

Organisationsverordnung

vom

28. November 2024

Inhalt

Abkürzungen	3
I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	4
Art. 2 Grundlagen	4
Art. 3 Ausstand	4
Art. 4 Interessenbindungen	4
Art. 5 Kollegialsystem	5
Art. 6 Führungsgrundsätze	5
II. Organisation	5
Art. 7 Organisationsgrundsätze	5
Art. 8 Organisationsstruktur	6
III. Gemeinderat	6
Art. 9 Funktion und Aufgaben	6
Art. 10 Konstituierung	7
Art. 11 Gemeindepräsident	7
Art. 12 Mitglieder des Gemeinderats	7
Art. 13 Organisation und Beschlussfähigkeit	8
Art. 14 Geschäftsvorbereitung	8
Art. 15 Vernehmlassungen	9
Art. 16 Einsprache- und Beschwerdeverfahren	9
Art. 17 Durchführung der Gemeinderatssitzungen	9
Art. 18 Protokoll	10
Art. 19 Bekanntmachung von Beschlüssen	10
IV. Gemeindeverwaltung	10
Art. 20 Organisation	10
Art. 21 Geschäftsführer	11
Art. 22 Gemeindeschreiber	11
Art. 23 Geschäftsleitung	12
Art. 24 Abteilungsleiter	12
Art. 25 Bereichsleitende	12
Art. 26 Mitarbeiter	13
Art. 27 Stellvertretungsgrundsätze	13
V. Kommissionen	13
Art. 28 Controlling-Kommission	13
Art. 29 Bürgerrechtskommission	13
Art. 30 Weitere Kommissionen	13
VI. Steuerung und Controlling	14
Art. 31 Aufbau Controllingsystem	14
Art. 32 Gemeindestrategie und Legislaturprogramm	14
Art. 33 Aufgaben und Finanzplan	14
Art. 34 Budget	15
Art. 35 Politische Kontrolle und Steuerung	15
Art. 36 Betrieblicher Leistungsauftrag	15
Art. 37 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	15
VII. Personalführung	16
Art. 38 Grundsätze	16
Art. 39 Personalentscheide	16
Art. 40 Personalführung	16
VIII. Kompetenzen	17
Art. 41 Finanz-, Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen	17
IX. Kommunikation, Information und Dokumentation	17
Art. 42 Grundsätze	17
Art. 43 Information der Öffentlichkeit	17
Art. 44 Repräsentation nach aussen	17
Art. 45 Geschäftsinterne Information und Kommunikation	17
Art. 46 Aktenablage und Archivierung	18
Art. 47 Datenschutz	18
X. Schlussbestimmungen	19
Art. 48 Inkrafttreten	19
Art. 49 Anhänge	19

Abkürzungen

Abt	Abteilung
AFP	Aufgaben- und Finanzplan
AL	Abteilungsleitung
BI	Bau und Infrastruktur
BJS	Bildung, Jugend und Sport
GR	Gemeinderat
F	Finanzen
FHGG	Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 20. Juni 2016
FHGV	Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 10. Januar 2017
GO	Gemeindeordnung
OV	Organisationsverordnung
RS	Raum und Sicherheit
SG	Soziales und Gesellschaft
SRL	Systematische Rechtssammlung Luzern
SSF	Steueramt Schüpfheim-Flühli
ZDS	Zentrale Dienste und Soziales

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

Gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 6. November 2007 mit diversen Änderungen erlässt der Gemeinderat Schüpfheim die folgende Organisationsverordnung (OV).

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Organisationsverordnung regelt

- a. das strategische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat, welches die Planung, die Beschlussfassung, die Kontrolle und Steuerung im politischen Führungskreislauf umfasst,
- b. die Grundzüge des operativen Controllings zwischen dem Gemeinderat und dem Geschäftsführer, welches die Zielsetzung, Planung, Umsetzung und die Überprüfung von Massnahmen beinhaltet,
- c. die Grundzüge der Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung, einschliesslich der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

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

³ Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche und die Gemeindeordnung sowie die Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2 Grundlagen

Die Tätigkeit des Gemeinderats, der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung und der Kommissionen richtet sich nach den Grundlagen der Gemeindestrategie, des Legislaturprogramms, des Aufgaben- und Finanzplans und des Budgets.

Art. 3 Ausstand

¹ Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

² Wer im Ausstand ist, beteiligt sich beim betreffenden Geschäft weder an der Instruktion (Abklärung des Sachverhaltes und Leitung des Verfahrens) noch an der Beratung oder Beschlussfassung und verlässt das Sitzungszimmer.

³ Der Ausstand ist im Protokoll zu vermerken.

Art. 4 Interessenbindungen

¹ Interessenbindungen von Behördenmitgliedern werden zum Start der Legislatur erfragt und offengelegt:

- a. Die Interessenbindungen der Mitglieder des Gemeinderats werden auf der Homepage der Gemeinde veröffentlicht.
- b. Die Interessenbindungen der Mitglieder der Controlling- und Bürgerrechtskommission werden auf einer Liste verwaltungsintern offengelegt.

² Als offenlegungswürdig gelten folgende Tätigkeiten:

Tätigkeit	Funktion
Berufliche Tätigkeit und Arbeitgeberin	Alle Funktionen
Juristische Personen (z. B. Verein, AG, Stiftung, Genossenschaft, GmbH)	Leitungstätigkeit (z. B. Verwaltungsratsmandat, Vorstand)
Beiräte, Kommissionen, Interessengruppen und Verbände	Leitungsfunktionen und dauernde Beratungs- oder Expertentätigkeiten
Politische Ämter	Alle Funktionen

Art. 5 Kollegialsystem

Die Behörden, die Kommissionen und die Geschäftsleitung halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- c. Die Mitglieder dürfen nach aussen nur die Meinung des Gremiums und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialprinzip sind nur in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion oder unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen möglich.

Art. 6 Führungsgrundsätze

- ¹ In der Gemeindeverwaltung sowie in der Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil.
- ² Die Zusammenarbeit basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.
- ³ Führungskräfte entscheiden klar und sachbezogen.
- ⁴ Zielvereinbarungen ermöglichen Handlungs- und Entscheidungsspielraum. Sie sind verbindlich und sind loyal zu vertreten und umzusetzen.
- ⁵ Kommunikation und Information erfolgen zielgerichtet von und zu allen Ebenen.

II. Organisation

Art. 7 Organisationsgrundsätze

- ¹ Der Geschäftsführer ist die Schnittstelle zwischen strategischer und operativer Führung.
- ² Die Verwaltungsabläufe sind schlank konzipiert und mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.
- ³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern des Gemeinderats und den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung findet grundsätzlich dort statt, wo dies in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen und von der Sache her zweckmässig ist.

Art. 8 Organisationsstruktur

- ¹ Die Organisationsstruktur umfasst die drei Führungsebenen:
 - a. Stimmberechtigte
 - b. Gemeinderat
 - c. Gemeindeverwaltung
- ² Der Gemeinderat weist seinen Mitgliedern für die politische und die strategische Führung Ressorts zu.

III. Gemeinderat

Art. 9 Funktion und Aufgaben

- ¹ Der Gemeinderat ist, unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten, das strategische Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt in diesem Rahmen die Gesamtverantwortung. Er sorgt für demokratische und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.
- ² Er übernimmt die politisch-strategische Führung der Gemeinde und sorgt für die zielgerichtete Umsetzung der Beschlüsse in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer.
- ³ Dem Gemeinderat sind insbesondere folgende Aufgaben übertragen, welche im Funktionsdiagramm näher beschrieben sind:
 - a. Normative Führung (Erlass von Rechtssätzen und Weisungen, sofern in seiner Kompetenz und nicht delegiert.),
 - b. strategische Führung der Gemeinde,
 - c. finanzielle Führung der Gemeinde,
 - d. Personalführung,
 - e. Erlass der strukturellen Organisation der Gemeindeverwaltung (Anhang 1: Organigramm) mit der Stellenzuordnung und deren Hauptfunktionen,
 - f. Entscheidung über strategische und von Gesetzes wegen vorgesehene Sachgeschäfte und über Sachgeschäfte mit besonderer politischer Bedeutung.
- ⁴ Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer und dem Gemeindeschreiber vor.
- ⁵ Die Mitglieder des Gemeinderats tauschen sich regelmässig gemäss ihren Ressorts mit dem Geschäftsführer und dem zuständigen Abteilungsleiter aus.
- ⁶ Der Gemeinderat pflegt den Kontakt zur Bevölkerung und sorgt für eine gute Information.
- ⁷ Der Gemeinderat nimmt in beratender Funktion in den Kommissionen Einsitz, soweit dies von Amtes wegen vorgesehen ist.

Art. 10 Konstituierung

- ¹ Der Gemeinderat setzt sich zusammen aus dem Präsidium und weiteren vier Mitgliedern.
- ² Der Gemeinderat konstituiert sich - mit Ausnahme des Präsidiums - jeweils an der letzten Sitzung der alten Legislatur, zu welcher neue Gemeinderäte als Gäste eingeladen werden. Für die Konstituierung besitzen sie das Wahlrecht. Jedes Mitglied steht einem der folgenden Ressorts vor:
 - a. Politik und Verwaltung
 - b. Gesundheit und Soziales
 - c. Bildung
 - d. Finanzen / Bau, Infrastruktur und Verkehr
 - e. Raum und Sicherheit
- ³ Die Ressortzuteilung erfolgt nach der Neigung und der Erfahrung der Ratsmitglieder. Bei Uneinigkeit besteht für die einzelnen Ratsmitglieder das Wahlrecht in der Reihenfolge der Anzahl Amtsjahre (Anciennität).
- ⁴ Der Gemeinderat legt für jeden Ressortvorstehenden aus den eigenen Reihen eine Stellvertretung fest.
- ⁵ Die Ratsmitglieder sind im Nebenamt in einem festgelegten Pensum beschäftigt.
- ⁶ Der Gemeinderat definiert seine strategischen Aufgaben und die Pensen der Ressorts. Das Gesamtpensum des Gemeinderats ist im Budget ausgewiesen.
- ⁷ Während der Legislatur sind Änderungen bei der Aufgabenzuteilung nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber möglich. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gesamtgemeinderat.
- ⁸ Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Änderungen sind nur mit Zustimmung des neuen Mitglieds möglich.

Art. 11 Gemeindepräsident

- ¹ Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderats.
- ² Er ist das 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 der Abteilungsleitung übertragen hat,
 - b. Kommunikation nach aussen in strategischen Fragen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Mitglied übertragen hat,
 - c. Personelle Führung des Geschäftsführers,
 - d. weitere Aufgaben gemäss Weisungen des Gemeinderats.

Art. 12 Mitglieder des Gemeinderats

- 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 in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer und unter Einbezug der Geschäftsleitung oder der Abteilungsleitung sicher.
- ³ Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Weisungen des Gemeinderats.

Art. 13 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.
- ³ Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit gibt die Stimme des Sitzungsleiters den Ausschlag.

Art. 14 Geschäftsvorbereitung

- ¹ Die für den Gemeinderat bestimmte Post öffnet der Geschäftsführer. Dieser leitet die Korrespondenz an die zuständigen Gemeinderäte oder die Abteilungen weiter.
- ² Bis am Mittag (12:00 Uhr) drei Werktage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, der Geschäftsführer, die Abteilungsleitenden und die antragsberechtigten Kommissionen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte an den Gemeindeschreiber einzureichen. Die Geschäfte sind schriftlich zu begründen und haben einen Antrag zu enthalten.
- ³ Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten und dem Geschäftsführer die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in vier Gruppen eingeteilt:

A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

Anträge sind beschlussreif vorzubereiten und in Form eines Gemeinderatsbeschlusses auszuarbeiten. Dem Antragsformular sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

Beratungsgeschäfte sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und werden einzeln beraten. Dem Antragsformular sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des Geschäftes erforderlich sind. Notwendige Abklärungen sind vorgängig vorzunehmen und im Antragsformular unter der Rubrik Sachverhalt zu erwähnen.

C = Orientierungen, Mitteilungen

Geschäfte, die keinen Beschluss, aber einer Orientierung und Protokollierung bedürfen, sind zur Kenntnisnahme aufzulegen. Das Ausfüllen eines Antragsformulars ist nicht nötig. Die Akten sind gesamthaft zur Aktenauflage abzugeben.

D = Verschiedenes

Geschäfte, welche in der elektronischen Geschäftsverwaltung zur Kenntnisnahme aufgelegt, indes nicht traktandiert und protokolliert werden.

- ⁴ Ab zwei Werktage (16:00 Uhr) vor der Gemeinderatssitzung können die Traktandenliste und die Sitzungsakten in der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) eingesehen werden. Ausnahmsweise liegen spezielle Dokumente (z. B. umfangreiche Pläne) in Papierform auf.
- ⁵ 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. 15 Vernehmlassungen

- ¹ Vernehmlassungen werden nach Eingang durch den Geschäftsführer dem zuständigen Gemeinderat und dem Abteilungsleiter zugewiesen. Der Geschäftsführer organisiert die Behandlung. Die Vernehmlassung wird zudem als C-Geschäft für die Gemeinderatssitzung traktandiert.
- ² Nach Erarbeitung der Vernehmlassungsantwort traktandiert der Geschäftsführer diese als A-Geschäft zur Verabschiedung.

Art. 16 Einsprache- und Beschwerdeverfahren

- ¹ Nach Eingang einer Einsprache wird dem Einsprechenden durch die Abteilung eine Eingangsbestätigung zugestellt. Die Einsprache wird als C-Geschäft traktandiert.
- ² Der Abteilungsleiter entscheidet über die Einsprache in eigener Kompetenz, insofern von Gesetzes wegen nicht der Gemeinderat über die Einsprache zu entscheiden hat.
- ³ Der Abteilungsleiter oder der Geschäftsführer informiert den Gemeinderat über den Verlauf und den Abschluss der Einsprache- und Beschwerdeverfahren in einem C-Geschäft.

Art. 17 Durchführung der Gemeinderatssitzungen

- ¹ Die Gemeinderatssitzungen finden ca. jede dritte Woche in der Regel am Donnerstag-Vormittag statt. Die Einladung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste. Die restlichen Donnerstag-Vormittage gelten als Sperrzeit für Zwischensitzungen. Einladungen für Zwischensitzungen sind vorgängig mit dem Geschäftsführer oder dem Gemeindeschreiber abzusprechen.
- ² Die Ratssitzung wird vom Gemeindepräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.
- ³ Das Präsidium eröffnet die Geschäfte. Bei A-Geschäften wird die Diskussion nur eröffnet, wenn jemand mit dem Antrag nicht einverstanden ist oder Fragen hat. B-Geschäfte werden bei der Beratung, soweit notwendig, vom Geschäftsführer, bzw. dem zuständigen Ratsmitglied erläutert und ergänzt. Bei C-Geschäften wird die Diskussion nur eröffnet, wenn dies von einem Mitglied des Gemeinderats gewünscht wird.
- ⁴ Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird, oder nachdem alle Ratsmitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Sitzungsleiter den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden oder wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt. Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag

der Geschäftsführung bzw. des zuständigen Ratsmitglieds in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.

- ⁵ Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.
- ⁶ Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. In dringenden Fällen kann der Gemeinderat auch über nicht traktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder der Nachtraktandierung zustimmen.
- ⁷ Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann der Gemeindepräsident ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen. Zudem sind bei dringenden Geschäften Zirkularbeschlüsse möglich, wenn alle Gemeinderatsmitglieder mit der Beschlussform einverstanden sind.
- ⁸ Zu den Beratungen können Abteilungs- und Bereichsleitende der Gemeindeverwaltung und Experten zugezogen werden.
- ⁹ Vor der Behandlung wird von den einzelnen Ratsmitgliedern über besuchte Anlässe informiert. Nach der Behandlung der traktandierten Geschäfte ist das Wort für allgemeine oder informative Mitteilungen frei. Diese werden nicht protokolliert.

Art. 18 Protokoll

- ¹ Über die Gemeinderatssitzungen wird durch den Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Dieses wird zur Einsichtnahme den einzelnen Mitgliedern zugestellt und gilt ohne umgehenden Widerspruch als genehmigt. Es ist vom Gemeindepräsidenten und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
- ² Kenntnisnahmen werden nur protokolliert, wenn Diskussionen oder Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.
- ³ Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

Art. 19 Bekanntmachung von Beschlüssen

- ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.
- ² Die Abteilungsleitungen erhalten Einsicht in das Protokoll und sind zuständig für die abteilungsinterne Auftragserteilung und Erledigung der Aufträge. Protokollauszüge werden zuhanden der jeweiligen Geschäfte digital erstellt.

IV. Gemeindeverwaltung

Art. 20 Organisation

- ¹ Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert:
 - a. Geschäftsführung
 - b. Gemeindeschreiber
 - c. Geschäftsleitung
 - d. Abteilungsleitende
 - e. Bereichsleitung (nur in einzelnen Abteilungen)
 - f. Mitarbeitende der Abteilungen der Gemeindeverwaltung

- ² Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

Art. 21 Geschäftsführer

- ¹ Der Geschäftsführer wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.
- ² Der Geschäftsführer trägt die operative Führung der Gemeindeverwaltung gemäss Art. 27 GO und weitere ihm durch den Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
- a. Nimmt an den Gemeinderatssitzungen mit beratender Stimme teil,
 - b. hat den Vorsitz der Geschäftsleitung,
 - c. ist zuständig für das Personalwesen und führt die Abteilungsleitenden,
 - d. wählt die Verwaltungsmitarbeitenden in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Abteilungsleitenden, eventuell dem Bereichsleitenden, mit Ausnahme des Gemeindeschreibers, der Abteilungsleitenden, der Schulleitung der Volksschule sowie der Leitung der regionalen Verwaltungsstellen,
 - e. initiiert die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung und wirkt dabei mit,
 - f. koordiniert abteilungsübergreifende Projekte,
 - g. bereitet die Geschäfte für den Gemeinderat vor und führt die Beschlüsse in Zusammenarbeit mit der Verwaltung aus,
 - h. ist zuständig für die Kommunikation, unter Vorbehalt der politischen und strategischen Inhalte, welche in der Zuständigkeit des Gemeinderates bleiben,
 - i. ist zuständig für das Qualitätsmanagement,
 - j. sorgt für das verwaltungsinterne Krisenmanagement,
 - k. berät und unterstützt Kommissionen.

Art. 22 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. sorgt für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe,
- b. sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats nachvollziehbar festgehalten und dokumentiert werden,
- c. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme teil,
- d. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- e. führt die Korrespondenz des Gemeinderats,
- f. der Gemeinderat kann dem Gemeindeschreiber durch Verordnung abweichende Funktionen übertragen, wenn die rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekten Verwaltungsabläufe gewährleistet bleiben.

Art. 23 Geschäftsleitung

- ¹ Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer und den Abteilungsleitenden.
- ² Die Mitglieder der Geschäftsleitung handeln in der Gesamtsicht der Gemeinde. Sie beraten den Geschäftsführer und unterstützen mit ihren Arbeiten die strategische Tätigkeit des Gemeinderates.
- ³ Die Geschäftsleitung unterstützt die Entscheidungsfindung auf operativer Ebene mit breiter Abstützung, dient der gegenseitigen Information, der Koordination der Verwaltungsabläufe und dem Verwaltungscontrolling.
- ⁴ Sie erlässt Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat.
- ⁵ Die Geschäftsleitung erstellt eine eigene Geschäftsordnung, nach welcher sie sich organisiert.
- ⁶ Der Gemeinderat wird laufend über die Verhandlungen der Geschäftsleitung durch die Vorlage des Protokolls informiert.

Art. 24 Abteilungsleiter

- ¹ Die Abteilungsleitenden sind im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats, des Geschäftsführers, der Geschäftsleitung und des Budgets selbständig zuständig für ihre Abteilung.
- ² Sie tragen die operative Verantwortung für ihre Abteilung. Sie
 - a. führen die Abteilung und ihre Mitarbeitenden,
 - b. wirken bei der Wahl der Mitarbeitenden der eigenen Abteilung mit,
 - c. sind Mitglied der Geschäftsleitung,
 - d. setzen den betrieblichen Auftrag ihrer Abteilung um,
 - e. unterstützen den Geschäftsführer bei der betrieblichen Führung der Gemeindeverwaltung,
 - f. unterstützen den Geschäftsführer beim Verwaltungscontrolling,
 - g. informieren transparent in und zu ihrer Abteilung,
 - h. repräsentieren ihre Abteilung gegen aussen.

Art. 25 Bereichsleitende

- ¹ Die Bereichsleitenden sind im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats, des Geschäftsführers, der Geschäftsleitung, den Abteilungsleitenden und des Budgets selbständig zuständig für ihren Bereich.
- ² Sie tragen die operative Verantwortung für ihren Bereich. Sie
 - a. führen den Bereich und ihre Mitarbeitenden,
 - b. wirken bei der Wahl der Mitarbeitenden des eigenen Bereichs mit,
 - c. setzen den betrieblichen Auftrag ihres Bereichs um,
 - d. unterstützen den Abteilungsleitenden bei der betrieblichen Führung der Abteilung,
 - e. informieren transparent in und zu ihrem Bereich.

Art. 26 Mitarbeiter

- ¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörenden Stellenbeschreibungen.
- ² Mitarbeitende können gemäss Stellenbeschreibung eigene Teilbereiche führen. Darin sind keine Personalführungskompetenzen enthalten.
- ³ Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

Art. 27 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.

V. Kommissionen

Art. 28 Controlling-Kommission

Die Controlling-Kommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 31 GO sowie dem Reglement für die Controlling-Kommission.

Art. 29 Bürgerrechtskommission

Die Bürgerrechtskommission entscheidet gemäss Art. 32 GO abschliessend über die Einbürgerungsgesuche und begründet ihre Entscheide schriftlich. Die Aufgaben ergeben sich aus dem Bürgerrechtsgesetz, der Verordnung über die Bürgerrechtskommission und deren Geschäftsordnung.

Art. 30 Weitere Kommissionen

- ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.
- ² Der Gemeinderat wählt das Präsidium und die Mitglieder. Sie haben eine vorbereitende und beratende Funktion. Anträge mit strategischen oder politischen Auswirkungen können an den Gemeinderat gestellt werden. Bei allen anderen Anträgen entscheidet die Geschäftsleitung. Ausgenommen sind spezifische Regelungen in anderen Reglementen oder Verordnungen.
- ³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung, die Information sowie die Organisation und das Controlling werden im Pflichtenheft der Kommissionen geregelt.

VI. Steuerung und Controlling

Art. 31 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 den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.
- ³ Die Geschäftsleitung stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung sicher.
- ⁴ Die Controlling-Kommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Schnittstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

Art. 32 Gemeindestrategie und Legislaturprogramm

- ¹ Die Gemeindestrategie definiert die übergeordneten Ziele der langfristigen Planung (8 - 12 Jahre). Diese ist bis spätestens zwei Jahre nach Beginn einer Amtsdauer zu erstellen.
- ² Das Legislaturprogramm definiert die für die mittelfristige Planung (4 Jahre) zu erreichenden Legislaturziele, verbunden mit den wichtigsten Massnahmen. Es orientiert sich an der übergeordneten Gemeindestrategie und erfolgt nach Aufgabenbereichen. Über dessen Umsetzung erstattet der Gemeinderat der Gemeindeversammlung Bericht.

Art. 33 Aufgaben und Finanzplan

- ¹ Der Gemeinderat gliedert die öffentlichen Tätigkeiten im Aufgaben- und Finanzplan in folgende Aufgabenbereiche:
 - a. Politik und Verwaltung
 - b. Gesundheit und Soziales
 - c. Bildung
 - d. Finanzen
 - e. Bau, Infrastruktur und Verkehr
 - f. Raum und Sicherheit
- ² Der Aufgaben- und Finanzplan zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in mindestens drei weiteren Planjahren auf.
- ³ Der Aufgaben- und Finanzplan orientiert sich am Legislaturprogramm und an der Gemeindestrategie und enthält insbesondere:
 - a. die Lagebeurteilung,
 - b. die Planung der Aufgaben und Finanzen,
 - c. Erläuterungen,
 - d. den Bericht der Controlling-Kommission,
 - e. den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht.

Art. 34 Budget

- ¹ Das Budget enthält für jeden Aufgabenbereich:
 - a. einen politischen Leistungsauftrag,
 - b. je einen Budgetkredit in der Erfolgsrechnung und in der Investitionsrechnung.
- ² Die Budgetkredite der Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrages festgesetzt. Aufwand und Ertrag werden separat ausgewiesen.
- ³ Die Budgetkredite der Investitionsrechnung umfassen die Investitionsausgaben. Die Investitionseinnahmen werden separat ausgewiesen.
- ⁴ Die Verbindlichkeit der Budgetkredite, Nachtragskredite und Budgetübertragungen richtet sich nach den Finanz-, Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen (Anhang 2).

Art. 35 Politische Kontrolle und Steuerung

- ¹ Die politische Berichterstattung dient der Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht mit Jahresrechnung des Gemeinderats.
- ² Der Gemeinderat legt im Jahresbericht Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie über die Leistungen und Finanzen der Gemeinde im vergangenen Jahr.
- ³ Der Jahresbericht, welcher zur Genehmigung den Stimmberechtigten unterbreitet wird, enthält insbesondere:
 - a. den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms,
 - b. die Berichte zu den Aufgabenbereichen,
 - c. die Jahresrechnung,
 - d. den Prüfbericht der externen Revisionsstelle,
 - e. den Bericht der Controlling-Kommission,
 - f. den Kontrollbericht der Finanzaufsicht Gemeinden.

Art. 36 Betrieblicher Leistungsauftrag

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient
 - a. der Führung der Geschäftsführung durch den Gemeinderat und
 - b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch die Geschäftsführung.
 - c. der Führung der Abteilungen durch die Abteilungsleitenden.
- ² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach den definierten Aufgabenbereichen gegliedert. Er enthält für jeden Aufgabenbereich
 - a. die Leistungs-, Finanz-, Personal- oder Projektziele,
 - b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung.

Art. 37 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

- ¹ Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat trimesterweise einen kurzen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Zielerreichung des betrieblichen Leistungsauftrags aus inhaltlicher, finanzieller und terminlicher Sicht,
- b. Begründung allfälliger Abweichungen,
- c. Bericht über die eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen.

² Der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat zudem regelmässig (anlässlich der Gemeinderatssitzung) mündlich über aktuelle Geschäfte.

VII. Personalführung

Art. 38 Grundsätze

- ¹ Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung fordern und fördern die Mitverantwortung der Mitarbeitenden für die zu erbringenden Dienstleistungen und für eine positive Gemeindeentwicklung.
- ² Dazu dienen bei der Personalgewinnung klare Anforderungsprofile in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt.
- ³ Im Sinne der Personalentwicklung und -förderung sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorliegen, die herausfordern und einen angemessenen Entscheidungsspielraum gewähren. Gezielte Weiterbildung, Beratung und Unterstützung durch die Vorgesetzten und jährliche Beurteilungs- und Fördergespräche sind institutionalisiert.

Art. 39 Personalentscheide

- ¹ Personalentscheide Gemeinderat:
 - a. Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers.
 - b. Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitenden auf Antrag des Geschäftsführers und des zuständigen Gemeinderats.
- ² Personalentscheide Geschäftsführer (ausgenommen Bildung):
 - a. Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitenden unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat.
 - b. Anstellung der in der Abteilung mitarbeitenden Personen gemeinsam mit dem Abteilungsleiter und unter Mitsprache der entsprechenden Bereichsleitung.
 - c. Entlassung der in der Abteilung mitarbeitenden Personen auf Antrag und unter Mitsprache der Abteilungsleitenden.
- ³ Die in Gemeindeverträgen geregelten besonderen Bestimmungen über Personalentscheide usw. sind in den Anstellungs- und Entlassungsentscheidungen zu berücksichtigen.

Art. 40 Personalführung

Die Personalführung und deren Kompetenzen und Zuständigkeiten werden in der Personalverordnung der Gemeinde Schüpfheim geregelt.

VIII. Kompetenzen

Art. 41 Finanz-, Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen

- ¹ Die Finanz-, Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen innerhalb der Gemeindeverwaltung werden im Anhang 2 geregelt.
- ² Die Delegationsordnung im Anhang 3 regelt die Verfügungskompetenzen zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung

IX. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 42 Grundsätze

- ¹ Der Gemeinderat ist für das Kommunikationskonzept (Anhang 4) verantwortlich. Damit will er das Verständnis und das Vertrauen in die Gemeinde fördern, Entscheidungen und Prozesse nachvollziehbar machen und der Bevölkerung eine Teilnahme am Gemeindegeschehen und der Partizipation ermöglichen.
- ² Der Gemeinderat pflegt den politischen Dialog. Er orientiert sich am öffentlichen Interesse und stellt sich den Anliegen, die an ihn aus der Bevölkerung und der Gemeindeverwaltung herangetragen werden.
- ³ Mitarbeitende werden in ihrem Kompetenzbereich in Entscheidungsprozesse miteinbezogen.

Art. 43 Information der Öffentlichkeit

- ¹ Der Gemeinderat fördert die Teilnahme der Bevölkerung am Gemeindegeschehen mit einer transparenten, zeitnahen, verständlichen und regelmässigen Kommunikations- und Informationspolitik und nutzt dazu diverse Kanäle. Er respektiert dabei das Amtsgeheimnis sowie die überwiegend schutzwürdigen Interessen öffentlicher und privater Natur. Die Entscheidungsfreiheit des Gemeinderats ist immer zu wahren.
- ² Regelmässiger Austausch ist zu führen mit Behörden, Kantonsräten, Vereinen, Organisationen, Institutionen und Unternehmen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

Art. 44 Repräsentation nach aussen

Repräsentationen nach aussen erfolgen gezielt und koordiniert.

Art. 45 Geschäftsinterne Information und Kommunikation

- ¹ Die Geschäftsleitungsmitglieder informieren die Mitarbeitenden regelmässig über die Beratungen und Entscheide des Gemeinderats und der Geschäftsleitung.
- ² Die Vorgesetzten informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.
- ³ An Geschäftsleitungssitzungen, Ressortrapporten und Teamsitzungen werden die geschäftsinternen Informationen kommuniziert.

- ⁴ Der Gemeinderat oder die Geschäftsführung führen nach Bedarf Personalinformationsveranstaltungen durch.

Art. 46 Aktenablage und Archivierung

- ¹ Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Mit der Einführung des Geschäftsverwaltungssystems (GEVER) wird der Registraturplan angewendet. Diesbezüglich wird auf die GEVER-Organisationsvorschriften verwiesen.
- ² Das Schriftgut (vor der Einführung des Registraturplanes) wird in folgende Archive überführt:
- a. Handarchive in den einzelnen Abteilungen für das aktuelle Schriftgut,
 - b. Finanzarchiv für die Finanzabteilung,
 - c. Hauptarchiv der Gemeinde.
- ³ Die Archive werden wie folgt geführt:
- a. Handarchive durch die vom zuständigen Abteilungsleiter dafür bezeichneten Personen,
 - b. Finanzarchiv durch den Abteilungsleiter Finanzen,
 - c. Hauptarchiv der Gemeinde durch der Gemeindeschreiber.
- ⁴ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive gemäss Abs. 2 aus.
- ⁵ In den Handarchiven dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte nach GEVER-Organisationsvorschriften aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.
- ⁶ Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.
- ⁷ 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. 47 Datenschutz

- ¹ Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach der Datenschutzverordnung sowie den EDV-Richtlinien und dem EDV-Pflichtenheft der Gemeinde Schüpfheim.
- ² Die Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsleitung und der Kommissionen sowie die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. Auch zugestellte Akten und Protokolle sind vertraulich.
- ³ Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine nennenswerten 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 Gemeindeverwaltung der Gemeindeverwaltung zu übergeben.

X. Schlussbestimmungen

Art. 48 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 28. November 2024 beschlossen und setzt sie per 01.01.2025 in Kraft.

Art. 49 Anhänge

Die Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzen sich aus folgenden Teilen zusammen:

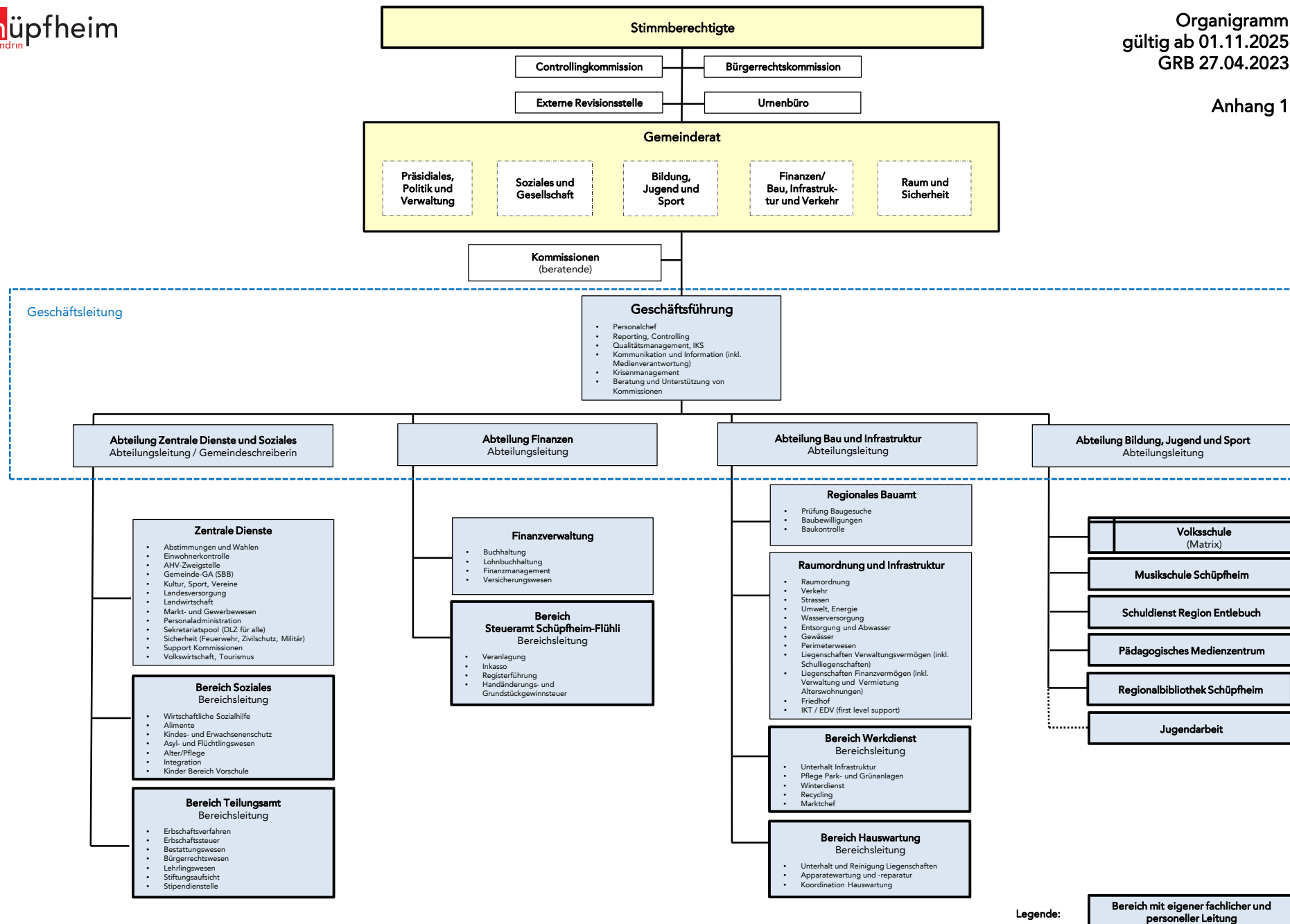
- Anhang 1: Organigramm der Gemeinde
- Anhang 2: Finanz-, Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen
- Anhang 3: Delegationsordnung
- Anhang 4: Kommunikationskonzept

Schüpfheim, 28. November 2024

Gemeinderat Schüpfheim

Hanspeter Staub
Gemeindepräsident

Cathrin Perna-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



Finanz-, Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen

vom

28. November 2024

Inhalt

Abkürzungen	3
Finanz-, Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen.....	4
I. Finanzkompetenzen.....	4
Art. 1 Grundsätze.....	4
Art. 2 Aufgabenbereiche und Globalbudgets	4
Art. 3 Verantwortlichkeit	5
Art. 4 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte	5
Art. 5 Ausgabenbewilligung	5
Art. 6 Visumsregelung für erhaltene Rechnungen	6
Art. 7 Bestell- und Beschaffungswesen.....	7
Art. 8 Zahlungsfreigabe	7
Art. 9 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen sowie Abschluss von Kapitalanlagen	7
Art. 10 Abschreibung von Debitorenguthaben	7
Art. 11 Eigenleistungen.....	8
Art. 12 Sanktionen	8
II. Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen	8
Art. 13 Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderats	8
Art. 14 Korrespondenzen und Verfügungen.....	8
Art. 15 Einsprache- und Beschwerdeentscheide	9
III. Schlussbestimmungen	9
Art. 16 Inkrafttreten	9

Abkürzungen

AFP	Aufgaben- und Finanzplan
GR	Gemeinderat
AL	Abteilungsleitung
Abt	Abteilung
ZDS	Zentrale Dienste und Soziales
BJS	Bildung, Jugend und Sport
F	Finanzen
BI	Bau und Infrastruktur
SG	Soziales und Gesellschaft
RS	Raum und Sicherheit
GO	Gemeindeordnung
OV	Organisationsverordnung
FHGG	Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 20. Juni 2016
FHGV	Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 10. Januar 2017
SSF	Steueramt Schüpfheim-Flühli
SRL	Systematische Rechtssammlung Luzern

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

Finanz-, Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen

Das vorliegende Papier regelt die Finanz-, Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen des Gemeinderates und der Mitarbeitenden der Gemeinde. Es bildet einen integrierenden Bestandteil der Organisationsverordnung.

I. Finanzkompetenzen

Art. 1 Grundsätze

- ¹ Die Stimmberechtigten nehmen den Aufgaben- und Finanzplan zur Kenntnis und beschliessen das Budget inkl. der Budgetkredite der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung.
- ² Gemeinderat und Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.
- ³ Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, falls ein Nachtragskredit, eine bewilligte Kreditüberschreitung oder eine Kreditübertragung vorhanden ist.
- ⁴ Das Mitglied des Gemeinderates mit dem Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Er besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.
- ⁵ Eine Kumulation der Finanzkompetenzen (Art. 5 Ausgabenbewilligung) durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

Art. 2 Aufgabenbereiche und Globalbudgets

- ¹ Die Gemeinde Schüpfheim führt folgende Aufgabenbereiche mit Globalbudgets (Saldo aller Ausgaben und Einnahmen eines Aufgabenbereichs):

Nr.	Aufgabenbereich	Verantwortung Gemeinderat	Verantwortung Verwaltung
1	Politik und Verwaltung	Gemeindepräsidium	AL ZDS
2	Gesundheit und Soziales	GR SG	AL ZDS
3	Bildung	GR BJS	AL BJS
4	Finanzen	GR F	AL F
5	Bau, Infrastruktur und Verkehr	GR BI	AL BI
6	Raum und Sicherheit	GR RS	AL BI, AL ZDS

- ² Für einzelne Aufgaben eines Aufgabenbereichs können andere Verantwortlichkeiten festgelegt werden. Der Gemeinderat entscheidet über die detaillierte Aufgabenverteilung innerhalb des Gemeinderates, die Geschäftsleitung über die Aufgabenverteilung innerhalb der Verwaltung.
- ³ Die Schulleitung besitzt die Rechte und Pflichten von Bereichsleitenden.

Art. 3 Verantwortlichkeit

Die einzelnen Gemeinderäte und die Abteilungsleitungen tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung der Ressorts. Sie sind zuständig für

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

Art. 4 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte

- ¹ Die Gemeindeversammlung beschliesst das Budget inkl. dem Steuerfuss.
- ² Die Gemeindeversammlung beschliesst Nachtragskredite. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung zuständig. Der zuständige Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt werden.
- ³ Bei folgenden Bedingungen (§ 15 Abs. 1 FHGG) kann eine Kreditüberschreitung bewilligt werden:
 - a. wenn das Bundesrecht, ein kantonales Gesetz, ein kommunales Reglement oder ein rechtskräftiger Entscheid eines Gerichtes eine Ausgabe unmittelbar vorschreiben,
 - b. bei dringlichen Vorhaben aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse, wenn der Aufschub für die Gemeinde nachteilige Folgen hätte,
 - c. für durchlaufende Beiträge,
 - d. für Abschreibungen und Wertberichtigungen nach § 58 FHGG.

In diesen Fällen kann der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung die Kreditüberschreitung bewilligen. Eine Kreditüberschreitung ist überdies nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig wäre. Die bewilligte Kreditüberschreitung erhöht den Budgetkredit nicht.

- ⁴ 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.

Art. 5 Ausgabenbewilligung

- ¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen, bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung.
- ² Die folgende Tabelle regelt die Erteilung einer Ausgabenbewilligung bzw. die entsprechenden Zuständigkeiten:

Ausgabenbewilligung § 34 FHGG			
Kompetenz	Freibestimbare Ausgaben	Gebundene Ausgaben	Form
Stimmberechtigte	über Fr. 600'000.00		Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag
Gesamt- Gemeinderat	Fr. 100'001.00 bis Fr. 600'000.00		Beschluss Gemeinderat
Geschäftsleitung	Fr. 50'001.00 bis Fr. 100'000.00		Schriftlicher Beschluss Geschäftsleitung
Geschäftsführung	Fr. 10'001.00 bis Fr. 50'000.00		Visum nachträglich mit Faktura
Berechtigte Abteilungsleitung	Fr. 3'001.00 bis Fr. 10'000.00	Fr. 3'001.00 bis unbegrenzt	Visum nachträglich mit Faktura
Berechtigte Bereichsleitung	Fr. 1'001.00 bis Fr. 3'000.00	Fr. 1'001.00 bis Fr. 3'000.00	Visum nachträglich mit Faktura
Berechtigte Mitarbeiter oder Kommissionsmitglied	Fr. 1.00 bis Fr. 1'000.00	Fr. 100.00 bis Fr. 1'000.00	Visum nachträglich mit Faktura

- ³ Nicht als Ausgabe gelten gemäss § 19 Abs. 2 FHGV Anlagen. Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung des Finanzvermögens führen. Dies können Finanzanlagen (z. B. Aktien) oder Sachanlagen des Finanzvermögens (z. B. Gebäude) sein. Für diese Umschichtungen ist der Gemeinderat zuständig.
- ⁴ Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass die Ausgabenbewilligung erst dann erteilt werden darf, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.
- ⁵ Für frei bestimbare Ausgaben, bei denen eine Schriftlichkeit vorhanden ist (z.B. Verträge, Vereinbarungen, GR-Beschlüsse, GL-Beschlüsse, etc.), gelten die Kriterien der Ausgabenbewilligung gemäss den gebundenen Ausgaben.

Art. 6 Visumsregelung für erhaltene Rechnungen

- ¹ Das 1. Visum wird vom Besteller oder Auftraggeber erteilt. Er bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer etc.).
- ² Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn der Besteller oder Auftraggeber nicht über die ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Art. 5 verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person/Gremium zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt.
- ³ Das 3. Visum wird von Abteilung Finanzen erteilt.
- ⁴ Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.
- ⁵ Bei Verbundaufgaben und Bestellungen auf Lieferschein sind Einzelunterschriften möglich.

- ⁶ Im Bereich des Steueramtes Schüpfheim-Flühli (SSF) gelten für die ordentlichen Gemeinde- und Staatssteuern sowie für die direkte Bundessteuer die Vorgaben der Dienststelle Steuern. Der Gemeinderat kann Weisungen für die Behandlung von Erlassgesuchen und zur Verjährung von Verlustscheinen erlassen.

Art. 7 Bestell- und Beschaffungswesen

- ¹ Das Bestell- und Beschaffungswesen wird ausführlich im Prozess über das Beschaffungswesen als Teil des Qualitätsmanagements, geregelt.
- ² Bei einem Auftrag im Wert von über Fr. 5'000.00 müssen mindestens zwei Offerten, über Fr. 20'000.00 mindestens drei Offerten eingeholt werden. Ausnahmen von dieser Bestimmung erteilen:
- a. bis Fr. 10'000.00: die zuständige Abteilungsleitung,
 - b. bis Fr. 100'000.00: die Geschäftsleitung,
 - c. über Fr. 100'000.00: der Gemeinderat.
- ³ Die Auftragsvergabekompetenz ist identisch mit den Limiten der Ausgabenbewilligung.

Art. 8 Zahlungsfreigabe

- ¹ Bei Zahlungsaufträgen, Verschiebungen zwischen Geldkonten oder Bargeldbezügen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:
- a. Abteilungsleiter Finanzen
 - b. Sachbearbeiter Buchhaltung,
 - c. Geschäftsführer,
 - d. Gemeindeschreiber.
- ² Im Bereich Soziales und Steuern zeichnen die Sachbearbeitungen des Bereichs und die Abteilung Finanzen ebenfalls kollektiv zu zweien.

Art. 9 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen sowie Abschluss von Kapitalanlagen

Für die Aufnahme und Verlängerung von Darlehen sowie dem Abschluss von Kapitalanlagen sind der Abteilungsleiter Finanzen gemeinsam mit dem Geschäftsführer zuständig.

Art. 10 Abschreibung von Debitorenguthaben

- ¹ Debitorenguthaben bis Fr. 100.00 können vom zuständigen Sachbearbeiter abgeschrieben und somit auf eine Betreibung verzichtet werden. Bei Beträgen über Fr. 100 entscheidet der Abteilungsleiter Finanzen.
- ² Die Kompetenzen gelten für folgende Fälle
- a. wenn eine Betreibung mit einem Verlustschein endet oder im Konkursverfahren ein Verlustschein ausgestellt wird,
 - b. wenn eine Betreibung offensichtlich erfolglos verlaufen würde (v. a. bei notorischen Verlustscheinschuldern und -schuldnerinnen),
 - c. wenn ein Konkursverfahren durchgeführt, die Forderung jedoch nicht angemeldet worden ist,

- d. wenn wegen Wegzuges ins Ausland oder unbekannten Aufenthaltes eine Betreuung nicht durchgeführt werden kann,
- e. wenn eine Forderung durch gerichtlichen Nachlassvertrag herabgesetzt wird,
- f. wenn einem aussergerichtlichen Nachlassvertrag zugestimmt wurde,
- g. wenn die Erbschaft ausgeschlagen wurde oder ein vermögensloser Nachlass vorliegt.

³ Abgeschriebene Beträge ab Fr. 5'000.00 sind jährlich der Geschäftsleitung zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

Art. 11 Eigenleistungen

Die Abteilungsleitung Finanzen entscheidet, ob werthaltige Eigenleistungen oder immaterielle Vermögenswerte aktiviert werden.

Art. 12 Sanktionen

Werden Finanzkompetenzen überschritten, können diese durch den Gemeinderat im Einzelnen eingeschränkt oder entzogen werden.

II. Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen

Art. 13 Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderats

Der Gemeindepräsident unterzeichnet mit dem Gemeindeschreiber die Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderats. Bei deren Abwesenheit unterzeichnen deren Stellvertreter.

Art. 14 Korrespondenzen und Verfügungen

¹ Bei Korrespondenzen sind unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen zeichnungsbe-rechtigt:

- a. der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht,
- b. der Bereichsleiter für den ganzen Aufgabenbereich eines Bereichs,
- c. die Abteilungsleitung für den ganzen Aufgabenbereich einer Abteilung,
- d. der Geschäftsführer für den ganzen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung,
- e. der ressortverantwortliche Gemeinderat für den ganzen Aufgabenbereich eines Ressorts bzw. der zugewiesenen Fachgebiete.

² Korrespondenzen mit grösserer Bedeutung werden kollektiv mit dem Geschäftsführer zu zweien unterzeichnet.

³ Verfügungen (beschwerdefähige Entscheide) sind durch die jeweilige Leitung der zuständi-gen Instanz (Ressort-, Abteilungs- oder Bereichsleitung) sowie durch den Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien zu unterzeichnen.

⁴ Im Verhinderungsfalle oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen zeichnen ihre Stellvertreter.

- ⁵ Im Bereich des Steueramtes Schüpfheim-Flühli (SSF) gelten für die ordentlichen Gemeinde-, Staats- und Sondersteuern sowie für die direkte Bundessteuer die Vorgaben der Dienststelle Steuern. Der Gemeinderat kann Weisungen für die Behandlung von Erlassgesuchen und zur Verjährung von Verlustscheinen erlassen.

Art. 15 Einsprache- und Beschwerdeentscheide

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Gemeinderats oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Delegationsordnung (Anhang 3).

III. Schlussbestimmungen

Art. 16 Inkrafttreten

Diese Finanz-, Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen treten am 01.01.2025 in Kraft.

Schüpfheim, 28. November 2024

Gemeinderat Schüpfheim

Hanspeter Staub
Gemeindepräsident

Cathrin Perna-Bühlmann
Gemeindeschreiberin

Informationskonzept Einwohnergemeinde Schöpfheim

genehmigt durch den GR am 12.1.17, in Kraft ab 12.1.17
(vorgängige Versionen Okt. 2000, aktualisiert im April 2003, Januar 2005, Dezember 2007)

1. Ziel und Grundlagen

- Ziel:** Das Informationskonzept stellt sicher, dass die Informationen intern und extern bedürfnis- und zeitgerecht fliessen. Es hält den Umfang an „Push-„ und „Pullangeboten“ fest und regelt insofern die Bring- und Holschuld(en). Bei den externen Informationen wird das Erscheinungsbild (CI) konsequent gepflegt.
- Grundhaltung:** „Offene, direkte Kommunikation – aber nicht „alles“ zu jedem Zeitpunkt.“
- Einbettung:** Das Informationskonzept der Gemeinde Schöpfheim ist Anhang der Organisationsverordnung vom 1.9.2016 und in diesem Sinne Ergänzung zu Art. 45-47 der Organisationsverordnung (Art. 46 Die verwaltungsinterne Kommunikation richtet sich nach dem Informationskonzept.). Die in diesem Konzept beschriebenen Leistungen gelten als betrieblicher Leistungsauftrag.

2. Organisation

Der Gemeinderat fördert und sorgt gemäss Organisationsverordnung für eine angemessene Information der Bevölkerung. Der Geschäftsführer trägt gemäss Pflichtenheft die Gesamtverantwortung für die Kommunikation und Information gemeindeintern und in Absprache mit dem Gemeinderat extern (inkl. Medienverantwortung). Die Bezeichnung Informationsbeauftragter bezieht sich in diesem Konzept auf eine Funktion des Geschäftsführers.

Dieser wird administrativ und personell unterstützt, sei es durch die Mitglieder des Gemeinderats, durch das Personal der Gemeindeverwaltung oder durch Externe (z.B. Gemeindekorrespondent).

Der Geschäftsführer ist verantwortlich für das Informationsmanagement. Er stellt konzeptuell und operativ sicher, dass die Informationen intern und extern bedarfs- und zeitgerecht fliessen. Er stellt die Bewirtschaftung der definierten Informationsträger sicher. Er trägt die formale und inhaltliche Verantwortung, soweit dies nicht durch den Gemeinderat erfolgt. Der Geschäftsführer definiert die formalen Vorgaben (Layout, Häufigkeit etc.) und stellt dadurch ein einheitliches Auftreten (CI-Pflege) der Gemeinde Schöpfheim sicher. Dazu gehört u.a. die Bereitstellung von Dokumentvorlagen und Logos. Der Geschäftsführer stellt sicher, dass die Datenschutzrichtlinien eingehalten werden. Er berät diesbezüglich das Verwaltungspersonal.

Die Gemeinde Schöpfheim pflegt eine Medienpartnerschaft mit dem Entlebucher Medienhaus. Dies kann das WEB-Hosting, die Printmedien und die medientechnische Beratung betreffen. Mit dieser Partnerschaft wird auch der Grundsatz gefällt, „Gemeindenachrichten“ nicht in Form einer Gemeindebroschüre oder dergleichen, sondern via Entlebucher Anzeiger zu publizieren (ev. auch als Grossauflage).

3. Leistung

3.1 Informationsfluss auf gemeinderätlicher Ebene und zwischen GR und Verwaltung

Information GR-intern und GR-Verwaltung/Kommissionen	Wer? Zielgruppe	Wie? Zugriff	Wann? Häufigkeit	Zuständig?
Rapport GR an GR-Sitzung	GR intern	mündlich	bei Bedarf	GR
Rapport GF an GR-Sitzung	GR intern	mündlich	jede GR-Sitzung	GF
GRB: Infomanagement	nach Bedarf	schriftlich zugestellt	je Bedarf	GS
Sitzungsvorbereitung (Axioma)	GR intern	webbased	Di, 16.00	GS
GR (Ressort)-AL (Ressort)	gegenseitig	mündlich / mail	je Bedarf	GR/AL
Jahresbericht Kommissionen	GR (Ressort)	schriftlich	jährlich	K'präsidium

Legende: GR (Gemeinderat), GF (Geschäftsführer), GS (Gemeindeschreiber), AL (Abteilungsleiter)

Die Gemeinderäte informieren das **Kollegium** an den GR-Sitzungen über ressortspezifische Belange, sei dies als allgemeine Information oder im Rahmen eines Antrages.

Der Gemeinderat wird laufend über die Verhandlungen der **Geschäftsleitung** durch die Vorlage des Protokolls informiert. Der **Geschäftsführer** informiert über Geschäfte und Beschlüsse der Geschäftsleitung und über wichtige Inhalte der Verwaltung an der GR-Sitzung (stehendes Traktandum). Die Information gliedert sich nach folgendem Raster: Management, Personal, QM, Publicrelation, Infos aus den Abteilungen.

Die für ihre Ressorts zuständigen Gemeinderäte äussern sich mit ihrem **Antragsformular** zur Traktandierung auch zum Informationsfluss. Das gilt sowohl für den internen als auch für den externen Informationsfluss.

Die **Sitzungsvorbereitung** (Aktenauflage etc.) erfolgt webbased. Alle Unterlagen sind ab Dienstag, 16.00 Uhr online abrufbar. Der Zugriff erfolgt mit Benutzername und Kennwort.

Die Information zwischen **ressortzuständigem GR** und **entsprechendem Abteilungsleiter** erfolgt nach individueller Absprache (Rhythmus und Form).

Der Informationsfluss zwischen Gemeinderat und eingesetzten **Kommissionen** ist im Pflichtenheft derselben geregelt (Sitzungsprotokoll nach 20 Tagen, Jahresbericht, Kommunikation nach aussen nur nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer).

3.2 Information verwaltungsintern

Information verwaltungsintern	Wer? Zielgruppe	Wie? Zugriff	Wann? Häufigkeit	Zuständig?
Newsletter Gemeindeverwaltung	MA Gemeinde	Mailverteiler (push)	monatlich	GF
Mail/Kalender/Aufträge (Outlook)	MA	Exchangeaccount	1 Arbeitstag	alle MA
Serverdaten auf Laufwerk I: (Struktur 1-9)	MA Gemeindehaus	Serveraccount	täglich	GF
Mitarbeiterversammlung (Grossrapport)	MA Gemeindehaus	auf Einladung im Sitzungszimmer	2 x Jahr	GF
Abteilungsrapporte (Kleinrapport)	MA Abteilung	auf Einladung im Sitzungszimmer	interne Absprache	AL

Legende: MA (Mitarbeitende), GF (Geschäftsführer), AL (Abteilungsleiter)

Der **interne Newsletter** erscheint monatlich, enthält verwaltungsinterne Infos und wird auf dem Server unter „7 Informationen ... 71 MA intern“ abgelegt. Auch für Infos „von MA für MA“ soll der Newsletter – als Beitrag gegen die Mailflut - zur Verfügung stehen. Einsendungen sind an den Geschäftsführer zu richten.

Informationen, die dringende verwaltungsinterne Sachgeschäfte oder Fälle betreffen, sind nach wie vor auf direktem Weg an die betreffende Person weiterzuleiten. Das Motto gilt:

schnell, direkt, unkompliziert. Die technische Informationsbewirtschaftung erfolgt mit **Outlook Exchange** (Mail, Kalender, Aufträge). Beim Einsatz von Mailverteilern ist Zurückhaltung geboten. Dasselbe gilt für Dateianhänge. Um Mehrfachabspeicherung zu vermeiden, ist grundsätzlich auf den Speicherort auf dem Server zu verweisen. Auf Outlook-Anfragen ist innerhalb zweier Arbeitstage zu reagieren.

Das Anschlagbrett im Kaffeeraum dient ausschliesslich als interne Informationsplattform im Sinne der Pflege der Teamkultur.

Zweimal pro Jahr findet eine **Mitarbeiterversammlung (Grossrapport)** statt. Die Rapportdaten sind für das ganze Jahr im Voraus festzulegen. Der Rapport findet innerhalb der ordentlichen Arbeitszeit statt. Teilnehmende sind der Geschäftsführer (Sitzungsleitung), alle Mitarbeitenden (des Gemeindehauses), die Abteilungsleiter und Lernende (sofern nicht im Einsatz für Schalter- und Telefondienst)

Themen-Gliederung:

- Rückblick bis zum letzten Grossrapport und Besprechung allfälliger Pendenzen
- Behandlung von Anträgen
- Vorschau bis zum nächsten Grossrapport; Klärung von allfälligem Handlungsbedarf
- Verschiedenes

Der Informationsaustausch soll sich auf Themen beschränken, die für alle Teilnehmenden von Interesse sind. Das Personal der Gemeindeverwaltung kann aus seinem Kreis eine Personalvertreterin oder einen Personalvertreter bestimmen. Die Personalvertretung hat Anträge des Personals spätestens 14 Tage vor dem Grossrapport dem Geschäftsführer schriftlich abzugeben. Die Vertretung gilt auch als Ansprechperson gegenüber dem Geschäftsführer.

Die Rapportgespräche sind in einer kurzen Aktennotiz festzuhalten.

Die Mitarbeitenden können sich nach abteilungsinterner Absprache zu einem internen **Abteilungsrapport (Kleinrapport)** treffen. Der Rapport findet innerhalb der ordentlichen Arbeitszeit statt. Die Organisation (Form, Inhalt etc.) legt die Abteilung intern fest.

Die Rapportgespräche sind in einer kurzen Aktennotiz festzuhalten. Diese ist per E-Mail an den Informationsverantwortlichen zu übermitteln.

3.3 Information extern (öffentlich)

Information extern (öffentlich)	Wer? Zielgruppe	Wie? Zugriff	Wann? Häufigkeit	Zuständig?
Gemeindenachrichten im EA	Bevölkerung	EA	monatlich	GF
Anschlagkasten Gemeindehaus	Bevölkerung	Aushang	bei Bedarf	GS
Publireportage im EA	Bevölkerung	EA	2 x Jahr	GF
WEB: Homepage	Bevölkerung	www.schuepfheim.ch	täglich	GF
Infoveranstaltungen (öffentlich)	Bevölkerung	auf Einladung i.d.R. im Adlersaal	bei Bedarf	GR
Krisenfall	Bevölkerung	Presse, Radio...	bei Bedarf	GP/GF

Legende: GR (Gemeinderat), GF (Geschäftsführer), GS (Gemeindeschreiber), GP (Gemeindepräsidium)

Die Information der Öffentlichkeit erfolgt – soweit es Printmedien betrifft – durch eine Publikation im Entlebucher Anzeiger. Auf eine Gemeindebroschüre oder dergleichen wird aus Ressourcengründen bewusst verzichtet. Die **regulären Gemeindenachrichten** erscheinen nach der Gemeinderatssitzung oder mindestens einmal monatlich. Publikationstext kann vorgängig im Entwurf der Informationsbeauftragten abgegeben werden. Auch die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung können dem Informationsbeauftragten Texte für die Publikation abgeben.

Der Informationsbeauftragte übernimmt die redaktionelle Aufbereitung bzw. lässt die redaktionelle Aufbereitung der Informationen und die Zustellung an die Medien veranlassen. Vor der Weiterleitung an die Medien erhält der Gemeinderat den Publikationstext per E-Mail. Allfällige Änderungen bzw. Korrekturen sind dem Informationsbeauftragten innert eines Arbeitstages zu melden.

Die monatlichen Gemeindenachrichten im Entlebucher Anzeiger sind gleichzeitig zu richten an:

- Wochen-Zeitung
- LZ (Luzerner Zeitung)
- Homepage Gemeinde Schüpfheim
- Radiostationen

Am Schluss des abgegebenen Textes soll jeweils die Kontaktadresse (Tel.-Nr.) des Informationsbeauftragten aufgeführt werden zwecks Beantwortung allfälliger Rückfragen oder Abgabe von Zusatzinformationen.

Der **Anschlagkasten** vor dem Gemeindehaus ist das offizielle „Publikationsorgan“ der Gemeinde.

Zweimal jährlich ist im Entlebucher Anzeiger eine halbseitige **Publireportage** vorgesehen. Diese soll - im Gegensatz zu den Gemeindenachrichten – nicht News und Infos enthalten, sondern ein Thema zum Fokus haben. Das Thema definiert sich aus aktuellem Anlass (z.B. Baubericht) oder nimmt ein grundsätzliches politisches Informationsbedürfnis auf. Die Publireportage ersetzt die „regulären“ Berichterstattungen des EA nicht. Sie soll jedoch themenzentriert sein und unter der redaktionellen Verantwortung der Gemeinde stehen.

Der **Webauftritt** www.schuepfheim.ch ist die zentrale öffentliche Informationsplattform. Allgemeine Infos, Aktualitäten und Downloads (online-Schalter) sind minimaler Bestandteil. Die Abteilung Zentrale Dienste ist für die Aktualisierung der Homepage zuständig. Diese erfolgt i.d.R. täglich (z.B. Wahlergebnisse). Periodische Informationen (z.B. Gemeindenachrichten) sind innerhalb eines Arbeitstages hochzuladen. Updates von Listen und Verzeichnissen sollen mindestens monatlich erfolgen. Halbjährlich ist ein genereller Check bezüglich Aktualität und Vollständigkeit durchzuführen.

4. Ressourcen

Personell ist die Funktion des Informationsbeauftragten in der Anstellung des Geschäftsführers enthalten (ca. 5 Stellenprozente). Sekretariatsressourcen werden durch die Abteilung „Zentrale Dienste“ bereitgestellt (ca. 5 Stellenprozente). Externer Support i.S. eines Gemeindegemeindekorrespondenten kann zugezogen werden (Freelancer nach Aufwand mit einem jährlichen Kostendach von ca. Fr. 10 000).

Mit dem Entlebucher Medienhaus wird die bestehende Medienpartnerschaft gefestigt. Die Vereinbarung umfasst einen definierten Leistungsumfang mit einem jährlichen Pauschalbetrag. Dieser ist zu budgetieren. Die Pauschalkosten für die Medienarbeit berechnen sich aus dem vergangenen Mehrjahresdurchschnitt. Zusatzleistungen sind gesondert zu budgetieren.

5. Qualitätsmanagement / Evaluation

Die Zufriedenheit der Zielgruppen mit dem Informationsangebot, der Qualität des Inhaltes und dessen Aktualität wird mind. pro Legislatur einmal überprüft. Rückmeldungen und Ergänzungswünsche werden durch den Informationsbeauftragten systematisch gesammelt. Dieser ist für eine adäquate kundenorientierte Anpassung und Entwicklung des Angebotes verantwortlich.

Schüpfheim, 12.1.2017
Geschäftsführer Martin Hug