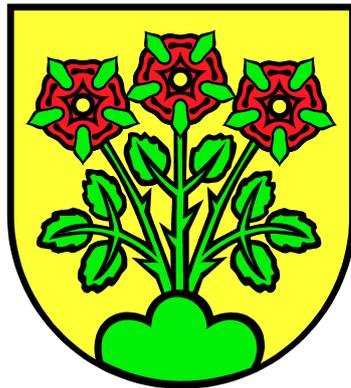


# **GESCHÄFTS- UND KOMPETENZREGLEMENT**



**DER EINWOHNERGEMEINDE**

**LOSTORF**

Der Gemeinderat beschliesst gestützt auf § 70 Abs. 3 lit. e des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992

## **A. ZWECK**

### **§ 1 Zweck**

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderats, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit zwischen dem Gemeinderat, der Geschäftsleitung und der Verwaltung sowie die interne und externe Kommunikation.

## **B. AUFGABEN DES GEMEINDERATS**

### **§ 2 Aufgaben des Gemeinderats**

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 Ressortleitungen, Kommissionen, Arbeitsgruppen oder die Verwaltung delegierten Geschäfte, stellt der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§ 70 Gemeindegesetz).

## **C. KOMPETENZDELEGATION**

### **§ 3 Kompetenzdelegation**

Der Gemeinderat erteilt im Rahmen seiner Kompetenzen eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortleitungen oder die Verwaltung gibt die Kompetenzmatrix in Anhang 6 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

## **D. RESSORTSYSTEM**

### **§ 4 Ressortsystem**

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

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Die Ressorts werden nach Eignung und Neigung den Gemeinderäten zugewiesen. Bei Uneinigkeit gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von «Besitzstand» und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von vier Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode werden die Ressorts erneut verteilt.

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird die dafür verantwortliche, federführende Ressortleitung bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

## **E. KONSTITUIERUNG**

### **§ 5 Amtsübergabe**

Das neu gewählte Gemeinderatsmitglied übernimmt nach erfolgter Ressortzuteilung von der abtretenden Ressortleitung die hängigen Geschäfte und alle weiteren Gegenstände, die sich im Eigentum der Gemeinde befinden und von der entsprechenden Ressortleitung verwaltet und verwahrt wurden. Die Übergabe ist zu protokollieren. Eine Kopie des Protokolls ist beim Gemeindepräsidium einzureichen. Das abtretende Gemeinderatsmitglied ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderatsmitglieds besorgt.

### **§ 6 Wahlen**

Der Gemeinderat wählt auf die gesetzliche Dauer von vier Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre und Funktionärinnen.

## **F. GESCHÄFTSFÜHRUNG, GEMEINDERATSSITZUNGEN**

### **§ 7 Kollegialitätsprinzip**

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gemeinderat von der zuständigen Ressortleitung an seinen Stellvertreter, an das Gemeindepräsidium oder ein anderes Gemeinderatsmitglied übertragen werden.

### **§ 8 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit**

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder oder Ersatzmitglieder anwesend sind.

### **§ 9 Vorsitz**

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindepräsidium geleitet. Es ist dafür besorgt, dass in angemessener Zeit klare und vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen. Das Gemeindepräsidium gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

### **§ 10 Stellvertretung**

Bei Verhinderung wird das Gemeindepräsidium durch das Gemeindevizepräsidium, wenn auch dieses verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.

### **§ 11 Ausstand**

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheidungen nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Ausstandsbestimmungen von § 117 des Gemeindegesetzes.

### **§ 12 Klassierung der Geschäfte**

Die Geschäfte werden unterteilt in:

#### **A = Antragsgeschäfte**

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt.

#### **B = Beratungsgeschäfte**

Bei diesen Geschäften liegen ein ausformulierter Bericht und Antrag vor. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion zur Meinungsbildung.

### **C = Kenntnisnahmen**

Diese Geschäfte dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates.

### **D = Delegationen**

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

### **Informationsaustausch**

Am Schluss der Gemeinderatssitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Geschäftsleitung und die Ressortleitungen orientieren über Vorkommnisse, die den Gesamtgemeinderat interessieren. Dieser Austausch soll pro Ressort maximal fünf Minuten dauern. Die Mitteilungen werden kurz protokolliert.

### **§ 13 Vernehmlassungen**

Der Gemeinderat beteiligt sich an Vernehmlassungsverfahren (Kanton, Gemeindeverbände, Planungsorganisationen etc.) soweit es für die Interessen der Gemeinde erforderlich ist.

Die Vernehmlassungsunterlagen werden einem Gemeinderatsmitglied zugewiesen. Die Zuweisung erfolgt in der Regel aufgrund der Ressortzuteilungen. Dieses ist für die Gesamtkoordination der Vernehmlassung verantwortlich.

Das zuständige Gemeinderatsmitglied erarbeitet innerhalb der Vernehmlassungsfrist eine Stellungnahme. Berichte oder Anträge der übrigen Gemeinderatsmitglieder sind entsprechend zu berücksichtigen. Die Stellungnahme kann auch den Verzicht am Verfahren beinhalten. Der Gesamtgemeinderat entscheidet abschliessend über die Vernehmlassung.

### **§ 14 Zuweisung und Vorbereitung der Geschäfte**

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung der zuständigen Ressortleitung zu.

Die Geschäfte werden durch die Ressortleitung als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin erstellt über die behandlungsreifen Geschäfte ein Vorprotokoll mit formulierten Anträgen.

### **§ 15 Aktenschluss**

Die zu behandelnde Geschäfte sind der Gemeindekanzlei von den Ressortleitungen als Bericht und Antrag mindestens zwölf Tage vor der nächsten Gemeinderatssitzung (jeweils Mittwoch, 15.00 Uhr) einzureichen. In dringenden Fällen können Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

### **§ 16 Traktandenliste, Aktenaufgabe**

Die vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste mindestens zehn Tage vor dem nächsten Sitzungstermin im digitalen Sitzungsmodul (Behördenlösung) zur Einsichtnahme auf.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

Beim Ausdrucken, Kopieren, Weiterleiten oder allfälligem Abspeichern von Dokumenten sind die Datenschutzbestimmungen und die Geheimhaltungspflicht einzuhalten.

### **§ 17 Entscheide**

Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. In dringenden Fällen können Entscheide mit dem ordentlichen Beschlussquorum auch auf dem Zirkularweg gefasst werden, es sei denn, ein Mitglied verlangt die Beratung in einer Sitzung. Über die Dringlichkeit entscheidet das Gemeindepräsidium. Zu jedem Geschäft kann mit Vermerk im Rahmen der Aktenauflage die Diskussion verlangt werden. Eintretensreferate erfolgen bei Beratungsgeschäften. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Bei Stimmgleichheit fällt der oder die Vorsitzende den Stichentscheid.

### **§ 18 Präsidialverfügungen**

Das Gemeindepräsidium erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit der zuständigen Ressortleitung, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindepräsidiums gilt dies auch für das Gemeindevizepräsidium oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

### **§ 19 Sitzungsrhythmus**

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen statt (Ausnahme: Feiertage und Schulferien).

### **§ 20 Sitzungstermine**

Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 19.00 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

### **§ 21 Sitzungsdauer**

Die Sitzungen sollten 2.5 Stunden Dauer nicht überschreiten.

### **§ 22 Beizug von Dritten**

Bei Bedarf können Abteilungsleiter oder externe Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung der Ressortleitung in Absprache mit dem Gemeindepräsidium und dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin und geht aus der Traktandenliste hervor.

### **§ 23 Protokoll**

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin oder seiner Stellvertretung in der Regel innerhalb einer Woche erstellt und an der nächsten Sitzung genehmigt. Das Protokoll soll so verfasst sein, dass auch nachträglich die Entscheidungsfindung des Gemeinderats nachvollziehbar ist.

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

### **§ 24 Geschäftskontrolle**

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Die Verwaltung der Geschäfte bzw. Pendenzen erfolgt über eine Geschäftsverwaltungs-Anwendung (GEVER), welche durch die Gemeinderatsmitglieder einsehbar ist. Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin und die Abteilungsleitungen wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

## **§ 25 Öffentlichkeit**

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates sind in der Regel öffentlich. Aus wichtigen Gründen kann der Gemeinderat die Öffentlichkeit ausschliessen.

# **G. STRATEGISCHE UND OPERATIVE FÜHRUNG**

## **§ 26 Gemeinderat**

Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde zuständig. Die diesbezüglichen Kernaufgaben sind im Anhang 1 aufgeführt.

## **§ 27 Gemeindepräsidium**

Das Gemeindepräsidium steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen und -kolleginnen für die strategische Führung der Gemeinde (Kernaufgaben: siehe Anhang 1) zuständig. Es koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

Das Gemeindepräsidium vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin 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.

## **§ 28 Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan**

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

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

## **§ 29 Pendenzenliste**

Die Geschäftsleitung führt eine Pendenzenliste, welche die Projekte mit jeweiligem Status und den Zuständigkeiten aufführt. Diese wird jeweils halbjährlich an der Gemeinderatssitzung als Standard-Traktandum behandelt.

## **§ 30 Gemeindeschreiber, Geschäftsleitung**

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bereitet in Absprache mit dem Gemeindepräsidium, den Abteilungsleitungen und den Ressortleitungen die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist gemeinsam mit dem Gemeindepräsidium für den Vollzug der Gemeinderatsentscheide zuständig.

Die Geschäftsleitung führt die Gemeindeverwaltung operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung sind die Abteilungsleitungen eigenverantwortlich (Anhang 2).

Die Geschäftsleitung koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen.

Die Geschäftsleitung besteht aus dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin als Vorsitzender oder Vorsitzende, dem Finanzverwalter oder der Finanzverwalterin, dem Bauverwalter oder der Bauverwalterin sowie dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

Die Geschäftsleitung erstattet dem Gemeinderat an jeder Sitzung Bericht über die Verwaltung.

Stellvertreter des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin als Vorsitzender oder Vorsitzende der Geschäftsleitung ist der Finanzverwalter oder die Finanzverwalterin.

## **H. Führungsleitsätze**

### **§ 31 Führungsleitsätze**

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur. Die Abteilungen und Bereiche werden kostenbewusst, eigenverantwortlich und vernetzt geführt (siehe Anhang 4: Führungsleitsätze).

Das Führen mit Zielsetzungen sowie aufgrund von klaren Prioritäten ermöglicht zeit- und situationsgerechte Entscheidungen. Diese werden stufengerecht auf der dafür verantwortlichen und kompetenten Ebene getroffen (siehe Anhang 6: Kompetenzmatrix).

## **I. Interne Kommunikation**

### **§ 32 Interne Kommunikation**

Die interne Kommunikation richtet sich nach der Führungs- und Kommunikationsplattform in Anhang 5.

### **§ 33 Klausur Gemeinderat**

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung gehen bei Bedarf für die strategische Planung in Klausur. Weitere Personen können beigezogen werden.

### **§ 34 Geschäftsleitungssitzung**

Die Geschäftsleitung trifft sich wöchentlich zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften und zur Orientierung über die Entscheide des Gemeinderates.

Die Geschäftsleitung führt ein Beschlussprotokoll mit Traktanden.

### **§ 35 Ressortrapport**

Die Ressortleitungen besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte periodisch und bei Bedarf mit den Abteilungsleitungen.

### **§ 36 Personalorientierung**

Die Geschäftsleitung orientiert das Personal bei Bedarf über wichtige Gemeinderatsgeschäfte sowie über laufende Projekte.

Die wöchentlich stattfindende Abteilungssitzung dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

### **§ 37 Teamsitzung**

Die monatlich stattfindende Teamsitzung dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

## **J. EXTERNE KOMMUNIKATION**

### **§ 38 Externe Kommunikation**

Für die externe Kommunikation ist das Gemeindepräsidium verantwortlich. Für Geschäfte von geringer politischer Brisanz kann er diese Kompetenz an den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin, für technisch komplexe Geschäfte an die Ressortleitung delegieren.

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen mit dem Gemeindepräsidium. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium und bei Bedarf mit den Ressortleitungen vorbereitet.

Bei rein fachbezogenen Fragestellungen sind die Abteilungsleitungen ermächtigt, einfache Anfragen von Medienvertretern direkt und ohne politische Wertung zu beantworten.

Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften setzt der Gemeinderat geeignete Formen der Mitwirkung und Information der Bevölkerung ein.

### **K. Genehmigung und Inkraftsetzung**

Mit dem Inkrafttreten dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements ist das Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 5. Juli 2021 mit all seinen Änderungen und diesem Geschäfts- und Kompetenzreglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 30. Juni 2025 genehmigt und per 1. August 2025 in Kraft gesetzt.

Gemeindepräsident  
sig. Thomas A. Müller

Gemeindeschreiberin  
sig. Manuela Bertolami

## Änderungstabelle nach Beschluss

| Genehmigung Gemeinderat | Element       | Änderung    |
|-------------------------|---------------|-------------|
| 05.07.2021              | Erlass        | Erstfassung |
| 30.06.2025              | Totalrevision |             |

## Änderungstabelle nach Artikel

| Element       | Genehmigung Gemeinderat | Änderung    |
|---------------|-------------------------|-------------|
| Erlass        | 05.07.2021              | Erstfassung |
| Totalrevision | 30.06.2025              |             |

## **Anhang 1**

### **Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)**

#### **Strategie und Politik**

- Leitbild, Legislatur- und Jahresziele
- Controlling bzw. Reporting
- Finanzplanung
- Personal- und Lohnpolitik
- Anstellung des Kaders

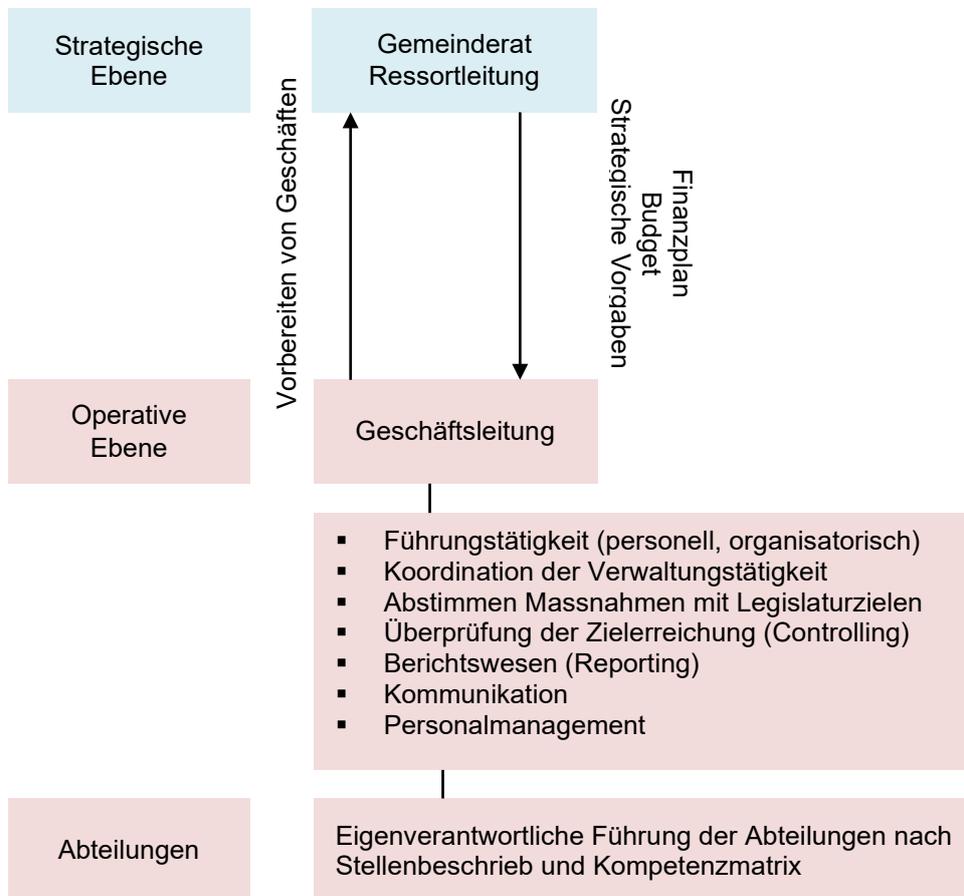
#### **Gesetz und Vollzug**

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

#### **Kommunikation und Repräsentation**

- Meinungsbildungsprozesse führen
- Erwartungen des Bürgers abholen
- Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- Reporting-Tätigkeiten (Jahresberichte)
- Repräsentative Verpflichtungen
- Jubilare
- Mitwirkungen initiieren und auswerten
- Beziehungspflege / Mitwirkung: Kanton, Gemeinden, Verbände
- Beziehungspflege zu Industrie und Gewerbe

## Anhang 2 Führungsebenen (Modell)



## Anhang 3 Organisation Ressorts

| Bau  | Bildung  | Finanzen  | Sicherheit   | Soziales  | Umwelt   | Verwaltung  |
|--|--|---|--|---|--|---|
| <b>Themen:</b><br>- Hoch-/Tiefbau<br>- Wasserversorgung<br>- Abwasserentsorgung<br>- Gemeindegrundstücke | <b>Themen:</b><br>Bildung  | <b>Themen:</b><br>- Finanzen<br>- Steuern<br>- IT                           | <b>Themen:</b><br>- Bevölkerungsschutz<br>- Feuerwehr<br>- Schiesswesen<br>- Sport                               | <b>Themen:</b><br>- Soziales<br>- Gesundheit<br>- Jugend<br>- Alter   | <b>Themen:</b><br>- Umwelt<br>- Entsorgung<br>- Energie<br>- Verkehr<br>- Friedhof<br>- Gewässer | <b>Themen:</b><br>- Kommunikation<br>- Personelles<br>- Polizei<br>- Kultur / Anlässe                                       |
| <b>Kommissionen:</b><br>Bau- und Planungskommission  | <b>Kommissionen:</b><br>Keine  | <b>Kommissionen:</b><br>- Finanzkommission<br>- Rechnungsprüfungskommission | <b>Kommissionen:</b><br>- Feuerwehrkommission<br>- Bevölkerungsschutzkommission<br>- Kultur- und Sportkommission | <b>Kommissionen:</b><br>Keine   | <b>Kommissionen:</b><br>Umweltkommission   | <b>Kommissionen:</b><br>Kultur- und Sportkommission   |
| <b>Organisationen:</b><br>Keine  | <b>Organisationen:</b><br>- Schulen<br>- ZV Kreisschule                            | <b>Organisationen:</b><br>Keine   | <b>Organisationen:</b><br>- Feuerwehrat<br>- Regionaler Führungsstab<br>- Regionale Zivilschutzorganisation      | <b>Organisationen:</b><br>- Sozialregion (SON)<br>- Zweckverband Schlossgarten<br>- Spitex Wartenfels<br>- Gen. Alterswohnungen GAL<br>- Genossenschaft Ruttigen<br>- Buechehof<br>- Verein Kinderburg<br>- Offene Jugendarbeit OJALO<br>- Spielgruppen | <b>Organisationen:</b><br>- Zweckverband Abwasserregion<br>- Arbeitsgruppe Energiestadt          | <b>Organisationen:</b><br>- GPN<br>- Regionalverein OGG<br>- Wahlbüro<br>- Stiftung Schloss Wartenfels<br>- Friedensrichter |
| <b>Mitarbeiter:</b><br>- Bauverwaltung<br>- Werkhof<br>- Fachperson Feuerwehr<br>- Hauswart              | <b>Mitarbeiter:</b><br>- Schulleitung<br>- Musikschulleitung<br>- Schulsekretariat | <b>Mitarbeiter:</b><br>Finanzverwaltung                                     | <b>Mitarbeiter:</b><br>Keine   | <b>Mitarbeiter:</b><br>Keine  | <b>Mitarbeiter:</b><br>Entsorgungspersonal   | <b>Mitarbeiter:</b><br>Kanzlei  |

## **Anhang 4**

### **Führungsleitsätze**

#### **1 Allgemeines**

Wir pflegen einen kooperativen Führungsstil.

Unser Führungsverhalten ist situationsgerecht. Ausnahmsweise und bei hohem Zeitdruck kann der Vorgesetzte ohne vorgängiges Aushandeln des Auftrags auch allein entscheiden.

#### **2 Führen mit Zielen**

Wir führen mit vereinbarten Projekt- und Jahreszielen. Deren Überprüfung in Teambesprechungen und mittels Projektcontrolling führt zu einem kontinuierlichen Führungsprozess.

Die Qualität und die Quantität der Leistungserbringung, das Verhalten am Arbeitsplatz sowie im Verkehr mit Kunden beurteilen wir im jährlich durchgeführten Mitarbeitergespräch.

#### **3 Kundenorientierung**

Wir erbringen Dienstleistungen für Kunden und Bürger zeitnah und treten freundlich und hilfsbereit auf.

Unser Auftreten und unsere Erscheinung ist korrekt der Situation und dem Kundenkontakt angepasst.

#### **4 Kommunikation**

Wir pflegen eine offene, vertrauensvolle Kommunikation.

Informationen geben wir stufengerecht weiter und holen uns diese bei Bedarf selber.

#### **5 Abteilungen und Bereiche**

Die Abteilungen und Bereiche arbeiten kostenbewusst, eigenverantwortlich und vernetzt.

Wir arbeiten situations- und projektbezogen in abteilungsübergreifenden Teams.

Die Geschäftsleitung entscheidet über unklare Schnittstellen nach Anhörung der Abteilungen.

#### **6 Förderung der Mitarbeitenden**

Wir fördern die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden durch stufengerechte und rechtzeitige Delegation von Aufgaben und Kompetenzen.

Die hohen Anforderungen an die fachliche, persönliche und soziale Kompetenz unserer Mitarbeitenden fördern wir mit geeigneten Massnahmen.

Wir unterstützen die spezifische Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeitenden mit finanziellen Beiträgen und bei Bedarf mit beschränkter Freistellung von der Arbeitsleistung.

## Anhang 5 Führungs- und Kommunikationsplattformen

| Plattformen/Ebene        | GP         | GR | RL | GS              | AL         | SB | Intervall   |
|--------------------------|------------|----|----|-----------------|------------|----|-------------|
| Klausurtagung            |            |    |    |                 |            |    | bei Bedarf  |
| Gemeinderatssitzung      |            |    |    |                 | bei Bedarf |    | 21-täglich  |
| Ressortrapport           |            |    |    |                 |            |    | bei Bedarf  |
| Geschäftsleitungssitzung |            |    |    | Sitzungsleitung |            |    | wöchentlich |
| Teamsitzungen            |            |    |    | Sitzungsleitung |            |    | monatlich   |
| Personalorientierung     | bei Bedarf |    |    |                 |            |    | bei Bedarf  |

GP = Gemeindepräsidium  
 GR = Gemeinderat  
 RL = Ressortleitung  
 GS = Gemeindeschreiber/in  
 AL = Abteilungsleiter/in  
 SB = Sachbearbeiter/in

## Anhang 6 Kompetenzmatrix

### Allgemeine Bestimmungen

#### Unterschriftenregelung

Es gilt die Kollektivunterschrift zu zweien. Im Einzelfall gilt folgende Unterschriftenregelung:

#### Entscheide des Gemeinderates:

- Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in

#### Entscheide der Geschäftsleitung:

- Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in

#### Entscheide der Kommissionen:

- Kommissionspräsident/in und Aktuar/in

### Kompetenzmatrix

| Strategische Führung                            |    |    |    |    |    |
|---|----|----|----|----|----|
| Thema/Aufgabe                                   | GR | GP | RL | GL | AL |
| Leitbild, Legislaturziele                       | E  |    | A  |    |    |
| Jahresbericht                                   | E  |    | A  |    |    |
| Finanzplanung                                   | E  |    | A  |    |    |
| Risikomanagement / Internes Kontrollsystem      | E  |    |    | A  |    |
| Controlling, Reporting                          | E  |    |    | A  |    |
| Reglemente (Erlass/Revisionen/Aufhebung)        | E  |    | A  | A  |    |
| Personal- und Lohnpolitik                       | E  |    |    | A  | A  |
| Arbeitsgruppen (Einsetzung und Auflösung)       | E  |    | A  |    |    |
| Anpassung Corporate Design / Corporate Identity | E  |    |    | A  |    |

#### Legende:

GR = Gemeinderat  
 GL = Geschäftsleitung  
 GP = Gemeindepräsidium  
 RL = Ressortleitung  
 AL = Abteilungsleitung  
 BK = Baukommission

A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information

| <b>Fachliche Aufgaben</b>                          |           |           |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Gemeindekanzlei</b>                             | <b>GR</b> | <b>GP</b> | <b>RL</b> | <b>GL</b> | <b>AL</b> |
| Einleitung von Rechtsverfahren                     | E         |           |           | A         |           |
| Beizug von Experten (im Rahmen des Budgets)        |           |           |           | E         | A         |
| Gemeindeversammlung (Vorlagen und Traktandenliste) | E         |           | A         | A         |           |
| Medienmitteilungen, Konferenzen                    | I         | E         | A         | A         | A         |
| Medienmitteilung nach GR-Sitzung                   |           | E         |           |           | A         |
| Reservation Räumlichkeiten Gemeindehaus            |           |           |           |           | E         |
| Abschluss und Kündigung von Mietverträgen          |           |           |           | E         | A         |

| <b>Polizeiaufgaben</b>                                  | <b>GR</b> | <b>GP</b> | <b>RL</b> | <b>GL</b> | <b>AL</b> |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Anträge an Polizei (Hotspots, Kontrollen etc.)          | I         |           |           | E         |           |
| Einreichung von Strafanzeigen (Verbrechen und Vergehen) | I         |           |           | E         | A         |
| Signalisation bei Anlässen                              |           |           |           | E         | A         |
| Erlass temporärer Signalisationen nach SSV              |           |           |           | I         | E         |
| Bewilligung für das Abbrennen von Feuerwerk             |           |           |           | E         | A         |
| <b>Anlassbewilligungen</b>                              |           |           |           |           |           |
| - Normale Anlässe                                       | I         |           |           | E         |           |
| - Grossanlässe  | E         |           |           | A         |           |
| - Bewilligung Verlängerung der Öffnungszeiten           |           |           |           | E         | A         |

| <b>Finanzen, Steuern und Versicherungen</b>              | <b>GR</b> | <b>GP</b> | <b>RL</b> | <b>GL</b> | <b>AL</b> |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Aufnahme von Darlehen im Rahmen des Budgets:</b>      |           |           |           |           |           |
| - kurzfristig bis 12 Monate und bis CHF 1 Mio.           |           |           | I         | E         | A         |
| - langfristig über 12 Monate und ab CHF 1 Mio.           | E         |           |           | A         |           |
| <b>Geldanlagen</b>                                       |           |           |           |           |           |
| - Laufzeit bis 12 Monate                                 |           |           | I         | E         | A         |
| - Laufzeit ab 12 Monate                                  | E         |           |           | A         |           |
| <b>Steuerbezug</b>                                       |           |           |           |           |           |
| Stundungen / Ratenzahlungen                              |           |           |           |           |           |
| - bis 12 Monate Frist                                    |           |           |           |           | E         |
| - ab 12 Monate Frist                                     |           |           |           | E         | A         |
| <b>Steuererlassgesuche</b>                               |           |           |           |           |           |
| - bis CHF 5'000 pro Fall                                 |           |           |           |           | E         |
| - zwischen CHF 5'001 und CHF 10'000 pro Fall             |           |           | I         | E         | A         |
| - über CHF 10'000 pro Fall                               | E         |           | A         |           |           |
| <b>Abschreibungen</b>                                    |           |           |           |           |           |
| - Verlustschein (Pfändung/Konkurs)                       |           |           |           |           | E         |
| - bei Todesfall (Erbausschlagung gem. Gerichtsentscheid) |           |           |           |           | E         |

|  |   |  |  |   |   |
|--|---|--|--|---|---|
| - Abschreibungen übrige Fälle                            |   |  |  | E | A |
| <b>Übrige Debitoren (Kausalabgaben)</b>                  |   |  |  |   |   |
| - Stundung/Raten bis 12 Monate Frist                     |   |  |  |   | E |
| - Stundung/Raten ab 12 Monate Frist                      |   |  |  | E | A |
| - Erlassgesuche  |   |  |  | E | A |
| - Abschreibungen Verlustschein                           |   |  |  |   | E |
| - Abschreibungen übrige Fälle                            |   |  |  | E | A |
| <b>Inkasso auf dem Rechtsweg</b>                         |   |  |  |   |   |
| - Betreibungsbegehren                                    |   |  |  |   | E |
| - Beseitigung eines Rechtsvorschlages                    |   |  |  |   | E |
| - Fortsetzungsbegehren                                   |   |  |  |   | E |
| - Entscheid über Sicherstellungsverfügungen              |   |  |  |   | E |
| - Entscheid über Verwertungsbegehren                     |   |  |  |   | E |
| <b>Abschluss, Verlängerung, Kündigung Versicherungen</b> |   |  |  |   |   |
| - Personal- und Sachversicherungen                       |   |  |  | E | A |
| - Pensionskassen   | E |  |  | A |   |

| <b>Informatik, Telekommunikation</b>                      | <b>GR</b> | <b>GP</b> | <b>RL</b> | <b>GL</b> | <b>AL</b> |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Strategische Informatikplanung                            | E         |           | A         |           |           |
| Auswahl neue Hard- und Software                           |           |           |           | E         | A         |
| Freigabe, Installation, Lizenzierung Software             |           |           |           | I         | E         |
| Strategische Kommunikationsplanung                        | E         |           | A         |           |           |
| Auswahl neue Kommunikationsmittel                         |           |           |           | E         | A         |
| <b>Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel</b>         |           |           |           |           |           |
| - bis CHF 3'000   |           |           |           | I         | E         |
| - ab CHF 3'000  |           |           |           | E         | A         |
| <b>Strategische Sicherheitsplanung (Cyber-Sicherheit)</b> |           |           |           |           |           |
| - bis CHF 3'000   |           |           |           | I         | E         |
| - ab CHF 3'000  |           |           |           | E         | A         |

| <b>Bau und Planung</b>                                | <b>GR</b> | <b>GP</b> | <b>GL</b> | <b>AL</b> | <b>BK</b> |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Baueinstellungsverfügung</b>                       |           |           |           |           |           |
| - superprovisorisch                                   |           |           |           | E         | I         |
| - definitiv   |           |           |           | A         | E         |
| <b>Erteilung von Baubewilligungen</b>                 |           |           |           |           |           |
| - Baubewilligungen gemäss § 2 Abs. 4 Baureglement     |           |           |           | E         | I         |
| - übrige Baubewilligungen                             |           |           |           | A         | E         |
| Einsprachen   |           |           |           | A         | E         |
| Bewilligung vorübergehende Nutzung öffentlicher Grund |           |           | E         | A         |           |
| Nutzungsplanungen (z.B. Gestaltungspläne)             | E         |           |           |           | A         |

|  |   |  |   |   |     |
|--|---|--|---|---|-----|
| Sondernutzungsplanungen                            | E |  |   |   | A   |
| Bestimmen der Baubegleitung für grosse Bauprojekte | E |  |   |   | (A) |
| Bestimmung der Offertsteller bei Grossprojekten    | E |  | A |   | (A) |
| Bestimmung der Offertsteller bei Kleinprojekten    | I |  | E | A | (A) |

| <b>Personelle Aufgaben</b>                       |           |           |           |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Thema/Aufgabe</b>                             | <b>GV</b> | <b>GR</b> | <b>GP</b> | <b>RL</b> | <b>GL</b> | <b>AL</b> |
| Stellenplan                                      | E         | A         |           |           |           |           |
| Pensenverteilung innerhalb des Stellenplans      |           | I         |           |           | E         |           |
| <b>Anstellung, Kündigung</b>                     |           |           |           |           |           |           |
| - Abteilungsleiter                               |           | E         |           |           | A         |           |
| - Schulleitung                                   |           | E         |           |           | A         |           |
| - Musikschulleitung                              |           | E         |           |           | A         |           |
| - übriges Gemeindepersonal                       |           | I         |           |           | E         | A         |
| - Lernende Verwaltung und Werkhof                |           | I         |           |           | E         | A         |
| - Aushilfen, Praktikanten                        |           | I         |           |           | E         | A         |
| - Schnupperlehren                                |           |           |           |           | I         | E         |
| Jährliche Gehaltsanpassung nach DGO              |           | E         | A         |           |           |           |
| Individuelle Gehaltsanpassungen                  |           | E         |           |           |           | A         |
| Auszahlung von Mehrstunden                       |           |           |           |           | E         | A         |
| <b>Gewährung unbezahlter Urlaub</b>              |           |           |           |           |           |           |
| - Abteilungsleiter, Schul- und Musikschulleitung |           | E         |           |           | A         |           |
| - übriges Personal                               |           | I         |           |           | E         | A         |
| <b>Ferienregelung Gemeindepersonal</b>           |           |           | I         |           |           | E         |
| - Abteilungsleiter, Schulleitung                 |           |           | E         |           |           | A         |
| - übriges Personal                               |           |           |           |           |           | E         |
| Mehrtägige Seminare und Langzeitweiterbildungen  |           |           |           |           | E         | A         |
| Kurse  |           |           |           |           | I         | E         |
| Stellenbeschriebe für Abteilungsleitungen        |           | E         |           |           | A         |           |
| Stellenbeschriebe für übriges Personal           |           |           |           |           | E         | A         |
| Festlegung Jahresarbeitszeit und „Brückentage“   |           | I         |           |           | E         |           |
| Festlegung/Änderung der Schalteröffnungszeiten   |           | I         |           |           | E         |           |
| Festlegung Geschenke für Gemeindepersonal        |           |           |           |           | E         | A         |