

Gemeinde Kallern



Geschäfts- und Kompetenzenreglement

Gemeinderat/-verwaltung

November 2010

INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINES	4
2	ZWECK	4
3	AUFGABEN UND BEFUGNISSE	4
4	KOMPETENZDELEGATION	4
	4.1 UNTERSCHRIFTENREGELUNG	5
5	RESSORTSYSTEM	5
	5.1 ZUSTÄNDIGKEIT	5
	5.2 RESSORTVERTEILUNG	5
	5.3 FEDERFÜHRENDES RESSORT	5
6	KONSTITUIERUNG	6
	6.1 AMTSÜBERGABE	6
	6.2 WAHLEN / KOMMISSIONEN / FUNKTIONÄRE	6
7	GESCHÄFTSFÜHRUNG GEMEINDERAT	6
	7.1 KOLLEGIALITÄTSPRINZIP	6
	7.2 VERHANDLUNGS- UND BESCHLUSSFÄHIGKEIT	6
	7.3 VORSITZ	6
	7.4 STELLVERTRETUNG	6
	7.5 AUSSTAND	7
	7.6 GESCHÄFTSVORAUSSETZUNGEN	7
	7.7 AKTENSCHLUSS	7
	7.8 KLASSIERUNG DER GESCHÄFTE	7
	7.9 ZUWEISUNG, VORBEREITUNG DER GESCHÄFTE, VORPROTOKOLL	8
	7.10 TRAKTANDENLISTE, AKTENAUFLAGE	8
	7.11 BESCHLUSSFASSUNG, STIMMPFLICHT	9
	7.12 PRÄSIDENTIALVERFÜGUNG	9
	7.13 VERNEHMLASSUNGEN	9
	7.14 SITZUNGSRHYTHMUS	9
	7.15 SITZUNGSTERMINE	10
	7.16 SITZUNGSDAUER	10
	7.17 BEIZUG VON DRITTEN	10
	7.19 PROTOKOLL	10
	7.18 RECHNUNGEN	11
	7.19 GESCHÄFTSKONTROLLE	11
	7.20 AKTEN / ARCHIV	11
	7.21 SCHWEIGEPFLICHT	11
8	STRATEGISCHE UND OPERATIVE FÜHRUNG	11
	8.1 GEMEINDEAMMANN	11
	8.2 LEGISLATURZIELE, MASSNAHMENKATALOG, FINANZPLAN	11
	8.3 GEMEINDESCHREIBER	12

9	FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE	12
10	INTERNE KOMMUNIKATION	12
	10.1 KLAUSUR	12
11	ÖFFENTLICHE INFORMATION UND KOMMUNIKATION	12
12	INFORMATION UND KOMMUNIKATION IN DER KRISE	12
13	GENEHMIGUNG UND INKRAFTSETZUNG	13

ANHÄNGE

- 1** **AUFGABEN- UND KOMPETENZENMATRIX**
- 2** **KERNAUFGABEN STRATEGIE**

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 sowie die interne und externe Kommunikation.

3 Aufgaben und Befugnisse

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

4 Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat strebt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz (GG)¹ eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung an, damit sich die Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann. Fachaufgaben mit klarer rechtlichen Ausgangslage, geringem (finanziellen) Ermessensspielraum sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert, soweit es sich um delegierbare Aufgaben gemäss Gemeindegesetz sowie um Geschäfte mit einer geringen politischen Tragweite handelt.

Über die Kompetenzdelegation an einzelne Ressortleiter sowie an beauftragte Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix gemäss Anhang 1 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält Kompetenzdelegationen, welche mit Erklärung angefochten werden können sowie "interne" Kompetenzdelegationen als grobe Übersicht der aktuellen Kompetenzverteilung.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

¹ § 39 GG lautet: *"Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen. ²Erklären 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. ³Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen."*

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 Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.

4.1. Unterschriftenregelung

Die Unterschriftenregelung für die Kompetenzdelegation gemäss Anhang 1 wird wie folgt geregelt:

1. **Gesamtgemeinderat** Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift gemäss GG)
2. **Ressortleiter** Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift Ressortleiter und Gemeindeschreiber)
3. **Fachkommission** Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift Präsident und Aktuar)
4. **Abteilungsleiter** Einzelunterschrift

5 Ressortsystem

5.1 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Federführung über die ihm zugeteilte Sachgebiete (Ressorts) und vertritt andere Sachgebiete bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters.

5.2 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung 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

Das gewählte Gemeinderatsmitglied übernimmt vom bisherigen Ressortleiter die hängigen Geschäfte. Gemeindeammann und Gemeindeschreiber sind für die Einführung der neugewählten Gemeinderatsmitglieder, evtl. unter Beizug der abtretenden Ratsmitglieder, besorgt.

6.2 Wahlen / Kommissionen / Funktionäre

Der Gemeinderat wählt vor Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der ständigen gemeinderätlichen Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten in Gemeindeverbänden und Organisationen sowie die nebenamtlichen Funktionäre.

Bei Bedarf ernennt er weitere beratende Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüsse und erteilt diesen Aufträge oder setzt sie von **Fall zu Fall** zur Vorberatung und Durchführung besonderer Geschäfte ein.

Über jede Kommissionssitzung ist ein Protokoll zu verfassen mit welchem der Gemeinderat zu bedienen ist. Anträge der Kommissionen an den Gemeinderat sind in Briefform und nach Möglichkeit in elektronischer Form (Mail) zu übermitteln.

7 Geschäftsführung Gemeinderat

7.1 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Geschäftsgeheimnisses (Ziffer 7.20) 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 (von 5 Personen mind. 3).

7.3 Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er ist für einen zielstrebigem 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. Sofern die drei Gemeinderäte im gleichen Amtsjahr sind, ist die älteste Person zuständig.

7.5 Ausstand

Behördenmitglieder und Mitarbeiter 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 (§ 5) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

7.6 Geschäftsvoraussetzungen

¹Damit ein Geschäft dem Gemeinderat zur Behandlung vorgelegt werden kann, müssen die zur Beurteilung notwendigen Angaben vollständig sein. Drittmeinungen, Anfragen, Stellungnahmen etc. sind vor einer Sitzung einzuholen, damit nicht mit Mutmassungen gearbeitet werden muss. Vorakten, Zahlenmaterial, (Gesetzes-) Grundlagen, Verträge etc. haben an der Sitzung vorzuliegen. Neue Berechnungsgrundlagen, finanzielle Auswirkungen etc. haben in Schriftform vorzuliegen.

²Anträge an den Gemeinderat sind in schriftlicher Form einzureichen. Diese enthalten die Darstellung des Sachverhaltes, allfällige Erwägungen sowie einen klaren Antrag.

³Das Kriterium "vollständig" liegt im Ermessen des Gemeindeschreibers. Er darf Geschäfte zur Vervollständigung an den Überbringer zurückweisen. Der zuständige Ressortchef wird umgehend über die Rückweisung eines Geschäftes orientiert.

7.7 Aktenschluss

Die Akten für die zu behandelnden Geschäfte müssen bis Donnerstag der Vorwoche, 15.00 Uhr, vollständig der Gemeindkanzlei eingereicht werden; in Ausnahmefällen bis spätestens am Freitag, 08.30 Uhr. Später eingereichte Geschäfte werden nicht mehr berücksichtigt.

7.8 Klassierung der Geschäfte

Die Ratsgeschäfte werden in folgende Kategorien eingeteilt:

- a) Antragsgeschäfte
Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden bzw. die Ratsmitglieder können sich mit dem vorprotokollierten Beschluss vollumfänglich einverstanden erklären. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt.
- b) Beratungsgeschäfte
Diese Geschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.
- c) Kenntnisnahmen
- d) Rechnungen zur formellen Prüfung und Genehmigung
Keine Prüfung der Rechnungen der Schule. Diese unterliegen der Eigenverantwortung durch das Globalbudget.
- e) Pendenzenliste
- f) Prospekte, Zeitschriften, Kataloge etc.

Es wird grundsätzlich nur über Geschäfte beraten und Beschluss gefasst, welche über die ordentliche Aktenaufgabe oder ausnahmsweise als eiliges Geschäft schriftlich in den Rat eingebracht werden. Über mündlich vorgetragene Geschäfte wird nur in dringenden Fällen beraten und Beschluss gefasst.

Auf eilige Sachgeschäfte, d.h. Geschäfte, welche nach Beginn der Aktenaufgabe aufgrund der zwingend gegebenen Dringlichkeit der Beratung durch die Behörde bedürfen, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn alle erforderlichen Unterlagen vorhanden sind.

7.9 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Vorprotokoll

Sämtliche Gemeinderats-Korrespondenzen und -Akten gehen laufend an die Gemeindeganzlei. Sie werden vom Gemeindeganzschreiber gesichtet, mit den Vorakten und Rechtsgrundlagen ergänzt und zuhanden der Aktenaufgabe vorbereitet.

Je nach Dringlichkeit werden der Ressortvorsteher und/oder die zuständige Verwaltungsabteilung über wichtige Geschäfte umgehend geeignet in Kenntnis gesetzt.

Neue Geschäfte, die nicht ohne Vorbereitung behandelt werden können, werden dem Ressortinhaber im Rahmen der Aktenaufgabe zur Kenntnis übergeben. Bei Bedarf erhält der Ressortinhaber bzw. die zuständige Kommission oder Verwaltungsabteilung durch den Gemeindeganzschreiber einen terminierten Auftrag zur Vorbereitung des Geschäftes samt Antragstellung an den Gemeinderat.

Die Berichte sind möglichst so zu verfassen, dass diese ins Protokoll übernommen werden können. Die Ressortvorsteher sind für die Einhaltung der Termine verantwortlich.

7.10 Traktandenliste, Aktenaufgabe

Die vom Gemeindeganzschreiber vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste, den Rechnungen und der Kenntnisnahmenmappe ab Freitag der Vorwoche, 16.00 Uhr, bis am Sitzungstag, 18.00 Uhr, im Sitzungszimmer (Schrank 1) zur Einsichtnahme auf.

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

Bei Bedarf können Geschäfte mit Bemerkungen versehen und zur Diskussion gestellt werden. An dieser Stelle ist zu vermerken welches Gemeinderatsmitglied das Geschäft zur Diskussion stellt.

7.11 Beschlussfassung, Stimmpflicht

Beschlüsse werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Es besteht die Möglichkeit Bemerkungen, Anregungen, Fragen, etc. auf dem vorbereiteten Sachgeschäft anzubringen. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.

Stimmenthaltung ist nicht möglich²

Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.12 Präsidialverfügung

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Antrag zur formellen Beschlussfassung (§ 45 GG). Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied. Sofern es die Dringlichkeit zulässt, spricht der Gemeindeammann die Präsidialverfügung mit dem zuständigen Ressortchef ab.

7.13 Vernehmlassungen

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

Die Vernehmlassungsunterlagen werden durch den Gemeinderat einem Ratsmitglied zugewiesen. Die Zuweisung erfolgt in der Regel aufgrund der Ressortzuteilungen. Dieser ist für die Gesamtkoordination der Vernehmlassung verantwortlich.

Das zuständige Ratsmitglied erarbeitet innerhalb der Vernehmlassungsfrist eine Stellungnahme. Berichte und Anträge der übrigen Ratsmitglieder sind entsprechend zu berücksichtigen. Die Stellungnahme kann auch den Verzicht am Verfahren beinhalten. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend über die Vernehmlassung.

7.14 Sitzungsrhythmus

Es werden die folgenden Sitzungen unterschieden:

- a) Ordentliche Sitzungen (OS)
- b) Auflagesitzung (AS)
- c) Strategiesitzungen (StS)

Ordentliche Sitzungen

Diese finden in der Regel alle zwei Wochen jeweils am Montag um 18.30 Uhr statt. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

Auf Verlangen des Gemeindeammanns oder zweier Ratsmitglieder ist aus wichtigen Gründen zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen. Durch Mehrheitsbeschluss kann eine ordentliche Sitzung ausgelassen werden.

² Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt auch für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.

Liegen für eine Sitzung keine oder nur wenige Beschlussgeschäfte vor, entscheidet der Gemeindeammann nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber über das Ausfallen der Sitzung.

Auflagesitzungen

Wird auf die Durchführung einer ordentlichen Sitzung verzichtet, so ist an deren Stelle eine Auflagesitzung anzustreben. Dabei findet eine ordentliche Vorbereitung der Geschäfte samt Aktenauflage statt. Alle Beschlussgeschäfte, die im Rahmen der Aktenauflage durch die Ratsmitglieder ohne Bemerkungen visiert werden, werden zum Beschluss erhoben und vollzogen. Es ist darüber ein ordentliches Protokoll zu erstellen. Die übrigen Geschäfte werden an der nächstfolgenden ordentlichen Ratssitzung traktandiert.

Strategiesitzungen

Für allgemeine, grundsätzliche und meinungsbildende Diskussionen werden separate Sitzungen angesetzt. Bezüglich Aktenauflage und Sitzungsablauf gelten die gleichen Bestimmungen wie für die ordentlichen Sitzungen.

7.15 Sitzungstermine

Der Gemeindeschreiber erstellt zu Handen des Gemeinderates jeweils bis Ende Jahr einen Terminplan mit sämtlichen Sitzungen des kommenden Kalenderjahres.

7.16 Sitzungsdauer

Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf und bei Bedarf für angemessene Pausen. Eine ordentliche Sitzung soll in der Regel die Dauer von 2 Stunden nicht überschreiten.

Nach § 42 Absatz 3 Gemeindegesetz sind die Sitzungen des Gemeinderates nicht öffentlich.

7.17 Beizug von Dritten

Wenn notwendig und sinnvoll können die zuständigen internen oder externen Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Gemeindeschreibers oder des federführenden Ressortleiters und muss aus der Auflage hervorgehen.

Zu Geschäften mit wesentlichen finanziellen Auswirkungen ist der Finanzverwalter beizuziehen.

7.19 Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung in der Regel bis spätestens am Donnerstag der Sitzungswoche erstellt und versandt sowie an der folgenden Gemeinderatsitzung genehmigt.

7.18 Rechnungen

Die Prüfung der Rechnungen erfolgt anlässlich der Aktenauflage. Ebenso die Genehmigung und Anweisung zur Zahlung sofern nicht die Diskussion darüber gewünscht wird. Ist dies der Fall, findet die Genehmigung und Anweisung der Rechnung an der Ratssitzung statt.

Die Rechnungen müssen bis spätestens am Freitag, 08.00 Uhr, im Besitze der Gemeindekanzlei sein.

Die Rechnungen der Schule werden nicht durch den Gemeinderat geprüft. Diese unterliegen der Eigenverantwortung der Schule durch das Globalbudget.

7.19 Geschäftskontrolle

Die Ressortchefs führen über ihre Pendenzen grundsätzlich selbständig Kontrolle. Der Gemeindeammann sowie ergänzend der Gemeindeschreiber führt über die laufenden Sachgeschäfte eine Pendenzenliste/-kontrolle, welche alle zwei Wochen, unmittelbar nach der ordentlichen Sitzung, aktualisiert, an der Gemeinderatssitzung besprochen und per Mail verschickt wird.

7.20 Akten / Archiv

Akten jeglicher Art, die in der Gemeindeverwaltung aufbewahrt oder archiviert sind, dürfen nur unter vorgängiger Orientierung des Gemeindeschreibers mitgenommen werden. Die Unterlagen sind sofort nach Gebrauch bzw. nach dem Studium wieder zu retournieren.

7.21 Schweigepflicht

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind grundsätzlich nicht öffentlich und unterliegen dem Amtsgeheimnis. Äusserungen oder Hinweise über die Stellungnahme einzelner Mitglieder sind in der Öffentlichkeit zu unterlassen. Dies gilt auch für Dritte, die in die Handlungen des Gemeinderates involviert sind.

8 Strategische und operative Führung

8.1 Gemeindeammann

Der Gemeindeammann ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde (Kernaufgaben: siehe Anhang 2) zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber pflegen eine enge Zusammenarbeit und vertreten die Gemeinde gemeinsam nach Aussen.

8.2 Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan

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

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

8.3 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter nimmt an der Gemeinderatssitzung mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll (§ 40 Abs. 3 GG).

9 Führungsgrundsätze

Die kooperative Grundhaltung basiert auf einer transparenten, offenen Kommunikation. Das Führen mit Zielsetzungen sowie aufgrund von klaren Prioritäten ermöglicht zeit- und situationsgerechte Entscheidungen. Diese werden stufengerecht, nach dem Grundsatz der Kongruenz von Aufgabe, Kompetenzen und Verantwortung sowie auf der zugehörigen Ebene, getroffen.

10 Interne Kommunikation

Die innerbetriebliche Information und Kommunikation erfolgt grundsätzlich durch Protokollauszüge.

10.1 Klausur

Der Gemeinderat geht, evtl. mit den Abteilungsleitern, für die strategische Planung bzw. spezifische Weiterbildung mind. alle zwei Jahre für 1-2 Tage in Klausur.

11 Öffentliche Information und Kommunikation

Dieses Thema wird im separaten Kommunikationskonzept und Krisenhandbuch der Gemeinde Kallern geregelt.

12 Information und Kommunikation in der Krise

Dieses Thema wird im separaten Kommunikationskonzept und Krisenhandbuch der Gemeinde Kallern geregelt.

13 Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement (inkl. Anhänge 1 und 2) wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 29. November 2010 genehmigt und per 01. Januar 2011 in Kraft gesetzt. Es kann durch Gemeinderatsbeschluss abgeändert oder aufgehoben werden.

GEMEINDERAT KALLERN

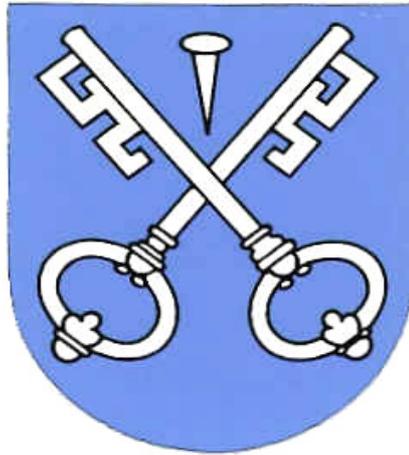


Claudia Hoffmann-Burkart, Gemeindeammann



Cécile Banz, Gemeindeschreiberin

Gemeinde Kallern



Anhang 1

Aufgaben und Kompetenzenmatrix

Gemeinderat/-verwaltung

zum Geschäfts- und Kompetenzenreglement

November 2010

INHALTSVERZEICHNIS

- I. STRATEGISCHE FÜHRUNG
- II. ALLGEMEINE VERWALTUNG
- III. FACHLICHE AUFGABEN
 - 1. KANZLEI
 - 2. BÜRGERRECHT
 - 3. SOZIALHILFE
 - 4. BESTATTUNGSWESEN
 - 5. FINANZVERWALTUNG
 - 6. INFORMATIK UND TELEKOMMUNIKATION
 - 7. TECHNISCHER BETRIEB
 - 8. ABFALLENTSORGUNG
 - 9. ABWASSERBESEITIGUNG
 - 10. WASSERVERSORGUNG
 - 11. STRASSENBAU- UND UNTERHALT
 - 12. GEWÄSSER
 - 13. LIEGENSCHAFTEN
 - 14. SCHULANLAGEN
 - 15. SPORTPLATZ
 - 16. UMWELTSCHUTZ
 - 17. ELEKTRIZITÄTSVERSORGUNG
 - 18. LANDWIRTSCHAFT
 - 19. POLIZEI
 - 20. FORSTBETRIEB
 - 21. KULTUR / FREIZEIT / ANLÄSSE
 - 22. FEUERWEHR
- IV. FINANZIELLE AUSGABEN
- V. PERSONELLE AUFGABEN

Legende:

GR = Gemeinderat
RC = Ressortchef
AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
I = Information
M = Mitbericht zum Antrag
A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	
I. Strategische Führung				
1.	Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	M/A	M
2.	Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	M/A	M
3.	Controlling, Reporting, Benchmark	E	M/A	M
4.	Reglemente, Erlass / Änderung	E	M/A	M
5.	Personal- und Lohnpolitik	E	M/A	M

Legende:

GR = Gemeinderat
RC = Ressortchef
AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
I = Information
M = Mitbericht zum Antrag
A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	
II. Allgemeine Verwaltung				
1.	Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E	A	I
2.	Kauf, Verkauf, Verpachtung Liegenschaften EG	E	A	M
3.	Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	A	M

Legende:

GR = Gemeinderat
RC = Ressortchef
AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
I = Information
M = Mitbericht zum Antrag
A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	
III. Fachliche Aufgaben				
1. Kanzlei				
1.1	Geschäftsbericht	E	M/A	M
1.2	Gemeindeversammlung, Vorlagen	E	A	M
1.3	Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E	A	M
1.4	Gemeinderatstgeschäfte	E	A	A/M
1.5	Gesuche für unentgeltliche Rechtspflege			E
1.6	Steuerinventare: Aufnahme, Ausfertigung			E
1.7	Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagungen			E
1.8	Erbenverzeichnis			E
1.9	Erbbescheinigung			E
1.10	Gastgewerbegesetz:			
	- Bewilligung mit Fähigkeitsausweis			E
	- Bewilligung ohne Fähigkeitsausweis	I		E
	- Bewilligung von Einzelanlässen	E		I
	- Temporäre Verlängerung der Öffnungszeiten	E		I
	- Schliessung des Betriebes	E		A
1.11	Baugesetzgebung Temporäre Bewilligung vom öffentlichen Grund zu Gewerbezwecken oder Veranstaltungen	I		E
2. Bürgerrecht				
2.1	Prüfung formelle Anforderungen, evtl. Rückweisung	I	I	E
2.2	Anmeldung zur Prüfung		I	E
2.3	Ablehnung Gesuch wegen Nichtbestehen der Prüfung		I	E
2.4	Aufgebot zu persönlichem Gespräch		E	A
2.5	Entscheid über Antrag an GV / materiell	E	A	A

Legende:

GR = Gemeinderat
RC = Ressortchef
AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
I = Information
M = Mitbericht zum Antrag
A = Antrag an Gemeinderat

3. Sozialwesen			
3.1	Entscheid über Krankenkassenausstände	I	E
3.2	Entscheid über Inkassohilfe für Kinder- und Frauenalimente	E	I
3.3	Entscheid über Bevorschussung von Kinderalimente	E	I
3.4	Entscheid über Anpassung von bevorschussten Kinderalimente	E	I
3.5	Entscheid über Kostengutsprache für medizinische Behandlungen / z.B. Arzt, Zahnarzt (vorbeh. 1.6) - bis Fr. 500.00 - ab Fr. 500.00	I E	I A E M/A
3.6	Auszahlung von Überbrückungshilfen max. Fr. 1'000.00 pro Person; dringende Nothilfe max. Fr. 500.00	I	E
3.7	Materielle Hilfe		
	- Nothilfe = GB I / KK / Miete; max. 2 Auszahlungen bis Verfügung bewilligt	I	E
	- Genehmigung Sozialhilfe, Durchsetzung der Auflagen und Leistungskürzungen	E	A
3.8	Kostengutsprachen für Therapie (Sucht) nach gesetzlichen Vorgaben	E	A
3.9	Prüfen Verwandtenunterstützung / Rückforderung nach gesetzlichen Grundlagen	I	E
3.10	Elternbeischaftshilfe nach gesetzlichen Vorlagen	I	E
3.11	Rückerstattung materielle Hilfe bei Empfängern	E	I
3.12	Pflegeplatzbewilligungen / Pflegekinderaufsicht	E	A
3.13	Asylantenbetreuung	I	E

4. Bestattungswesen			
4.1	Bewilligung von Grabsteinen/Grabmälern/Schrifttafeln	I	I
4.2	Bewilligung von Bestattungen auswärts wohnender Personen	I	I

Mit Erklärung nach § 39 Gemeindegesetz beim Gemeinderat anfechtbar

Legende:

GR = Gemeinderat
RC = Ressortchef
AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
I = Information
M = Mitbericht zum Antrag
A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	

5. Finanzverwaltung				
5.1	Aufnahme von Darlehen:			
	- bis 2 Mio. Franken oder Laufzeit bis 12 Monate	I	E	A
	- ab 2 Mio. Franken oder Laufzeit ab 12 Monaten	E		A
5.2	Gewährung von Darlehen:			
	- Laufzeit bis 12 Monate (§ 1 Abs 2 FiVo)	I	E	A
	- Laufzeit ab 12 Monaten	E	I	A
5.3	Stundungen:			
	- bis 24 Monaten Frist oder < Fr. 10'000.00		I	E
	- ab 24 Monaten Frist oder > Fr. 10'000.00	E		A
5.4	Abschreibung Gebühren:			
	- bis Fr. 2'000.00 pro Debitor	I		E
	- ab Fr. 2'000.00 pro Debitor	E		A
5.5	Abschreibungen Steuern (Verlustschein, Ausland, usw.)	E		A
5.6	Administrative Abschreibungen § 87 StGV	E		A
	- bis Fr. 2000.00 pro Debitor	I		E
	- ab Fr. 2'000.00 pro Debitor	E		A
5.7	Abschluss von Personal- und Sachversicherungen	E		A
5.8	Steuererlassgesuche	E		M/A

Mit Erklärung nach § 39 Gemeindegesetz beim Gemeinderat anfechtbar.

Legende:

GR = Gemeinderat
 RC = Ressortchef
 AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
 I = Information
 M = Mitbericht zum Antrag
 A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	

6. Informatik und Telekommunikation (ZD)				
6.1	Strategische Informatikplanung	E	A	A
6.2.1	Hardware - Auswahl		E	M/A
6.2.2	Hardware -Ersatzbeschaffung			E
6.3	Anschluss und Integration neuer Benutzer			E
6.4.1	Software - Auswahl	I	A	M/A
6.4.2	Software - Freigabe, Installation, Lizenzierung			E
6.5	Strategische Kommunikastionsplanung	E	A	A
6.6	Auswahl neuer Kommunikationsmittel	E	A	M/A
6.7	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel			E
6.8	Strategische Sicherheitsplanung	I	E	M/A
6.9	Sicherheitsanweisungen durchsetzen			E
6.10.1	Internet - Auftritt, Konzept	E	A	M/A
6.10.2	Internet - Bertreuung und Pflege			E

7. Technischer Betrieb				
7.1 Operative Führung				
7.2 TB Fahrzeuge und Geräte				
7.2.1	Festlegen der Mietpreise für Fahrzeuge		E	A/M
7.2.2	Festlegen der Mietpreise für Kleingeräte und Werkzeuge		I	E
7.3 Finanzielle Aufgaben				

Legende:

GR = Gemeinderat
RC = Ressortchef
AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
I = Information
M = Mitbericht zum Antrag
A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	

8. Abfallentsorgung				
8.1	Werterhaltende Massnahmen			
8.2	Neubauten, Ausbauten und Erweiterungen			
8.3	Koordination und Organisation			
8.3.1	Evaluation / Auswahl neuer/anderer Entsorgerfirmen	I	I	E
8.4	Strategische Aufgaben			

9. Abwasserbeseitigung				
9.1	Werterhaltende Massnahmen			
9.2	Neubauten, Ausbauten und Erweiterungen			
9.2.1	Umsetzung GEP		E	A/M

10. Wasserversorgung				
10.1	Werterhaltende Massnahmen			
10.2	Neubauten, Ausbauten und Erweiterungen			

Legende:

GR = Gemeinderat
 RC = Ressortchef
 AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
 I = Information
 M = Mitbericht zum Antrag
 A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	

11. Strassen				
11.1	Werterhaltende Massnahmen			
11.2	Unterhalt und Pflege			
11.3	Ausbauten, Umbauten, Neubauten und Erweiterungen			

12. Gewässer				
12.1	Werterhaltende Massnahmen			
12.2	Korrekturen, Ausbauten und Verlegungen			

13. Liegenschaften				
13.1	Fremdnutzung gemeindeeigener Immobilien			
13.1.1	Dauerhafte Vermietung Immobilien	E	A/M	
13.2	Baulicher Unterhalt			
13.3	Ausbauten, Umbauten, Neubauten und Erwerb/Verkauf von Liegenschaften			

14. Schulanlagen				
14.1	Werterhaltende Massnahmen			
14.2	Ausbauten, Umbauten, Neubauten und Erweiterung			

Legende:

GR = Gemeinderat
 RC = Ressortchef
 AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
 I = Information
 M = Mitbericht zum Antrag
 A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	

18. Landwirtschaft				
18.1	Werterhaltende Massnahmen			
18.2	Neubauten, Ausbauten, Umbauten und Erweiterungen			
18.3	Administrative Aufgaben			

19. Polizei				
19.1	Allgemeine Polizeiverordnung, Bewilligung	I		E
19.2	Baustellensignalisation, Signalisation bei Anlässen			E
	Signale und Markierungen	I	E	A
	Taxiwesen, Konzessionen	I	E	A
19.3	Ruhe, Ordnung und Sicherheit	E		A
20.4	Anzeigen nach Polizeireglement sowie Umweltschutzgesetzgebung	I	A	E
20.5	Nächtliches Dauerparkieren auf öffentlichem Grund	I	E	
20.6	Parkieren auf öffentlichem Grund	I	E	
20.7	Plakate auf öffentlichem Grund / öffentlichen Anlagen	I	I	E
20.8	Einreichen von Strafanzeigen ausserhalb laufender Verfahren vor dem Gemeinderat		I	E

Mit Erklärung nach § Gemeindegesetz beim Gemeinderat anfechtbar.

Legende:

GR = Gemeinderat
RC = Ressortchef
AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
I = Information
M = Mitbericht zum Antrag
A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	

20. Forstbetrieb				
	Gesamter Forstbetrieb wird von Forstbetrieb Bettwil geführt. Gemeinde Kallern bezahlt nur jährliche Gebühr für Beforsterung Wald.			

21. Kultur / Freizeit / Anlässe				
21.1	Organisation wiederkehrender Anlässe:			
	- Jungbürgerfeier (alle 2 Jahre)	I	E	M
	- Neuzuzüger-Anlass	I	E	M
	- Neujahrsapéro und Sportlerehrung	I	E	M
	- Bundesfeier	I	E	M
	- Abschiedsessen Kommissionsmitglieder	E	A	M
	- Gemeinderatsreise (2x pro Amtsperiode)	E	A	
	- Weihnachtsessen	I	E	
	- Personal- und Behördenessen (2x pro Amtsperiode)	E	A	
21.2	Jugend- oder Schulfest ^{*1)}	I	M	
22.3	Vereinskoordination (Präsidentenkonferenz)	I	E	
21.4	Kulturkommission ^{*2)}	E	M	A

^{*1)} Antrag auf Durchführung und Entscheid erfolgen durch die Schulbehörden

^{*2)} Übernimmt Organisation diverser Anlässe gemäss Reglement.

22. Feuerwehr				
22.1	Feuerwehribussen	I	E	A

Mit Erklärung nach § 39 Gemeindegesetz beim Gemeinderat anfechtbar.

Legende:

GR = Gemeinderat
 RC = Ressortchef
 AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
 I = Information
 M = Mitbericht zum Antrag
 A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	

IV. Finanzielle Aufgaben				
1. Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets				
Für Erneuerungen, Neuanschaffungen, Ausbauten und dergl. (ausgenommen Unterhalt):				
1.1	- bis Fr. 10'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag			E
	- bis Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag in der Regel mit 2 Konkurrenzofferten	I	E	A
	- ab Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag (SubmD) mit 3 Konkurrenzofferten und Bewertungskriterien	E	A	M
	- gebundene Ausgaben		I	E
Für Unterhaltsarbeiten				
1.2	- bis Fr. 10'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag		I	E
	- bis Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag <u>in der Regel</u> mit 2 Konkurrenzofferten		I	E
	- ab Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag (SubmD) <u>in der Regel</u> mit 3 Konkurrenzofferten und Bewertungskriterien		I	E

2. Andere Ausgaben				
2.1	Kreditweckänderung innerhalb Konto *)			
	- bis Fr. 1'000		I	E
	- bis Fr. 10'000	I	E	A
	- ab Fr. 10'000	E	A	M
2.2	Nachtragskredit im Rahmen von § 88 Abs. 2 GG <u>mit</u> Kompensation (artenverwandte Kostenart): *)			
	- bis Fr. 1'000		I	E
	- bis Fr. 10'000	I	E	A
	- ab Fr. 10'000	E	A	M
2.3	Nachtragskredit im Rahmen von § 88 Abs. 2 GG <u>ohne</u> Kompensation: *)			
	- bis Fr. 1'000		I	E
	- bis Fr. 10'000	I	E	A
	- ab Fr. 10'000	E	A	M

*) Sofern der ursprüngliche Kredit ausserhalb des ordentlichen Budgets von der Gemeindeversammlung genehmigt wurde, ist die Kompetenzdelegation nicht anwendbar. In diesen Fällen entscheidet ausschliesslich der Gemeinderat unter Berücksichtigung von § 88 Abs. 2 GG

Legende:

GR = Gemeinderat
RC = Ressortchef
AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
I = Information
M = Mitbericht zum Antrag
A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC /	AL
XX	Thema / Aufgabe		AL	

3. Visumsregelung Auszahlungen				
3.1	Abteilungs- und bereichsinterne Kompetenzenregelungen			E

4. Beitragsgesuche, gemeinnützige und soziale				
4.1	Genehmigung von Beitragsgesuchen			
	- bis Fr. 300	I	E	
	- ab Fr. 300	E	I	

5. Beizug Experten, Juristen, Berater, etc.				
5.1	Genehmigung Beizug Fachperson			
	- bis Fr. 1'000 und innerhalb Budget	I	E	A
	- ab Fr. 1'000 oder ausserhalb Budget	E	A	

Legende:

GR = Gemeinderat
 RC = Ressortchef
 AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
 I = Information
 M = Mitbericht zum Antrag
 A = Antrag an Gemeinderat

X	Abteilung, Bereich	GR	RC / PersC	PersC	AL
XX	Thema / Aufgabe				

V. Personelle Aufgaben

1.	Personalreglement und -verordnung				
1.1	Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitern, Stellvertretern und Sektionschefs	E	A	A / M	A / M
1.2	Anstellung, Kündigung von ständigem Personal	I	E	A	M
1.3	Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Voranschlages oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	I	E	M	A / M
1.4	Anstellung von Lehrlingen	I	I	E	A
1.5	Ferienregelung	I	I	E	A
1.6	Bewilligung von Weiterbildungskursen im Rahmen des Voranschlages				
	- bis Fr. 500.00		I	I	E
	- bis Fr. 2'000.00	I	I	E	A
	- ab Fr. 2'000.00	E	A	A / M	A / M
1.7	Pensenverteilung innerhalb Stellenplan pro Abteilung	I	E	A / M	A
1.8	Stellenplan	E	A	A / M	A
1.9	Erarbeiten von Sozialplänen	E	A	A / M	A
1.10	Jährliche Gehaltsanpassungen (Lohnerhöhungen, Leistungslohn, Teuerung)	E		A / M	M
1.11	Ausrichtung von Sonderprämien	E	A	M	M
1.12	Umwandlung von Treueprämien in Ferien		E	M	M
1.13	Auszahlung von Überzeit	E	A	M	M
1.14	Gewährung unbezahlter Urlaub	I	I	E	A / M
1.15	Überprüfung der Stellenbeschreibung		I	E	A / M
1.16	Ausstellung Arbeitszeugnisse Abteilungsleiter		E	A	
1.17	Ausstellung Arbeitszeugnisse Mitarbeiter		I	E	

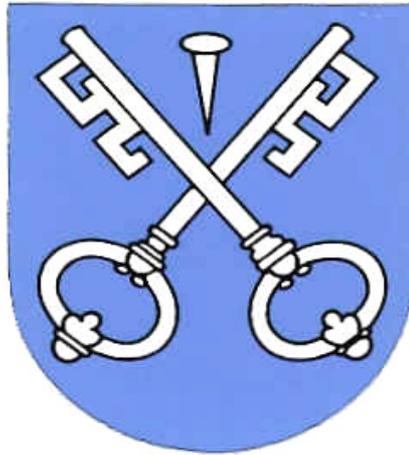
2.	Arbeitszeit / Leistungserfassung				
2.1	Festlegung "Brückentage"	E		A/M	

Legende:

GR = Gemeinderat
RC = Ressortchef
AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid
I = Information
M = Mitbericht zum Antrag
A = Antrag an Gemeinderat

Gemeinde Kallern



Anhang 2

Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat) *Gemeinderat*

zum Geschäfts- und Kompetenzenreglement

November 2010

Strategie und Politik

Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele
Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung
Controlling, Reporting
Personal- und Lohnpolitik
Abteilungsleiter anstellen

Gesetz und Vollzug

Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben
Aufsicht Finanzhaushalt, Budget festlegen
Vorbereitung, Durchführung Gemeindeversammlungen
Beschwerdeinstanz
Vernehmlassungen
Aufgaben, Kompetenzen zuweisen
Kommissionen einsetzen
Bussen mit Strafbefehl

PR und Kommunikation

Führen Meinungsbildungsprozess
Anlaufstelle für Bürgeranliegen
Reporting-Tätigkeiten (Rechenschaftsbericht)
Mitwirkung initiieren, auswerten
Beziehungspflege/Mitwirkung: Kanton, Verbände, Gemeinden
Beziehungspflege: Schule, Gewerbe

Repräsentation

Repräsentative Verpflichtungen generell
Seniorengedächtnistage und Jubiläen