



**EINWOHNERGEMEINDE**

---

# **Geschäftsordnung des Gemeinderates der Einwohnergemeinde Allschwil**

**vom 28. Juni 2017**

---

## Inhalt

A. Allgemeine Bestimmungen.....	3
Art. 1 Funktion und Aufgaben des Gemeinderats .....	3
Art. 2 Kollegialprinzip und Ressorts .....	3
Art. 3 Konstituierung.....	3
B. Organisation des Gemeinderats.....	3
I. Gesamtbehörde.....	3
Art. 4 Aufgaben und Kompetenzen des Kollegiums .....	3
II. Das Präsidium .....	4
Art. 5 Gemeindepräsidium .....	4
Art. 6 Aufgaben und Kompetenzen .....	4
Art. 7 Stellvertretung.....	4
III. Ressorts .....	4
Art. 8 Kriterien für Ressortbildung.....	4
Art. 9 Ressortzuteilung.....	5
Art. 10 Stellvertretung.....	5
Art. 11 Aufgaben und Kompetenzen der Ressortverantwortlichen .....	5
Art. 12 Delegationen .....	6
C. Gemeinderatssitzungen .....	6
I. Allgemeines.....	6
Art. 13 Gemeinderatssitzungen.....	6
Art. 14 Beizug von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern sowie Dritten.....	6
Art. 15 Geschäftsverwaltung, Organisation .....	6
Art. 16 Einladung und Traktandenliste .....	6
Art. 17 Bereitstellung der Akten .....	7
II. Beratung.....	7
Art. 18 Elektronische Beratung .....	7
Art. 19 Physische Beratung.....	7
Art. 20 Rücknahme eines Geschäftes.....	8
III. Beschluss .....	8
Art. 21 Beschlussfähigkeit.....	8
Art. 22 Beschlussfassung.....	8
Art. 23 Rückkommensantrag.....	8
Art. 24 Zirkulationsbeschluss .....	8
Art. 25 Präsidialentscheid .....	8
IV. Das Protokoll.....	8
Art. 26 Protokollführung .....	8
Art. 27 Form und Inhalt .....	9
Art. 28 Genehmigung .....	9
D. Gemeindeverwaltung .....	9
Art. 29 Allgemeines .....	9
Art. 30 Leiter bzw. Leiterin der Gemeindeverwaltung .....	9
Art. 31 Geschäftsleitung .....	10
Art. 32 Bereiche und Stabsstellen.....	10
Art. 33 Organisationsrichtlinien .....	10
E. Kompetenzordnung und Unterschriftenregelung .....	11
Art. 34 Allgemeines .....	11
F. Information und Kommunikation .....	11
Art. 35 Grundsatz .....	11
G. Schlussbestimmungen .....	11
Art. 36 Änderungen der Geschäftsordnung .....	11
Art. 37 Inkrafttreten.....	11

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Allschwil, gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970<sup>1</sup> sowie § 13 Abs. 5 des Verwaltungs- und Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Allschwil vom 21. Oktober 1998, gibt sich nachstehende **Geschäftsordnung**:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Funktion und Aufgaben des Gemeinderats**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist die oberste vollziehende und verwaltende Behörde der Einwohnergemeinde.

<sup>2</sup> Er sorgt für eine rechtmässige, leistungsfähige und bürgernahe Tätigkeit der ihm unterstellten Behörden und der Verwaltung.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Rechte des Einwohnerrats und der Stimmberechtigten die politisch-strategische Führung der Gemeinde aus und hat die Oberaufsicht der Gemeindeverwaltung.

<sup>4</sup> Die Aufgaben des Gemeinderats sind im Gemeindegesetz des Kantons sowie im Verwaltungs- und Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Allschwil geregelt.

### **Art. 2 Kollegialprinzip und Ressorts**

<sup>1</sup> Für die Wahrnehmung der Regierungsfunktionen ist der Gemeinderat als Kollegium verantwortlich.

<sup>2</sup> Über wichtige Geschäfte gemäss Kompetenzordnung entscheidet der Gemeinderat als Kollegium auf Antrag der Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung.

<sup>3</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats ist für mehrere Ressorts verantwortlich.

### **Art. 3 Konstituierung**

Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode selbst. Zur Konstituierung gehören:

- a. die Wahl einer Vizepräsidentin oder eines Vizepräsidenten,
- b. die Ressortbildung und die Ressortzuteilung an die Mitglieder des Gemeinderats,
- c. die Delegation der Gemeinderatsmitglieder in andere Gremien,
- d. die Regelung der Stellvertretungen,
- e. die Bestätigung der Geschäftsordnung,
- f. die Wahl der Mitglieder der gemeinderätlichen Kommissionen.

## **B. Organisation des Gemeinderats**

### **I. Gesamtbehörde**

#### **Art. 4 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte des Einwohnerrats vor und führt dessen Beschlüsse aus.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat hat unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten sämtliche Kompetenzen, die nicht dem Einwohnerrat, einer anderen Behörde oder der Gemeindeverwaltung übertragen sind.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats haben innerhalb des Kollegiums das Recht, zu allen Geschäften Anträge zu stellen.

---

<sup>1</sup> SGS 180

## **II. Das Präsidium**

### **Art. 5 Gemeindepräsidium**

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten sind in § 86 des Gemeindegesetzes festgehalten.

<sup>2</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident sorgt für eine einheitliche Führung von Politik und Verwaltung; sie bzw. er koordiniert die Amtstätigkeit der Mitglieder des Gemeinderates.

### **Art. 6 Aufgaben und Kompetenzen**

Zu den Aufgaben und Kompetenzen der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten gehören:

<sup>1</sup> Sie bzw. er

- a. führt den Leiter bzw. die Leiterin der Gemeindeverwaltung;
- b. übt die Aufsicht über die Gemeindeverwaltung im Auftrag des Gesamtgemeinderats insbesondere im Hinblick auf die Erreichung der Zielsetzungen gemäss Leitbild und der darauf basierenden Projekte des Gemeinderates aus;
- c. vertritt den Gemeinderat nach aussen;
- d. ist die Anlaufstelle für Einwohnerinnen und Einwohner, Vertreterinnen und Vertreter der Wirtschaft, kantonaler Behörden etc.;
- e. übt die Oberaufsicht über das Wahlbüro aus.

<sup>2</sup> Sie bzw. er ist verantwortlich für

- a. den Erlass von Präsidialverfügungen;
- b. die Erteilung von Präsidialbewilligungen und die Antragstellung gemäss kommunalen und kantonalen Bestimmungen;
- c. den Erlass von Bussenverfügungen;
- d. die Terminplanung für den Gesamtgemeinderat;
- e. die Leitung der Gemeinderatssitzungen;
- f. die Überwachung der Protokollabfassung über die Verhandlungen und Beratungen des Gemeinderates sowie die Aufsicht über den Vollzug der Beschlüsse;
- g. die regelmässige Orientierung der Öffentlichkeit über die vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse;
- h. die Information des Büros des Einwohnerrats über Traktanden, die in die Traktandenliste des Einwohnerrats aufgenommen werden sollten;
- i. Repräsentationsaufgaben und Grussadressen im Zusammenhang mit gesellschaftlichen, gewerblichen und kulturellen Anlässen.

### **Art. 7 Stellvertretung**

Ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident verhindert, tritt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident an ihre oder seine Stelle oder im Verhinderungsfall das amtsälteste Mitglied des Gemeinderates.

## **III. Ressorts**

### **Art. 8 Kriterien für Ressortbildung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bildet innerhalb des Gemeinderats Ressorts für:

- a. politisch bzw. strategisch relevante Aufgabenfelder der Gemeinde;
- b. die Vertretung des Gemeinderats in Kommissionen oder Behörden;
- c. die Zusammenarbeit mit dem Kanton oder mit anderen Gemeinden;
- d. den Kontakt mit der Bevölkerung zu Fragen, die das entsprechende Aufgabenfeld betreffen;

<sup>2</sup> Der Gemeinderat überprüft jeweils zu Beginn einer Legislaturperiode die Ressorts und legt sie bei Bedarf neu fest.

## **Art. 9 Ressortzuteilung**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats übernimmt mindestens zwei Ressorts in unterschiedlichen Bereichen der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Die Ressortzuteilung erfolgt jeweils zu Beginn der Legislaturperiode.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat nimmt die Ressortzuteilung unter Berücksichtigung des Anciennitätsprinzips im Konsens vor. Kann sich der Rat nicht auf eine Ressortzuteilung einigen, so wird abgestimmt. Die Mehrheit der Ratsmitglieder entscheidet. Bei Stimmgleichheit hat die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident den Stichentscheid.

<sup>4</sup> Ein Ratsmitglied kann vom Gesamtgemeinderat verpflichtet werden, ein Ressort zu übernehmen.

<sup>5</sup> Die Ressortzuteilung kann aus sachlichen Gründen (Interessenkollision, andere wichtige Gründe) geändert werden, wenn dies von mindestens vier Ratsmitgliedern verlangt wird.

## **Art. 10 Stellvertretung**

Für jedes Ressort wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt.

## **Art. 11 Aufgaben und Kompetenzen der Ressortverantwortlichen**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats ist für die ihm zugeteilten Ressorts verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Ressortverantwortliche oder der Ressortverantwortliche nimmt im Auftrag des Gesamtgemeinderats folgende Aufgaben wahr. Sie bzw. er

- a. überprüft, ob die Ziele im Leitbild und die Jahresziele im betreffenden Aufgabenfeld eingehalten werden;
- b. vertritt die Vorlagen des Ressorts im Einwohner- und im Gemeinderat;
- c. vertritt den Gemeinderat in den dem Ressort zugehörigen gemeinderätlichen Kommissionen und in der Zusammenarbeit mit dem Kanton, anderen Gemeinden, Behörden oder Körperschaften;
- d. ist Ansprechperson für die Einwohnerinnen und Einwohner im betreffenden Ressort;
- e. führt mindestens drei Mal im Jahr eine Besprechung mit dem für das Ressort zuständigen Bereichsleiter bzw. der zuständigen Bereichsleiterin und dem für das Aufgabenfeld verantwortlichen Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin durch;
- f. beobachtet Entwicklungen innerhalb und im Umfeld des betreffenden Ressorts;
- g. ist verpflichtet, den Gesamtgemeinderat frühzeitig über alle wichtigen und ausserordentlichen Entwicklungen und Ereignisse zu informieren.

<sup>3</sup> Die bzw. der Ressortverantwortliche hat ein Einsichts-, Informations- und Aufsichtsrecht, verfügt aber über keine direkte Entscheidungskompetenz und übt keine Führungsverantwortung aus.

<sup>4</sup> Stellt die Ressortverantwortliche bzw. der Ressortverantwortliche Probleme in einem Ressort fest, sucht sie bzw. er zuerst das Gespräch mit dem Leiter bzw. der Leiterin der Gemeindeverwaltung, bevor er oder sie den Gesamtgemeinderat informiert.

<sup>5</sup> Sind von einem Geschäft mehrere Ressorts betroffen, bestimmt der Gesamtgemeinderat, welches Gemeinderatsmitglied für das Geschäft zuständig ist.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat kann in begründeten Einzelfällen ein Geschäft einer oder einem anderen als dem bzw. der zuständigen Ressortverantwortlichen übertragen.

## **Art. 12 Delegationen**

<sup>1</sup> Delegationen sind Vertretungen des Gemeinderates in anderen Behörden, in Kommissionen der Gemeinde und des Kantons, in öffentlichen oder privaten Stiftungen, Vereinen, Organisationen und Institutionen.

<sup>2</sup> Auch bei den Delegationen gilt grundsätzlich die sachlogische Zuordnung zum betreffenden Ressort.

<sup>3</sup> Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung einer Delegation werden in einem Mandatsvertrag festgehalten.

<sup>4</sup> In privaten Vereinen, Organisationen und Institutionen lässt sich der Gemeinderat nur vertreten, wenn dies vom Zweck oder von der Sache her als notwendig oder geboten erscheint.

## **C. Gemeinderatssitzungen**

### **I. Allgemeines**

#### **Art. 13 Gemeinderatssitzungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat tritt in der Regel einmal pro Woche zur ordentlichen Sitzung zusammen.

<sup>2</sup> Ausserordentliche Sitzungen können beschlossen werden, wenn besonders dringende oder zahlreiche Geschäfte vorliegen.

<sup>3</sup> Die Geschäfte des Gemeinderats werden von der Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung vorbereitet und vom für das jeweilige Ressort verantwortlichen Gemeinderat vertreten.

<sup>4</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Gemeindeverwaltung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Gemeinderats teil.

<sup>5</sup> Wenn es das Geschäft erfordert, nimmt der bzw. die zuständige Bereichsleiter/in an der Sitzung zu diesem Geschäft teil.

#### **Art. 14 Beizug von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern sowie Dritten**

Im Auftrag eines Gemeinderatsmitgliedes oder des Leiters bzw. der Leiterin Gemeindeverwaltung können für die Beratung einzelner Geschäfte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde und ausserstehende Sachverständige zu den Sitzungen beigezogen werden. Diese haben beratende Stimme.

#### **Art. 15 Geschäftsverwaltung, Organisation**

<sup>1</sup> Sämtliche Geschäfte des Gemeinderates und des Einwohnerrates sind in einer spezifischen Geschäftsverwaltungssoftware administrativ zu führen.

<sup>2</sup> Der Verlauf des einzelnen Geschäfts muss nachvollziehbar sein.

<sup>3</sup> Die wesentlichen Dokumente und Grundlagen sind in der Geschäftsverwaltungssoftware zu erfassen.

#### **Art. 16 Einladung und Traktandenliste**

<sup>1</sup> Das Sekretariat des Gemeinderates erstellt in Absprache mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und dem Leiter oder der Leiterin Gemeindeverwaltung mittels der Geschäftsverwaltungssoftware eine Einladung und Traktandenliste für jede Gemeinderatssitzung.

<sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Gemeindeverwaltung ist dafür verantwortlich, dass der Auftrag für die Traktandierung der zu behandelnden Geschäfte bis jeweils Freitag, 12 Uhr erteilt ist.

<sup>3</sup> Die Traktandenliste wird den Mitgliedern des Gemeinderates durch das Gemeindesekretariat bis spätestens am Freitag, 18.00 Uhr elektronisch zur Verfügung gestellt.

<sup>4</sup> Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.

### **Art. 17 Bereitstellung der Akten**

<sup>1</sup> Die Unterlagen (inkl. Beilagen) mit den Anträgen für die traktandierten Geschäfte werden durch den Leiter bzw. die Leiterin Gemeindeverwaltung bis spätestens Freitag, 18.00 Uhr elektronisch in der Geschäftsverwaltungssoftware zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Gemeindeverwaltung ist für das Qualitätsmanagement der Akten verantwortlich.

<sup>3</sup> Die traktandierten Dokumente dürfen nach der Bereitstellung im Gemeinderat nicht mehr verändert werden.

<sup>4</sup> Umfassende Pläne oder Dokumentationen können in physischer Form zugestellt oder in der Gemeindeverwaltung aufgelegt werden. Für die physische Zustellung sind die Bereichsleiter bzw. Bereichsleiterinnen zuständig.

<sup>5</sup> Über Ausnahmen (Tischvorlagen) entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.

## **II. Beratung**

### **Art. 18 Elektronische Beratung**

<sup>1</sup> Die Gemeinderäte stimmen anonym bis am Dienstag, 13.30 Uhr, elektronisch über jedes traktandierete Geschäft ab oder verlangen eine Diskussion.

<sup>2</sup> Folgende elektronische Abstimmungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- a. Zustimmung
- b. Diskussion

<sup>3</sup> Innerhalb der gemäss Absatz 1 definierten Frist können die Ratsmitglieder und der Leiter oder die Leiterin Gemeindeverwaltung direkt auf der elektronischen Plattform Fragen formulieren. Diese werden soweit möglich an der Sitzung mündlich beantwortet.

<sup>4</sup> Nichtteilnahme gilt als Enthaltung.

<sup>5</sup> Der Leiter oder die Leiterin Gemeindeverwaltung hat das Recht, eine Diskussion zu verlangen.

### **Art. 19 Physische Beratung**

<sup>1</sup> Eine Diskussion eines Geschäfts findet nur statt, wenn weniger als vier Mitglieder des Gemeinderats in der elektronischen Abstimmung zugestimmt haben oder wenn dies von mindestens einem Ratsmitglied oder vom Leiter bzw. von der Leiterin Gemeindeverwaltung verlangt wurde.

<sup>2</sup> Die einzelnen Geschäfte werden von der oder dem zuständigen Ressortverantwortlichen vorgestellt.

<sup>3</sup> Nicht traktandierete Geschäfte werden nur beraten und beschlossen, wenn alle anwesenden Ratsmitglieder damit einverstanden sind.

## **Art. 20 Rücknahme eines Geschäftes**

Bei einer wesentlichen Veränderung der Ausgangslage kann der Leiter bzw. die Leiterin Gemeindeverwaltung mit Zustimmung des Gemeinderates ein Geschäft zu Beginn der Sitzung zurücknehmen und gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt dem Rat wieder vorlegen.

## **III. Beschluss**

### **Art. 21 Beschlussfähigkeit**

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder an der elektronischen Beratung oder physisch an der Sitzung teilnehmen.

### **Art. 22 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Die Beschlüsse des Gemeinderates sind in der Regel in der Vorbereitung zur Sitzung elektronisch oder während der Sitzung physisch zu fassen. Vorbehalten bleiben Beschlüsse nach Art. 24.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse mit dem einfachen Mehr. Bei Stimmgleichheit hat die oder der Vorsitzende den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei unbestrittenen Geschäften kann auf die Durchführung einer Abstimmung während der Sitzung verzichtet werden.

<sup>4</sup> Abstimmungen und Wahlen werden grundsätzlich offen vorgenommen.

### **Art. 23 Rückkommensantrag**

Für die Wiedererwägung eines Beschlusses ist eine Mehrheit von mindestens vier Stimmen erforderlich.

### **Art. 24 Zirkulationsbeschluss**

<sup>1</sup> In dringlichen Geschäften kann ein Beschluss auf dem Zirkulationsweg gefasst werden.

<sup>2</sup> Ein Zirkulationsbeschluss bedarf der Zustimmung von mindestens vier Mitgliedern des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Das Geschäft ist mit dem Antrag und Beschluss in der nächstfolgenden Sitzung zu protokollieren.

### **Art. 25 Präsidialentscheid**

<sup>1</sup> Entscheide, welche aufgrund ihrer Dringlichkeit nicht aufgeschoben werden können und keinen Zirkulationsbeschluss zulassen, können mittels Präsidialentscheid gefällt werden.

<sup>2</sup> Das Geschäft ist mit dem Antrag und Beschluss in der nächstfolgenden Sitzung zu protokollieren.

## **IV. Das Protokoll**

### **Art. 26 Protokollführung**

Das Gemeinderatsprotokoll und insbesondere die Zusammenfassung der elektronischen und physischen Beratung sowie die Beschlüsse werden von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Verwaltung erstellt.



## **Art. 27 Form und Inhalt**

<sup>1</sup> Das Gemeinderatsprotokoll wird chronologisch und in der Reihenfolge der Behandlung geführt.

<sup>2</sup> Die einzelnen Geschäfte haben im Protokoll in der Regel folgende Angaben zu enthalten:

- a. Geschäftstitel,
- b. Beschlussnummer,
- c. Geschäftsnummer,
- d. Archivbezeichnung,
- e. Sitzungsdatum,
- f. Ausgangslage,
- g. Erwägungen,
- h. Anträge der Geschäftsleitung,
- i. Zusammenfassung der Beratung,
- j. Beschlüsse (elektronisch und physisch)
- k. Beilagen,
- l. Verteiler,
- m. namentliche Nennung der in Ausstand getretenen Ratsmitglieder.

<sup>3</sup> Auf Antrag werden bei Besprechungen und Konferenzen mit aussenstehenden Personen Votenprotokolle geführt.

<sup>4</sup> Das Stimmenverhältnis und Stimmenthaltungen werden nur aufgrund eines genehmigten Antrags protokolliert.

## **Art. 28 Genehmigung**

<sup>1</sup> Das Protokoll wird den Gemeinderäten bzw. Gemeinderätinnen jeweils in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Sobald es verfügbar ist, werden die Mitglieder des Gemeinderats darüber informiert.

<sup>3</sup> Werden innert 14 Tagen keine Einwände gemacht, gilt das Protokoll als stillschweigend genehmigt.

## **D. Gemeindeverwaltung**

### **Art. 29 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Grundsätze für die Gemeindeverwaltung sind in §§ 22 bis 27 des Verwaltungs- und Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Allschwil geregelt.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen unter Beachtung der Rechtsordnung und in der verlangten Qualität kundenfreundlich, effizient und zielorientiert.

### **Art. 30 Leiter bzw. Leiterin der Gemeindeverwaltung**

<sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Gemeindeverwaltung führt die Gemeindeverwaltung im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderats. Er bzw. sie trägt für die operative Führung der Gemeindeverwaltung die Gesamtverantwortung, überwacht die Geschäftstätigkeit der Verwaltung (Geschäfts- und Personalführungsfunktion) und ist gegenüber dem Gesamtgemeinderat rechenschaftspflichtig.

<sup>2</sup> Er bzw. sie

- a. steht der Geschäftsleitung vor und führt die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sowie weitere ihm bzw. ihr direkt unterstellte Stellen fachlich, organisatorisch und personell;
- b. trifft alle operativen Entscheidungen, die nicht einer über- oder nachgeordneten Organisationseinheit übertragen sind;

- c. vertritt die Geschäfte der Gemeindeverwaltung im Gemeinderat;
- d. erstattet dem Gemeinderat periodisch Bericht über den Stand der Zielerreichung der Jahresziele und die Entwicklung der Finanzen;
- e. unterstützt die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten, den Gesamtgemeinderat und die Ressortverantwortlichen in der Ausübung ihrer Funktionen.

<sup>3</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Gemeindeverwaltung ist dem Gesamtgemeinderat unterstellt: direkt vorgesetzt ist die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident.

### **Art. 31 Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Gemeindeverwaltung bildet zusammen mit den Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern die Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung unterstützt den Leiter bzw. die Leiterin Gemeindeverwaltung in der Führung der Gemeindeverwaltung.

<sup>3</sup> Sie

- a. ist dafür verantwortlich, dass die vom Gemeinderat vorgegebenen Ziele, finanziellen Rahmenbedingungen und Weisungen eingehalten werden;
- b. erlässt Weisungen für die Organisation der Gemeindeverwaltung;
- c. ist verantwortlich für die gesamtbetriebliche Zusammenarbeit sowie die Koordination und Absprache zwischen den einzelnen Bereichen;
- d. berät und verabschiedet die Vorlagen, die dem Gemeinderat unterbreitet werden;
- e. stellt sicher, dass die Beschlüsse des Gemeinderats umgesetzt werden;
- f. fördert eine freundliche und zielorientierte Organisationskultur;
- g. ist verantwortlich für die Information und Kommunikation innerhalb der Verwaltung und gegenüber dem Gemeinderat.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung trifft sich so oft zu Sitzungen, wie es erforderlich ist, aber in der Regel mindestens zwei Mal pro Monat.

<sup>5</sup> Sie trifft die Entscheidungen konsensual. Ist ein Konsens nicht möglich, entscheidet der Leiter bzw. die Leiterin Gemeindeverwaltung.

### **Art. 32 Bereiche und Stabsstellen**

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Gemeindeverwaltung werden von den Bereichen und ihren nachgeordneten Organisationseinheiten sowie von den Stabsstellen wahrgenommen.

<sup>2</sup> Die Leiterinnen und Leiter der Bereiche und der Leiter bzw. die Leiterin der Stabsstellen

- a. tragen für die Erfüllung der den Bereichen bzw. Stabsstellen übertragenen Aufgaben die Verantwortung;
- b. definieren die Aufgaben der einzelnen Organisationseinheiten, geben Ziele vor und legen die Rahmenbedingungen fest;
- c. überprüfen die Zielerreichung und die Einhaltung der finanziellen Vorgaben;
- d. informieren den Leiter bzw. die Leiterin Gemeindeverwaltung periodisch über den Stand der Zielerreichung und die finanzielle Entwicklung;
- e. erstatten dem Leiter bzw. der Leiterin der Gemeindeverwaltung unverzüglich Bericht zu aussergewöhnlichen Ereignissen.

### **Art. 33 Organisationsrichtlinien**

Weitere Bestimmungen und Weisungen werden in Organisationsrichtlinien festgehalten, die von der Geschäftsleitung erlassen werden.

## **E. Kompetenzordnung und Zeichnungsberechtigung**

### **Art. 34 Allgemeines**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt eine Kompetenzordnung. In dieser werden unter anderem die Entscheidungskompetenzen, die Kompetenzen im Finanzbereich und die Zeichnungsberechtigung geregelt.

<sup>2</sup> In der Unterschriftenregelung hält der Gemeinderat fest, wer für welche Geschäfte unterschriebenberechtigt ist.

## **F. Information und Kommunikation**

### **Art. 35 Grundsatz**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung, andere Behörden und Kommissionen sowie die Öffentlichkeit adressatengerecht, aktiv, offen, frühzeitig und angemessen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Grundsätze und die Verantwortung für die interne und externe Kommunikation in einem Kommunikationskonzept.

## **G. Schlussbestimmungen**

### **Art. 36 Änderungen der Geschäftsordnung**

Für Änderungen der Geschäftsordnung bedarf es eines qualifizierten Mehrs von vier Stimmen.

### **Art. 37 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 1. Juli 2017 in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 15. September 1999.

## **IM NAMEN DES GEMEINDERATES**

Die Präsidentin: Nicole Nüssli-Kaiser  
Der Leiter Gemeindeverwaltung: Patrick Dill

Änderungen/Ergänzungen/Aufhebungen (chronologisch absteigend)

Datum	In Kraft seit	Betrifft	Bemerkung
28.06.2017	01.07.2017	Art. 1- 37	Totalrevision