

DIE RICKENBACHER
Einwohnergemeinde

Organisationsverordnung

vom 01. September 2016

Alle männlichen Bezeichnungen gelten sinngemäss auch für weibliche Personen. Zwecks besserer Lesbarkeit wird jedoch auf die weibliche Formulierung verzichtet.

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Zweck und Geltungsbereich	3
Art. 2	Führungsgrundsätze	3
Art. 3	Kollegialsystem	4
Art. 4	Organisationsgrundsätze	4
Art. 5	Aufbau Controllingsystem	4
II.	Organisation	5
Art. 6	Organisationsstruktur	5
Art. 7	Gemeinderat	5
Art. 8	Gemeindepräsident	6
Art. 9	Ressortverantwortliche	7
Art. 10	Bildungskommission	7
Art. 11	Controllingkommission	7
Art. 12	Bürgerrechtskommission	7
Art. 13	Externe Revisionsstelle	7
Art. 14	Weitere Kommissionen	8
Art. 15	Geschäftsführer	8
Art. 16	Geschäftsleitung	9
Art. 17	Gemeindeschreiber	9
Art. 18	Bereichsleiter	9
Art. 19	Mitarbeiter	10
Art. 20	Stellvertretergrundsätze	10
III.	Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat	10
Art. 21	Organisation und Beschlussfähigkeit	10
Art. 22	Grundsätzliche Aufgaben und Pflichten des Gemeinderats	11
Art. 23	Ausstandsgründe	11
Art. 24	Geschäftsvorbereitung	11
Art. 25	Durchführung der Gemeinderatssitzungen	12
Art. 26	Protokoll	13
Art. 27	Vollzug der Beschlüsse	13
Art. 28	Geschäftskontrolle und Reporting	14
Art. 29	Weitere Bestimmungen	14
IV.	Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung	14
Art. 30	Organisation	14
Art. 31	Geschäftsvorbereitung	14
Art. 32	Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen	14
Art. 33	Bereichsbildung	15
V.	Kommissionen	15
Art. 34	Strategische Kommissionen	15
Art. 35	Operative Kommissionen	15
VI.	Politisches Controlling	16
Art. 36	Politischer Leistungsauftrag	16
Art. 37	Politische Kontrolle und Steuerung	17
VII.	Verwaltungsinternes Controlling	17
Art. 38	Betrieblicher Leistungsauftrag	17
Art. 39	Betriebliche Kontrolle und Steuerung	17

VIII.	Personalführung	18
Art. 40	Grundsätze	18
Art. 41	Anstellungskompetenzen	19
Art. 42	Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	19
IX.	Kompetenzen	20
Art. 43	Zeichnungs- und Visumsberechtigung	20
Art. 44	Zuständigkeitskompetenz	20
Art. 45	Finanzkompetenzen	21
Art. 46	Kreditüberwachung	21
Art. 47	Belegkontrolle	22
X.	Kommunikation, Information und Dokumentation	22
Art. 48	Grundsätze	22
Art. 49	Information der Öffentlichkeit	22
Art. 50	Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	23
Art. 51	Aktenablage und Archivierung	23
Art. 52	Datenschutz	23
XI.	Schlussbestimmungen	24
Art. 53	Inkrafttreten	24

Der Gemeinderat Rickenbach erlässt, gestützt auf die Rickenbacher Gemeindeordnung vom 01. Januar 2016, folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Organisationsverordnung regelt:

- a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderats 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.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

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

³ 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 prozessorientiert Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen,
- d. wir prägen den Problemlösungsprozess durch Innovation, Initiative, Kreativität und Flexibilität,
- e. wir fällen Entscheide demokratisch und tragen diese gemeinsam als 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

Der Gemeinderat, die Kommissionen und die Geschäftsleitung halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b. Ein interner fairer, sachpolitischer 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.

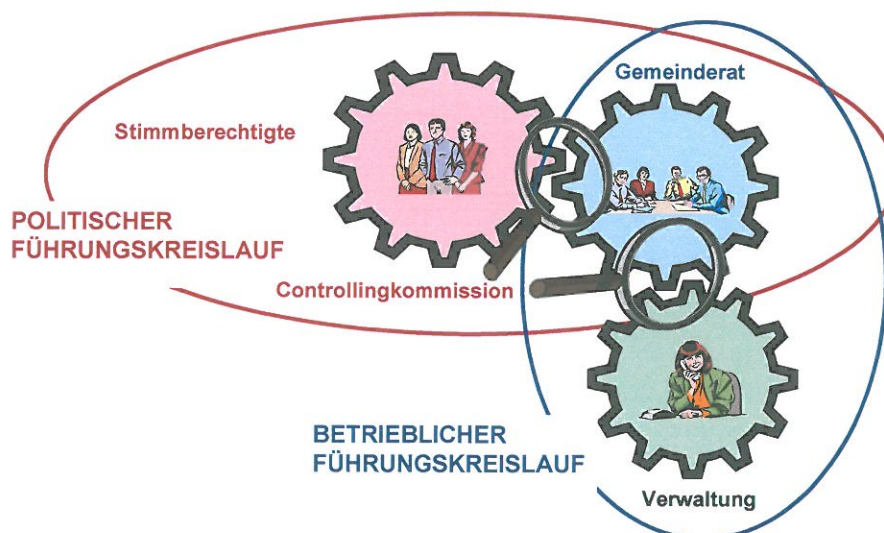
Art. 4 Organisationsgrundsätze

¹ Der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.

² Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.

³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitgliedern und Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung soll grundsätzlich nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

Art. 5 Aufbau Controllingsystem



¹ 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.

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

³ Der Geschäftsführer stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung sicher.

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

II. Organisation

Art. 6 Organisationsstruktur

¹ Die Organisationsstruktur umfasst fünf Führungsebenen:

- a. Gemeindeversammlung / Stimmberechtigte,
- b. Gemeinderat (mit Ressortzuteilung),
- c. Geschäftsführung / Geschäftsleitung,
- d. Gemeindeschreiber,
- e. Bereichsleitung.

² Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktion erlässt der Gemeinderat.

(Organigramm im Anhang)

Art. 7 Gemeinderat

¹ 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.

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

³ 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,
 - Personalrechtliche Erlasse,
 - Personalcontrolling mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings,
 - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers,
 - Anstellung und Entlassung des Gemeindeschreibers,
 - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers,
 - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der Bereichsleiter auf Antrag des Geschäftsführers,
- e. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Delegations- und Kompetenzbeschluss (Anhang).

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

Art. 8 Gemeindepräsident

¹ Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderats.

² Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderats und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats folgende Aufgaben:

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

Art. 9 Ressortverantwortliche

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

² Die Gemeinderäte stellen das ressort- und fachgebietsbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags mit dem Geschäftsführer unter Einbezug der Bereichsleiter sicher.

³ Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderats.

Art. 10 Bildungskommission

¹ Die Bildungskommission ist die oberste Verwaltungs- und Aufsichtsbehörde für die Volksschule nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung.

² Das mit dem Ressort Bildung beauftragte Mitglied des Gemeinderats stellt die Zusammenarbeit mit der Bildungskommission sicher. Es informiert den Gemeinderat insbesondere über die Weiterentwicklung und die Erfüllung des Leistungsauftrags der Volksschule.

³ Das Reglement über die Volksschule Rickenbach regelt das Nähere.

Art. 11 Controllingkommission

Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 33 und Art. 39 ff. der Gemeindeordnung sowie dem Reglement für die Controllingkommission.

Art. 12 Bürgerrechtskommission

Die Bürgerrechtskommission entscheidet gemäss Art. 34 der Gemeindeordnung abschliessend über die Einbürgerungsgesuche von ausländischen Gesuchstellern und begründet ihre Entscheide schriftlich. Die Aufgaben ergeben sich aus dem Bürgerrechtsgesetz und dem Reglement für die Bürgerrechtskommission.

Art. 13 Externe Revisionsstelle

¹ Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Art. 32 und 40 der Gemeindeordnung.

² Für die Revisionsarbeiten ist der Geschäftsführer die direkte Ansprechperson.

Art. 14 Weitere Kommissionen

¹ Weitere Kommissionen mit strategischer Ausrichtung haben eine vorbereitende und beratende Funktion mit Antragsrecht zu Handen des Gemeinderats.

² Die Kommissionen mit operativer Ausrichtung haben eine vorbereitende und beratende Funktion mit Antragsrecht zu Handen des Geschäftsführers oder der Gemeindeverwaltung.

³ Die ernannten Kommissionen erhalten ein Pflichtenheft.

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

Art. 15 Geschäftsführer

¹ Der Geschäftsführer wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.

² Der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung. Er sorgt zusammen mit den Bereichsleitern für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge gemäss Art. 38.

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

- a. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling gemäss Art. 38,
- 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 in der Gemeindeverwaltung,
- d. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat,
- e. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats.

⁴ Der Geschäftsführer übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Vorsitz der Geschäftsleitung,
- b. Leitung der ihm zugeteilten Bereiche,
- c. Personalführung nach Vorgabe des Gemeinderats,
- d. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat,
- e. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
- f. Koordination abteilungsübergreifender Projekte,
- g. interne Kommunikation,
- h. externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderats.

⁵ Der Geschäftsführer trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht delegiert sind.

Art. 16 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer sowie aus den Bereichsleitern. Der Geschäftsführer kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen. Er führt den Vorsitz.

² Die Geschäftsleitung berät den Geschäftsführer und hat in klar definierten Funktionen Entscheidungskompetenzen. Sie dient insbesondere der gegenseitigen Information, der Koordination und der Vorbereitung des Verwaltungscontrollings.

³ Die Geschäftsleitung tagt regelmässig.

Art. 17 Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.

² Der Gemeindeschreiber erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 29 der Gemeindeordnung.

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

⁴ Der Gemeindeschreiber steht dem Bereich Zentrale Dienste + Soziales als Bereichsleiter vor.

Art. 18 Bereichsleiter

¹ Die Bereichsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

² 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 Abteilungen,
- c. Zusammenarbeit mit den anderen Bereichsleitungen, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung,
- d. Personalführung nach Vorgabe des Geschäftsführers.

³ Die Bereichsleiter führen die Bereiche im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbstständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit diese nicht delegiert sind.

Art. 19 Mitarbeiter

¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörenden Stellenbeschreibungen.

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

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

⁴ 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. 20 Stellvertretergrundsätze

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheit des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat

Art. 21 Organisation und Beschlussfähigkeit

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Geschäftsführer und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderats teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 22 Grundsätzliche Aufgaben und Pflichten des Gemeinderats

¹ Die Gemeinderatsaufgabe ist als Dienstleistung gegenüber dem einzelnen Einwohner oder der Gemeinschaft zu verstehen. Gemeinderat und Gemeindeverwaltung haben ihre Aufgaben entsprechend zuvorkommend, speditiv und unkompliziert wahrzunehmen. In besonderen Fällen oder bei vorgesehener Negativentscheidung ist in der Regel ein Gespräch mit dem Gesuchsteller notwendig (Gewährung des rechtlichen Gehörs).

² Folgende Schwerpunkte sind zu beachten:

a. **Planmässig und nach Prioritäten arbeiten**

Nebst der Erledigung von viel Unvorhergesehenem soll die Tätigkeit der Gemeindebehörde möglichst nach Zielsetzungen und Programm ausgerichtet sein.

b. **Mitwirkung der Einwohner und Organisationen**

Der Gemeinderat hat seine Verantwortung und Kompetenzen wahrzunehmen. In allen wichtigen Fragen und Entscheidungen aber soll die Meinung interessierter Kreise und Gruppierungen angehört werden. Regelmässige Kontakte mit den Ortsparteien und den übrigen vom Volk gewählten Behörden sind notwendig. Auch der Möglichkeit persönlicher Kontaktnahme mit einzelnen Einwohnern ist Beachtung zu schenken.

Art. 23 Ausstandsgründe

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

Art. 24 Geschäftsvorbereitung

¹ Die für den Gemeinderat bestimmte Post öffnet der Geschäftsführer. Dieser leitet die Korrespondenz an die zuständigen Ressortverantwortlichen und Bereichsleiter weiter.

² Bis spätestens am letzten Mittwochvormittag, 12.00 Uhr, welcher der Sitzungswoche vorausgeht, haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen 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.

Findet die Gemeinderatssitzung ausnahmsweise an einem anderen Wochentag als dem Dienstag statt, verschiebt sich der Abgabetermin sowie der Termin für die Auflage der Akten um die entsprechende Anzahl Tage.

³ Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemein-
schreiber die Traktandenliste bzw. ein provisorisches Protokoll.

Die Geschäfte werden in

- a. Geschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)
- b. Verhandlungen und Termine (Beratung und Meinungsbildung)
- c. Kenntnisnahmen (Akten und Notizen, die lediglich zur Orientierung die-
nen)

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

Ab spätestens Freitagnachmittag, 14.00 Uhr, welcher der Sitzungswoche vorausgeht,
sind die Ratsmitglieder im Besitz der Traktandenliste. Die Sitzungsakten, welche nicht
elektronisch zugestellt werden konnten, liegen im Gemeinderatssitzungszimmer zur
Einsichtnahme und zum Studium auf.

⁴ Schriftstücke, Aktennotizen und dergleichen, die der blossen Kenntnisnahme dienen
und keines der traktandierten Geschäfte betreffen, werden laufend durch den Gemein-
schreiber in einer Sammelmappe zusammengetragen. Nach erfolgter Einsichtnahme
und dem Visum durch alle Ratsmitglieder gelangen diese ohne Vormerkung im Proto-
koll in die Aktenablage oder werden vernichtet.

⁵ Es werden nur Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die eine Meinungsbil-
dung oder einen Beschluss des Rats erfordern. Vorgängig sind alle möglichen Vorarbei-
ten und Abklärungen zu treffen. Zu Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder
ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Bloss Orientierungen sind wenn nötig als
Aktennotiz abzufassen und dem Protokoll beizulegen.

⁶ Die Ratsmitglieder sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studie-
ren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese eingesehen hat.

Art. 25 Durchführung der Gemeinderatssitzungen

¹ Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeweils im Turnus von 14 Tagen am
Dienstagnachmittag statt. Sie beginnen in der Regel um 13.30 Uhr. Die Einladung er-
folgt durch Zustellung der Traktandenliste bzw. des provisorischen Protokolls. Allfällige
Vorladungen sind vorgängig mit dem Geschäftsführer abzusprechen.

² Die Mitglieder des Gemeinderats sind grundsätzlich zur Teilnahme an den Sitzungen
verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist dem Geschäftsführer rechtzeitig bekannt zu
geben.

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

⁴ Die Geschäfte werden grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.
Ausnahmen bilden Besprechungen.

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ Nach der Behandlung der Geschäfte gibt der Vorsitzende das Wort frei für die Orientierung und für eine freie Aussprache.

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

Art. 26 Protokoll

¹ 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. Die Mitglieder des Gemeinderats erhalten kein Protokoll in Papierform.

² Kenntnisnahmen werden nur protokolliert, wenn Diskussionen oder Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

Art. 27 Vollzug der Beschlüsse

¹ Für den Vollzug der Beschlüsse ist der Geschäftsführer zuständig.

² 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 oder allenfalls Geschäftsführer zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter.

Art. 28 Geschäftskontrolle und Reporting

¹ Zuhanden des Gemeinderats wird vom Geschäftsführer eine Geschäftskontrolle (Auftrags- und Pendenzenliste) geführt.

² Zuhanden des Gemeinderats erarbeitet der Geschäftsführer zusammen mit den Bereichsleitern in den Fachbereichen das Reporting.

Art. 29 Weitere Bestimmungen

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

IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung

Art. 30 Organisation

¹ Der Geschäftsführer sowie die Bereichsleiter halten in regelmässigen Abständen Sitzungen ab. Es können für bestimmte Geschäfte weitere Personen beigezogen werden.

² Der Gemeinderat kann ein Mitglied delegieren.

³ Der Geschäftsführer leitet die Sitzungen.

Art. 31 Geschäftsvorbereitung

Der Geschäftsführer und die Bereichsleiter bereiten die Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Der Antragsteller hat seine Geschäfte mit einem Antrag zu versehen und so umfassend zu informieren, dass eine Entscheidung für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.

Art. 32 Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen

¹ Der Geschäftsführer, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

² Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsleitung anwesend ist.

³ Die Beratungen erfolgen nach eingereichten Anträgen im Rapportsystem.

⁴ Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder. Beschlüsse kommen nur einstimmig zustande. Andernfalls entscheidet bei Bedarf der Gemeinderat. Zirkularbeschlüsse sind möglich.

⁵ Für die Mitglieder der Geschäftsleitung gelten die Ausstandsgründe gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

⁶ Alle Beschlüsse werden stichwortartig protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

⁷ Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

Art. 33 Bereichsbildung

¹ Die Gemeindeunternehmung gliedert sich in Bereichen. Je nach Grösse können auch Untergruppierungen gebildet werden.

² Jeder Bereich wird durch einen Bereichsleiter geführt.

V. Kommissionen

Art. 34 Strategische Kommission

¹ Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen einsetzen.

² Der Gemeinderat wählt die Mitglieder der Kommissionen und legt das Präsidium fest. Jeder strategischen Kommission gehört mindestens ein Mitglied des Gemeinderats an.

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

Art. 35 Operative Kommissionen

¹ Es bestehen folgende ständige operativ tätige Kommissionen:

- a. Bildungskommission,
- b. Controllingkommission,
- c. Urnenbüro,
- d. Bürgerrechtskommission,
- e. Ortsgesundheitskommission,
- f. Natur- und Umweltkommission (NUK),
- g. Ortsmarketingkommission (OMR),

- h. Jugendkommission,
- i. Revierkommission Jagdrevier Rickenbach-Pfeffikon (Sterenbergr),
- j. Revierkommission Jagdrevier Rickenbach-Buttenberg,
- k. Gemeindevertreter der Feuerwehrkommission der Feuerwehr Michelsamt,
Gemeindevertreter der Feuerwehrkommission der Feuerwehr Oberwynental,
- l. Gemeindevertreter der Musikschulkommission Michelsamt.

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke weitere ständige und nicht ständige Kommissionen einsetzen und im Rahmen der Rechtsordnung die Mitglieder wählen.

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

VI. Politisches Controlling

Art. 36 Politischer Leistungsauftrag

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf das Leitbild ab. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Voranschlag und dem Jahresprogramm. Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

² Das Leitbild der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.

³ Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

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

⁴ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

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

⁵ Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

- a. den verbindlichen Voranschlag 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. 37 Politische Kontrolle und Steuerung

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

² Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist/Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans,
- b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres,
- c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan,
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen,
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

VII. Verwaltungsinternes Controlling

Art. 38 Betrieblicher Leistungsauftrag

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient

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

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts (Leistungsgruppen) und Aufgaben (Leistungen) gegliedert. Er enthält für jede Aufgabe (Leistung) für das folgende Jahr

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

³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

Art. 39 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

¹ Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat regelmässig einen kurzen schriftlichen 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 Finanz- und Aufgabenplans, 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 Gemeinderats.

² Der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

VIII. Personalführung

Art. 40 Grundsätze

¹ Der Gemeinderat, der Geschäftsführer und die Bereichsleiter 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, kritikfähig, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird. Eine Fehler- und Feedbackkultur wird gelebt.

² In diesem Sinn ist die Personalführung als ganzheitlicher 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.

³ Die Personalführungsprozesse sind gemäss den kantonalen Richtlinien geregelt.

Art. 41 Anstellungskompetenzen

¹ Personalentscheide Gemeinderat:

- a. Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers
- b. Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter auf Antrag des Geschäftsführers

² Personalentscheide Geschäftsführer:

- a. Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter (exkl. Gemeindeschreiber) unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat
- b. Anstellung und Entlassung aller weiteren Mitarbeitenden

Art. 42 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

¹ Der Geschäftsführer bzw. die Bereichsleiter schliessen auf der Basis des betrieblichen Leistungsauftrags mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen und dem persönlichen Massnahmenplan ab.

² 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.

³ Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich vom Geschäftsführer und von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

IX. Kompetenzen

Art. 43 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Der Gemeindepräsident bzw. das verantwortliche Gemeinderatsmitglied zeichnet kollektiv zu zweien mit dem Gemeindeschreiber oder allenfalls Geschäftsführer, bei deren Abwesenheit oder Ausstand mit ihren Stellvertretern, die Beschlüsse des Gemeinderats.

² Im übrigen Geschäftsverkehr nach aussen sind unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen nach Art. 45 kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt (siehe Anhang: Kompetenzordnung):

- 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.

³ Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

⁴ Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. die Mitglieder des Gemeinderats,
- b. der Geschäftsführer,
- c. der Gemeindeschreiber,
- d. der Bereichsleiter Finanz- und Rechnungswesen,
- e. der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht.

⁵ Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) vorliegt.

Art. 44 Zuständigkeitskompetenz

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Gemeinderats oder eine ausdrückliche Delegation.

Art. 45 Finanzkompetenzen

¹ Finanzkompetenzen Ressortverantwortliche

- a. Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung,
- b. Grundsätzlich sind alle frei bestimmbaren, nicht budgetierten Ausgaben durch den gesamten Gemeinderat zu beschliessen.
- c. Beschluss von frei bestimmbaren, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 10'000.-- je Ressort in einem Rechnungsjahr,
- d. Visumskompetenz für die Ausgaben des Geschäftsführers im Rahmen der bewilligten Kredite.

Bei Ausgaben über Fr. 5'000.-- sind mehrere Offerten (ohne Splitting) einzuholen.

² Finanzkompetenzen Geschäftsführer

- a. Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung, unter Vorbehalt der Visumskompetenz des Ressortverantwortlichen,
- b. Beschluss von frei bestimmbaren, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 20'000.-- pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 50'000.--,
- c. Visumskompetenz für die Ausgaben der Bereichsleiter.

Bei Ausgaben über Fr. 5'000.-- sind mehrere Offerten (ohne Splitting) einzuholen.

³ Finanzkompetenzen Bereichsleiter

- a. Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung, unter Vorbehalt der Visumskompetenz des Geschäftsführers,
- b. Beschluss von frei bestimmbaren, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 2'000.-- pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 10'000.--, jeweils in Absprache mit dem Geschäftsführer,
- c. Visumskompetenz für die Ausgaben der nachgeordneten Stellen.

Bei Ausgaben über Fr. 5'000.-- sind mehrere Offerten (ohne Splitting) einzuholen.

Art. 46 Kreditüberwachung

¹ Die Bereichsleiter überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings werden zu Händen des Geschäftsführers und des Ressortverantwortlichen regelmässig der Soll/Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

² Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss Art. 45 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Gemeinderat.

Art. 47 Belegkontrolle

¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.

² Der zuständige Verwaltungsmitarbeiter bestätigt mit seinem Erstvisum die materielle und rechnerische Richtigkeit. Soweit aus dem Beleg nicht bereits ersichtlich ist, wofür eine Ausgabe getätigt wurde, ist dies durch einen ergänzenden Vermerk anzufügen.

³ Das Zweitvisum erfolgt durch diejenige vorgesetzte Stelle, die über die erforderliche Finanzkompetenz verfügt.

X. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 48 Grundsätze

¹ 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.

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

³ Auf Indiskretionen, Gerüchte, Spekulationen, offene Briefe und Lesebriefe wird in der Regel nicht reagiert.

Art. 49 Information der Öffentlichkeit

¹ 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.

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

³ Dem für das Fachgebiet externe Kommunikation zuständige Gemeinderatsmitglied und dem Geschäftsführer obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Art. 50 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

¹ Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe des Geschäftsführers.

² Der Geschäftsführer informiert und dokumentiert seine Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

³ Als Kommunikationsgefässe können Sitzungen einberufen werden.

Art. 51 Aktenablage und Archivierung

¹ 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.

² Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:

- a. Handarchive in den einzelnen Abteilungen für das aktuelle Schriftgut,
- b. elektronisches Archiv,
- c. Hauptarchiv der Gemeinde.

³ Die Archive werden in Eigenverantwortung wie folgt geführt:

- a. Handarchive durch die vom zuständigen Bereichsleiter dafür bezeichneten Personen,
- b. elektronisches Archiv durch die vom zuständigen Bereichsleiter dafür bezeichneten Personen,
- c. Hauptarchiv der Gemeinde durch den Gemeindeschreiber.

⁴ Der Gemeindeschreiber kann Weisungen erlassen und übt die Oberaufsicht über die Archive gemäss Abs. 2 aus.

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

⁶ Die Verantwortlichen der Archive sind dafür verantwortlich, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

Art. 52 Datenschutz

¹ 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 Rickenbach.

² Die Mitglieder des Gemeinderats und die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

³ Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schätzenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

⁴ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus der Gemeindeverwaltung bestehen.

⁵ Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus der Verwaltung der Gemeindeverwaltung zu übergeben.

XI. Schlussbestimmungen

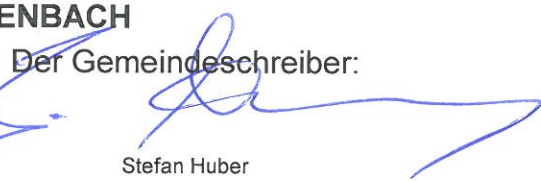
Art. 53 Inkrafttreten

¹ Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 01. September 2016 in Kraft.

² Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse werden per 01. September 2016 aufgehoben.

6221 Rickenbach, 16. Dezember 2015 / revidiert 13. September 2016 (Art. 43)

GEMEINDERAT RICKENBACH

Der Gemeindepräsident:  Roland Häfeli		Der Gemeindeschreiber:  Stefan Huber
--	---	--