

STADT LAUFENBURG

GESCHÄFTS- UND KOMPETENZREGLEMENT FÜR DEN STADTRAT UND FÜR DIE GESCHÄFTSLEITUNG

Ausgabe vom 01. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	4
2.	Zweck	4
3.	Aufgaben und Befugnisse	4
4.	Kompetenzdelegation	4
5.	Ressortsystem	4
5.1.	Zuständigkeit.....	4
5.2.	Tandemmodell	4
5.3.	Ressortverteilung	5
5.4.	Ressortübergreifende Geschäfte.....	5
5.5.	Aufgaben der Ressortleiter.....	5
6.	Konstituierung	5
6.1.	Amtsübergabe.....	5
6.2.	Wahlen.....	5
7.	Stadtratssitzungen	5
7.1.	Kollegialitätsprinzip	5
7.2.	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit.....	5
7.3.	Vorsitz.....	5
7.4.	Stellvertretung.....	6
7.5.	Ausstand.....	6
7.6.	Aktenschluss.....	6
7.7.	Klassierung der Geschäfte	6
7.8.	Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	6
7.9.	Traktandenliste, Aktenauflage.....	6
7.10.	Beschlussfassung	6
7.11.	Präsidialverfügungen	6
7.12.	Sitzungsrhythmus	7
7.13.	Sitzungstermine	7
7.14.	Sitzungsdauer	7
7.15.	Beizug von Dritten.....	7
7.16.	Protokoll.....	7
7.17.	Geschäftskontrolle	7
8.	Strategische und operative Führung	7
8.1.	Stadtammann / Geschäftsleiter	7
8.2.	Geschäftsleitung	7
8.3.	Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan	7
9.	Geschäftsführung / Geschäftsleitungssitzungen	8
9.1.	Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan	8
9.2.	Geschäftsleiter	8
9.3.	Entscheidungsprinzip	8
9.4.	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit.....	8
9.5.	Vorsitz.....	8
9.6.	Stellvertretung.....	8
9.7.	Ausstand.....	8
9.8.	Traktandenliste, Akteneinsicht.....	8
9.9.	Beschlussfassung	8
9.10.	Sitzungsrhythmus	8
9.11.	Sitzungsdauer	9
9.12.	Beizug von Dritten.....	9
9.13.	Protokoll.....	9
9.14.	Geschäftskontrolle	9
10.	Führungsgrundsätze	9
10.1.	Führungsstil	9
10.2.	Antragsrecht.....	9
10.3.	Mitwirkung.....	9

KOMMUNIKATION UND KOMPETENZDELEGATION	10
11. Interne Kommunikation	10
11.1. Kommunikationsgrundsatz	10
11.2. Kommunikationsziele	10
11.3. Mitwirkung.....	10
11.4. Instrumente der internen Kommunikation.....	10
11.5. Kommunikationsrhythmen.....	10
11.6. Ideentopf.....	10
11.7. Klausur Stadtrat	11
11.8. Strategie	11
11.9. Controlling.....	11
11.10. Führungsrapport	11
11.11. Ressortrapport	11
11.12. Kader-Konferenz.....	11
11.13. Mitarbeiterinformation	11
11.14. Generelle Informationspflicht.....	11
12. Externe Kommunikation	11
13. Kompetenzregelung	12
13.1. Grundsatz	12
13.2. Unterschriftenregelung.....	12
13.3. Rechtsmittel	12
13.4. Abteilungen mit speziellen Rechtsgrundlagen	12
14. Genehmigung und Inkraftsetzung	13
Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Stadtrat)	14
Anhang 2: Kernaufgaben der operativen Ebene	15
Anhang 3: Führungs- und Kommunikationsplattformen.....	16
Anhang 4: Kommunikationsrhythmen	17
Anhang 5: Kompetenzmatrix Stadt Laufenburg (nach § 39 GG).....	18
Kompetenzmatrix Soziales.....	24

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für jedes Geschlecht.

2. Zweck

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

3. Aufgaben und Befugnisse

Der Stadtrat 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, der Geschäftsleitung oder an die Abteilungsleiter delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

4. Kompetenzdelegation

Der Stadtrat strebt im Sinne von § 39 GG eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung an, damit sich die Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann. Fachaufgaben mit klarer rechtlicher Ausgangslage, geringem (finanziellen) Ermessensspielraum sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert, soweit es sich um delegierbare Aufgaben gemäss Gemeindegesetz sowie um Geschäfte mit einer geringen politischen Tragweite handelt. Über die Kompetenzdelegation an einzelne Abteilungsleiter, an die Geschäftsleitung sowie an beauftragte Verwaltungsstellen geben die Kompetenzmatrix in den Anhängen Auskunft. Diese werden periodisch angepasst.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Stadtrat.

5. Ressortsystem

5.1. Zuständigkeit

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

5.2. 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.

5.3. Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Stadtrat 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 Stadtrat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

5.4. Ressortübergreifende Geschäfte

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

5.5. Aufgaben der Ressortleiter

Die Ressortleiter bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit dem verantwortlichen Geschäftsleitungsmitglied resp. delegieren diese gemäss der Kompetenzmatrix. Die Verantwortung der Aufgaben liegt immer beim Ressortleiter.

6. Konstituierung

6.1. Amtsübergabe

Der neu gewählte Stadtrat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte und alles bewegliche Städtigentum, welches unter die unmittelbare Verwaltung und Verwahrung des Stadtrates fällt. Die Geschäftsleitung initialisiert zu Übergabe eine Besprechung und protokolliert diese. Der abtretende Stadtrat ist für die Einführung des neu gewählten Stadtrates besorgt.

6.2. Wahlen

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

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

7. Stadtratssitzungen

7.1. Kollegialitätsprinzip

Der Stadtrat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtstadtrat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter, an den Stadtammann oder ein anderes Mitglied des Stadtrates 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.

7.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

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

7.3. Vorsitz

Die Stadtratssitzungen werden vom Stadtammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

7.4. Stellvertretung

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

7.5. Ausstand

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

7.6. Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Stadtschreiber II in Form eines schriftlichen Antrages jeweils bis Mittwoch, 22.00 Uhr, vor der nächsten Stadtratssitzung einzureichen. Geschäfte, welche nach der Eingabefrist eintreffen, werden von der Stadtkanzlei in der Regel auf die nachfolgende Sitzung geschoben (Ausnahme siehe auch Kapitel 7.7.).

7.7. Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

Antrags- und Beratungsgeschäfte

Diese Geschäfte sind weitmöglichst vorprotokolliert. Über diese Geschäfte wird auf Verlangen eine Diskussion geführt. Bei grosser Wichtigkeit und Dringlichkeit können Geschäfte kurzfristig in Absprache mit der Stadtkanzlei zur Beschlussfassung vorgelegt werden. Ein Zirkulationsbeschluss ist im Notfall (bspw. hohe Kostenfolge etc.) möglich, sofern der Gesamtrat damit einverstanden ist.

Kenntnisnahmen

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

Delegationen

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

7.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Die Stadtkanzlei weist die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung zu und informiert bei Bedarf resp. sofern es die Wichtigkeit erfordert den Stadtrat.

Der Ressortleiter spricht sich mit der Stadtkanzlei über die zu behandelnden Geschäfte ab.

7.9. Traktandenliste, Aktenauflage

Die von der Stadtkanzlei vorbereiteten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste, ab Donnerstag, 15.00 Uhr, bis Montag, 08.00 Uhr, vor dem nächsten Sitzungstermin zur Einsichtnahme auf.

7.10. Beschlussfassung

Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie während der Aktenauflage verlangt wird. Referate erfolgen nur bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Die Geschäfte werden rationell abgewickelt. Strategische Diskussionen sind nicht anlässlich der ordentlichen Sitzungen zu führen.

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

7.11. Präsidialverfügungen

Der Stadtammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Stadtrat an der nächsten Sitzung Bericht.

Bei Verhinderung des Stadtammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

7.12. Sitzungsrhythmus

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

Zwischen den ordentlichen Sitzungen findet bei Bedarf eine Strategie- oder Auflagesitzung statt.

7.13. Sitzungstermine

Sitzungstag ist der Montag, mit Beginn um 17.00 Uhr.

7.14. Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten 2 Stunden Dauer nicht überschreiten.

7.15. Beizug von Dritten

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

7.16. Protokoll

Das Protokoll der ordentlichen Sitzungen wird vom Stadtschreiber II oder bei Abwesenheit von 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.

7.17. Geschäftskontrolle

Die Stadtkanzlei führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Stadtrates. Diese liegt bei den Akten auf.

8. Strategische und operative Führung

8.1. Stadtammann / Geschäftsleiter

Der Stadtammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die Führung der Stadt (Kernaufgaben: siehe Anhang 1) zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

Der Stadtammann vertritt gemeinsam mit der Geschäftsleitung die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

8.2. Geschäftsleitung

Für die Koordination der operativen Führung der Stadtverwaltung zeichnet die Geschäftsleitung bestehend aus dem Verwaltungsleiter, dem Leiter Zentrale Dienste, dem Leiter Finanzen, dem Leiter Bau und Planung und dem Leiter Regionaler Sozialdienst. Der Geschäftsleiter hat an den Geschäftsleitungssitzungen den Vorsitz. Die GL-Mitglieder vertreten ihre Fachgebiete und sind stimmberechtigt.

8.3. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan

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

Der Stadtrat überprüft periodisch, mindestens zweimal jährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenkatalog und den Finanzplan. Die Geschäftsleitung ist für die entsprechende Traktandierung zuständig.

9. Geschäftsführung / Geschäftsleitungssitzungen

9.1. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan

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

9.2. Geschäftsleiter

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

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

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

9.3. Entscheidungsprinzip

Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse nach dem Mehrheitsprinzip. Die Beschlüsse werden protokolliert. Der Stadtrat und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, informiert.

9.4. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Die Geschäftsleitung ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der GL-Mitglieder oder deren Stellvertreter anwesend sind.

9.5. Vorsitz

Die Geschäftsleitungssitzungen werden vom Geschäftsleiter geleitet. Er hat bei Entscheidungen den Stichentscheid.

9.6. Stellvertretung

Bei Verhinderung werden die Geschäftsleitungsmitglieder durch deren Stellvertreter vertreten.

9.7. 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).

9.8. Traktandenliste, Akteneinsicht

Die Mitglieder der Geschäftsleitung tagen mit Traktandenliste.

9.9. Beschlussfassung

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

9.10. Sitzungsrhythmus

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

9.11. Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten 2 Stunden Dauer nicht überschreiten.

9.12. Beizug von Dritten

Wenn notwendig und sinnvoll können Fachpersonen zur GL-Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Geschäftsleiters.

9.13. Protokoll

Von der Geschäftsleitungssitzung wird ein Protokoll erstellt. Es wird jeweils allen Mitgliedern der Geschäftsleitung und allen Stadträten zugestellt. Die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, (Protokoll Version light) informiert.

9.14. Geschäftskontrolle

Der Geschäftsleiter führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte der Geschäftsführung. Die Geschäftsleitung wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

10. Führungsgrundsätze

10.1. Führungsstil

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeitende unter sich, wie auch zwischen dem Stadtrat 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.

10.2. Antragsrecht

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

10.3. Mitwirkung

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

KOMMUNIKATION UND KOMPETENZDELEGATION

11. Interne Kommunikation

(Anhang 3: Führungs- und Kommunikationsplattformen)

11.1. Kommunikationsgrundsatz

Der Stadtrat und die Mitarbeitenden leben den Grundsatz der offenen und feedback-orientierten Kommunikationskultur.

11.2. Kommunikationsziele

Die Grundpfeiler für die interne Kommunikation sind die nachfolgenden Kommunikationsziele:

- Zielgruppengerechte Kommunikationsinstrumente
- Konsistente Kommunikationsrhythmen
- Klare Botschaften
- Zwei-Wege-Kommunikation mit aktiver Beteiligung
- Intern vor extern
- Negative Entscheide sind mündlich (und nicht schriftlich) zu kommunizieren

11.3. Mitwirkung

Die Meinung von allen Mitarbeitenden ist wichtig. Jede Mitarbeiterin resp. jeder Mitarbeiter soll etwas beitragen können und ihr Feedback ist stets erwünscht.

Darin eingeschlossen ist die Bekanntgabe von Kritik. Kritik ist in geeigneter Form fair und transparent anzubringen; es ist somit keine Person oder eine Angelegenheit öffentlich an den Pranger zu stellen.

Feedback kann über die vorhandenen Plattformen und Kommunikationsinstrumente eingereicht werden. Für den niederschweligen und speditiven Austausch kann insbesondere der Messenger Teams genutzt werden.

11.4. Instrumente der internen Kommunikation

Im Grundsatz gilt, dass für die interne Kommunikation der Messenger Teams zur Anwendung kommt. Anderweitige Kommunikationsinstrumente (bspw. WhatsApp) sind aus Gründen des Datenschutzes geschäftlich nicht einzusetzen. Bei formellen Angelegenheiten (bspw. aus Gründen der Dokumentation, Nachvollzieh- und Beweisbarkeit) ist nach wie vor die Kommunikation über den E-Mail-Verkehr vorzuziehen.

Mitarbeitende, die auf den mobilen Einsatz von Teams angewiesen sind, erhalten gemäss den Richtlinien über die Mobiltelefonverwendung entsprechende Entschädigungen.

11.5. Kommunikationsrhythmen

Die Rhythmen für die Kommunikation von internen Informationen sind im Anhang 4 im Detail festgehalten.

11.6. Ideentopf

Im Messenger Teams ist ein Kanal mit der Bezeichnung „Ideentopf“ vorhanden, in welchem Mitarbeitende Ideen aller Art jederzeit einreichen können.

Die Ideen werden im Nachgang hinsichtlich ihrer Machbar- und Finanzierbarkeit von Seiten der Geschäftsleitung geprüft. Der Ideengeber wird abschliessend über das Resultat informiert.

11.7. Klausur Stadtrat

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

11.8. Strategie

Der Stadtrat 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.

11.9. Controlling

Die Geschäftsleitung erteilt dem Stadtrat quartalsweise Rapport über den Stand der laufenden Erfolgsrechnung. Im letzten Quartal des Jahres hat das Reporting monatlich zu erfolgen (Dezember ausgenommen). Im Bericht sind die Budgetüberschreitungen und die geeigneten Massnahmen sowie auch die Steuerprognosen festzuhalten.

11.10. Führungsrapport

Der Stadtammann und der Geschäftsleiter besprechen bei Notwendigkeit wichtige Personal- und Führungsfragen.

11.11. Ressortrapport

Die Ressortleiter besprechen die wichtigen Stadtratsgeschäfte mit der Geschäftsleitung resp. den einzelnen Mitgliedern.

11.12. Kader-Konferenz

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

11.13. Mitarbeiterinformation

Jährlich findet eine Mitarbeiterinformation mit dem Stadtrat und dem gesamten Gemeindepersonal statt.

11.14. Generelle Informationspflicht

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

12. Externe Kommunikation

Die Kommunikation ist im Informationskonzept vom 06.01.2014 der Stadt Laufenburg geregelt. Der Geschäftsleiter pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitern. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Stadtammann vorbereitet. Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Stadtrat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen ein.

13. Kompetenzregelung

13.1. Grundsatz

Gestützt auf § 39 Gemeindegesetz delegiert der Stadtrat die operativen Aufgaben gestützt auf die Kompetenzmatrix stufengerecht an die Geschäftsleitung, welche diese an die Abteilungsleiter der Verwaltung weitergibt.

13.2. Unterschriftenregelung

Schreiben und Verfügungen des Stadtrates werden kollektiv zu zweien vom Stadtmann und je nach Aufgabengebiet vom Stadtschreiber I sowie Stadtschreiber II unterzeichnet.

Entscheide der Geschäftsleitung werden kollektiv zu zweien vom Leiter Finanzen und dem Stadtschreiber oder deren Stellvertreter unterschrieben.

13.3. Rechtsmittel

Entscheide der Abteilungen, die eine Rechtsmittelbelehrung verlangen, sind grau markiert (siehe Anhang 4). Diese Verwaltungsentscheide sind mit folgendem Hinweis zu versehen:

- a. Falls Sie mit dieser Verfügung oder dieser Entscheidung nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Stadtrat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheidung vollständig aufgehoben und der Stadtrat 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 Stadtrat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.*
- d. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheidung rechtskräftig.*

13.4. Abteilungen mit speziellen Rechtsgrundlagen

Die Leiter der nachfolgenden Abteilungen entscheiden für ihren Fachbereich eigenständig:

- Abteilung Steuern
- Betreibungsamt
- Zivilstandsamt
- Abteilung Finanzen

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

14. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Stadtrat Laufenburg an der Sitzung vom 15. Januar 2024 genehmigt und per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt.

Es ersetzt das Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 14. Dezember 2020.

Laufenburg, 15. Januar 2024

Stadtrat Laufenburg

Herbert Weiss, Stadtmann

Marco Waser, Stadtschreiber I

Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Stadtrat)

1. Strategie und Politik

- 1.1 Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele
- 1.2 Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung
- 1.3 Controlling, Reporting
- 1.4 Personal- und Lohnpolitik
- 1.5 Abteilungsleiter anstellen

2. Gesetz und Vollzug

- 2.1 Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben
- 2.2 Aufsicht Finanzhaushalt, Budget festlegen
- 2.3 Vorbereitung, Durchführung Stadtversammlungen
- 2.4 Beschwerdeinstanz
- 2.5 Vernehmlassungen
- 2.6 Aufgaben, Kompetenzen zuweisen
- 2.7 Kommissionen einsetzen
- 2.8 Bussen mit Strafbefehl

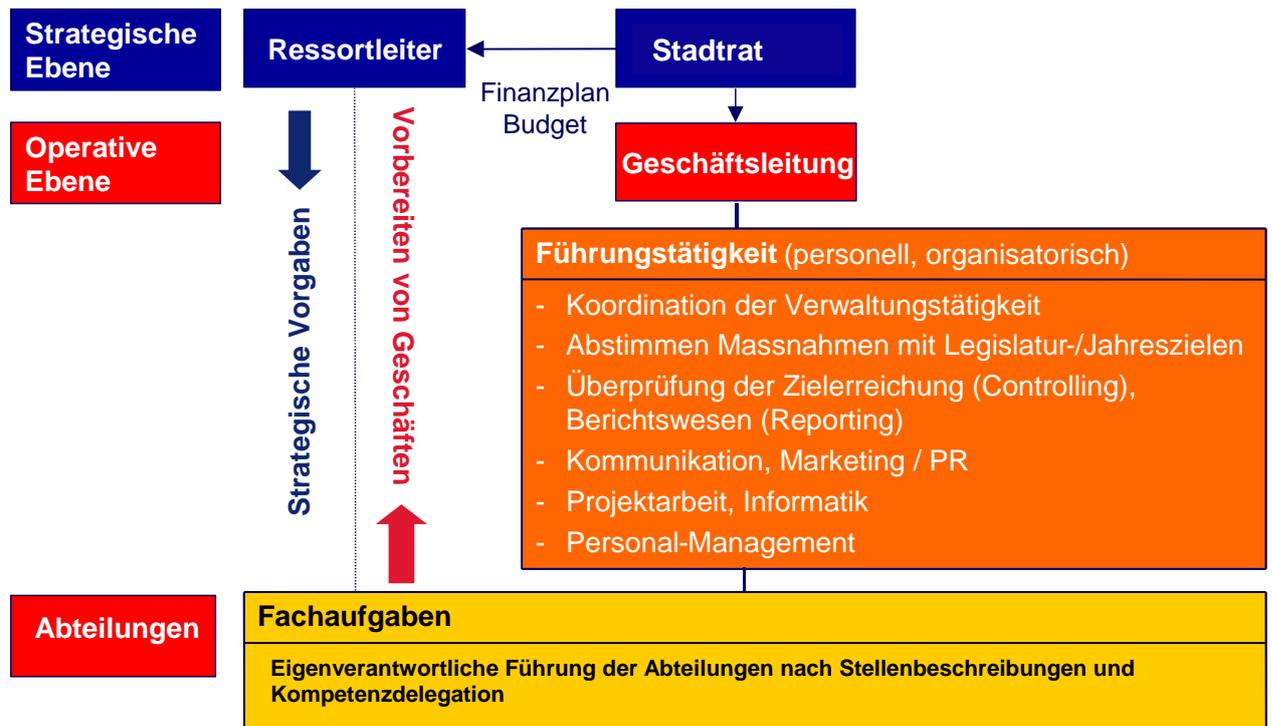
3. PR und Kommunikation

- 3.1 Führen Meinungsbildungsprozess
- 3.2 Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- 3.3 Reporting-Tätigkeiten (Rechenschaftsbericht)
- 3.4 Mitwirkung initiieren, auswerten
- 3.5 Beziehungspflege/Mitwirkung: Kanton, Verbände, Gemeinden, Partnerstadt
- 3.6 Beziehungspflege: Industrie und Gewerbe

4. Repräsentationen

- 4.1 Repräsentative Verpflichtungen generell
- 4.2 Seniorengenerationstage

Anhang 2: Kernaufgaben der operativen Ebene



Anhang 5: Kompetenzmatrix Stadt Laufenburg (nach § 39 GG)

LEGENDE: E: Entscheid / A: Antrag / D: Durchführung / I: Information

0. Stadtrat	SR	GL	AL	SB
I. Strategische Führung				
1. Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	D		
2. Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	D		
3. Controlling, Reporting	E	D		
4. Reglemente, Erlass / Änderung	E	D		
5. Personal- und Lohnpolitik	E	A/D		
II. Allgemeine Verwaltung				
1. Beizug Experten	E/I	E/I	A	
2. Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E/I	E/I		
3. Kauf, Verkauf, Verpachtung Liegenschaften EG, OG	E	A/D	A	
4. Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	A	A	
5. Submissionsverfahren; Offertöffnungsprotokolle im Sinne von § 15 SubmD sind im freihändigen Verfahren und Einladungsverfahren durch die Stadtkanzlei zu erstellen. Auch im selektiven und offenen Verfahren.	I	I	E	
III. Fachliche Aufgaben				
1. Stadtkanzlei	SR	GL	AL	SB
1. Allgemeine Kanzlei				
1.1 Rechenschaftsbericht	E		D	D
1.2 Gemeindeversammlung, Vorlagen	E	D	D	
1.3 Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E	D/A	D/A	
1.4 Stadtratsgeschäfte	E	A	A	
1.5 Behörden-/ Personalkontrolle: Führung	I	I	D	
1.6 Beitragsgesuche: Gemeinnützig, sozial	I	E	D	
1.7 Beitragsgesuche: Veranstaltungen, Jubiläen	I	E	D	

1. Allgemeine Kanzlei	SR	GL	AL	SB
1.8 Organisation wiederkehrende Anlässe:				
– Altersausflug, Jungbürgerfeier, Neuzuzüger-Anlass, Kommissionsanlässe	I		D	
– Geburtstagsgratulationen			D	D
– Personalausflug	I		E	D
– Weihnachtsapéro Personal			E	D
1.9 Einbürgerungsgesuche	E		A	D
1.10 Amtsberichte / Sozialberichte			E	D
1.11 Betriebsbewilligung Kinderkrippen / Tagesstätten		E	A	
2. Polizeiwesen (Kanzlei)				
2.1 Allgemeine Polizeiverordnung, Bewilligungen	I		E	
2.2 Baustellen Signalisation, Signalisation bei Anlässen Signale und Markierungen, Taxiwesen, Konzessionen	I I I	I I I	E E E	
2.3 Gastgewerbegesetz:				
– Bewilligung mit / ohne Fähigkeitsausweis	I		E	D
– Bewilligung von Einzelanlässen	I		E	D
– Kleinhandelsbewilligungen mit Spirituosen an Einzelanlässen	I		E	D
– Verlängerung der Öffnungszeiten für einen bestimmten Anlass	I		E	D
– Verlängerung der Öffnungszeiten dauerhaft	I		E	D
– Schliessung eines Betriebes	I		E	D
2.5 Anzeigen nach Stadtreglementen sowie Gesetzen mit Strafbehörde Stadtrat	E		A	D
2.5.1 Anzeigen wegen nichtbezahlter Ordnungsbussen nach kommunalen Reglemente	E		A	D
2.5.2 Einsprachen gegen 2.5.1	E		D	D

2. Polizeiwesen (Kanzlei)		SR	GL	AL	SB
2.6	Baugesetzgebung, Bewilligung vom öffentlichen Grund zu Gewerbezwecken	I		E	D
	Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen	I		E	D
	Vollständiger oder teilweiser Erlass von Nutzungsgebühren über die Nutzung von öffentlichem Grund	E		A	
	Verkehr / Verkehrsplanung Spezialbewilligungen (Ärzte u.dgl.)			E	
	Nächtliches Dauerparkieren auf öffentlichem Grund			E	
	Parkplatzreservierungen			I	E
3. Finanzen und Ressourcen					
3a Finanzen und Controlling					
3.1	Aufnahme von Darlehen:				
	– Bis CHF 3 Mio. oder Laufzeit bis 12 Monaten	I	E	A	D
	– Ab CHF 3 Mio. oder Laufzeit ab 12 Monaten	E		A	D
3.2	Geldanlagen (§ 6 FiV)				
	Kassenobligationen, Festgeldanlagen und Callgelder von Geldinstituten, die dem eidg. Bankengesetz unterstehen	I		E	D
	Übrige Geldanlagen	E		A	D
3.3	Stundungen pro Forderung:				
	– Bis 12 Monate Frist			I	E
	– Bis 24 Monate Frist		I	E	A
	– Ab 24 Monate Frist	I	E	A	M
3.4	Abschreibungen:				
	– Bis CHF 5'000 pro Debitor	I		E	D
	– Bis CHF 10'000 pro Debitor (Steuern)	I		E	D
	– Ab CHF 5'000 pro Debitor	E		A	D
3.5	Entscheid Steuererlassgesuche nach §84 StGV	E		A	D
3.6	Administrative Abschreibungen nach §87 StGV gem 3.4	I	E	A	D

3a	Finanzen und Controlling	SR	GL	AL	SB
3.7	Erlass von Verzugszinsforderungen bis CHF 1'000 pro Fall und Jahr			E	D
	Erlass von Verzugszinsforderungen ab CHF 1'000 pro Fall und Jahr	E		A	
3.8	Abschluss von Personal- und Sachversicherungen:				
	– Bis CHF 5'000 pro Abschluss	I		E	D
	– Ab CHF 5'000 pro Abschluss	E		A	D
3b	Informatik und Telekommunikation				
3.9	Strategische Informatikplanung	E		A	
3.10	Auswahl neue Hardware	I	E	A	A
3.11	Ersatzbeschaffung Hardware		E	A	A
3.12	Anschluss und Integration neue Benutzer			E	D
3.13	Auswahl neue Software	I	E	A	D
3.14	Freigabe, Installation, Lizenzierung Software			A	D
3.15	Strategische Kommunikationsplanung	E		A	D
3.16	Auswahl neue Kommunikationsmittel	I	E	A	D
3.17	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel		E	A	A
3.18	Strategische Sicherheitsplanung	E	A		
3.19	Sicherheitsanweisungen durchsetzen				D
3.20	Internet: Betreuung und Pflege			E	D
3c	Liegenschaften				
3.21	Abschluss und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen				
	bis CHF 24'000 Jahresmiete / Kündigungsfrist max. 1 Jahr		E	A	D
	ab CHF 24'000 Jahresmiete / Kündigungsfrist länger	E		A	D
	Kündigung von Miet- und Pachtverträgen		E	A	D
3.22	Mietkosten für Anlässe, welche einmalig sind und gemeinnütziger und kultureller Charakter haben sowie der Veranstalter eine gemeinnützige und kulturelle Organisation von Laufenburg ist. Explizit ausgenommen davon sind Nebenkosten für Hauswart, Reinigung etc.		E		A

4	Bauverwaltung / Bauamt	SR	GL	AL	SB
4.1	Baueinstellungsverfügung	I	E	A	D
4.2	Baubewilligungen für Klein- und Anbauten sowie Tiefbauten (ohne öffentliche Bauten)	I	E	A	D
4.3	Bewilligungen: Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen	I	E	A	D
4.4	Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	I		E	D
4.5	Erweiterung, Zweck- und Nutzungsänderung von rechtmässig erstellten Bauten	I	E	A	D
4.6	Abbruchbewilligung	I	E	A	D
4.8	Reklamebewilligung	I		E	D
4.9	Baubewilligungen ohne Einsprachen und / oder, kantonaler Bewilligung / Ausnahmebewilligungen	I	E	A	D
4.10	Baubewilligungen mit Einsprachen und / oder kantonaler Bewilligung / Ausnahmebewilligungen	E		A	D
4.11	Schlusskontrollen / Protokolle	I	I	E	D
4.12	Stellungnahme zu Baubeschwerden	E		A	D
4.13	Tiefbau (Strassenbau, Kanalisation usw.)		E	A	D
4.14	Genehmigung Werkverträge				
	a) mit Vertragssumme bis CHF 100'000		E	I	
	b) mit Vertragssumme ab CHF 100'000	E			D
4.15	Nutzungsplanungen	E		A	D
4.16	Sondernutzungsplanungen	E		A	D
4.17	Projekte (Lärm, Altlasten usw.)	E		A	D

IV. Finanzielle Aufgaben		SR	GL	AL	SB
1	Visumsregelung Zahlungsfreigabe				
1.1	a) bis CHF 5'000	E			D
	b) ab CHF 5'000	E			D
	c) ab CHF 20'000	E			D
2	Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets bzw. Investitionsrechnung				
2.1	a) bis CHF 5'000 pro Arbeitsvergabe		I	E	D
	b) bis CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe als (vom Stadtrat gewählte) Bauherrenvertretung (Hochbau)	I	I	E	D
	c) bis CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe	I	E	A	D
	d) ab CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe	E	A	A	D
	e) gebundene Ausgaben		E	A	D
3	Nicht budgetierte Ausgaben (§88, Abs. 2 GG)				
	Bis CHF 5'000		E	A	D
	ab CHF 5 '000	E		A	D
V. Personelle Aufgaben					
1.1	Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitern	E	A		
1.2	Anstellung, Kündigung von ständigem Personal	I	E	A	
1.3	Anstellung von Personal im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Budget oder als Ersatz von ausgefallenem Personal		I	E	
1.4	Anstellung von Lernenden	I		E	
1.5	Ferienregelung		E		
1.6	Bewilligung von Weiterbildungskursen im Rahmen des Budgets	I	E	A	
1.7	Stellenplan	E	A		
1.8	Jährliche Lohnanpassungen	E	A	A	
1.9	Ausrichtung von Anerkennungsprämien	I	E	A	
1.10	Umwandlung von Treueprämien in Ferien			E	D
1.11	Vorbezug Lohn		E	D	

V.	Personelle Aufgaben	SR	GL	AL	SB
1.12	Auszahlung von Gleitzeit	E	A	A	
1.13	Gewährung unbezahlter Urlaub	I	E	A	
1.14	Überprüfung der Stellenbeschreibungen		E	A	
1.15	Festlegung „Brückentage“			E	

*Bei Kompetenzen, welche in der Matrix nicht definiert sind resp. streitig sind, entscheidet der Stadtrat darüber.

Kompetenzmatrix Soziales

GRUNDSÄTZLICH GILT ANHANG 4 / KOMPETENZMATRIX STADTVERWALTUNG

Betreffend Kompetenzregelung in Sachen Sozialdienst und Vormundschaft wird auf das separate Delegations- und Kompetenzreglement des regionalen Sozialdienst Laufenburg verwiesen.