

# GEMEINDE LAUFENBURG

---

## **GESCHÄFTS- UND KOMPETENZREGLEMENT FÜR DEN GEMEINDERAT UND FÜR DIE GESCHÄFTSLEITUNG**

Ausgabe\_5\_20140825

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines</b> .....	<b>4</b>
<b>GEMEINDERAT</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Zweck</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Aufgaben und Befugnisse</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Ressortsystem</b> .....	<b>4</b>
4.1. Zuständigkeit.....	4
4.2. Tandemmodell .....	4
4.3. Ressortverteilung .....	4
4.4. Ressortübergreifende Geschäfte.....	4
4.5. Aufgaben der Ressortleiter.....	5
<b>5. Konstituierung</b> .....	<b>5</b>
5.1. Amtsübergabe.....	5
5.2. Wahlen.....	5
<b>6. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen</b> .....	<b>5</b>
6.1. Kollegialitätsprinzip .....	5
6.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit.....	5
6.3. Vorsitz.....	5
6.4. Stellvertretung.....	5
6.5. Ausstand.....	6
6.6. Aktenschluss.....	6
6.7. Klassierung der Geschäfte .....	6
6.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte .....	6
6.9. Traktandenliste, Aktenauflage .....	6
6.10. Beschlussfassung .....	6
6.11. Präsidialverfügungen .....	6
6.12. Sitzungsrhythmus .....	7
6.13. Sitzungstermine .....	7
6.14. Sitzungsdauer .....	7
6.15. Beizug von Dritten.....	7
6.16. Protokoll.....	7
6.17. Geschäftskontrolle .....	7
6.18. Amtsgeheimnis .....	7
<b>7. Strategische und operative Führung</b> .....	<b>7</b>
7.1. Gemeindeammann.....	7
7.2. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan .....	7
<b>GESCHÄFTSLEITUNG</b> .....	<b>8</b>
<b>8. Zweck</b> .....	<b>8</b>
<b>9. Aufgaben und Befugnisse</b> .....	<b>8</b>
<b>10. Geschäftsleitung</b> .....	<b>8</b>
10.1. Organisation.....	8
10.2. Zuständigkeit.....	8
10.3. Bestimmung der Geschäftsleitung.....	8
10.4. Fachübergreifende Verantwortung .....	8
<b>11. Geschäftsführung / Geschäftsleitungssitzungen</b> .....	<b>8</b>
11.1. Entscheidungsprinzip .....	8
11.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit.....	8
11.3. Vorsitz.....	9
11.4. Stellvertretung.....	9
11.5. Ausstand.....	9
11.6. Traktandenliste, Akteneinsicht.....	9
11.7. Beschlussfassung .....	9
11.8. Sitzungsrhythmus .....	9
11.9. Sitzungsdauer .....	9

11.10. Beizug von Dritten.....	9
11.11. Protokoll.....	9
11.12. Geschäftskontrolle .....	9
11.13. Amtsgeheimnis .....	9
<b>12. Operative Führung .....</b>	<b>9</b>
12.1. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan .....	9
12.2. Geschäftsleiter / Gemeindeschreiber, Geschäftsleitung .....	10
<b>FACHBEREICHSLEITER.....</b>	<b>10</b>
12.3. Aufgaben der Fachbereichsleiter.....	10
12.4. Vorbereitung der Geschäfte .....	10
<b>13. Führungsgrundsätze.....</b>	<b>10</b>
13.1. Führungsstil .....	10
13.2. Antragsrecht.....	10
13.3. Mitwirkung.....	10
<b>KOMMUNIKATION UND KOMPETENZDELEGATION .....</b>	<b>11</b>
<b>14. Interne Kommunikation .....</b>	<b>11</b>
14.1. Klausur Gemeinderat .....	11
14.2. Strategie, Controlling.....	11
14.3. Führungsrapport .....	11
14.4. Ressortrapport .....	11
14.5. Kader-Konferenz.....	11
<b>15. Externe Kommunikation .....</b>	<b>11</b>
<b>16. Kompetenzdelegation .....</b>	<b>12</b>
16.1. Grundsatz .....	12
16.2. Kriterien .....	12
16.3. Unterschriftenregelung.....	12
16.4. Entscheidungsbereiche .....	12
16.5. Rechtsmittel .....	12
16.6. Information.....	13
16.7. Abteilungen mit speziellen Rechtsgrundlagen .....	13
<b>17. Genehmigung und Inkraftsetzung .....</b>	<b>13</b>
<b>Anhang 1: Entscheidungsbefugnisse .....</b>	<b>14</b>
17.1. I. Leiter Zentrale Dienste .....	14
17.2. II. Leiter Finanzen .....	15
17.3. III. Leiter Bau, Planung und Umwelt .....	15
17.4. III. Leiter Bau, Planung und Umwelt .....	16
17.5. IV. Forst .....	16
17.6. V. Allgemeine finanzielle Kompetenzen .....	16
17.7. VI. Allgemeine Kompetenzen im Personalbereich.....	16
<b>Anhang 2: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat) .....</b>	<b>18</b>
<b>Anhang 3: Aufgaben der operativen Ebene (Modell) .....</b>	<b>18</b>
<b>Anhang 4: Führungsmodell .....</b>	<b>19</b>
<b>Anhang 5: Führungs- und Kommunikationsplattform .....</b>	<b>19</b>

## 1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

# GEMEINDERAT

## 2. Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung, insbesondere mit dem Geschäftsleiter / Gemeinbeschreiber, sowie die interne und externe Kommunikation.

## 3. Aufgaben und Befugnisse

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen, den Geschäftsleiter / Gemeinbeschreiber oder an die Abteilungsleiter delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

## 4. Ressortsystem

### 4.1. Zuständigkeit

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

### 4.2. Tandemmodell

Die einzelnen Ressorts sind feste, auf die Verwaltungsstruktur abgestimmte Einheiten. Jeder Ressortleiter verfügt in der Geschäftsleitung über einen direkten Ansprechpartner. Überschneidungen sind zu vermeiden.

### 4.3. Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

### 4.4. Ressortübergreifende Geschäfte

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche Ressortleiter durch den Gemeinderat bestimmt.

#### **4.5. Aufgaben der Ressortleiter**

Die Ressortleiter bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit dem verantwortlichen Geschäftsleitungsmitglied. Dem Gemeinderat ist schriftlich Bericht und Antrag einzureichen. Der Antrag hat wenn möglich in Form eines Beschlussentwurfes zu erfolgen.

### **5. Konstituierung**

#### **5.1. Amtsübergabe**

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte und alles bewegliche Gemeindeeigentum, welches unter die unmittelbare Verwaltung und Verwahrung des Gemeinderates fällt. Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

#### **5.2. Wahlen**

Der Gemeinderat wählt die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten, die nebenamtlichen Funktionäre sowie die Mitglieder der Geschäftsleitung.

Die Wahlen erfolgen je nach Aufgabe, Arbeit und Dauer. Der Gemeinderat kann jederzeit eine Wahl aufheben und die entsprechenden Funktionen entlassen.

### **6. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen**

#### **6.1. Kollegialitätsprinzip**

Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach Aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

Der Vorsitzende ist der verfahrenstechnische Sitzungsleiter, der mit der präsidentialen Funktion treuhänderisch dafür zu sorgen hat, dass in angemessenem Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

#### **6.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit**

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

#### **6.3. Vorsitz**

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

#### **6.4. Stellvertretung**

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

#### **6.5. Ausstand**

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheidungen nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16).

#### **6.6. Aktenschluss**

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindegeschreiber in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen.

#### **6.7. Klassierung der Geschäfte**

Die Geschäfte werden unterteilt in:

##### ***A = Antrags- und Beratungsgeschäfte***

Diese Geschäfte sind weitmöglichst vorprotokolliert. Über diese Geschäfte wird auf Verlangen eine Diskussion geführt.

##### ***B = Kenntnisnahmen***

Die Kenntnisnahmen dienen lediglich der Information und erfordern keine Beschlussfassung. Sie werden weder traktandiert, protokolliert noch registriert.

##### ***C = Delegationen***

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen.

Nach jeder Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher geben Informationen, die den Gesamtgemeinderat interessieren, weiter. Diese Informationen werden nicht protokolliert.

Bei grosser Wichtigkeit und Dringlichkeit können Geschäfte kurzfristig zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

#### **6.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte**

Der Gemeindegeschreiber oder seine Stellvertretung weisen die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung zu und informieren den Gemeinderat.

Der Ressortleiter spricht sich mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied über die zu behandelnden Geschäfte ab.

#### **6.9. Traktandenliste, Aktenaufgabe**

Die vom Gemeindegeschreiber vorbereiteten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste, der Zahlungsliste der Finanzverwaltung und den Rechnungsbelegen ab Freitag, 16.00 Uhr, bis Montag, 13.00 Uhr, vor dem nächsten Sitzungstermin zur Einsichtnahme auf.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung erhalten eine Kopie der Traktandenliste zur Orientierung und haben bei Bedarf Akteneinsichtsrecht.

#### **6.10. Beschlussfassung**

Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Die Geschäfte werden rationell abgewickelt.

Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

#### **6.11. Präsidialverfügungen**

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeinde-

ammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

#### **6.12. Sitzungsrhythmus**

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden grundsätzlich alle vierzehn Tage statt. Anfangs Jahr werden die Sitzungstermine fixiert.

Zwischen den ordentlichen Sitzungen findet bei Bedarf eine Auflagesitzung statt.

#### **6.13. Sitzungstermine**

Sitzungstag ist der Montag, mit Beginn um 17.30 Uhr.

#### **6.14. Sitzungsdauer**

Die Sitzungen sollten 2 Stunden Dauer nicht überschreiten.

#### **6.15. Beizug von Dritten**

Wenn notwendig und sinnvoll können Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber und geht aus der Auflage/Traktandenliste hervor.

#### **6.16. Protokoll**

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung bis spätestens am Freitag der Sitzungswoche erstellt und an der nächsten Sitzung genehmigt.

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

#### **6.17. Geschäftskontrolle**

Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese liegt bei den Akten auf.

#### **6.18. Amtsgeheimnis**

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

## **7. Strategische und operative Führung**

### **7.1. Gemeindeammann**

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde (Kernaufgaben: siehe Anhang 2) 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.

### **7.2. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan**

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.

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

# GESCHÄFTSLEITUNG

## 8. Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsleitung, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat, insbesondere mit den einzelnen Abteilungen

## 9. Aufgaben und Befugnisse

Die Geschäftsleitungsmitglieder rapportieren direkt ihren Ressortleitern. Sie nehmen Einsitz in die Geschäftsleitung und vertreten an den Geschäftsleitungssitzungen die Aufgaben und Anliegen der einzelnen Gemeinderäte.

## 10. Geschäftsleitung

### 10.1. Organisation

Die Geschäftsleitung besteht aus vier Abteilungsleitern (Finanzen, Zentrale Dienste, Bau/Planung, Betrieb/Unterhalt) in der Funktion als Geschäftsführer. Der Leiter Zentrale Dienste ist zugleich der Gemeindeschreiber. Er hat den Vorsitz an den Geschäftsleitungssitzungen. Die übrigen GL-Mitglieder vertreten ihre Fachgebiete und sind stimmberechtigt.

### 10.2. Zuständigkeit

Jedes Geschäftsleitungsmitglied hat die Verantwortung über die ihm zugeteilten Fachgebiete (Ressorts) und vertritt bei Abwesenheit des zuständigen Fachleiters dessen Sachgebiet.

### 10.3. Bestimmung der Geschäftsleitung

Die GL-Mitglieder werden durch den Gemeinderat bestimmt.

### 10.4. Fachübergreifende Verantwortung

Für Geschäfte, welche mehrere Sachbereiche betreffen, wird durch die Geschäftsleitung ein für das betroffene Geschäft verantwortliches GL-Mitglied vorgeschlagen.

## 11. Geschäftsführung / Geschäftsleitungssitzungen

### 11.1. Entscheidungsprinzip

Die Geschäftsführung fasst ihre Beschlüsse nach dem Mehrheitsprinzip. Die Beschlüsse werden protokolliert. Die Stimmen, die Voten und die Entscheidungsfindung ist dem Gemeinderat in zusammengefasster Version zuzustellen.

### 11.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Die Geschäftsleitung ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der GL-Mitglieder (3 Mitglieder) anwesend ist.



### **11.3. Vorsitz**

Die Geschäftsleitungssitzungen werden vom Leiter Zentrale Dienste geleitet. Er hat bei Entscheidungen den Stichentscheid.

### **11.4. Stellvertretung**

Bei Verhinderung wird der Leiter Zentrale Dienste durch den Leiter Finanzen vertreten.

### **11.5. Ausstand**

GL-Mitglieder dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16).

### **11.6. Traktandenliste, Akteneinsicht**

Die Mitglieder der Geschäftsleitung tagen mit Traktandenliste.

### **11.7. Beschlussfassung**

Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

### **11.8. Sitzungsrhythmus**

Die ordentlichen Sitzungen der Geschäftsleitung finden alle vierzehn Tage vor den Sitzungen des Gemeinderats statt. Die Sitzungstermine werden anfangs des Jahres fixiert.

### **11.9. Sitzungsdauer**

Die Sitzungen sollten 2 Stunden Dauer nicht überschreiten.

### **11.10. Beizug von Dritten**

Wenn notwendig und sinnvoll können Fachpersonen zur GL-Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Fachbereichsleiters in Absprache mit dem Leiter Zentrale Dienste.

### **11.11. Protokoll**

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung erstellt und an der nächsten Sitzung genehmigt. Es wird jeweils allen Mitgliedern der Geschäftsleitung und allen Gemeinderäten zugestellt.

Die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, informiert.

### **11.12. Geschäftskontrolle**

Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte der Geschäftsführung. Gemeindeschreiber und GL-Mitglieder wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

### **11.13. Amtsgeheimnis**

Gemeinderäte und Gemeindepersonal unterstehen dem Amtsgeheimnis gemäss Art. 320 des Schweiz. Strafgesetzbuches (StGB).

## **12. Operative Führung**

### **12.1. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan**

Die Geschäftsleitung setzt die Legislaturziele um und erstattet periodisch, mindestens jedoch zweimal jährlich Bericht über die Zielerreichung. Sie setzt den Massnahmenkatalog und den Finanzplan um.

## **12.2. Geschäftsleiter / Gemeindeschreiber, Geschäftsleitung**

Der Gemeindeschreiber bereitet die GL-Geschäfte vor und ist für den Vollzug der GL-Beschlüsse zuständig.

In der Funktion als Geschäftsleiter führt der Gemeindeschreiber die Gemeindeverwaltung operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung sind die Abteilungsleiter eigenverantwortlich (Anhang 3 und 4).

Der Geschäftsleiter koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Geschäftsleitung, zwischen Geschäftsleitung und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen gemeinsam mit der Geschäftsleitung.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung erstattet dem Gemeinderat periodisch Bericht über die Tätigkeit der Verwaltung. Der Gemeinderat erhält jeweils ein Protokoll der Geschäftsleitungssitzung.

# **FACHBEREICHSLEITER**

## **12.3. Aufgaben der Fachbereichsleiter**

Die Fachbereichsleiter bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte. Sie berichten der Geschäftsleitung und stellen Antrag. Der Antrag hat wenn möglich in der Form eines Beschlusssentwurfes zu erfolgen.

## **12.4. Vorbereitung der Geschäfte**

Die Fachbereichsleiter oder deren Stellvertreter informieren die zuständigen Geschäftsleitungsmitglieder regelmässig über eingegangene Geschäfte sowie über den Stand von Abklärungen.

# **13. Führungsgrundsätze**

## **13.1. Führungsstil**

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeitende unter sich, wie auch zwischen dem Gemeinderat und Personal). Die Abteilungen und Fachbereiche werden eigenverantwortlich und vernetzt geführt. Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung sind die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind in den Stellenbeschreibungen klar definiert und stufengerecht verteilt.

## **13.2. Antragsrecht**

Sämtlichen Mitarbeitern steht das Recht zu, Anträge an die nächste höhere Stelle zu richten. Ein ablehnender Entscheid dieser Stelle kann an den Gemeinderat weitergezogen werden.

## **13.3. Mitwirkung**

Die Geschäftsleitungsmitglieder und die Abteilungsleiter sorgen in wichtigen Geschäften um eine geeignete Mitwirkung des ihnen unterstellten Personals.

# KOMMUNIKATION UND KOMPETENZDELEGATION

## 14. Interne Kommunikation

(Anhang 4: Führungs- und Kommunikationsplattformen)

### 14.1. Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung gehen jährlich oder bei Bedarf häufiger für die strategische Planung in Klausur. Weitere Abteilungs- oder Bereichsleiter werden situativ beigezogen.

### 14.2. Strategie, Controlling

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

### 14.3. Führungsrapport

Der Gemeindeammann und der Vorsitzende der Geschäftsleitung besprechen bei Notwendigkeit wichtige Personal- und Führungsfragen.

### 14.4. Ressortrapport

Die Ressortleiter besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte mit der Geschäftsleitung.

### 14.5. Kader-Konferenz

Der Gemeinderat, die Geschäftsleitung und die Abteilungsleiter der Verwaltung treffen sich zweimal pro Jahr während eines halben Tages zum Informationsaustausch über Geschäfte von grosser Wichtigkeit sowie über Personal- und Führungsfragen. Der Gemeinderat gibt die Traktanden vor und erstellt eine entsprechende Traktandenliste.

### 14.6. Generelle Informationspflicht

Generell wird festgelegt, dass eine Informationspflicht zwischen Abteilungsleitern und Ressortchef im Gemeinderat, und auch umgekehrt, besteht, insbesondere bei Notfällen besteht diese Informationspflicht zwingend.

## 15. Externe Kommunikation

Die Kommunikation ist im Informationskonzept vom 06.01.2014 der Gemeinde Laufenburg geregelt.

Der Gemeindeschreiber pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitern. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereitet.

Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen ein.

## 16. Kompetenzdelegation

### 16.1. Grundsatz

Gestützt auf § 39 Gemeindegesetz delegiert der Gemeinderat die operativen Aufgaben soweit möglich und sinnvoll stufengerecht an die Geschäftsleitung, welche diese an die Abteilungsleiter der Verwaltung weitergibt.

Befugnisse können an Abteilungsleiter bzw. an Sachbearbeiter delegiert werden.

### 16.2. Kriterien

Kriterien für die Delegation von Kompetenzen sind:

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

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat endgültig.

### 16.3. Unterschriftenregelung

Schreiben und Verfügungen des Gemeinderates werden kollektiv zu zweien vom Gemeindeammann und vom Gemeindeschreiber bzw. von deren Stellvertretern unterzeichnet.

Entscheide der Abteilung Finanzen gemäss Anhang werden kollektiv zu zweien vom Leiter Finanzen bzw. dessen Stellvertreter und einem weiteren zeichnungsberechtigten Angestellten unterschrieben.

Der Gemeinderat legt fest, wer nebst dem Leiter Finanzen und seinem Stellvertreter unterschriebenberechtigt ist.

### 16.4. Entscheidungsbereiche

Die Entscheidungsbefugnisse werden für nachfolgende Bereiche abschliessend in Anhang 1 aufgeführt:

- I. Leiter Zentrale Dienste
- II. Leiter Finanzen
- III. Leiter Bau, Planung und Umwelt
- IV. Forst
- V. Allgemeine finanzielle Kompetenzen
- VI. Allgemeine Kompetenzen im Personalbereich

### 16.5. Rechtsmittel

Entscheide der Abteilungen, die eine Rechtsmittelbelehrung verlangen, sind grau markiert. Diese Verwaltungsentscheide sind mit folgendem Hinweis zu versehen:

- a. *Falls Sie mit dieser Verfügung oder dieser 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.*
- b. *Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingung geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.*
- c. *Vorbehältlich besonderer Bestimmungen, ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.*
- d. *Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.*

## **16.6. Information**

Der Gemeinderat ist über sämtliche Verfügungen und Beschlüsse in geeigneter Form zu orientieren.

## **16.7. Abteilungen mit speziellen Rechtsgrundlagen**

Die Leiter der nachfolgenden Abteilungen entscheiden für ihren Fachbereich eigenständig:

- Steueramt
- Betreibungsamt
- Zivilstandsamt
- Revierförster

Diese unterstehen für ihre Entscheide speziellen gesetzlichen Grundlagen und verfügen zudem über direkte kantonale Vorgesetzte.

Verfügungen und Beschlüsse im fachlichen Teil dieser Abteilungen/Bereiche unterstehen nicht der Informationspflicht gem. Ziff. 16.6.

## **17. Genehmigung und Inkraftsetzung**

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat Laufenburg an der Sitzung vom 22. September 2014 genehmigt und per 1. Oktober 2014 in Kraft gesetzt.

Es ersetzt das Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 17.08.2009.

Laufenburg, 22. September 2014

### ***Gemeinderat Laufenburg***

Herbert Weiss, Gemeindeammann

Walter Marbot, Gemeindeschreiber

## Anhang 1: Entscheidungsbefugnisse

Es werden folgende Entscheidungsbefugnisse festgelegt:

### 17.1. I. Leiter Zentrale Dienste

Entscheide die mit der Rechtsmittelbelehrung gemäss Pkt. 16.5 dieses Reglements zu eröffnen sind:

- Benützung von Räumlichkeiten der Gemeinde
- Gastgewerbegesetz
  - Bewilligung mit/ohne Fähigkeitsausweis
  - Bewilligung von Einzelanlässen
  - Verlängerung der Öffnungszeiten
- Bewilligung von Ladenschlussordnungen
- Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund zu Gewerbebezwecken und für Veranstaltungen
- Verkehr/Verkehrsplanung: Spezialbewilligungen (Ärzte, Gehbehinderte, usw.)

Übrige Entscheide:

- Internet: Erweiterung, Betreuung der Homepage
- Vermietung von Wohnungen

#### a) Sozialhilfe

Entscheide die mit der Rechtsmittelbelehrung gemäss Pkt. 16.5 dieses Reglements zu eröffnen sind:

- Nothilfe =GB I/II/KK/Miete max. 2 Auszahlungen bis Verfügung bewilligt
- Weitergehende Nothilfe für max. 2 Monate
- Materielle Hilfe für Unvorhergesehenes bis max. Fr. 5'000.00, sofern der gesetzliche Rahmen eingehalten ist.

Übrige Entscheide:

- Mietzinsgarantien/-Vorschuss bis max. 2 Mietzinsen
- Gewährung von Inkassohilfe nach Art. 131 und Art. 290 ZGB
- Erteilung von Pflegeplatzbewilligungen für Tagespflegeplätze und Dauerplätze
- Pflegekinderaufsicht
- Abschluss von Vereinbarungen betreffend Unterhalt und Verwandtenunterstützung
- Einleitung aller Inkassomassnahmen bei Alimentenbevorschussungen einschliesslich Stellen bzw. Zurückziehen von Strafanträgen wegen Vernachlässigung der Unterhaltspflichten sowie privatrechtliche Sicherstellungen auf dem Gerichtswege.

#### b) Vormundschaft

Entscheide die mit der Rechtsmittelbelehrung gemäss Pkt. 16.5 dieses Reglements zu eröffnen sind:

- Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen:
  - Auszahlung bis max. 3 Monate retour
  - gemäss gesetzlichen Vorgaben
- Elternschaftsbeihilfe nach gesetzlichen Vorgaben

## 17.2. II. Leiter Finanzen

Entscheide die mit der Rechtsmittelbelehrung gemäss Pkt. 16.5 dieses Reglements zu eröffnen sind:

- Stundungen/Ratenzahlungen bis 24 Monate
- Abschreibung von Gebühren bis Fr. 3'000.-- pro Debitor
- Abschreibung Steuern (Verlustschein, Ausland, usw.) bis Fr. 10'000.-- pro Fall.
- Administrative Abschreibungen gemäss § 87 StGV
- Erlass von Verzugszinsforderungen bis Fr. 1'000.-- pro Fall und Jahr
- Steuererlassgesuche bis Fr. 5'000.-- pro Fall

Übrige Entscheide:

- Zustimmung zum Rückkauf von Verlustscheinen der Schuldner bis zu einer Deckungsquote von mindestens 50%.
- Aufnahme von kurzfristigen Darlehen (max. 2 Mio. Franken bis 1 Jahr), mit Information des Ressortchefs
- Freigabe, Installation, Lizenzierung von Software

## 17.3. III. Leiter Bauverwaltung und Bauplanung

Entscheide die mit der Rechtsmittelbelehrung gemäss Pkt. 16.5 dieses Reglements zu eröffnen sind:

- Superprovisorische Baueinstellungsverfügungen
- Bewilligung von Baugesuchen gemäss nachstehender Liste:
  - Alle Baubewilligungen für Kleinbauten gemäss § 19 Abs. 1 BauV, bei welchen keine Einsprachen oder Einwände von Nachbarn vorliegen oder wo Ausnahmen bewilligt werden müssen.
  - Alle Baubewilligungen, welche klar den Vorschriften der örtlichen BNO wie auch dem Baugesetz entsprechen, bis zu einer Grösse eines Einfamilienhauses, bei welchen keine Einsprachen vorliegen oder Ausnahmen bewilligt werden müssen und wo erforderlich ein positiver Bericht der Fachkommission Stadtgestaltung vorliegt, welchem auch die Baukommission zugestimmt hat.
  - Die Prüfung von Wärmenachweisen inkl. Eröffnung an die Bauherren.
  - Die Eröffnung von Beitragszusicherungen bei Bauten in der Altstadt, welche sich auf die Richtlinien über Beiträge an Renovationen, Neu- und Umbauten in der Altstadt Laufenburg abstützen.
  - Die Abrechnung von Subventionen in der Altstadt gemäss den Richtlinien über Beiträge an Renovationen, Neu- und Umbauten in der Altstadt.
  - Der Bauverwalter kann für diese Arbeiten auch Dritte beiziehen und Teile der vorstehenden Arbeiten an Dritte vergeben (z.B. Prüfung Wärmenachweis) gemäss Budget.
- Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid (Aargauische Gebäudeversicherung AGV, Amt für Wirtschaft AWA, usw.)
- Baureklamebewilligungen
- Erlass von Gebührenverfügungen

Übrige Entscheide:

- temporäre Signalisationen (Baustellen usw.)
- Signale und Markierungen
- Veranlassung von Verträgen und Vereinbarungen im Zusammenhang mit Er-schliessungen, Erweiterungen, Sanierungen und Durchleitungsrechten

#### **17.4. III. Leiter Betrieb und Unterhalt**

Entscheide die mit der Rechtsmittelbelehrung gemäss Pkt. 16.5 dieses Reglements zu eröffnen sind:

- Erlass von Gebührenverfügungen

Übrige Entscheide:

- temporäre Signalisationen (Baustellen usw.)
- Signale und Markierungen
- Vorbereitung von Verträgen und Vereinbarungen im Zusammenhang mit Betrieb und Unterhalt
- Vorbereitung von Anordnungen mit Entscheidungscharakter betreffend das Bestattungs- und Friedhofwesen.

#### **17.5. IV. Forst**

Entscheide die mit der Rechtsmittelbelehrung gemäss Pkt. 16.5 dieses Reglements zu eröffnen sind:

- Erteilung von Fahrbewilligungen auf Waldstrassen und von anderen Ausnahmegewilligungen.
- Erteilung von Bewilligungen für Anlässe im Wald ab 50 Personen.

#### **17.6. V. Allgemeine finanzielle Kompetenzen**

Geschäftsleitung:

- Ausgaben gemäss Budget bis Fr. 100'000.-- je Arbeitsvergabe/Auftrag
- Nachtragskredite im Rahmen von § 88 Abs. 2 Gemeindegesetz (Notausgaben) innerhalb der Abteilung bis Fr. 20'000.--.

Allgemeine Entscheide Geschäftsleitung:

- Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel
- Auswahl neuer Kommunikationsmittel
- Auswahl neuer Soft- und Hardware

Abteilungsleiter:

- Ausgaben gemäss Budget, welche die Abteilung betreffen, bis Fr. 20'000.-- je Arbeitsvergabe/Auftrag

#### **17.7. VI. Allgemeine Kompetenzen im Personalbereich**

Geschäftsleitung (alle Kompetenzen gemäss Budget):

- Personalanlässe
- Pensenmanagement
- Anstellung von Personal, das keine Funktionen als Abteilungsleiter ausübt.
- Umwandlung von Treueprämien in Ferien
- Auszahlung von Mehrstunden (bis 50 Stunden)
- Gewährung unbezahlter Urlaub
- Besuch von mehrtägigen Seminaren und Weiterbildungen
- Auszahlung von Spesen und Entschädigungen



Abteilungsleiter:

- Besuch von Weiterbildungskursen (gemäss Budget)

*Hinweise:*

- Entscheide in eigener Sache sind nicht statthaft. Diese sind der nächst höheren Stelle zur Genehmigung zu unterbreiten.
- Entscheidungsbefugnisse, die in Anhang 1 nicht ausdrücklich erwähnt sind, liegen generell beim Gemeinderat.

## Anhang 2: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

### a) Strategie, Politik

- Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele
- Aufgaben- und Finanzplanung
- Personal- und Lohnpolitik
- Anstellung Abteilungsleiter
- Besoldungszuwachs festlegen

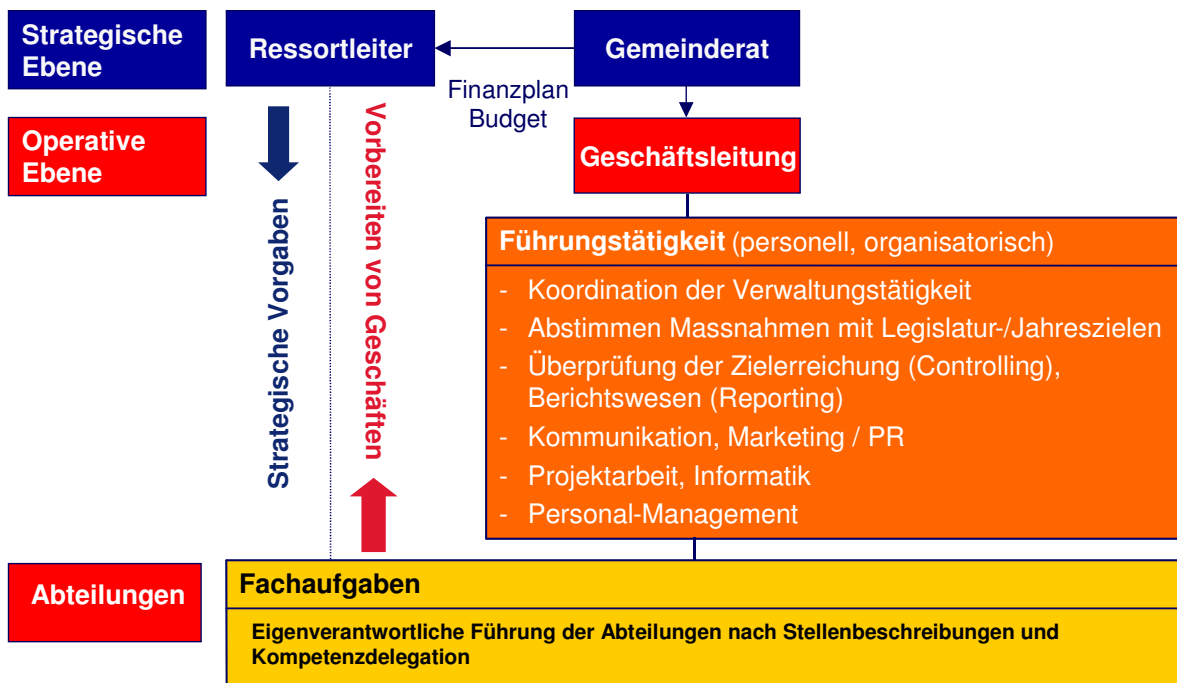
### b) Gesetz, Vollzug (nicht delegierbar)

- Aufgaben und Kompetenzen zuweisen
- Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben
- Vorbereitung, Durchführung Gemeindeversammlung
- Aufsicht Finanzhaushalt, Budget
- Bussen mit Strafbefehl
- Kommissionen einsetzen
- Beschwerdeinstanz
- Vernehmlassungen

### c) Kommunikation, Repräsentation

- Meinungsbildungsprozess führen
- Erwartungen der Bürger abholen
- Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- Reporting-Tätigkeiten (Geschäftsbericht)

## Anhang 3: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)



## Anhang 4: Führungsmodell

Plattformen \ Ebenen	GA	GR	RL	GL/ GS	AL	SB	Intervall
Gemeinderatssitzung							14-täglich
Klausur							min. 1x pro Jahr
Strategie, Controlling							nach Bedarf
Führungsrapport							nach Bedarf
Ressortrapport							nach Bedarf
Kaderkonferenz							2x pro Jahr
Geschäftsleitungssitzung							14-täglich
Teamsitzungen							nach Bedarf
		■ Beteiligte Ebenen					
GA: Gemeindeammann		GR: Gemeinderäte		RL: Ressortleiter			
GL/GS: Geschäftsleitung/Gemeineschreiber		AL: Abteilungsleiter					

## Anhang 5: Führungs- und Kommunikationsplattform

