



---

**Entwurfsversion nach 1. Lesung des Gemeinderats  
(28.10.2021)**

**Reglement über die Organisation des  
Gemeinderats und der weiteren  
Gemeindebehörden sowie der  
Gemeindeverwaltung  
(Organisationsreglement)  
(OrgR)**

---

**1 Allgemeine Bestimmungen**

**Art. 1** Zweck

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt, wie sich die Gemeinde bei der Erfüllung ihrer Aufgaben organisiert.

<sup>2</sup> Insbesondere regelt es die Organisation, die Grundsätze der Geschäftsführung sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und der Gemeindeverwaltung.

**Art. 2** Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das Reglement gilt für den Gemeinderat und die Zentralverwaltung der Gemeinde sowie in Teilbereichen für weitere Gemeindebehörden und die Schule.

<sup>2</sup> Es gilt nicht für die Behörden und die Verwaltungen der ausgelagerten Träger öffentlicher Aufgaben der Gemeinde.

<sup>3</sup> Es wird konkretisiert durch Weisungen des Gemeinderats, der Departemente und der Leiterkonferenz über die Detailorganisation (Ablauforganisation, Stellenbeschreibungen usw.).

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Weisungen u.ä.) für einzelne Bereiche.

---

**Art. 3** Grundsätze der Behörden- und Verwaltungstätigkeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, allfällige Ausschüsse, die Kommissionen, die Verwaltungseinheiten sowie die Projektgruppen handeln auf der Grundlage von Verfassung und Gesetz, insbesondere nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, Rechtsgleichheit, Verhältnismässigkeit, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit.

<sup>2</sup> Sie arbeiten mit dem Kanton, mit anderen Gemeinden und allenfalls anderen Körperschaften zusammen.

<sup>3</sup> Die Mitglieder von Behörden, Projektgruppen und Kommissionen, die Angestellten der Gemeinde und Dritte, die zur Aufgabenerfüllung beigezogen oder denen Aufgaben übertragen worden sind, sind an die im übergeordneten Recht festgelegten Bestimmungen über das Amtsgeheimnis, den Datenschutz und die Ausstandspflicht gebunden.

**2 Gemeinderat****2.1 Aufgaben des Gemeinderats****Art. 4** Aufgaben des Gemeinderats als Kollegium

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt die ihm durch die Rechtsordnung übertragenen Aufgaben aus. Er erfüllt seine Aufgaben unter Vorbehalt der nachfolgenden Bestimmungen als Kollegium.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Departementen und der Leiterkonferenz vor.

<sup>3</sup> Dem Gemeinderat obliegt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten namentlich die Gestaltung, Lenkung und Weiterentwicklung der Gemeinde (strategisch-politische Ebene) und die Koordination der Tätigkeiten der Gemeinde (operativ-technische Ebene). Er hat insbesondere folgende Kompetenzen:

- a. Rechtssetzungskompetenzen: Erlass von Rechtssätzen, soweit er durch das übergeordnete Recht dazu ermächtigt wird, sowie Erlass von Weisungen, soweit er diese Befugnis nicht den Departementen oder der Leiterkonferenz übertragen hat;
- b. Finanzkompetenzen nach Massgabe des übergeordneten Rechts und dieses Reglements;

- c. Personalkompetenzen (u.a. Anstellung und Entlassung des Verwaltungspersonals, Wahl von Vertretungen der Gemeinde in Organisationen) nach Massgabe des übergeordneten Rechts und dieses Reglements;
- d. Sachkompetenzen: Entscheidung aller Sachgeschäfte, die nicht einer anderen Organisationseinheit übertragen wurden.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat entscheidet nach erfolglosem Schlichtungsversuch des Gemeindepräsidiums oder der Gemeindeschreiberin beziehungsweise des Gemeindeschreibers über Kompetenzstreitigkeiten und andere Konflikte zwischen Organisationseinheiten.

#### **Art. 5** Übertragung von Aufgaben und Befugnissen im Allgemeinen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann bei folgenden Aufgaben und Befugnissen des Kollegiums Übertragungen vornehmen:

- a. Entscheidungen von begrenztem Anwendungsbereich oder von begrenzter Bedeutung sowie Umsetzung von bestimmten Kollegiumsbeschlüssen: an das Präsidium, einen Ausschuss, einzelne Ratsmitglieder, die Leiterkonferenz oder eine Verwaltungseinheit;
- b. Aufsicht über die Gemeindeverwaltung und Erfüllung von bestimmten Vollzugsaufgaben: nach Massgabe von Artikel 29 der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Übertragungen von Aufgaben und Befugnissen können im Rahmen der Gemeindeordnung fallweise erfolgen oder generell wie in diesem Reglement.

#### **Art. 6** Notorganisation

<sup>1</sup> Der Gemeinderat trägt die Verantwortung in Krisenlagen. Ihm ist die Gemeindeführungsorganisation (GFO) unterstellt, die in Krisenlagen für eine zweckmässige Organisation verantwortlich ist.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Reglemente und Weisungen.

### **2.2 Arbeitsweise des Gemeinderats**

#### **Art. 7** Konstituierung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat teilt zu Beginn jeder Amtsdauer und während der Amtsdauer nach Ersatzwahlen oder auf Antrag eines Mitglieds die Departementsvorsteherschaften seinen Mitgliedern zu und regelt die Stellvertretungen. Er nimmt nach Massgabe des übergeordneten Rechts und dieses Reglements die weiteren Wahlen, Ämterbesetzungen und Abordnungen vor.

<sup>2</sup> Er orientiert sich bei der Zuteilung der Departementsvorsteherschaften an den Eignungen und Neigungen seiner Mitglieder. Das Gemeindepräsidium unterbreitet dem Kollegium nach Rücksprache mit den Ratsmitgliedern einen Vorschlag. Ist eine einvernehmliche Zuteilung nicht möglich, entscheidet der Gemeinderat durch Mehrheitsbeschluss.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die ihnen übertragene Departementsvorsteherschaft, Stellvertretungen und weitere Aufgaben zu übernehmen.

#### **Art. 8** Kollegialsystem

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip;
- b. ein interner, fairer Verhandlungsstil wird gepflegt;
- c. die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

<sup>2</sup> Jedes Mitglied trägt die gefassten Beschlüsse nach Massgabe des übergeordneten Rechts in gleicher Weise wie die anderen Mitglieder mit, ist an diese gebunden und vertritt sie, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.

<sup>3</sup> An den Gemeindeversammlungen stimmen die Mitglieder des Gemeinderats offen ab. Bei Wahlgeschäften enthalten sie sich in der Regel der Stimme.

<sup>4</sup> Will ein Mitglied ausnahmsweise gegenüber den Stimmberechtigten eine abweichende Meinung vertreten, soll es dies vorgängig dem Kollegium mitteilen.

<sup>5</sup> Die Geschäfte des Gemeinderats als Kollegialbehörde gehen den Verpflichtungen der einzelnen Mitglieder in den ihnen zugewiesenen Departementen vor.

#### **Art. 9** Strategische Planung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt die Ziele für die langfristige Entwicklung der Gemeinde fest.

<sup>2</sup> Er erarbeitet jeweils für eine Amtsdauer ein Legislaturprogramm, welches die Ziele, Mittel und Strategien seiner Politik enthält. Er legt jährlich Rechenschaft zum Stand der Umsetzung und der Zielerreichung ab.

<sup>4</sup> Er sorgt für die Abstimmung dieser Planungsinstrumente mit der nach dem kantonalen Finanzhaushaltrecht zu erstellenden Finanz- und Aufgabenplanung.

#### **Art. 10** Besorgung der strategischen Aufgaben

<sup>1</sup> Der Gemeinderat besorgt seine strategischen Aufgaben, indem er insbesondere:

- a. die für die Gemeinde bedeutsame Entwicklung laufend beobachtet, beurteilt und rechtzeitig zweckmässige Massnahmen einleitet;
- b. sich mit langfristigen und grundsätzlichen Projekten und Massnahmen befasst sowie zukunftsgerichtete Lösungen für das staatliche Handeln entwickelt;
- c. klare Zielsetzungen und Strategien für seine Politik festlegt, diese auf die verfügbaren Mittel abstimmt sowie für eine wirkungsvolle und zeitgerechte Durchsetzung sorgt;
- d. den Umfang und die Erfüllung der Gemeindeaufgaben periodisch überprüft;
- e. die Beziehungen zur Öffentlichkeit pflegt und sich über die in der öffentlichen Diskussion vorgebrachten Meinungen und Anliegen informiert;
- f. in der Rechtssetzung des Kantons mitwirkt;
- g. in der Rechtssetzung der Gemeinde nach Massgabe des übergeordneten Rechts und dieses Reglements tätig ist.

#### **Art. 11** Kommissionen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Aufgabenbereiche ständige Kommissionen und für die Vorbereitung einzelner Geschäfte besondere Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er regelt Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation der ständigen Kommissionen durch Reglement.

<sup>3</sup> Den ständigen Kommissionen gehört als vorsitzende Person oder als Mitglied die oder der sachlich zuständige Departementsvorsteherin oder -vorsteher an. Die Zuordnung der ständigen Kommissionen zu den Departementen ist in Anhang I dieses Reglements geregelt.

<sup>4</sup> Die weiteren Mitglieder und ein allfälliges Sekretariat der Kommissionen werden vom Gemeinderat gewählt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Wählbarkeit nicht stimmberechtigter Personen in Kommissionen richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

<sup>5</sup> Sitzungen von Kommissionen sind nicht öffentlich. Artikel 8 Absätze 1 und 2 gelten sinngemäss.

#### **Art. 12** Projektgruppen

<sup>1</sup> Für komplexe Aufgaben und Vorhaben (Projekte) legt der Gemeinderat die Projektorganisation fest. Er ernennt die Projektleitung und die Mitglieder all-fälliger Projektgruppen, bestimmt den Auftrag und legt die Befugnisse sowie die finanziellen Ressourcen fest.

<sup>2</sup> Das gleiche Recht steht den Departementen in ihren Aufgabenbereichen zu. Soweit Mitarbeitende anderer Einheiten beigezogen werden sollen, ist das vorgängige Einverständnis der oder des jeweiligen Departementsvorsteherin oder -vorstehers einzuholen.

<sup>3</sup> Sitzungen von Projektgruppen sind nicht öffentlich.

#### **Art. 13** Geschäftsplanung und -bearbeitung

<sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei führt die Jahresplanung des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Die vom Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte umfassen die dem Gemeinderat unterbreiteten Anträge, sonstige aktuelle Angelegenheiten sowie die Kenntnisnahme als Kollegium von Eingaben Dritter und von Mitteilungen.

<sup>3</sup> Eingaben Dritter an den Gemeinderat werden vom Gemeindepräsidium unmittelbar nach Eingang zur Berichterstattung und Antragstellung an den Gemeinderat oder zur selbständigen Erledigung an die zuständige Verwaltungseinheit überwiesen. Die oder der zuständige Departementsvorstehende und bei Eingaben von hoher politischer Tragweite auch die weiteren Mitglieder des Gemeinderats werden über die Überweisung in Kenntnis gesetzt. Jedes Mitglied kann hierzu die Diskussion und Beschlussfassung verlangen.

<sup>4</sup> Gehen Eingaben Dritter, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, bei den Departementen ein, so ist dies der Gemeindekanzlei mitzuteilen. Diese trifft die erforderlichen Anordnungen.

#### **Art. 14** Controlling

<sup>1</sup> Gemeinderat, Departemente und Leiterkonferenz unterhalten ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihnen ermöglicht, den Stand und die Zielerreichung der Legislaturziele, Aufträge, Projekte und Mittelverwendung zu überprüfen sowie zu steuern.

<sup>2</sup> Das Controlling hat insbesondere den Vorgaben des kantonalen Rechts zu entsprechen.

<sup>3</sup> Soweit es um Finanzfragen geht, ist für das Controlling des Gemeinderats das für die Finanzen zuständige Departement verantwortlich. Im Übrigen ist die Gemeindekanzlei für das Controlling des Gemeinderats zuständig.

### **2.3 Aufgaben der Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers**

#### **Art. 15** Aufgaben des Gemeindepräsidiums

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium leitet das Gemeinderatskollegium nach Massgabe des übergeordneten Rechts.

<sup>2</sup> Es sorgt in Zusammenarbeit mit der Gemeindekanzlei dafür, dass die Aufgaben des Gemeinderats zeitgerecht, zweckmässig und koordiniert aufgenommen und abgeschlossen werden, indem es:

- a. die Gemeinderatstätigkeit plant;
- b. die Geschäfte des Gemeinderats leitet und überwacht;
- d. die Verhandlungen des Gemeinderats vorbereitet, leitet und nachbereitet;
- e. darüber wacht, dass die Aufsicht des Gemeinderats über die Gemeindeverwaltung zweckmässig organisiert und ausgeübt wird;
- f. in strittigen Fragen schlichtet.

<sup>3</sup> Das Gemeindepräsidium erfüllt ausserdem insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Leitung der Gemeindeversammlung;
- b. Repräsentation der Gemeinde und Kommunikation nach aussen, sofern dies nicht anders geregelt ist oder vom Gemeinderat beschlossen wird;
- c. Führung des Departements Präsidiales und Wirtschaft sowie Vertretung desselben im Gemeinderat.

<sup>4</sup> Im Übrigen erfüllt das Gemeindepräsidium die gleichen Aufgaben wie die weiteren Mitglieder des Gemeinderats.

#### **Art. 16** Aufgaben der weiteren Mitglieder des Gemeinderats

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats bringen sich im Kollegium ein und gestalten die Gesamtpolitik der Gemeinde.

<sup>2</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats führt ein Departement nach den Vorschriften der Gemeindeordnung und dieses Reglements.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats vertreten das von ihnen geführte Departement im Rat und sorgen für dessen Integration in die Gesamtpolitik der Gemeinde.

<sup>4</sup> Sie erfüllen insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Information des Gemeinderats über alle Ereignisse aus dem Departement, die von politischer oder strategischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht;
- b. Einholen strategischer Weisungen des Gemeinderats für das Departement;
- c. Vertretung der Vorlagen aus dem eigenen Departement im Gemeinderat, in der Öffentlichkeit und an der Gemeindeversammlung;
- d. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats im eigenen Departement;
- e. Koordination der Zusammenarbeit bei departementsübergreifenden Geschäften.

**Art. 17** Aufgaben der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Sekretariat des Gemeinderats. Sie oder er ist organisatorisch und personell dem Gemeindepräsidium unterstellt.

<sup>2</sup> Sie oder er:

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme und Antragsrecht teil;
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich;
- c. berät und unterstützt das Gemeindepräsidium und den Gemeinderat bei der Erfüllung ihrer Aufgaben;
- d. nimmt die Verbindung und Koordination zwischen Gemeinderat, Ausschüssen, Kommissionen, Projektgruppen und der Verwaltung wahr;
- e. ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten für den Gemeinderat verantwortlich und stellt diesem sowie den Ausschüssen, Kommissionen und Projektgruppen die notwendige Infrastruktur zur Verfügung;
- f. sorgt im Rahmen seiner Befugnisse für rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe;
- g. erfüllt die im übergeordneten Recht und in diesem Reglement vorgesehenen weiteren Aufgaben.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bezeichnet die Stellvertretungen. Sie unterstützen und entlasten die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber in allen Funktionen und vertreten sie oder ihn im Verhinderungsfall sowie gemäss interner Absprache.

## **2.4 Sitzungsführung des Gemeinderats**

### **2.4.1 Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen**

#### **Art. 18** Anträge zuhanden des Gemeinderats

<sup>1</sup> Die Berichterstattung und Antragstellung an den Gemeinderat erfolgt in der Regel in Form schriftlicher, begründeter Beschlussentwürfe.

<sup>2</sup> Zur selbständigen Einreichung von Anträgen an den Gemeinderat sind die Mitglieder des Gemeinderats, die Leiterkonferenz und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber berechtigt. Der Gemeinderat kann weitere Antragsberechtigungen erteilen.

<sup>3</sup> Die Anträge bestehen aus den erforderlichen Erläuterungen samt den für das Verständnis erforderlichen Dokumenten und einem Beschlussdispositiv-Entwurf.

<sup>4</sup> Die Anträge müssen grundsätzlich spätestens eine Woche (17:00 Uhr) vor der Gemeinderatssitzung, an der sie behandelt werden sollen, bei der Gemeindekanzlei eingereicht sein.

<sup>5</sup> In besonderen Fällen kann der Gemeinderat auch Anträge behandeln, welche die Anforderungen der vorstehenden Absätze nicht erfüllen.

#### **Art. 19** Mitberichtsverfahren und Vernehmlassung

<sup>1</sup> Falls es aufgrund der Bedeutung eines Geschäfts angezeigt ist, konsultieren die Departemente bei der Vorbereitung ihrer Anträge die anderen Departemente und die ausgelagerten Träger öffentlicher Aufgaben, die einen erheblichen fachlichen Bezug zum Geschäft haben.

<sup>2</sup> Insbesondere ist zwingend anzufragen:

- a. bei wichtigen und umstrittenen Rechtsfragen: die Gemeindekanzlei;
- b. bei Geschäften, die neue einmalige oder wiederkehrende Ausgaben, Nachtrags- oder Zusatzkredite oder dringliche und gebundene Ausgaben beinhalten: das für die Finanzen zuständige Departement;
- c. beim Legislatur- und beim Finanzcontrolling sowie bei der Beratung des Budgets: die Leiterkonferenz;

- d. in Personalangelegenheiten: die Abteilung Personal und Ausbildung;
- e. bei Geschäften im Bereich Informatik/Digitalisierung: das Departement Präsidiales und Wirtschaft.

<sup>3</sup> Die konsultierten Stellen können innert durch die oder den Antragstellende oder -stellenden angesetzter, angemessener Frist einen Mitbericht zuhanden des Gemeinderats einreichen. Allfällige Differenzen sind vorgängig zur Antragseinreichung an den Gemeinderat so weit wie möglich auszuräumen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat entscheidet über die Durchführung von externen Vernehmlassungen und deren Modalitäten.

#### **Art. 20** Vorprüfung von Erlassen

<sup>1</sup> Neue Erlasse und wesentliche Änderungen von Erlassen sind der Gemeindegkanzlei rechtzeitig vor dem vorgesehenen Einreichungstermin zur Prüfung in formaler, gesetzgebungstechnischer und rechtlicher Hinsicht einzureichen. Die Einreichung des Antrags an den Gemeinderat erfolgt unter Berücksichtigung des Vorprüfungsergebnisses.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt Weisungen zur formalen und gesetzgebungstechnischen Gestaltung der Gemeindeerlasse.

#### **Art. 21** Sitzungstermine; ausserordentliche Sitzungen

<sup>1</sup> Für die ordentlichen Sitzungen legt der Gemeinderat einen Regeltag fest und erstellt periodisch die Datenplanung.

<sup>2</sup> Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung des Gemeindepräsidiums oder auf Verlangen von zwei der weiteren Gemeinderatsmitglieder statt.

#### **Art. 22** Ablauf der Sitzungen

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium legt nach Rücksprache mit der Gemeindegeschreiberin oder dem Gemeindegeschreiber den Ablauf der Sitzung fest.

<sup>2</sup> Es orientiert sich dabei an folgender Reihenfolge:

- a. Hauptgeschäfte: Einzelnen zu traktandierende und zu beratende Anträge. Darunter fallen unter anderem:
  1. Entscheide in Grundsatz- und Strategiefragen;
  2. grundlegende Planungen und Konzepte;
  3. Vorlagen an die Gemeindeversammlung;
  4. Reglemente, Weisungen;
  5. Anstellungen von leitenden Angestellten;

- 
6. Ausgabenbeschlüsse;
  7. Verträge von grundsätzlicher Tragweite (Zusammenarbeit mit Dritten, Zweckverbände);
  8. kantonale Vernehmlassungsverfahren, sofern das Thema von grosser politischer Bedeutung ist.
- b. Sammelgeschäfte: unterteilt nach Departementen einzeln zu traktandierende Anträge. Diese Geschäfte werden wie Hauptgeschäfte beraten, wenn ein Mitglied des Gemeinderats dies verlangt.
  - c. Tischmappe: weitere Geschäfte, die nicht von wesentlicher Bedeutung oder politischer Tragweite sind. Beispiele: Kenntnisnahme Regierungsratsbeschlüsse, Korrespondenz auf Stufe Gemeinderat, Departemente und Leiterkonferenz, Jahresberichte.
  - d. Mitteilungen und Anfragen, Terminabsprachen.

#### **Art. 23** Traktandenliste; Sitzungsunterlagen

<sup>1</sup> Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt, die von der Gemeindekanzlei im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidium erstellt wird.

<sup>2</sup> Die Traktandenliste und die zugehörigen Unterlagen müssen den Gemeinderatsmitgliedern spätestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin zugänglich sein. In besonderen Fällen kann von dieser Vorgabe abgewichen werden.

<sup>3</sup> Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, dürfen nur mit Zustimmung aller, bei zeitlicher Dringlichkeit mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder, behandelt werden.

### **2.4.2 Beschlussverfahren an Gemeinderatssitzungen**

#### **Art. 24** Sitzungsteilnehmende

<sup>1</sup> Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Teilnahme an den Ratssitzungen verpflichtet. Im Verhinderungsfall ist die Sitzungsleitung so frühzeitig wie möglich zu benachrichtigen. Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Ratsmitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber nimmt an den Ratssitzungen mit beratender Stimme und Antragsrecht teil. Der Gemeinderat kann vorsehen, dass eine Stellvertretung regelmässig an den Sitzungen teilnimmt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann verwaltungsinterne oder -externe Fachpersonen beiziehen. In deren Beisein fällt er in der Regel keine Beschlüsse.

<sup>4</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

#### **Art. 25** Vorgehen in Ausstandsfällen

<sup>1</sup> Muss ein Gemeinderatsmitglied in den Ausstand treten, verlässt es für das betreffende Geschäft die Sitzung. Es hat die Sitzungsleitung so frühzeitig wie möglich über den Ausstand zu informieren.

<sup>2</sup> Der Ausstand wird im Protokoll festgehalten.

#### **Art. 26** Beratung; Beschlussverfahren

<sup>1</sup> Die Geschäfte werden beraten und wo nötig zur Abstimmung gebracht. Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.

<sup>2</sup> Mit dem Einverständnis der Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder kann die Reihenfolge der traktandierten Geschäfte verändert oder es können Geschäfte auf eine nächste Sitzung verschoben werden. Zudem können Geschäfte bis zur Beschlussfassung durch die Antragstellerin oder den Antragsteller zurückgezogen werden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann weitere Lesungen beschliessen.

<sup>4</sup> In besonderen Fällen kann die Behandlung der Geschäfte mittels einer Telefonkonferenz oder mit vergleichbaren technischen Hilfsmitteln erfolgen, welche die Beratung und Abstimmung als Gremium ermöglichen.

<sup>5</sup> Die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg ist in dringlichen Angelegenheiten zulässig. Zirkulationsbeschlüsse gelten als zustande gekommen, wenn kein Mitglied des Gemeinderats gegen die Beschlussfassung auf dem Zirkulationsweg Einspruch erhebt und die Mehrheit der Mitglieder dem Beschluss zustimmt.

### **2.4.3 Protokollierung und Mitteilung der Beschlüsse**

#### **Art. 27** Protokoll

<sup>1</sup> Über die Gemeinderatssitzungen wird von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber ein Beschlussprotokoll geführt und es wird der Beratungsverlauf in zusammengefasster Form festgehalten. Jedes Mitglied des Gemeinderats kann zu einem Beschluss seine abweichende Meinung zu Protokoll geben. Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen und Wahlen wird nicht angegeben.

<sup>2</sup> Bei den vom Gemeinderat gebilligten Anträgen bereinigt die Gemeindeganzlei die Beschlussentwürfe. Bei komplexen Geschäften kann sie die Hilfe der Verwaltungseinheit in Anspruch nehmen, welche den Beschlussentwurf verfasst hat. Sie kann offensichtliche Versehen in den Texten von sich aus korrigieren.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird dem Gemeinderat an einer der nächsten Sitzungen zur Genehmigung vorgelegt.

**Art. 28** Mitteilung der Beschlüsse

<sup>1</sup> Die Gemeinderatsbeschlüsse werden den betroffenen Verwaltungseinheiten, Amtsstellen, Institutionen und Privaten in der protokollierten Form oder in die Briefform umgeschrieben mitgeteilt.

### 3 Verwaltung

#### 3.1 Verwaltungsstruktur und Aufgabenbereiche

**Art. 29** Departemente

<sup>1</sup> Die Departemente sind die obersten Organisationseinheiten der Verwaltung.

<sup>2</sup> Es bestehen folgende Departemente:

- a. Präsidiales und Wirtschaft (DPW)
- b. Bau und Versorgung (DBV)
- c. Bildung und Familie (DBF)
- d. Finanzen und Controlling (DFC)
- e. Gesellschaft und Gesundheit (DGG)
- f. Liegenschaften und Sicherheit (DLS)
- g. Wald und Landwirtschaft (DWL)

<sup>3</sup> Die Aufgabenbereiche der Departemente sind im Anhang I dieses Reglements festgelegt. Die Departemente erfüllen die in ihren Bereich fallenden Aufgaben, soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist oder die Aufgabenerfüllung einer ihnen nachgeordneten Verwaltungseinheit übertragen ist.

**Art. 30** Nachgeordnete Verwaltungseinheiten; Detailorganisation

<sup>1</sup> Den Departementen nachgeordnete Verwaltungseinheiten sind:

- a. Abteilungen
- b. Fachstellen

---

c. Fachgruppen

<sup>2</sup> Die nachgeordneten Verwaltungseinheiten wirken bei der Vorbereitung der Geschäfte der Departemente mit und erfüllen Verwaltungsaufgaben. Ihnen können durch Erlass oder fallweise Stabs- oder Querschnittsaufgaben zugewiesen werden.

<sup>3</sup> Die den Departementen zugehörigen Abteilungen, Fachstellen und Fachgruppen sind im Anhang II dieses Reglements aufgeführt. Die Aufgaben der einzelnen nachgeordneten Verwaltungseinheiten werden in den von den Anstellungsbehörden zu erlassenden Stellenbeschreibungen geregelt.

<sup>4</sup> Die weitere Verwaltungsorganisation richtet sich nach der Liste der delegierten Entscheidungszuständigkeiten (Anhang III) sowie nach den Weisungen des Gemeinderats und der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers.

<sup>5</sup> Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheit der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die getroffene Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

**Art. 31** Neue Aufgabenzuweisungen; fallweise Zuweisungen

<sup>1</sup> Ist die Zuständigkeit für eine Aufgabe nicht geordnet, so regelt der Gemeinderat diese. Soweit nötig passt er dieses Reglement an.

<sup>2</sup> Fallweise Aufgabenzuweisungen an nachgeordnete Einheiten können im jeweiligen Zuständigkeitsbereich auch durch die Departemente erfolgen, wenn hierzu keine übergeordneten Vorgaben bestehen.

**3.2 Aufgabenerfüllung**

**Art. 32** Auftrag und Planung

<sup>1</sup> Die Organisationseinheiten der Gemeinde haben insbesondere:

- a. den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Regierungs- und Verwaltungsaufgaben zu unterstützen;
- b. die Geschäfte des Gemeinderats vorzubereiten;
- c. die ihnen durch die Rechtsordnung oder Beschluss übertragenen Geschäfte selbstständig zu erledigen;
- d. bei der Vorbereitung der Rechtssetzung mitzuwirken;
- e. im Rahmen des gesetzlichen Auftrages weitere Dienstleistungen zu erbringen.

<sup>2</sup> Sie planen ihre Tätigkeit abgestimmt auf die Gesamtplanung des Gemeinderats und orientieren ihn regelmässig über ihre Planung.

**Art. 33** Zusammenarbeit von Verwaltungseinheiten

<sup>1</sup> Die Verwaltungseinheiten koordinieren ihre Tätigkeiten und arbeiten zusammen. Sie sorgen für den erforderlichen Informationsfluss und unterstützen sich gegenseitig.

<sup>2</sup> Die Verwaltungseinheiten arbeiten in der Regel für die Erfüllung ihrer Aufgaben direkt miteinander, sofern die Bedeutung der Angelegenheit nicht den Weg über die vorgesetzte Stelle gebietet. Begehren, für die sie nicht zuständig sind, leiten sie direkt an die zuständige Verwaltungseinheit weiter.

<sup>3</sup> Bei Anträgen an den Gemeinderat ist der Dienstweg einzuhalten.

**Art. 34** Verkehr mit Dritten

<sup>1</sup> Der Verkehr mit Exekutiven anderer öffentlicher Gemeinwesen verläuft in der Regel über den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Verwaltungseinheiten verkehren in der Regel in ihren Geschäftsbereichen direkt mit Verwaltungseinheiten anderer öffentlicher Gemeinschaften und mit Privaten, soweit die Bedeutung der Angelegenheit nicht den Weg über die vorgesetzte Stelle gebietet.

**Art. 35** Weisungs-, Einsichts- und Auskunftsrechte bei Querschnittsaufgaben; 1. Gemeindeganzlei

<sup>1</sup> Die Gemeindeganzlei:

- a. unterstützt die Wahrnehmung der präsidialen Pflichten und ist die allgemeine Stabstelle sowie Sekretariat für den Gemeinderat und das Gemeindepräsidium;
- b. besorgt die Organisation der Gemeindeversammlungen;
- c. ist verantwortlich für die Rechtssammlung und unterstützt die Kommissionen und Verwaltungseinheiten beim Erarbeiten von Verordnungen, Reglementen und Verträgen;
- d. wacht über die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben zur Protokollierung von Verhandlungen der Behörden sowie zur Aufbewahrung und Archivierung der Akten;
- e. erfüllt ihr zugewiesene Fachaufgaben.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber hat ein umfassendes Einsichts- und Auskunftsrecht in die Angelegenheiten der übrigen Verwaltungseinheiten.

<sup>3</sup> Die/der Gemeindeschreiber/in hat gegenüber den Kommissionen, den weiteren Behörden und den Verwaltungseinheiten ein Weisungsrecht in formellen Angelegenheiten (z.B. Protokollierung, Aufbewahrung und Archivierung der Akten usw.), die im unmittelbaren Aufgabenbereich der Gemeindekanzlei stehen.

<sup>4</sup> Sie oder er ist berechtigt, die Anwendung der Gesetze und Verordnungen sowie der Gemeinderatsbeschlüsse in allen Verwaltungseinheiten zu überprüfen, wenn dazu ein Anlass besteht. Unterschiedliche Auffassungen über die richtige Gesetzesanwendung sind dem Departement vorzulegen, welches über das weitere Vorgehen entscheidet.

**Art. 36** Weisungs-, Einsichts- und Auskunftsrechte bei Querschnittsaufgaben; 2. Abteilung Personal und Ausbildung

<sup>1</sup> Die Abteilung Personal und Ausbildung:

- a. unterstützt die Linienvorgesetzten und die Anstellungsinstanzen bei der Gewinnung, bei den Anstellungen und bei den Entlassungen von Angestellten;
- b. berät die Linienvorgesetzten und die Anstellungsinstanzen bei Bedarf in allen weiteren personalrechtlichen Fragen.

<sup>2</sup> Sie hat das Einsichts- und Auskunftsrecht in den personalrechtlichen Angelegenheiten.

<sup>3</sup> Gelangt sie zur Auffassung, dass personalrechtliche Vorschriften missachtet werden, kontaktiert sie die zuständige Stelle und nötigenfalls die vorgesetzte Verwaltungseinheit; sie erstattet Meldung an das Departement, wenn keine einvernehmliche Lösung gefunden wird.

**Art. 37** Weisungs-, Einsichts- und Auskunftsrechte bei Querschnittsaufgaben; 3. Departement Finanzen und Controlling

<sup>1</sup> Das Departement Finanzen und Controlling:

- a. begleitet die Verwaltungseinheiten und die Kommissionen im Budgetierungsprozess und in der Finanzhaushaltsführung;
- b. überwacht die Recht- und Zweckmässigkeit der Finanzhaushaltsführung;
- c. koordiniert das Versicherungswesen für die gesamte Verwaltung.

<sup>2</sup> Sie hat das Einsichts- und Auskunftsrecht in den finanziellen Angelegenheiten.

<sup>3</sup> Gelangt es zur Auffassung, dass Vorschriften oder Vorgaben missachtet werden, kontaktiert es die zuständige Stelle und nötigenfalls die vorgesetzte Verwaltungseinheit; es erstattet Meldung an das Departement, wenn keine einvernehmliche Lösung gefunden wird.

### 3.3 Verwaltungsführung und Zuständigkeiten

#### Art. 38 Strategische Führung der Departemente

<sup>1</sup> Die Gemeinderatsmitglieder tragen als Vorsteherinnen oder Vorsteher die Gesamtverantwortung für ihr Departement. Sie setzen die ihr Departement betreffenden Entscheide und Zielvorgaben der Stimmberechtigten und des Gemeinderats um. Sie sind auf deren Grundlage und im Rahmen dieses Reglements für die Gestaltung, Lenkung, Führung, Beaufsichtigung und Entwicklung ihres Departements verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie erstellen die Planung für die Tätigkeiten ihres Departements, stellen die Aufgabenerfüllung auf allen Stufen sicher, sorgen für die Koordination innerhalb ihres Departements und vertreten dieselbe in den politischen und strategischen Belangen nach aussen. Sie erteilen der operativen Leitungsperson ihres Departements Aufträge und sorgen für die departementsinterne Finanzkontrolle sowie das Controlling.

<sup>3</sup> Sie entscheiden namentlich über die Antragstellungen ihres Departements zuhanden des Gemeinderats und, soweit nicht nachgeordnete Einheiten zuständig sind, über die ihrem Departement obliegenden Verfügungen und Vertragsabschlüsse.

<sup>4</sup> Sie sind befugt, politische Vorgaben und Richtlinien sowie Weisungen für die weitere Organisation und Führung ihres Departements zu erlassen. Sie Entscheiden bei Konflikten zwischen Verwaltungseinheiten ihres Departements.

#### Art. 39 Operative Leitung der Verwaltungseinheiten

<sup>1</sup> Jedes Departement hat als oberste leitende Verwaltungsperson eine Departementsleiterin oder einen Departementsleiter. Sie sind der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher direkt unterstellt und sind ihre oder seine Ansprechperson innerhalb des Departements. Sie nehmen für sie oder ihn Stabsfunktionen wahr, leiten in deren oder dessen Auftrag das Departement und die nachgeordneten Verwaltungseinheiten operativ und erfüllen Fachaufgaben. Sie haben eine Stellvertretung.

<sup>2</sup> Die Departementsleiterinnen oder -leiter führen das weitere im Departement mitarbeitende Personal operativ, legen in ihrem Aufgabenbereich die Arbeitsabläufe fest, erteilen Aufträge und sorgen für deren Umsetzung.

<sup>3</sup> Sie stellen die departementsinterne Information und Koordination sicher. Sie orientieren die/den Vorsteher/in und die Leiterkonferenz über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten des Departements.

#### **Art. 40** Leiterkonferenz: Zusammensetzung und Funktion

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und die weiteren Departementsleiterinnen und -leiter bilden die Leiterkonferenz. Bei Bedarf können weitere Verwaltungsangestellte mit Leitungsfunktion sowie die operativen Leiter/innen der ausgelagerten Aufgabenträger der Gemeinde beigezogen werden, ohne dass ihnen das Stimmrecht zukommt.

<sup>2</sup> Die Leiterkonferenz ist das Bindeglied zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung. Sie dient dem Austausch von Informationen, der Bearbeitung übergreifender Themenstellungen und Projekte sowie der Koordination der Verwaltungstätigkeit.

<sup>3</sup> Die Leiterkonferenz wird von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber geleitet. Sie oder er wird in dieser Funktion durch das amtsälteste Mitglied der Leiterkonferenz vertreten.

<sup>4</sup> Die Gemeindkanzlei ist für das Sekretariat verantwortlich.

#### **Art. 41** Leiterkonferenz: Aufgaben und Antragsrecht

<sup>1</sup> Die Leiterkonferenz hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung bei der Planung, Koordination und Vorbereitung der Gemeinderats- und der Verwaltungstätigkeit sowie beim Legislatur- und beim Finanzcontrolling (insbesondere Vorberatung und Mitbericht);
- b. Mitwirkung bei der Umsetzung der Jahres- und Projektziele;
- c. Prägung der Führungs- und Unternehmenskultur der Verwaltung;
- d. Koordination der operativen Führung der Verwaltungseinheiten und Sicherstellen einer optimalen Zusammenarbeit innerhalb der kommunalen Verwaltung;
- e. Koordination, Bearbeitung und Klärung übergreifender Themenstellungen (z.B. Personelles, Finanzen, Infrastruktur usw.);
- f. Initiierung, Planung und Realisierung übergreifender Projekte;
- g. Sicherstellen der internen Kommunikation;
- h. Koordination der externen Kommunikation.

<sup>2</sup> Die Leiterkonferenz hat das Recht, dem Gemeinderat Anträge zu stellen. Zudem ist sie befugt, im Rahmen ihres Aufgabenbereichs verwaltungsinterne Richtlinien und Weisungen zu erlassen.

<sup>3</sup> Sie bringt sich bei Fragen der Verwaltungsorganisation sowie bei der Erarbeitung von departementsübergreifenden Erlassen des Gemeinderats ein (Vorberatung). Sie unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge zur organisatorischen und betrieblichen Entwicklung der Gemeinde sowie zur Optimierung von Geschäftsprozessen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann von der Leiterkonferenz Mitberichte zu Sachgeschäften einfordern.

#### **Art. 42** Leiterkonferenz: Sitzungen und Beschlussverfahren

<sup>1</sup> Die Leiterkonferenz wird von der oder dem Vorsitzenden oder von ihrer oder seiner Vertretung einberufen. Sie trifft sich, sooft es die Geschäfte erfordern und auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern.

<sup>2</sup> Sie tagt nach einer Traktandenliste, die allen Mitgliedern vorgängig zugestellt und zu Beginn der Sitzung ergänzt oder angepasst werden kann.

<sup>3</sup> Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Artikel 8 Absätze 1 und 2 gelten sinngemäss.

<sup>4</sup> Über die Verhandlungen führt die Gemeindeganzlei ein Protokoll, welches die Beschlüsse und in zusammengefasster Form den Beratungsverlauf festhält. Es wird dem Gemeinderat zur Einsicht aufgelegt.

#### **Art. 43** Finanzkompetenzen

<sup>1</sup> Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher trägt die finanzielle Verantwortung für das Departement.

<sup>2</sup> Sie oder er erarbeitet gemäss den Vorgaben des Gemeinderats zusammen mit der Departementsleiterin oder dem Departementsleiter und den Abteilungsleiterinnen und -leitern zu Handen des Gemeinderats das Budget und die Finanzplanung des Departements und sorgt für deren Umsetzung, Einhaltung und Kontrolle.

<sup>3</sup> Die Leiterkonferenz bringt sich bei der Erstellung des Budgets, bei der Budgetkontrolle sowie der Finanzplanung koordinierend ein (jeweils Vorberatung und Mitbericht). Sie legt dabei einen Schwerpunkt auf die Beachtung der vom Gemeinderat definierten Budgetvorgaben im laufenden Budgetierungsprozess.

<sup>4</sup> Im Einzelnen sind die Finanzkompetenzen des Gemeinderats, der Departemente und der nachgeordneten Verwaltungseinheiten in Anhang IV dieses Reglements geregelt.

#### **Art. 44** Personalrechtliche Kompetenzen

<sup>1</sup> Die personalrechtlichen Zuständigkeiten richten sich nach der Personalverordnung und den gestützt auf sie ergangenen Erlassen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt den Stellenplan.

<sup>3</sup> Die Abteilung Personal und Ausbildung erstellt in Zusammenarbeit mit den Departementsleiterinnen und -leitern die Stellenbeschreibungen und legt diese den Anstellungsinstanzen zur Genehmigung vor. Es ist auf Einheitlichkeit und Vergleichbarkeit der Stellenbeschreibungen zu achten.

<sup>4</sup> Die Anstellungsinstanz entscheidet wie folgt über die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden personalrechtlichen Entscheide:

- a. wo der Gemeinderat als Anstellungsinstanz amtiert: Antragstellung durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher unter Mitwirkung der Abteilung Personal und Ausbildung (Mitbericht);
- b. wo Departementsvorsteherinnen oder -vorsteher als Anstellungsinstanz amtiert: Antragstellung durch die Departementsleiterin oder den Departementsleiter unter Mitwirkung der Abteilung Personal und Ausbildung;
- c. wo Departementsleiterinnen oder -leiter als Anstellungsinstanz amtiert: Mitwirkung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters sowie der Abteilung Personal und Ausbildung.

<sup>5</sup> Bei sämtlichen Massnahmen im Hinblick auf die Auflösung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen ist die Abteilung Personal und Ausbildung einzubeziehen.

#### **Art. 45** Genehmigungsvorbehalt des Gemeinderats

<sup>1</sup> Fragen von grundsätzlicher Bedeutung sind dem Gemeinderat als Gesamtbehörde zum Entscheid vorzulegen, so insbesondere bei Themen von erheblicher politischer Bedeutung oder bei grundlegenden Änderungen der bisherigen Verwaltungspraxis.

<sup>2</sup> Folgende Anordnungen sind in jedem Fall vom Gemeinderat genehmigen zu lassen:

- a. Beitritt der Gemeinde zu Verbänden, Vereinen und Organisationen jeder Art;

- b. Führen von Registern mit personenbezogenen Daten;
- c. Verträge von grundsätzlicher Tragweite (Zusammenarbeit mit Dritten, Zweckverbände);
- d. Beizug von externen Beraterinnen und Beratern, soweit nicht in bereits bewilligten Verpflichtungskrediten enthalten und wenn das Auftragsvolumen insgesamt Fr. 50'000 (zusammengehörende Positionen) übersteigt;
- e. Prozessführung im Zivilrecht, ausgenommen Klagen im summarischen und im vereinfachten Verfahren;
- f. Prozessführung im Strafrecht, ausgenommen Einreichung von Strafanzeigen und Strafanträgen.

<sup>3</sup> Prozesse werden grundsätzlich durch den Gemeinderat geführt. Der Gemeinderat kann die Prozessführung an das sachlich zuständige Departement delegieren. Die ständigen Kommissionen führen Prozesse in ihrem Geschäftsbereich selber.

#### **Art. 46** Aufsicht

<sup>1</sup> Jede und jeder Vorgesetzte übt über die ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden die Aufsicht aus.

<sup>2</sup> Die Aufsicht umfasst die Kontrolle der fachlichen Tätigkeit und der Einhaltung von Weisungen.

<sup>3</sup> Gegenüber Mitarbeitenden mit Führungsfunktion umfasst die Aufsicht zudem die Kontrolle des führungsmässigen Verhaltens.

#### **Art. 47** Unterschriftenregelung

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. bei deren Abwesenheit ihre Stellvertretungen unterzeichnen kollektiv zu zweien für den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Für die ständigen Kommissionen unterzeichnen die oder der Vorsitzende und die Sekretärin oder der Sekretär beziehungsweise bei deren Abwesenheit ihre Stellvertretungen kollektiv zu zweien.

<sup>3</sup> Für die Departemente und die nachgeordneten Verwaltungseinheiten zeichnen folgende Personen grundsätzlich kollektiv zu zweien:

- a. auf Stufe Departement:
  - 1. zuständige Departementsvorsteherin oder -vorsteher, bei Abwesenheit die Stellvertretung;

2. zuständige Departementsleiterin oder -leiter, bei Abwesenheit die Stellvertretung.
- b. auf Stufe Abteilung und für nachgeordnete Verwaltungseinheiten:
1. zuständige Departementsvorsteherin oder -vorsteher, bei Abwesenheit die Stellvertretung;
  2. zuständige Departementsleiterin oder -leiter, bei Abwesenheit die Stellvertretung.
  3. zuständige Abteilungsleiterin oder -leiter bzw. Fachstellenleiterin oder -leiter, bei Abwesenheit die Stellvertretung;
  4. weitere von der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher für unterzeichnungsberechtigt erklärte Mitarbeitende.

Die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher können für bestimmte Aufgabenbereiche ihres Departements anderweitige Zeichnungsberechtigungen vorsehen. Solche Berechtigungen sind zu dokumentieren.

<sup>4</sup> Bei wichtigen Entscheiden und Verlautbarungen sowie Vertragsabschlüssen der Departemente und der nachgeordneten Verwaltungseinheiten ist die Unterschrift der oder des zuständigen Departementsvorsteherin oder -vorstehers erforderlich.

<sup>5</sup> Einfache Bewilligungen, weitere Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können von den jeweiligen Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

<sup>6</sup> Arbeitsverträge und deren Aufhebung, Stellenbeschriebe, übrige arbeitsvertragliche Vereinbarungen und Bestätigungen sowie Arbeitszeugnisse werden von der Anstellungsinstanz und von der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung Personal und Ausbildung kollektiv zu zweien unterzeichnet. Untergeordnete das Personal betreffende Dokumente wie Bestätigungen werden von der vorgesetzten Person und von der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung Personal und Ausbildung unterzeichnet.

<sup>7</sup> Die für die Finanzen zuständige Verwaltungseinheit kann Zahlungsaufträge elektronisch übermitteln und freigeben. Die Kompetenzregelung erfolgt departementsintern.

#### **Art. 48** Bestellwesen, Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe

<sup>2</sup> Die in der Sache zuständigen Stellen sind für das rechtzeitige und vollständige Einholen von Beiträgen Dritter an die Gemeinde verantwortlich. Sie setzen die für das Rechnungswesen verantwortliche Verwaltungseinheit von den Vorgängen in Kenntnis.

<sup>1</sup> Bestellungen von Leistungen und Waren dürfen nur innerhalb bewilligter Budgetkredite erfolgen; Ausnahmen sind vorgängig mit dem für die Finanzen zuständigen Departement abzusprechen. Zudem sind die vom Gemeinderat erlassenen Weisungen und Richtlinien für das Beschaffungswesen der Gemeinde zu beachten.

<sup>3</sup> Jeder Ausgabenbeleg ist durch die ausführende Stelle auf materielle und rechnerische Richtigkeit und Vollständigkeit (u.a. allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen) zu prüfen. Diese Stelle setzt das erste Visum (Freigabevermerk). Analoge Prüfungshandlungen sind bei Gutschriften anzustellen.

<sup>4</sup> Zudem ist wie folgt ein zweites Visum zwingend erforderlich (Kontrollvisum):

- a. bei Beträgen ab Fr. 5'000 bis Fr. 10'000: Visum der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters;
- b. bei Beträgen ab Fr. 10'001 bis Fr. 50'000: Visum der Departementsleiterin oder des Departementsleiters;
- c. bei Beträgen über Fr. 50'000: Visum der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers.

<sup>5</sup> Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher regelt die Stellvertretungen und kann in begründeten Ausnahmefällen für bestimmte Aufgabenbereiche andere Visumsberechtigungen einräumen. Die für das Rechnungswesen zuständige Verwaltungseinheit ist darüber zu informieren (Visumkontrolle).

#### **Art. 49** Form von Entscheiden und Korrespondenz

<sup>1</sup> Die Verwaltungseinheiten sind befugt, Verfügungen zu erlassen, soweit die Erfüllung der ihnen zugewiesenen Aufgaben durch den Erlass von Verfügungen geschieht.

<sup>2</sup> Die Eröffnung von in grosser Zahl ergehenden Entscheiden und Verlautbarungen sowie von Routineentscheiden und -korrespondenz kann auch elektronisch, mit Faksimileunterschriften oder unterschriftslos erfolgen.

<sup>3</sup> Interne Mitteilungen und zur Archivierung bestimmte Ausfertigungen ausgehender Schriftstücke bedürfen keiner Originalunterschrift.

## **4 Kommunikation, Information und Dokumentation**

#### **Art. 50** Information der Öffentlichkeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen und die nachgeordneten Verwaltungseinheiten betreiben eine aktive und offene Öffentlichkeitsarbeit.

<sup>2</sup> Sie beachten dabei die Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen, des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung sowie die Vorgaben des Gemeinderats.

<sup>3</sup> Das Departement Präsidiales und Wirtschaft bearbeitet und koordiniert die Kommunikationsbedürfnisse des Gemeinderats und der Verwaltungseinheiten. Es setzt in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen im Rahmen der gemeinderätlichen Vorgaben gezielt alle zweckmässigen Instrumente für die Öffentlichkeitsarbeit ein.

#### **Art. 51**      Interne Kommunikation

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Leiterkonferenz und die Vorgesetzten informieren und dokumentieren die Mitarbeitenden nach Massgabe der gemeinderätlichen Vorgaben regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

<sup>2</sup> Die Leiterkonferenz und das Departement Präsidiales und Wirtschaft koordinieren die interne Kommunikationstätigkeit des Gemeinderats und der nachgeordneten Verwaltungseinheiten.

#### **Art. 52**      Aktenablage und Archivierung

<sup>1</sup> Der Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen besteht aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).

<sup>2</sup> Die Kommissionen und die Verwaltungseinheiten bewahren die bei ihnen anfallenden Akten gemäss dem Aktenplan geordnet auf.

<sup>3</sup> Für die Informationsverwaltung, die Informatik und die Archivierung ist das Departement Präsidiales und Wirtschaft zuständig. Es hat in diesem Aufgabenbereich gegenüber den Kommissionen und den Verwaltungseinheiten ein Weisungsrecht und kann interne Richtlinien erlassen.

### **5 Vertretung der Gemeinde in Organisationen**

#### **Art. 53**      Wahl der Vertretungen

<sup>1</sup> Die Vertretungen der Gemeinde in Organisationen werden unter Vorbehalt der Zuständigkeit der Stimmberechtigten vom Gemeinderat gewählt.

<sup>2</sup> Er kann seine Wahlbefugnis auf Verwaltungseinheiten übertragen.

---

**Art. 54** Entschädigung der Vertretungen; Schadloshaltung

<sup>1</sup> Entschädigungen und Sitzungsgelder, die Mitglieder des Gemeinderats oder Angehörige des Verwaltungspersonals für ihre Tätigkeit in der betreffenden Organisation erhalten, stehen grundsätzlich denselben zu. Davon ausgenommen sind die Vertretungen der Gemeinde, die unter den Aufgabenbereich des betreffenden Gemeinderatsmitglieds oder Verwaltungsangehörigen fallen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Vertretungsaufgaben Regelungen vorsehen, die von Absatz 1 abweichen.

<sup>3</sup> Die Schadloshaltung von Vertretungen im Haftungsfällen richtet sich nach dem Staatshaftungsgesetz.

## **6 Geltung für andere Behörden und für die Schule**

**Art. 55** Vom Gemeinderat bestellte Behörden

<sup>1</sup> Für die vom Gemeinderat bestellten Kommissionen und weiteren Behörden sind zusätzlich zu den Bestimmungen dieses Reglements, in denen ausdrücklich auf sie Bezug genommen wird, die folgenden Bestimmungen betreffend den Gemeinderat im übertragenen Sinne anwendbar:

- a. Beschlussverfahren (Abschnitt 2.4.2);
- b. Protokollierung und Mitteilung der Beschlüsse (Abschnitt 2.4.3).

<sup>2</sup> Für die ständigen Behörden sind zusätzlich die folgenden Bestimmungen betreffend den Gemeinderat im übertragenen Sinne anwendbar:

- a. Sitzungstermine und ausserordentliche Sitzungen, Traktandenliste und Sitzungsunterlagen (Art. 22 und 24);
- b. Überprüfung der Zielerreichung (Art. 15);
- c. Kommunikation (Abschnitt 4).

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben Spezialvorschriften für die betreffenden Behörden.

**Art. 56** Schule

<sup>1</sup> Die Aufgabenteilung zwischen der Schulkommission und dem Gemeinderat sowie den mit dem Schulwesen befassten Einheiten der Gemeindeverwaltung richten sich nach dem Bildungsgesetz, der Gemeindeordnung, der Schulordnung und den weiteren Spezialvorschriften für die Schule.

<sup>2</sup> Für die mit der operativen Führung und der Administration der Schule befassten Verwaltungseinheiten gilt das vorliegende Reglement.

<sup>3</sup> Für alle Schulorgane gelten zusätzlich zu den Bestimmungen dieses Reglements, in denen ausdrücklich auf sie Bezug genommen wird, die Bestimmungen über:

- a. die Begleitung in Personalfragen durch die Abteilung Personal und Ausbildung (Art. 38);
- b. die Begleitung im Finanzbereich durch das Departement Finanzen und Controlling (Art. 39).

<sup>4</sup> Für die Schulkommission sind, soweit keine Spezialvorschriften bestehen und zusätzlich zu den Bestimmungen dieses Reglements, in denen ausdrücklich auf sie Bezug genommen wird, überdies die folgenden Bestimmungen betreffend den Gemeinderat im übertragenen Sinne anwendbar:

- a. Sitzungstermine und ausserordentliche Sitzungen, Traktandenliste und Sitzungsunterlagen (Art. 22 und 24);
- b. Beschlussverfahren (Abschnitt 2.4.2);
- c. Protokollierung und Mitteilung der Beschlüsse (Abschnitt 2.4.3);
- d. Überprüfung der Zielerreichung (Art. 15);
- e. Kommunikation (Abschnitt 4).

<sup>5</sup> Im Übrigen richtet sich die interne Organisation der Schulangebote nach den Spezialvorschriften für die Schule.

## 7 Übergangs- und Schlussbestimmungen

### Art. 57 Übergangsbestimmung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat entscheidet über alle Fragen, die sich beim Übergang von der bisherigen zur neuen Verwaltungsorganisation ergeben.

---

**Änderungstabelle - Nach Beschluss**

| Beschluss    | Inkrafttreten | Element | Änderung    | CRS Fundstelle |
|--------------|---------------|---------|-------------|----------------|
| keine Angabe | keine Angabe  | Erlass  | Erstfassung |                |

ENTWURF

---

**Änderungstabelle - Nach Artikel**

| <b>Element</b> | <b>Beschluss</b> | <b>Inkrafttreten</b> | <b>Änderung</b> | <b>CRS Fundstelle</b> |
|----------------|------------------|----------------------|-----------------|-----------------------|
| Erlass         | keine Angabe     | keine Angabe         | Erstfassung     |                       |

ENTWURF