

Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR)

des Gemeinderates Oberwil-Lieli

(Ausgabe 2018)

Vom Gemeinderat Oberwil-Lieli anlässlich der Sitzung vom 09.03.2009 genehmigt und per 01.04.2009 in Rechtskraft gesetzt.

- *Teilrevision Ziffer 7 und Anhang II per 01.01.2011 (genehmigt am 06.09.2010)*
- *Geringfügige Anpassungen (Diverses) durch den Gemeinderat genehmigt am 23.3.2015*
- *Geringfügige Anpassungen Punkt 7.8 (Gemeinderatsbeschluss vom 5.12.2016)*
- *2. Teilrevision Reglement und Anhänge per 1.3.2018 (genehmigt am 19.2.2018)*

Inhaltsverzeichnis Geschäfts- und Kompetenzreglement

1. Allgemeines	4
2. Zweck	4
3. Aufgaben und Befugnisse	4
4. Kompetenzdelegation	4
5. Ressortsystem	5
5.1. Zuständigkeit	5
5.2. Ressortverteilung	5
5.3. Federführendes Ressort	5
6. Konstituierung	5
6.1. Amtsübergabe	5
6.2. Wahlen	6
7. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	6
7.1. Kollegialitätsprinzip	6
7.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	6
7.3. Vorsitz	6
7.4. Stellvertretung	6
7.5. Ausstand	6
7.6. Aktenschluss	6
7.7. Klassierung der Geschäfte	7
7.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	7
7.9. Traktandenliste, Aktenauflage	8
7.10. Beschlussfassung	8
7.11. Zirkularbeschluss	9
7.12. Präsidialverfügung	9
7.13. Sitzungsrythmus	9
7.14. Einberufung a.o. Sitzung	9
7.15. Sitzungstermine	9
7.16. Sitzungsdauer	9
7.17. Beizug von Dritten	10
7.18. Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals	10
7.19. Protokoll	10
7.20. Protokollauszüge	10
7.21. Geschäftskontrolle	10
7.22. Amtsgeheimnis	10

8.	Strategische und operative Führung	11
8.1.	Gemeindeammann	11
8.2.	Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan	11
8.3.	Kernteam	11
8.4.	Leitung Verwaltung	11
9.	Führungsgrundsätze	12
10.	Interne Kommunikation	12
10.1.	Klausur Gemeinderat	12
10.2.	Strategiesitzung	12
10.3.	Rapporte	12
10.4.	Teamsitzung	12
11.	Externe Kommunikation	13
12.	Genehmigung und Inkraftsetzung	13
13.	Strategie / Politik (Anhang I)	14
14.	Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar) (Anhang I)	14
15.	PR / Kommunikation (Anhang I)	14
16.	Repräsentation (Anhang I)	14

Anhang:

I	Kernaufgaben der strategischen Führung	13
II	Kompetenzmatrix	14 - 16
III	Aufgaben operative Ebene (mit Hinweis politische Führung)	17

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2. Zweck

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

3. Aufgaben und Befugnisse

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

4. Kompetenzdelegation

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

Kriterien für die Delegation von Kompetenzen sind:

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

Über die Kompetenzdelegation an einzelne Ressortleiter, an Fachkommissionen, an den Gemeindeschreiber, die Co-Personalchefs sowie an die Abteilungsleiter gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft.

¹ § 39 GG, Wortlaut:

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

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

Die Kompetenzentscheide werden vom Delegierten / Berechtigten unterschrieben.

Abteilungen der Verwaltung sind: Kanzlei, Abteilung Finanzen, Abteilung Steuern. Bei den Einwohnerdiensten handelt es sich um einen Bereich der Kanzlei.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

Im Sinne einer Generalklausel wird festgehalten, dass höher eingestufte Entscheidungsträger immer entscheiden können.

Das „Rechtsmittel“ der Erklärung ist bei echten „Kompetenzdelegationen“ wie folgt in den Entscheid zu integrieren:

Hinweis

- 1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.*
- 2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.*
- 3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersatz allfälliger Parteikosten besteht nicht.*
- 4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.*

5. Ressortsystem

5.1. Zuständigkeit

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

5.2. Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat jeweils vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Betrachtung von „Besitzstand“ und Amtsjahren).

5.3. Federführendes Ressort

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

6. Konstituierung

6.1. Amtsübergabe

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

6.2. Wahlen

Der Gemeinderat wählt zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu stellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre.

7. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

7.1. 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 oder an den Gemeindeammann übertragen werden.

7.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

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

7.3. Vorsitz

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

7.4. Stellvertretung

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

7.5. Ausstand

Behördenmitglieder und Sachbearbeiter 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 und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

7.6. Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindeschreiber vom Ressortleiter oder vom Abteilungsleiter in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages samt Mitbericht und Vorakten - in der Regel jeweils bis Mittwoch, 16.00 Uhr - vor der

nächsten Gemeinderatssitzung abzuliefern.

7.7. Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

- **A-Geschäfte (Anträge) / bunte Geschäfte**

Diese Geschäfte sind weitest möglich (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert (farbige "Mäppli" nach Ressort). Für die Beschlussfassung besteht jedoch ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.

- **B-Geschäfte (Beschlüsse) / schwarze Geschäfte**

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte („schwarze Mäppli“) wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt; andernfalls gelten diese als genehmigt.

- **C-Geschäfte (Kenntnisnahmen und Informationen ohne Bemerkungen, inkl. Kompetenzentscheide) / dunkelgrünes Geschäft**

Diese Geschäfte dienen der Kenntnisnahme und Information. ("dunkelgrüne Mäppli"). ~~Keine~~ Auflistung von Kenntnisnahmen ohne Bemerkungen im Protokoll. Die Akten werden weitestgehend eingescannt.

- **E-Geschäfte (Kenntnisnahmen und Informationen ohne Bemerkungen, inkl. Kompetenzentscheide) / Essenz aus den Kenntnisnahmen / rosa Geschäft**

Diese Geschäfte dienen der Kenntnisnahme und Information. ("rosa Mäppli"). Auflistung von Essenz aus den Kenntnisnahmen ohne Bemerkungen im Protokoll. Die Akten werden weitestgehend eingescannt. Hier werden die wichtigsten Kenntnisnahmen festgehalten (die Essenz aus D).

- **F-Geschäfte (Anträge und / oder Beschlüsse) / Varia Geschäft**

Diese Geschäfte sind weitestmöglich (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert (gelbes "Mäppli"). Für die Beschlussfassung besteht allenfalls ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen nicht zwingend eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Im Varia werden allenfalls verschiedene Beschlüsse hintereinander aufgeführt.

- **D-Geschäfte (Delegationsgeschäfte) / weisse Geschäfte**

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen. („weisse Mäppli“)

- **G-Geschäft (Termine / Einladungen) / hellgrünes Geschäft**

Bei diesem Geschäft geht es um Einladungen / Termine. Diese werden chronologisch im Geschäft aufgelistet und die Akten weitest möglich eingescannt. („hellgrünes Mäppli“)

Nach jeder Sitzung erfolgt eine Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher haben die Gelegenheit, Informationen, die den Gesamtgemeinderat interessieren, weiter zu geben. Diese Informationen werden in der Regel nicht protokolliert. Es besteht ausnahmsweise auch die Möglichkeit, kurzfristig Geschäfte zur Beschlussfassung vorzulegen. Bedingung ist, dass diese Geschäfte so dringend sind, dass kein Aufschub möglich ist.

7.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte, den C, E oder F-Traktanden zu und informiert den Gemeinderat via Aktenaufgabe.

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

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

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

- | | | | |
|------------------------|-----|------------------------|-----------------------|
| - Offertsumme bis | Fr. | 3'000 | mindestens 1 Offerte |
| - Offertsumme zwischen | Fr. | 3'001 und Fr. 30'000 | mindestens 2 Offerten |
| - Offertsumme zwischen | Fr. | 30'001 und Fr. 150'000 | mindestens 3 Offerten |
| - Offertsumme über | Fr. | 150'000 | mindestens 4 Offerten |

Die Anzahl Offerten müssen vorliegen und nicht nur so viele Firmen müssen zur Offertstellung eingeladen werden. Falls nicht die verlangte Anzahl Offerten erwartet oder eingeholt werden kann entscheidet der Gemeinderat.

7.9. Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter vorbereiteten und nach Ressort zugewiesenen Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste und der Zahlungsanweisungsliste der Abteilung Finanzen jeweils am Freitag ab 17 Uhr - vor dem nächsten Sitzungstermin - zur Einsichtnahme auf.

Allen Mitgliedern des Gemeinderats werden die Traktandenliste und das Vorprotokoll bis Freitag, 17 Uhr, per Email zugestellt.

Die Abteilungsleitungen der Verwaltung und die Stellvertretung des Gemeindeschreibers erhalten eine Kopie des Vorprotokolls zur Orientierung; sie haben Akteneinsichtsrecht.

7.10. Beschlussfassung

Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Referate erfolgen nur bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.

Stimmenthaltung ist nicht möglich².

Bei Stimmengleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.11. Zirkularbeschluss

Eilige und wichtige Geschäfte, die zwischen den Sitzungen anfallen, können auf dem Zirkularweg (meist per Email) beschlossen werden, wenn die Mehrheit der Gemeinde-

² § 42 GG / Zudem, gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt auch für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.

räte mit dem Vorgehen und dem Beschluss einverstanden ist. Für solche Beschlüsse wird nachträglich ein separates Einzelgeschäft erstellt. Die Beschlüsse sind auch ohne Protokoll umgehend umzusetzen.

7.12. 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 Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied. Die Information für die Sitzung erfolgt entweder in der Form eines Varia-Punktes, oder als separates schwarzes Einzelgeschäft.

7.13. Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel 14-täglich statt (Ausnahme: Feiertage und Schulferien).

Sofern es die Geschäfte erlauben, d.h. keine Beratungsgeschäfte und nichts Dringliches traktandiert ist, wird eine "stille" Sitzung abgehalten oder einmal eine Sitzung ausgelassen.

7.14. Einberufung a.o. Sitzung

Auf Verlangen des Gemeindeammanns, des Vizeammanns oder von zwei Ratsmitgliedern ist zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen. Für solche Beschlüsse wird nachträglich ein separates Protokoll erstellt. Die Beschlüsse sind auch ohne Protokoll umgehend umzusetzen.

7.15. Sitzungstermine

Die Sitzungen finden ordentlicherweise am Montagabend statt, mit Beginn um 19.30 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

7.16. Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten in der Regel 2 Stunden nicht überschreiten.

7.17. Beizug von Dritten

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

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

7.18. Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals

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

7.19. Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung in der Regel innert 2 Tagen nach der Sitzung ausgefertigt und an der folgenden Gemeinderatssitzung genehmigt.

Die Ressortleiter und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug (in der Regel per Email) informiert.

7.20. Protokollauszüge

Die Protokollauszüge werden in der Regel mit elektronischen Unterschriften versehen. Gemeinderat und/oder Gemeindeschreiber entscheiden (auf Antrag), in welchen Fällen davon abgewichen werden soll. Bei erheblichen Änderungen gegenüber dem Vorprotokoll wird der entsprechende Protokollauszug dem Gemeindeammann und wenn erforderlich auch dem Ressortvorsteher per Email zur Beurteilung vorgelegt. Diese antworten so zeitnah, dass die Protokollauszüge fristgerecht versandt werden können.

Der Versand der Protokollauszüge erfolgt in der Regel 2 Tage nach der Sitzung.

Protokollauszüge an Ratsmitglieder werden i. d. R. als PDF-Dokument per Email versandt.

Routine-Protokollauszüge an interne Stellen (Schule, Feuerwehr, Angestellte etc.) sowie an Nachbargemeinden und andere wiederkehrend Beteiligte werden i. d. R. als PDF-Dokument per Email versandt.

7.21. Geschäftskontrolle

Die nachgeführte Geschäftskontrolle liegt halbjährlich auf. Die fälligen Pendenzen werden jeweils an der ersten Sitzung im Halbjahr durch den Gemeindeammann erwähnt. Die zuständigen Ressortleiter geben eine kurze Bemerkung zu den Gründen der „Verspätung“ und einen neuen Fälligkeitstermin an.

7.22. Amtsgeheimnis

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

8. Strategische und operative Führung

8.1. Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde (Kernaufgaben siehe Anhang 1) 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.

8.2. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen werden mittels vom Gemeinderat zu verabschiedendem Investitionsprogramm durch die Abteilung Finanzen in den Finanzplan integriert.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenkatalog und das Investitionsprogramm (die Abteilung Finanzen danach den Finanzplan).

8.3. Kernteam und Kader

Dem Kernteam der Verwaltung gehören an: Gemeindeschreiber, Leiter Finanzen und Leiter Regionales Steueramt. Bei Bedarf auch Stellvertreter.

Dem Kader gehören die Mitglieder des Kernteams sowie der Leiter Werkdienst und der Leiter Hausdienst an.

8.4. Leitung Verwaltung und Co-Personalchefs

Der Gemeindeschreiber leitet die Gemeindeverwaltung operativ. Für die fachliche Führung sind die Abteilungs- und Bereichsleiter zuständig (Anhang 3).

Der Gemeindeschreiber bereitet – allenfalls unter Beizug des Leiters Finanzen - und mit den Ressortleitern die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist in Absprache mit dem Gemeindeammann für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse zuständig.

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

Er ist zuständig für die Kommunikation (Amtliche Veröffentlichungen, Gemeindenachrichten und Gemeinderatsmitteilungen/Rubrik „aus der Ratsstube“). Der Gemeinderat wünscht jeweils vorgängig die Einsichtnahme in die Entwürfe der Publikationen.

Die beiden Co-Personalchefs sind für sämtliches Personelles zuständig, siehe Kompetenzmatrix Punkt 10 im Anhang II.

9. Führungsgrundsätze

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

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind klar definiert und stufengerecht verteilt (Anhänge 2 und 3: Kompetenzmatrix und Aufgaben operative Ebene)

10. Interne Kommunikation

10.1. Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat geht bei Bedarf für die strategische Planung in Klausur.

Sofern erforderlich kann er den Gemeindegemeinschafter, die Abteilungsleiter oder Fachpersonen beiziehen.

10.2. Strategiesitzung

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

10.3. Rapporte

Der Gemeindegemeinschafter und der Gemeindegemeinschafter und die Co-Personalchefs besprechen bei Notwendigkeit die Gemeinderatsgeschäfte sowie wichtige Personal- und Führungsfragen.

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

10.4. Teamsitzung

Die Abteilungs- und Bereichsleiter informieren die Mitarbeitenden in der Regel periodisch über Beschlüsse des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben. Die Teamsitzung dient gleichzeitig als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

11. Externe Kommunikation

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Gemeindegemeinschafter sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindegemeinschafter verantwortlich.

Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortleiter delegieren. Dieser kann den Abteilungsleiter und Fachberater beiziehen.

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

12. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 9.3.2009 genehmigt und per 1.4.2009 in Kraft gesetzt.

Per 23.2.2015 und 8.12.2016 erfolgten geringfügige Anpassungen.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindegemeinschafter:

Der Gemeindegemeinschafter:

Andreas Glarner

Hans Peter Bernath

Für die geringfügigen Anpassungen und die Teilrevision 2

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindegemeinschafter:

Die Gemeindegemeinschafterin:

Andreas Glarner

Cornelia Hermann

8966 Oberwil-Lieli, 23.3.2015/ch

8966 Oberwil-Lieli, 8.12.2016/ch

8966 Oberwil-Lieli, 19.2.2018/ch > Teilrevision 2

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindegemeinschafter:

Die Gemeindegemeinschafterin:

Dr. Ilias Läber

Cornelia Hermann

Anhang I

Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)**13. Strategie / Politik**

- 1.1 Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele
- 1.2 Aufgaben- und Finanzplanung
- 1.3 Controlling / Reporting
- 1.4 Personalpolitik > delegiert an die beiden Co-Personalchefs
- 1.5 Anstellung ständiges Personal

14. Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)

- 2.1 Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben
- 2.2 Aufsicht Finanzhaushalt, Budget festlegen, IKS (Internes Kontrollsystem)
- 2.3 Vorbereitung und Durchführung Gemeindeversammlungen
- 2.4 Beschwerdeinstanz
- 2.5 Vernehmlassungen
- 2.6 Aufgaben, Kompetenzen zuweisen
- 2.7 Kommissionen einsetzen
- 2.8 Bussen mit Strafbefehl

15. PR / Kommunikation

- 3.1 Führen Meinungsbildungsprozess
- 3.2 Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- 3.3 Reporting-Tätigkeiten (Rechenschaftsbericht)

16. Repräsentation

- 4.1 Repräsentative Verpflichtungen
- 4.2 Jubilare

Anhang II

Kompetenzmatrix

(mit Regelung der Unterschriftsberechtigungen)

Kompetenzen	Gemeinderat	Ressortleiter	Kommission	Gemeindeschreiber	Leiterin Finanzen	Leiter Steuern	Leiter Hausdienst / Leiter Gde-werk	Sachbearbeiter / Mitarbeiter
Fachliche Aufgaben:								
1. Kanzlei								
Gemeinderatsgeschäfte	E	A	A	A	A	A	A	A
Beiträge (Veranstaltungen/Apéros/Anlässe) über Fr. 1'000	E	A	A	A	A	A	A	M
Beiträge (Veranstaltungen/Apéros/Anlässe) bis Fr. 1'000	K	E	A	E	E	E	E	A
Jährlich und wiederkehrende Anlässe und Aktivitäten (Jungbürgeraufnahme, Bundesfeier, Altersausfahrt, Personalausflug)	E	A	A	A	A	A	A	A
Gebühren, Festsetzung	E	A		A	A			M
Strassenaufbrüche (Swisscom, Cablecom, Bauherren, etc.)	K	K		E			E	M
Verpachtung von Land	E		M	A	A			
Bestattungswesen, Genehmigung Grabmäler	K			E				E
Bestattungsgesuche Auswärtige (§ 7 FBR)	K			E				E
Zusätzliche Beisetzung in Grab (§ 14 FBR)	K			E				E
Grabräumung	E	A		A				A
Steuerinventare: Aufnahme/Ausfertigung (extern)								E
Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagung (extern seit 1.1.2015)								E
Erbenverzeichnis								E
Einbürgerungsgesuch	E			A				M
Personenregisterführung								E
Amtsberichte					K			E
2. Gemeindeliegenschaften								
Benützung der Schulanlagen (ausserhalb Schulzeit)							E/ M	E
Ord. Benützung übr. Gemeindeliegenschaften (ohne Waldhaus)		E		E	A			E
Ausserord. Benützung Liegenschaften	E	A		A				A
Bau, Unterhalt und Erneuerung (lt. Budget, bis 10'000)		E		E	E		E	
Bau, Unterhalt und Erneuerung (lt. Budget, über 10'000)	E	A		A	A		A	
Anschaffungen, Reparaturen: <i>siehe Finanzielles</i>								
3. Polizei und öffentliche Sicherheit								
Ausnahmen Nachtruhe (§ 11 PoR)	K	E		A/E				M
Gastgewerbe, Bewilligung mit/ohne Fähigkeitsausweis	K	E		A/E				M
Bewilligung von Einzelanlässen / Spirituosen	K	E		A/E				M
Verlängerung der Öffnungszeiten (einmalig)	K	E		A/E				M
Mit Erklärung anfechtbare Verfügungen (§ 39 GG)								

Antrag**Entscheid****Kenntnis****Mitwirkung**

Kompetenzmatrix

(mit Regelung der Unterschriftsberechtigungen)

Kompetenzen	Gemeinderat	Ressortleiter	Kommission	Gemeindeschreiber	Leiterin Finanzen	Leiter Steuern	Leiter Hausdienst / Leiter Gde-werk	Sachbearbeiter / Mitarbeiter
-------------	-------------	---------------	------------	-------------------	-------------------	----------------	--	---------------------------------

4. Vormundschaft								
Verwandtenunterstützung; Geltendmachung von Ansprüchen	E	A		A	M			M
5. Soziales								
Alimenteninkasso-Hilfe / Alimentenbevorschussung	K	E		A/E				M
Nothilfe (einmalig pro Fall bis Fr. 500)	K			E				M
Materielle Hilfe (ord. Fälle, erstmalige Gewährung)	E	A		A				M
Materielle Hilfe (ord. Fälle, Fortsetzung)	K/E	E		A/E				M
6. Planung und Bau								
Baugesuch, Entscheid Vereinfachtes Verfahren				E	M/E			
Baubewilligung für Klein-/Anbauten ohne Einsprachen	K/E	E		E	A/E			
Ordentliche Baubewilligung	E			A	M			
Projektänderungen, Nachtragsbewilligungen	K	E		E	M/E			
Eröffnung kt. Bewilligung ohne integrierenden GR-Entscheid	K			E	M/E			
Bewilligung: Farbgebung, Materialwahl, Baustelleninst. Plan				E	M/E			
Baueinstellungsverfügung	E	A/E		A/E	M/E			
Benützung von öffentlichem Grund (Strassen, Plätze, etc.) [gesteigerter Gemeingebrauch gem. BO]	K	E		E	A/E			
Anschlussgebühren: Veranlagung und Rechnung	E				M/E	M		M
Anschlussgebühren: Einsprachen	E	A			M	M		
Eröffnung Fachberichte SNP-Verfahren	K	E		E	E/M			
Zustimmung Gesuche Erdsondebohrungen (Abstandsvors.)		E		E	E			
7. Werke (WV, Elektra, Entsorgung, Entwässerung) und Verkehrsanlagen (Strassen, Wege, Plätze etc.)								
Projekte und Planungen	E	A			M			M
Bau- und Unterhaltsarbeiten (bis Fr. 10'000 Budgetiertes)	K	E			A			E M
Bau- und Unterhaltsarbeiten (über Fr. 10'000)	E	A			M			A M
Nicht aufschiebbare Reparaturen (z.B.: WV-Leitungsbruch etc.)		K						E E
SubmD: Festlegung u. Gewichtung Vergabekriterien	K	E			M/E			

Mit Erklärung anfechtbare Verfügungen (§ 39 GG)

Antrag

Entscheid

Kenntnis

Mitwirkung

Kompetenzmatrix

(mit Regelung der Unterschriftsberechtigungen)

Kompetenzen	Gemeinderat	Ressortleiter	Kommission	Gemeindeschreiber	Leiterin Finanzen	Leiter Steuern	Leiter Hausdienst / Leiter Gemeindegewerk	Sachbearbeiter / Mitarbeiter
8. Finanzielles								
Abschreibungen pro Fall bis Fr. 5'000	K				E			
Aufnahme von Darlehen: - < Fr. 0.5 Mio. - > Fr. 0.5 Mio.	K E	E A		E	A/E A			
Budgetierte Ausgaben bis Fr. 10'000	K	E		E	E	E	E	A
Ersatzanschaffung (nicht budgetiert) bis Fr. 5'000	K	E		E	E	E	E	A
Kreditzweckänderung innerhalb Konto - bis '5000		E		E	E	E	E	A
Gewährung von Darlehen: - < Fr. 0.5 Mio. (nur an Gemeinden) - > Fr. 0.5 Mio. oder an Nichtgemeinden	K E	E A		E	E A			
Steuererlass pro Fall bis Fr. 5'000	K				E			
Abschreibungen pro Fall bis Fr. 5'000	K				E			
Stundungen: - bis 12 Monate Frist - bis 24 Monate Frist - ab 24 Monate Frist (Liste z.K. Gemeinderat, quartalsweise)	E K	K			E E A			

9. Personelles (die eigene Abteilung betreffend)								
Anstellung und Betreuung von Lernenden	E			A	A	A		A
Aushilfen (stundenweise gemäss Budget)	K			E	E	E	E	
Budgetierte Weiterbildungen (max. 5 Tage)	K			E	E	E	E	A
Ferien (nur von der eigenen Abteilung)	K			E	E	E	E	A
Festanstellung von Kaderangestellten	E			A		A		
Festanstellung von Mitarbeitenden ohne Führungsfunktion	E			A	A	A	A	M

10. Personelles (Co-Personalpräsidium)								
Budgeteingaben rund um das Personal	E			A		A		
Lohnanpassungen	E			A		A		
Bewilligung von Ferienanträgen	K			E		E		
A.o. längere Abwesenheiten (Urlaub)	E			A		A		
Verwarnungen	K			E		E		
Verwarnungen Kaderpersonal	E			A		A		
Entlassungen	E			A		A		
Weiterbildung (ausserhalb Budget)	E			A		A		

Mit Erklärung anfechtbare Verfügungen (§ 39 GG)

Antrag

Entscheid

Kenntnis

Mitwirkung

Anhang III

Aufgaben operative Ebene (mit Hinweis politische Führung)

Strategische Ebene

Operative Ebene

Abteilungen, Bereiche

