehen.

<sup>5</sup> Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus dem Dienstverhältnis dem Gemeindeschreiber zu übergeben.

## **XI. Schlussbestimmungen**

### **Art. 68 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 01. Juli 2022 in Kraft. Diese Verordnung ersetzt diejenige vom 01. September 2020.

<sup>2</sup> Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse werden mit der Umstellung, spätestens per 1. Januar 2023 aufgehoben.

<sup>3</sup> Diese Organisationsverordnung wird vom Gemeinderat laufend, mindestens alle 4 Jahre, überprüft.

### **Art. 69 Anhang**

Der Anhang bildet einen integrierten Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- a. Organigramm Gemeindeversammlung/Urnenengang
- b. Organigramm Gemeinderat
- c. Organigramm Gemeindeverwaltung
- d. Stellenbeschrieb Gemeinderatsmitglieder

### **Art. 70 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

keine

Alberswil, 03. Mai 2022

GEMEINDERAT ALBERSWIL

Die Gemeindepräsidentin

Die Gemeindeschreiberin

*sig. Corinnne Albisser*  
Corinne Albisser

*sig. Andrea Roos*  
Andrea Roos