



Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR) des Gemeinderates ARNI

Vom Gemeinderat Arni anlässlich der Sitzung vom 23. Mai 2016 genehmigt und per 1. Juni 2016 in Kraft gesetzt. Überprüft 15. Oktober 2018, keine Anpassungen.

Inhaltsverzeichnis Geschäfts- und Kompetenzreglement

1.	Allgemeines	4
2.	Zweck	4
3.	Aufgaben und Befugnisse	4
4.	Kompetenzdelegation	4
5.	Rechtsmittel	5
6.	Ressortsystem	6
	6.1. Zuständigkeit	6
	6.2. Ressortverteilung	6
	6.3. Federführendes Ressort	6
7.	Konstituierung	6
	7.1. Amtsübergabe	6
	7.2. Wahlen	7
8.	Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	7
	8.1. Kollegialitätsprinzip	7
	8.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	7
	8.3. Vorsitz	7
	8.4. Stellvertretung	7
	8.5. Ausstand	7
	8.6. Aktenschluss	8
	8.7. Klassierung der Geschäfte	8
	8.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	8
	8.9. Traktandenliste, Aktenauflage	9
	8.10. Beschlussfassung / Stimmpflicht	9
	8.11. Präsidialverfügungen	9
	8.12. Sitzungsrhythmus	10
	8.13. Sitzungstermine	10
	8.14. Beizug von Fachberatern / Dritten	10
	8.15. Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals	10
	8.16. Protokoll	10
	8.17. Amtsgeheimnis	11
	8.18. Finanzplan	11
	8.19. Rechnungen	11
	8.20. Geschäfts- und Pendenzenkontrolle	11

8.21. Vertretung in Vorständen und Verbänden als Vorstandsmitglieder oder als Delegierte	12
8.22. Repräsentationspflichten	12
9. Strategische und operative Führung	12
1.1. Gemeindeammann	12
1.2. Gemeinderat	12
1.3. Ressortvorsteher	12
1.4. Verwaltung	13
10. Führungsgrundsätze	13
11. Interne Kommunikation	13
1.5. Klausur Gemeinderat	13
1.6. Strategiesitzung	13
1.7. Rapporte	13
1.8. Teamsitzung	14
12. Externe Kommunikation	14
13. Genehmigung und Inkraftsetzung	14
2. Strategie / Politik	15
3. Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)	15
4. PR / Kommunikation	15
5. Repräsentation	15

Anhang:

I Kernaufgaben der strategischen Führung	13
II Kompetenzmatrix	

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2. Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung sowie die interne und externe Kommunikation.

3. Aufgaben und Befugnisse

Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortvorsteher, Fachkommissionen oder an Verwaltungsstellen delegierte Geschäfte. Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

4. Kompetenzdelegation

Gestützt auf § 39 Gemeindegesetz¹ delegiert der Gemeinderat die operativen Aufgaben soweit möglich und sinnvoll stufengerecht an die Ressortvorsteher beziehungsweise an die Mitarbeitenden der Verwaltung, damit sich die Exekutive prioritär auf die strategische Führung und die nach Gemeindegesetz nicht delegierbaren Aufgaben (siehe auch Anhang 1) konzentrieren kann.

Kriterien für die Delegation von Kompetenzen sind:

- Klare rechtliche Ausgangslage
- Geringer Ermessensspielraum
- Geringe politische Bedeutung
- Routinegeschäfte
- Finanzielle Aspekte

¹ § 39 GG, Wortlaut:

"Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.

Erklären Betroffene, dass sie mit der Verfügung dieser Stelle nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber. Die Erklärung ist innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen. Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen."

Über die Kompetenzdelegation an einzelne Ressortvorsteher, an Fachkommissionen, an den Gemeindeschreiber sowie an die Abteilungsleiter gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft. Diese wird periodisch durch den Gemeindeschreiber überprüft und anschliessend dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

Der Gemeinderat kann für besondere Fälle oder einzelne Projekte zusätzliche, zeitlich befristete Kompetenzen delegieren.

Der Gemeinderat entscheidet bei allfälligen Kompetenzkonflikten.

Die Gesamtverantwortung bleibt beim Gemeinderat.

5. Rechtsmittel

¹ Wird der Entscheid der mit der Aufgabe betrauten Stelle nicht bestritten, erwächst er nach Ablauf von 10 Tagen seit Zustellung in Rechtskraft. Er wird damit zu einem durchsetzbaren Entscheid.

² Wenn ein Betroffener mit dem Entscheid nicht einverstanden ist, kann er dies dem Gemeinderat innert 10 Tagen seit Zustellung schriftlich mitteilen („Erklärung“). Die bestrittene Verfügung wird dadurch aufgehoben.

³ Das Rechtsmittel der Erklärung ist wie folgt in den Entscheid zu integrieren:

1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.

2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.

3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersatz allfälliger Parteikosten besteht nicht.

4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.

⁴ Die Erklärung richtet sich stets gegen die gesamte Verfügung. Es können damit nicht einzelne Punkte des Entscheides gerügt werden.

⁵ Die betroffene Person muss ein schutzwürdiges eigenes Interesse an der Abgabe der Erklärung aufweisen. Vom Gemeinderat sind jedoch keine vertieften Legitimationsvoraussetzungen zu prüfen.

⁶ Eine Begründung für die Erklärung ist nicht erforderlich. Sie kann aber fakultativ angeführt werden. Das Gleiche gilt für den Antrag. Ein solcher ist nicht nötig, kann aber der Erklärung beigelegt werden.

⁷ Der Gemeinderat prüft den Sachverhalt frei und entscheidet, wie wenn die Entscheidungsbefugnis nie übertragen worden wäre. Er kann dabei den bestrittenen Entscheid der

mit der Aufgabe betrauten Stelle ohne weitere Begründung bestätigen und somit die Begründung des delegierten Entscheides zu seiner eigenen machen. In diesem Fall sind keine weiteren Massnahmen, wie etwa zur Wahrung des rechtlichen Gehörs, erforderlich.

⁸ Der Gemeinderat kann indes auch einen abweichenden Entscheid fällen. Geschieht dies aufgrund der vorliegenden Akten, sind keine weiteren Vorkehrungen zu beachten. Eine erneute Anhörung der betroffenen Person ist nicht nötig. Die Gewährung des rechtlichen Gehörs ist erst dann erforderlich, wenn der Gemeinderat weitere Unterlagen, beispielsweise ein Gutachten, mit einbezieht oder weitere Abklärungen vornimmt.

⁹ Der Entscheid des Gemeinderats ist rasch zu fällen. Langwierige Verfahren sind zu vermeiden.

¹⁰ Der Bereich oder die Abteilung, welche einen Entscheid mit „Rechtsmittel“ eröffnet, hat in geeigneter Form den Nachweis der Zustellung zur Berechnung der Fristen zu erbringen.

6. Ressortsystem

6.1. Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Federführung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortvorstehers.

6.2. Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat jeweils vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Eine Neuverteilung ist während der Amtsperiode möglich. Die Ressortverteilung erfolgt primär aufgrund der vorhandenen Kompetenzen und Neigungen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeindeammann.

6.3. Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, bestimmt der Gesamtgemeinderat einen federführenden Ressortvorsteher.

7. Konstituierung

7.1. Amtsübergabe

Der neugewählte Gemeinderat übernimmt vom abtretenden Ressortvorsteher die hängigen Geschäfte. Der abtretende Gemeinderat ist für die angemessene Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

Analoges Vorgehen gilt bei einem Ressortwechsel während der Amtsperiode.

7.2. Wahlen

Der Gemeinderat wählt zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre, soweit in der Gemeindeordnung keine Volkswahl vorgesehen ist.

8. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

8.1. Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen (z.B. Ressortvorsteher vertritt Gegenmeinung) kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortvorsteher an seinen Stellvertreter oder an den Gemeindeammann übertragen werden.

Mit dem Einverständnis der Mehrheit des Gemeinderates kann ein Mitglied in der Öffentlichkeit eine vom Kollegialentscheid abweichende Auffassung vertreten.

8.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

¹ Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Verhinderungen sind dem Gemeindeammann unter Angabe des Grundes zu melden; der Stellvertreter ist über die Geschäfte rechtzeitig zu informieren.

8.3. Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er ist für einen zügigen und geordneten Ablauf der Sitzung verantwortlich.

8.4. Stellvertretung

Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste, dann das älteste Ratsmitglied vertreten.

8.5. Ausstand

¹ Behördenmitglieder und Verwaltungsangestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Allfällige Ausstandsgründe sind vor der Beratung des jeweiligen Geschäfts offenzulegen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege und der Zivilprozessordnung. Der Ausstand gilt sowohl bei der Beratung als auch bei der Abstimmung.

² Im Zweifelsfalle entscheidet der Gemeinderat mit beschwerdefähiger Verfügung über die Ausstandspflicht.

8.6. Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindeschreiber vom Ressortvorsteher oder vom Abteilungsleiter in der Regel jeweils bis Donnerstag, 16.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung abzuliefern. Vorbehalten bleiben Sonderregelungen vor Feiertagen, bei Ferienabsenzen oder ausserordentlichen Sitzungen.

8.7. Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

- Antragsgeschäfte

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen (in der Regel kein Visum) eine Diskussion geführt. Zum Einverständnis werden die Geschäfte visiert.

- Beratungsgeschäfte

Diese Geschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht jedoch ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.

- Verschiedenes / Ordner Kenntnisaufnahmen

Sie dienen der Kenntnisaufnahme und Information oder um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen. Sie werden von allen Gemeinderäten visiert.

Nach jeder Sitzung erfolgt eine Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher haben die Gelegenheit, Informationen, die den Gesamtgemeinderat interessieren, weiter zu geben. Es besteht auch die Möglichkeit, kurzfristig Geschäfte zur Beschlussfassung vorzulegen, die aufgrund der Dringlichkeit nicht aufgelegt sind (Nachtragsgeschäfte).

8.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung oder den zuständigen Ressortvorsteher zu und informiert den Gemeinderat via Aktenauflage.

Die Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter informieren die zuständigen Ressortvorsteher regelmässig über die eingegangenen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter in Absprache mit den zuständigen Ressortvorsteher als antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

Als Grundsatz für Anschaffungen, Bau- und Erneuerungsarbeiten etc. gilt:

- Offertsumme bis	Fr.	2'000	1 Offerte
- Offertsumme zwischen	Fr.	2'001 und Fr. 10'000	2 - 3 Offerten
- Offertsumme über	Fr.	10'000	mindestens 3 Offerten

In begründeten Fällen kann von dieser Regel abgewichen werden.

8.9. Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Gemeindeschreiber vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste und der Zahlungsliste der Finanzverwaltung jeweils am Freitag ab 16.00 Uhr vor dem nächsten Sitzungstermin zur Einsichtnahme auf.

Die Abteilungsleitungen der Gemeindeverwaltung erhalten eine Traktandenliste zur Orientierung und haben Akteneinsichtsrecht.

8.10. Beschlussfassung / Stimmpflicht

¹ Die Geschäfte werden vom Gemeindeschreiber so weit möglich zielführend vorbereitet. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

² Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.

³ Eine Stimmenthaltung ist nicht möglich (AGVE 1982, Seite 561)

⁴ Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

⁵ Die Stimmverhältnisse und Stichentscheide werden nicht protokolliert und nicht bekanntgegeben.

Zirkularbeschlüsse per E-Mail sind in dringenden Fällen möglich. Für das Zustandekommen eines solchen Beschlusses ist die Zustimmung von mindestens drei Gemeinderatsmitgliedern notwendig. Der Entscheid wird jedoch an der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung bestätigt und protokolliert.

8.11. Präsidialverfügungen

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für den Ressortvorsteher (Bsp. Baustopp, Soziales).

8.12. Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vierzehn Tage statt und werden für das Kalenderjahr geplant.

Sofern es die Geschäfte erlauben, d.h. keine Beratungsgeschäfte und nichts Dringliches traktandiert ist, kann eine Sitzung ausgelassen werden.

Bei grossem Arbeitsanfall kann auch eine Sitzung eingeschoben werden.

8.13. Sitzungstermine

Die Sitzungen finden ordentlicherweise am Montagabend statt, mit Beginn 19.00 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

8.14. Beizug von Fachberatern / Dritten

¹ Nach § 42 Abs. 3 Gemeindegesetz GG sind die Sitzungen des Gemeinderates nicht öffentlich.

² Wenn notwendig und sinnvoll können die zuständigen Fachpersonen (interne oder externe) zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortvorstehers in Absprache mit dem Gemeindeammann und/oder dem Gemeindeschreiber und muss aus der Auflage hervorgehen.

³ Die beigezogenen Fachberater haben nur eine beratende Stimme und unterstehen ebenfalls dem Amtsgeheimnis.

⁴ Zu Geschäften mit wesentlichen finanziellen Auswirkungen ist die Leitung Finanzen beizuziehen.

8.15. Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals

Bevor Entscheide über wichtige, das Gemeindepersonal betreffende Fragen gefasst werden, wird das Personal angehört.

8.16. Protokoll

¹ Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung in der Regel bis am Freitag der Sitzungswoche ausgefertigt und an der folgenden Gemeinderatsitzung genehmigt.

² Der Gemeindeschreiber oder die Stellvertretung ist für eine schnelle Verarbeitung der Sitzung besorgt. Der Versand der entsprechenden Protokollauszüge erfolgt in der Regel in der gleichen Woche bis spätestens am Freitag.

³ Der Gemeindeschreiber hat durch geeignete Mittellungen für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen. In besonderen Fällen hat er das im Einvernehmen mit dem Gemeindeammann oder den zuständigen Ressortvorstehern zu tun.

4 Die Ressortvorsteher und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

8.17. Amtsgeheimnis

1 Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Anordnung geheim zu halten sind.

2 Alle Unterlagen, welche die Gemeinderäte im Zusammenhang mit einer Gemeinderats-sitzung erhalten, sind vertraulich zu behandeln.

3 Über Verhandlungen ist grundsätzlich Diskretion zu wahren. Äusserungen über die Haltung der einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind sowohl verwaltungsintern wie auch gegenüber Dritten zu unterlassen.

4 Erwägungen und Beschlüsse des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

5 Die Verhandlungen des Gemeinderates sind grundsätzlich nicht öffentlich.

8.18. Finanzplan

1 Der Finanzplan wird mindestens einmal pro Jahr an einer ordentlichen Sitzung traktandiert.

2 Die Abteilungsleiterin Finanzen vermerkt laufend neue Erkenntnisse und informiert den Ressortvorsteher „Finanzen“ über Veränderungen.

8.19. Rechnungen

1 Die Prüfung und Visierung der Rechnungen erfolgt durch das jeweilige Ratsmitglied während der Aktenauflage bzw. nach Weisung der Leiterin Finanzen.

2 Die Leiterin Finanzen ist für die termingerechte Vorlage der Rechnungen verantwortlich. Die Rechnungen sind zuhanden der Aktenauflage bis Freitag, 14.00 Uhr, der Gemeindekanzlei abzugeben.

8.20. Geschäfts- und Pendenzenkontrolle

1 Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese liegt periodisch bei den Akten auf. Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

2 Die Bereichs- und Abteilungsleiter sind verantwortlich für die Erledigung der erteilten Aufträge sowie für die Einhaltung der gesetzten Termine.

8.21. Vertretung in Vorständen und Verbänden als Vorstandsmitglieder oder als Delegierte

¹ Behördenmitglieder, die als Gemeinderäte in einem Vorstand oder direkt als Delegierte vom Gemeinderat delegiert werden, haben die Meinung des Gemeinderates zu vertreten. Bei schwierigen Entscheiden, welche die Gemeinde direkt betreffen, ist nach Möglichkeit vorher die Meinung des Gemeinderates (Gremium) einzuholen, wie man sich verhalten soll.

² Die Gemeinde ist dafür besorgt, bei Mitgliedschaften die anfallenden Mitgliederbeiträge zu bezahlen (Verantwortung bei ressortverantwortlichem Gemeinderat).

8.22. Repräsentationspflichten

Die Mitglieder des Gemeinderats nehmen die ihnen auferlegten Repräsentationspflichten soweit möglich wahr, wobei auf eine den Ressorts entsprechende Aufteilung zu achten ist. Der Gesamtgemeinderat tritt nur bei wichtigen Anlässen auf; im Normalfall lässt er sich durch eine Delegation vertreten.

9. Strategische und operative Führung

1.1. Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde (Kernaufgaben siehe Anhang I) zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

Der Gemeindeammann vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit, bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

1.2. Gemeinderat

Der Gemeinderat erarbeitet und verfolgt strategische Ziele mit entsprechendem Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan integriert.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenkatalog und den Finanzplan.

1.3. Ressortvorsteher

Jeder Ressortvorsteher überwacht den ordnungs- und sachgemässen wie auch fristgerechten Ablauf seiner Geschäfte. Er koordiniert nach Bedarf die Vorbereitungsarbeiten und Entscheide mit der Verwaltung.

1.4. Verwaltung

Der Gemeindeschreiber bereitet gemeinsam mit den Abteilungsleitern und den Ressortvorstehern die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist in Absprache mit dem Gemeindeammann für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse zuständig.

Er koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen.

Er ist zuständig für die Kommunikation (Amtliche Veröffentlichungen, Gemeindenachrichten und Gemeinderatsmitteilungen).

10. Führungsgrundsätze

Der Gemeinderat pflegt einen kooperativen Führungsstil basierend auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeiter unter sich, wie auch gegenüber dem Gemeinderat). Die Abteilungen und Bereiche werden eigenverantwortlich und vernetzt geführt. Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung ist die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.

11. Interne Kommunikation

1.5. Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat geht bei Bedarf für die strategische Planung in Klausur. Sofern erforderlich, kann er den Gemeindeschreiber, die Abteilungsleiter, Fachpersonen oder Kommissionen beiziehen.

1.6. Strategiesitzung

Der Gemeinderat und die Abteilungsleiter treffen sich bei Bedarf zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele oder zur Überprüfung der Zielerreichung.

1.7. Rapporte

Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber besprechen bei Notwendigkeit die Gemeinderatsgeschäfte sowie wichtige Personal- und Führungsfragen.

Die Ressortvorsteher besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte periodisch und bei Bedarf mit den Abteilungs- und Bereichsleitern.

1.8. Teamsitzung

Der Gemeindeschreiber informiert die Abteilungsleiter und Mitarbeitenden der Verwaltung mindestens einmal pro Monat über Beschlüsse des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben. Die Teamsitzung dient gleichzeitig als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

12. Externe Kommunikation

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Gemeindeschreiber sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindeammann verantwortlich. Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortvorsteher delegieren. Dieser kann den Abteilungsleiter und Fachberater beiziehen.

Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften kann der Gemeinderat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen einladen oder Vernehmlassungen durchführen.

13. Genehmigung und Inkraftsetzung

¹ Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement mit den Anhängen wird vom Gemeinderat auf den 1. Juni 2016 in Kraft gesetzt. Am 15. Oktober wurde eine Überprüfung vorgenommen, ohne Handlungsbedarf bzw. es wurden keine Anpassungen vorgenommen.

² Auf diesen Zeitpunkt wird das Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 28. März 2011 (in Kraft ab 1. April 2011) mit den Anhängen aufgehoben.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber:

Sign. Heinz Pfister

Sign. Marco Widmer

Anhang I

Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

14. Strategie / Politik

- 14.1 Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele
- 14.2 Aufgaben- und Finanzplanung
- 14.3 Controlling / Reporting
- 14.4 Personalpolitik
- 14.5 Anstellung ständiges Personal

15. Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)

- 15.1 Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben
- 15.2 Aufsicht Finanzhaushalt, Budget festlegen
- 15.3 Vorbereitung und Durchführung Gemeindeversammlungen
- 15.4 Beschwerdeinstanz
- 15.5 Vernehmlassungen
- 15.6 Aufgaben, Kompetenzen zuweisen
- 15.7 Kommissionen einsetzen
- 15.8 Bussen mit Strafbefehl

16. PR / Kommunikation

- 16.1 Führen Meinungsbildungsprozess
- 16.2 Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- 16.3 Reporting-Tätigkeiten (Rechenschaftsbericht)

17. Repräsentation

- 17.1 Repräsentative Verpflichtungen
- 17.2 Jubilare