

# Organisationsverordnung

Erlassen durch den Gemeinderat Schenkon  
per 1. September 2024

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	2
Art. 1 Geltungsbereich	2
Art. 2 Kollegialsystem	2
Art. 3 Geheimhaltungspflicht, Amtsgeheimnis, Akten	2
Art. 4 Ausstand	3
Art. 5 Datenschutz	3
Art. 6 Organisationsstruktur	3
Art. 7 Organisationsgrundsätze	3
Art. 8 Verhalten gegenüber Medien	3
II. GEMEINDERAT / RESSORT	3
Art. 9 Funktion und Aufgaben Gemeinderat	3
Art. 10 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats	4
Art. 11 Organisation / Ressorts	4
Art. 12 Aufgabenverteilung und Aufgabenbeschreibung	4
III. GESCHÄFTSORDNUNG, DETAILORGANISATION GEMEINDERAT	5
Art. 13 Einberufung der Gemeinderatssitzungen	5
Art. 14 Geschäftsvorbereitung	5
Art. 15 Durchführung der Gemeinderatssitzungen	6
Art. 16 Protokoll, Geschäftskontrolle, Vollzug Gemeinderatsbeschlüsse	6
Art. 17 Posteingang	6
Art. 18 Information der Öffentlichkeit	7
Art. 19 Informationsaustausch	7
Art. 20 Organisation	7
Art. 21 Wahl / Amtsdauer / Konstituierung	7
Art. 22 Kompetenzen	8
Art. 23 Handlungsgrundlagen	8
Art. 24 Information	8
Art. 25 Entschädigung	8
Art. 26 Ständige Kommissionen / Organe	8
V. SCHULE SCHENKON	8
Art. 27 Organisation	8
Art. 28 Schulleitung	9
Art. 29 Lehrpersonen und Fachpersonen	9
VI. GEMEINDEVERWALTUNG / PERSONALWESEN	9
Art. 30 Organisation	9
Art. 31 Allgemeines	9
Art. 32 Gemeindeschreiber	10
Art. 33 Verwaltungsleitung (neu)	10
Art. 34 Bereichsleiter	11
Art. 35 Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung / Werkdienst / Hauswartdienst	11
Art. 36 Anstellungen und Entlassungen	11
Art. 37 Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen und Förderung	12
Art. 38 Finanz- und Visumskompetenz	12
Art. 39 Unterschriftenberechtigung	12
VIII. POLITISCHES CONTROLLING	12
Art. 40 Politischer Leistungsauftrag	12
Art. 41 Politische Kontrolle und Steuerung	13
IX. BETRIEBLICHES CONTROLLING	13
Art. 42 Betrieblicher Leistungsauftrag	13
Art. 43 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	13
X. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	13
Art. 44 Inkrafttreten	13
Art. 45 Aufhebung bisheriges Recht	14
XI. Anhänge	14

**Gestützt auf die Gemeindeordnung der Gemeinde Schenkon vom 23. Mai 2007 erlässt der Gemeinderat die folgende**

## **Organisationsverordnung**

Die in der vorliegenden Organisationsverordnung verwendete männliche Form der Funktionsträgerbezeichnungen steht stellvertretend und geschlechtsneutral für alle Personen.

### **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Organisationsverordnung regelt

- a. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat,
- b. das betriebliche Controlling zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung
- c. die Organisation des Gemeinderates, der Kommissionen, der Gemeindeverwaltung
- d. die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder
- e. die Entscheidungs- sowie die Finanz- und Visumskompetenzen
- f. die Personalverantwortung
- g. die Information und Kommunikation

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch die Weisungen des Gemeinderats über die Detailorganisation (Organigramme), Ressortbeschreibungen (Gemeinderat), Kompetenzordnung, Stellenbeschreibungen (Personal), Pflichtenhefte (Kommissionen) usw.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

#### **Art. 2 Kollegialsystem**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Verwaltungsleitung und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.

<sup>2</sup> Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmengleichheit steht der Stichentscheid dem Sitzungsvorsitzenden zu.

<sup>3</sup> Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

<sup>4</sup> Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

#### **Art. 3 Geheimhaltungspflicht, Amtsgeheimnis, Akten**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen sowie das Personal der Gemeinde sind verpflichtet, über alles was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden und Zuhause aufbewahrt werden, sind vertraulich zu behandeln.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltungspflicht keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt oder nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Sämtliche Akten (inkl. digitale Daten), die nicht dem Nachfolger übergeben werden, sind der Gemeindeverwaltung zur Archivierung bzw. zur Vernichtung zu übergeben bzw. zu löschen.

#### **Art. 4 Ausstand**

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

#### **Art. 5 Datenschutz**

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach den verwaltungsinternen Datenschutzvorschriften der Gemeinde Schenkon.

#### **Art. 6 Organisationsstruktur**

<sup>1</sup> Die Organisationsstruktur umfasst folgende Führungsebenen:

- a. Gemeindeversammlung
- b. Gemeinderat
- c. Verwaltungsleitung
- d. Gemeindeschreiber, Schulleitung
- e. Bereichsleiter

<sup>2</sup> Die Organisation regelt der Gemeinderat in den Organigrammen (Anhang A und B).

#### **Art. 7 Organisationsgrundsätze**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber sichert die Verbindung zwischen strategischer und operativer Führung. Er leitet die Gemeindeverwaltung und Verwaltungsleitung.

<sup>2</sup> Der Schulleiter sichert bei der Schule die Verbindung zwischen strategischer und operativer Führung.

<sup>3</sup> Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.

<sup>4</sup> Die Kompetenzen sind durch die Ressortvorsteher, die Verwaltungsleitung, den Gemeindeschreiber, den Schulleiter wie auch durch die Bereichsleiter entsprechend wahrzunehmen und umzusetzen.

#### **Art. 8 Verhalten gegenüber Medien**

<sup>1</sup> Auskünfte gegenüber Medien erteilt grundsätzlich der Gemeindepräsident und/oder der Gemeindeschreiber. Die übrigen Gemeinderäte können nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten aus ihren Ressorts Informationen veröffentlichen. Bereichsleiter der Gemeindeverwaltung sind nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher berechtigt.

<sup>2</sup> Die Koordination von Auskünften erfolgt durch den Gemeindeschreiber als Beauftragter für das Informationswesen.

<sup>3</sup> In Zweifelsfällen sind Stellungnahmen zu verweigern.

## **II. GEMEINDERAT / RESSORT**

#### **Art. 9 Funktion und Aufgaben Gemeinderat**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten vorwiegend die **strategische Führung** der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung (GO), in dieser Organisationsverordnung (OV) und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat hat die Aufsicht über die Gemeindeverwaltung und nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung,
- b. Anstellung und Entlassung des Gemeindeschreibers und dessen Stellvertreter,
- c. Überwachung des betrieblichen Controllings,
- d. Entscheidung von Sachgeschäften, die nicht an die Verwaltung bzw. Verwaltungsleitung delegiert sind.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung auf operativer Ebene selber betreuen.

<sup>4</sup> Die einzelnen Ressortvorsteher können in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen und Entscheide in ihren Aufgabenbereichen treffen. Sie haben dem Gemeinderat darüber umgehend Bericht zu erstatten.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat delegiert Entscheidungskompetenzen in einer Kompetenzordnung an die Ressortvorsteher und an die Mitarbeiter der Verwaltung bzw. Verwaltungsleitung (Anhang C).

## **Art. 10 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderates steht seinem Ressort vor und trägt dafür die Führungsverantwortung.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteher vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher entscheiden innerhalb des übergeordneten Rechts in ihren Aufgabenbereichen im Rahmen ihrer Kompetenzen selbständig. Sie berichten dem Gemeinderat über den Geschäftsverlauf sowie über besondere Vorkommnisse.

<sup>4</sup> Der Gesamtgemeinderat überwacht und kontrolliert die strategische Führung der einzelnen Ressortvorsteher und leitet bei Bedarf Lenkungsmassnahmen für einzelne Ressort ein.

## **Art. 11 Organisation / Ressorts**

<sup>1</sup> Die Aufgaben des Gemeinderates werden fünf Ressorts zugewiesen:

- a. Präsidiales (Gemeindepräsident)
- b. Finanzen (Finanzvorsteher)
- c. Bildung und Soziales (Bildungs- und Sozialvorsteher)
- d. Bau und Raumordnung (Bauvorsteher)
- e. Immobilien und Infrastrukturen (Immobilienvorsteher)

<sup>3</sup> Die Stellvertretungen für die jeweiligen Ressorts werden zu Beginn der Legislatur neu festgelegt.

## **Art. 12 Aufgabenverteilung und Aufgabenbeschreibung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat weist jedem Ressortvorsteher die Aufgaben für sein Ressort zu. Diese bestehen aus Kernaufgaben und individuell zugeteilten Nebenaufgaben. Die Pensen sind untereinander möglichst ausgeglichen zu verteilen und betragen zwischen 20-30 Prozent. Für zeitlich beschränkte Zusatzaufgaben/-projekte kann das Pensum vorübergehend um max. 10 Prozent erhöht werden. Der Gemeinderat legt die Rahmenbedingungen für solch zeitlich beschränkten Zusatzaufgaben und –projekte in einem separaten Projektbeschrieb (u.a. Projektdauer/Zeitplanung und Stundenabrechnung über Zeiterfassungstool etc.) fest.

<sup>2</sup> Die Haupttätigkeiten der einzelnen Ressortvorsteher ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang B.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt interne Richtlinien für die Spesenentschädigung des Gemeinderates, Kommissionen, usw. fest.

### III. GESCHÄFTSORDNUNG, DETAILORGANISATION GEMEINDERAT

#### Art. 13 Einberufung der Gemeinderatssitzungen

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

<sup>2</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel jeden zweiten Montagnachmittag statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Ausserordentliche Sitzungen und Klausurtagungen können durch den Präsidenten sowie auf Antrag eines Ressortvorstehers einberufen werden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat behandelt quartalsweise verschiedene wichtige Themen aus den Ressorts, welche Klausurcharakter haben. Die Ressortvorsteher, der Gemeindeschreiber und die Bereichsleiter geben aktiv frühzeitig mögliche Themen dem Gemeinderat zur Behandlung ein. Es findet jährlich eine Klausur statt.

#### Art. 14 Geschäftsvorbereitung

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher bereiten die Sitzungen zusammen mit den Bereichsleitern bzw. deren Stellvertreter vor. Diese legen die Traktanden fest und sind dafür verantwortlich, dass alle Geschäfte im Kompetenzbereich des Gemeinderats zeitgerecht traktandiert und behandelt werden.

<sup>2</sup> Die Akten mit den **schriftlichen Anträgen** zu den einzelnen Geschäften sind bis am Donnerstagmittag dem Gemeindeschreiber einzureichen. Die Erfassung der einzelnen Traktanden und Unterlagen erfolgt elektronisch über die Geschäftsverwaltung (GEVER) durch die Bereichsleiter und/oder Ressortvorsteher.

<sup>3</sup> Aufgrund der eingereichten Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber anschliessend die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in verschiedene Kategorien eingeteilt:

##### **Termine / Einladungen**

Terminabsprachen, bei denen die Delegation bestimmt und Termine wahrgenommen werden.

##### **A-Geschäfte:**

Antragsgeschäfte sind schriftlich vorbereitete Entscheide oder Beschlüsse. Es sind vor allem Anträge auf Grund klarer Rechtsgrundlagen und fester Praxis, über welche grundsätzlich ohne Diskussionen entschieden werden. An der Sitzung können Änderungen verlangt bzw. beschlossen werden.

##### **B-Geschäfte:**

Beratungsgeschäfte sind durch den Ressortvorsteher vorbereitete Geschäfte, über die noch beraten werden muss. In der Regel erfolgt danach ein Entscheid.

##### **C-Geschäfte**

Sind delegierte schriftliche Entscheide der Ressortvorsteher, Protokolle, Schriftstücke und dergleichen, die zur Kenntnisnahme dienen, keines der traktandierten Geschäfte betreffen und keinen Entscheid des Gemeinderates erfordern. Sie werden durch den Gemeindeschreiber ebenfalls in den Akten zur Sitzung des Gemeinderates aufgelegt.

##### **N-Geschäfte**

Nachtragsgeschäfte, die aus Zeitgründen nicht offiziell traktandiert werden konnten, aber einen dringenden Entscheid oder Beschluss bedürfen.

<sup>4</sup> Die Traktandenliste sowie die sachbezogenen Akten werden den Ratsmitgliedern ab Freitag zur Einsicht und zum Studium elektronisch und falls erwünscht auch physisch aufgelegt. Die Ressortvorsteher studieren die Akten und Unterlagen vor der Sitzung.

## **Art. 15 Durchführung der Gemeinderatssitzungen**

<sup>1</sup> Der Präsident, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind.

<sup>3</sup> Die Beratungen erfolgen nach der Traktandenliste. Die Geschäfte werden durch den Präsidenten eröffnet. An der Sitzung wird der zuständige Ressortvorsteher den Sachverhalt zu den B- und N-Geschäften darlegen. Zu jedem Geschäft ist die Diskussion offen.

<sup>4</sup> Sofern die Diskussion zu einem Geschäft nicht benützt wird oder nachdem alle Ressortvorsteher nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Präsident den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden oder wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der abgegebenen Stimmen. Alle Ressortvorsteher sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit hat der Präsident den Stichentscheid.

<sup>6</sup> Nach der Behandlung der Geschäfte gibt der Präsident das Wort frei für die Orientierungen und Informationen aus den Ressorts, welche für den Gesamtgemeinderat wichtig sind. Jeder Ressortvorsteher orientiert anlässlich der Sitzung kurz den Gemeinderat über wichtige Themen in seinem Ressort, welche auf Verlangen protokolliert werden.

<sup>7</sup> Zirkularbeschlüsse sind in schriftlicher Form möglich. Für das Zustandekommen eines Beschlusses ist die Zustimmung von mindestens 3 Mitgliedern des Gemeinderates erforderlich. Diese sind in der darauffolgenden Gemeinderatssitzung schriftlich zu protokollieren.

<sup>8</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

## **Art. 16 Protokoll, Geschäftskontrolle, Vollzug Gemeinderatsbeschlüsse**

<sup>1</sup> Über die Gemeinderatssitzungen wird durch den Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Ressortvorsteher sind berechtigt, ihre Stimmabgabe unter der Anführung der von ihnen geltend gemachten Gründen im Protokoll vermerken zu lassen. Das Protokoll wird spätestens bis zur Aktenauflage der nächsten Gemeinderatssitzung erstellt.

<sup>2</sup> An der nächsten Sitzung ist das Protokoll zu genehmigen und vom Gemeindeschreiber und vom Gesamtgemeinderat zu unterzeichnen.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass betroffene Ressortvorsteher, Bereichsabteilungen, Controllingkommission (Finanzgeschäfte) und weitere Interessierte mit den entsprechenden Protokollauszügen zeitnah bedient werden.

<sup>4</sup> Alle Protokolle aus Kommissionen, Verbänden oder Arbeitsgruppen, in welche einzelne Gemeinderatsmitglieder delegiert wurden, sind dem Gemeinderat zur Kenntnis (C-Geschäfte) zu bringen. Ausgenommen davon sind Protokolle aus Kommissionen mit eigener Beschlusskompetenz.

<sup>5</sup> Für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse sind die zuständigen Bereichsleiter und allenfalls Ressortvorsteher verantwortlich. Es wird vom Gemeindeschreiber eine Geschäfts- bzw. Pendenzenkontrolle geführt, welche bei der Aktenauflage zusammen mit den übrigen Geschäften aufliegt. Diese Kontrolle ist durch die einzelnen Ressortvorstehenden im Rahmen der Aktenauflage zu bereinigen bzw. zu ergänzen.

## **Art. 17 Posteingang**

Die für den Gemeinderat und Gemeindeverwaltung bestimmte Post geht an den Gemeindeschreiber. Dieser orientiert den Gemeinderat und die entsprechenden Bereichsleiter umgehend über den Posteingang.

## **Art. 18 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber erstellt einen Bericht aus dem Gemeinderat für die Gemeindegeschrift „KONTAKT“, für die Homepage der Gemeinde und/oder weitere externe Medien. Die zur Publikation geeigneten Geschäfte werden vor Veröffentlichung mit den Ressortvorstehern abgesprochen.

<sup>2</sup> Ausserdem werden in der Anschlagstelle der Gemeindeverwaltung sowie Homepage öffentlich bekannt gemacht:

- Wichtige Beschlüsse des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung (mit überwiegendem Interesse für die Bevölkerung)
- Informationen bezüglich der Gemeindeversammlungen
- Baugesuche im ordentlichen Bewilligungsverfahren
- weitere vom Gesetz vorgeschriebenen Publikationen

## **Art. 19 Informationsaustausch**

<sup>1</sup> Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Gewerbe/Vereine, Verbände, usw.) sowie mit den Behörden der regionalen Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden nach Bedarf statt.

<sup>2</sup> Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

# **IV. KOMMISSIONEN, ORGANE UND WEITERE GREMIEN**

## **Art. 20 Organisation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen nach Bedarf einsetzen bzw. aufheben. Bei der Zusammensetzung achtet er auf eine möglichst ausgewogene Interessenvertretung und deren Fähigkeiten.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann den Kommissionen weitere temporäre Aufgaben übertragen oder Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung, Mitgliederzahl und Organisation in einem Pflichtenheft regeln.

<sup>3</sup> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen. Der Vorsitz liegt beim Präsidenten.

<sup>4</sup> Die Kommissionen und deren Zuordnung zu den Ressorts sind im Organigramm gemäss Anhang B aufgeführt.

## **Art. 21 Wahl / Amtsdauer / Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat wählt die nicht von Amtes wegen gewählten Kommissionsmitglieder und den Präsidenten. Die Amtsantritte werden vom Gemeinderat festgelegt. Je nach Aufgabenerledigung bzw. Zielerreichung kann der Gemeinderat die Kommission aufheben oder für eine bestimmte Zeit aussetzen lassen.

<sup>2</sup> Alle Mitglieder der Kommissionen und Arbeitsgruppen haben ein Stimmrecht. Sie konstituieren sich im Weiteren grundsätzlich selber, falls dies nicht anders im Pflichtenheft geregelt ist. Alle Beschlüsse werden protokolliert. Das Protokoll wird durch ein Mitglied verfasst und ist dem Rat innert 20 Tagen zur Kenntnis zu unterbreiten (C-Geschäft). Die Beschlüsse der Kommissionen sind zu dokumentieren und aufzubewahren. Der Präsident vertritt die Kommission nach aussen.

<sup>3</sup> Bei Bedarf können projektbezogene Ausschüsse gebildet werden.



## **Art. 22 Kompetenzen**

<sup>1</sup> Im Grundsatz entscheidet die Kommission in fachlicher Hinsicht abschliessend und stellt dem Gemeinderat entsprechend Antrag. Der Kommissionspräsident wird über den Beschluss des Gemeinderates mittels Protokollauszug informiert.

<sup>2</sup> Der Kommission stehen grundsätzlich keine Finanzkompetenzen zu, falls nicht anders im Pflichtenheft geregelt. Diese sind mittels Antrags an den Ressortvorsteher einzuholen bzw. sicherzustellen. Anträge zuhanden des Budgets können direkt beim Ressortvorsteher eingereicht werden.

<sup>3</sup> Zur Beratung spezieller Themen kann die Kommission nach Zustimmung des Gemeinderates weitere Fachpersonen einladen.

## **Art. 23 Handlungsgrundlagen**

Die Mitglieder der Kommission handeln auf der Basis der kommunalen und kantonalen Gesetze, Reglemente und Verordnungen sowie auf Grund eines durch den Gemeinderat genehmigten Pflichtenhefts.

## **Art. 24 Information**

<sup>1</sup> Gehört der Ressortvorsteher der Kommission an, sorgt er für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

<sup>2</sup> Gehört kein Ressortvorsteher der Kommission an, stellen die Kommissionen dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle spätestens 20 Tage nach dem Sitzungstermin zu.

<sup>3</sup> Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Ressortvorstehers erfolgen.

## **Art. 25 Entschädigung**

Der Gemeinderat legt die Kommissionsentschädigungen gemäss internen Richtlinien für die Spesenentschädigung des Gemeinderates, Kommissionen, usw. fest.

## **Art. 26 Ständige Kommissionen / Organe**

Es bestehen folgende ständige Kommissionen und Organe:

- a. Bildungskommission (mit Entscheidungskompetenz)
- b. Bürgerrechtskommission (mit Entscheidungskompetenz)
- c. Controllingkommission
- d. Externe Revisionsstelle
- e. Urnenbüro
- g. Umweltschutzkommission
- h. Energiekommission
- i. Revierkommission

## **V. SCHULE SCHENKON**

### **Art. 27 Organisation**

Die Bildungskommission ist unter Vorbehalt der Zuständigkeit des Gemeinderates für die Ausgestaltung des kommunalen Volksschulangebots zuständig.

## **Art. 28 Schulleitung**

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Schulleitung richten sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung, insbesondere § 48 VBG.

<sup>2</sup> Der Schulleiter nimmt an den Sitzungen der Bildungskommission mit beratender Stimme teil (kein Stimmrecht).

<sup>3</sup> Der Schulleiter wählt die Lehrpersonen, Fachpersonen für schulische Dienste und der Tagesstrukturen und trifft die übrigen personalrechtlichen Entscheide.

<sup>4</sup> Der Schulleiter informiert die Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit regelmässig über die Aktivitäten der Volksschule.

<sup>5</sup> Der Schulleiter sorgt dafür, dass archivwürdige Akten dem Gemeindearchiv übergeben werden.

## **Art. 29 Lehrpersonen und Fachpersonen**

<sup>1</sup> Die Lehrpersonen und die Fachpersonen verfügen über die persönlichen Eigenschaften und eine abgeschlossene Ausbildung, welche sie zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Volksschule befähigen.

<sup>2</sup> Sie werden vom Schulleiter gewählt. Dabei ist die Ausbildung, die Fähigkeiten der Lehr- und Fachpersonen und die finanziellen Möglichkeiten der Gemeinde zu berücksichtigen. Der Schulleiter wird von der Bildungskommission unterstützt.

# **VI. GEMEINDEVERWALTUNG / PERSONALWESEN**

## **Art. 30 Organisation**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die ihr der Gemeinderat bzw. die von den einzelnen Ressortvorstehern zuweisen. Die Organisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung ist gemäss Organigrammen im Anhang A und B sowie Kompetenzordnung gemäss Anhang C geregelt.

<sup>2</sup> Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung einer Stelle werden in der jeweiligen Stellenbeschreibung erfasst und ergeben sich zudem aus der Kompetenzordnung. Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheit des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet ist.

<sup>3</sup> Der Werk- und Hauswartdienst sind der Gemeindeverwaltung angegliedert.

## **Art. 31 Allgemeines**

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber und/oder dessen Stellvertreter ist als Personalverantwortlicher für das Gemeindepersonal zuständig und zeichnet sich Verantwortlich für die Leitung der Mitarbeiter der Verwaltung / Hauswart / Werkdienst (Ausnahme Anstellungen, welche durch den Schulleiter erfolgen z. B. Lehrpersonen u. Sekretariat der Schule).

<sup>2</sup> Rechte und Pflichten der Mitarbeiter ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörenden Stellenbeschreibungen.

<sup>3</sup> Kundenfreundlichkeiten sind für die Mitarbeiter neben der Recht- und Verhältnismässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

<sup>4</sup> Kompetente und leistungsbereite Mitarbeiter sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs-

und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie der Gemeinde als Arbeitnehmer erhalten bleiben und diese vom Wissen, den Fähigkeiten und der Erfahrung dieser Mitarbeitender profitieren kann.

<sup>5</sup> Die Entwicklung der Fachkompetenz aller Mitarbeiter wird in der täglichen Arbeit und durch gezielte Weiterbildung gefördert. Der Gemeinderat stellt die dafür nötigen Mittel zur Verfügung.

<sup>6</sup> Die Wahrung der persönlichen Integrität, die Gesundheit der Mitarbeiter am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Dazu sollen alle Vorgesetzten und Mitarbeiter beitragen.

## **Art. 32 Gemeindeschreiber**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber und/oder sein Stellvertreter führt das Sekretariat des Gemeinderates. Er

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil,
- b. ist für Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- c. ist für die Erledigung der operativen Arbeiten der Ressortvorsteher unter Einbezug der Bereichsleiter verantwortlich.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber ermöglicht dem Gemeinderat vorwiegend die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Beratung des Gemeinderates in fachlicher und rechtlicher Hinsicht;
- b. Mitwirkung beim betrieblichen Controlling;
- c. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft erwünscht;
- d. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und die operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung;
- d. Erstellen der Traktandenliste und Auflegen der sachbezogenen Akten;
- e. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Leitung der Gemeindeverwaltung und Verwaltungsleitung;
- b. Personalverantwortung für Mitarbeiter der Gemeinde (ohne Schule);
- c. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat;
- d. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung;
- e. Koordination ressortübergreifende Projekte;
- f. Interne Kommunikation (vertikal und horizontal);
- g. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates und in Absprache mit dem Präsidenten.

## **Art. 33 Verwaltungsleitung**

<sup>1</sup> Die Verwaltungsleitung besteht aus dem Gemeindeschreiber als Vorsitzender, dem Gemeindeschreiber-Stv. und den Bereichsleitern Finanzen, Bau/Umwelt und Zentrale Dienste. Der Gemeindeschreiber kann bei Bedarf den Leiter des Steueramtes, Soziales und den Schulleiter beiziehen.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsleitung berät den Gemeindeschreiber und entscheidet über die ihr delegierten Geschäfte gemäss Kompetenzordnung. Sie dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, dem betrieblichen Controlling und der gegenseitigen Information und Koordination.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Verwaltungsleitung stellen die Gesamtopitik der Gemeinde in den Vordergrund. Sie koordinieren die Tätigkeit und Abläufe der Ressorts und Bereiche und garantieren eine einheitliche Führung der Verwaltung. Dadurch kann ein kundenorientierter und effizienter Verwaltungsbetrieb gewährleistet werden.

<sup>4</sup> Die Verwaltungsleitung tagt regelmässig, das heisst mindestens einmal monatlich. Die Termine werden frühzeitig und schriftlich bekannt gegeben. Der Gemeindeschreiber ist zuständig für die Einladung und das Protokoll der Sitzungen der Verwaltungsleitung zuständig bzw. kann dies delegieren. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden. Wird bei einem Geschäft eine Abstimmung notwendig, ist jeder zur Stimmabgabe verpflichtet. Falls nötig, steht dem Gemeindeschreiber der Stichentscheid zu. Das Protokoll der Verwaltungsleitung und die delegierten Entscheide in den einzelnen Bereichen sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme (z.B. C-Geschäft z.H. nächsten GR-Sitzung) zu unterbreiten. Zirkularbeschlüsse sind mit Mehrheitsbeschluss zulässig (Stichentscheid Gemeindeschreiber).

### **Art. 34 Bereichsleiter**

<sup>1</sup> Die Bereichsleiter

- a. unterstützen den Gemeindeschreiber bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung,
- b. unterstützen den Gemeindeschreiber bei der Durchführung des betrieblichen Controllings,
- c. unterbreiten Vorschläge an den Gemeindeschreiber zur Organisation der Bereiche und für Weisungen,
- d. arbeiten mit den anderen Bereichsleitern, insbesondere im Rahmen des Verwaltungsteams, zusammen.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiter führen die Bereiche im Rahmen der Weisungen des Ressortvorstehers bzw. Gemeinderates und des Gemeindeschreibers sowie im Rahmen der entsprechenden Kredite bzw. festgelegten Kompetenzen selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit (Kompetenzordnung, Anhang C).

### **Art. 35 Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung / Werkdienst / Hauswartdienst**

<sup>1</sup> Die Gemeinde Schenkon will eine effiziente, innovative und kundenfreundliche Gemeindeverwaltung. Dazu braucht es Mitarbeiter, die fachlich gut ausgebildet sind, mitdenken, im Sinne der Gemeinde handeln, offen für Neues und konfliktfähig sind, die Verantwortung übernehmen und gerne bereit sind, hohe Leistungen zu erbringen.

<sup>2</sup> Sitzungen des Verwaltungsteams zusammen mit den Bereichsleitern werden vom Gemeindeschreiber einberufen und finden regelmässig statt. Sie dienen der Weitergabe von Information aus dem Gemeinderat, der gegenseitigen Information und Kommunikation, der Koordination und der Förderung der Gesamtoptik in der Gemeinde.

<sup>3</sup> Zwischen dem Leiter des Werkdienstes bzw. Hauswart finden mit dem zuständigen Bereichsleiter der Gemeindeverwaltung regelmässig Rapporte statt. Die Rapporte dienen der gegenseitigen Information und Kommunikation, der Koordination und der Förderung der Gesamtoptik in der Gemeinde.

### **Art. 36 Anstellungen und Entlassungen**

<sup>1</sup> Bei den vom Gemeinderat bewilligten Stellen und Pensen entscheidet der Gesamtgemeinderat auf Antrag des Ressortvorstehers über die Anstellungen und Entlassungen der Bereichsleiter.

<sup>2</sup> Die Anstellung und Entlassung der Mitarbeiter erfolgt durch den Gemeindeschreiber zusammen mit dem zuständigen Bereichsleiter. Die Entlassung ist dem Gesamtgemeinderat vorgängig mitzuteilen und zustimmend zur Kenntnis zu nehmen.

<sup>3</sup> Über zusätzliche Stellen und Pensen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindeschreibers.

### **Art. 37 Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen und Förderung**

<sup>1</sup> Die periodischen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.

<sup>2</sup> Die entsprechenden Mitarbeitergespräche sind von den jeweiligen Vorgesetzten in der ersten Jahreshälfte zu führen. Die Koordination erfolgt über den Gemeindeschreiber bzw. den Personalverantwortlichen. Budgetrelevante Anträge sind von Mitarbeitern zwingend vor der ersten Budgetlesung einzureichen.

## **VII. UNTERSCHRIFTENBERECHTIGUNG UND FINANZ- UND VISUMSKOMPETENZEN**

### **Art. 38 Finanz- und Visumskompetenz**

Die Finanz- und Visumskompetenzen werden in der vom Gemeinderat erlassenen Kompetenzordnung geregelt (siehe Anhang C).

### **Art. 39 Unterschriftenberechtigung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt in der Kompetenzordnung (siehe Anhang C) die Unterschriftenregelung für die Gemeinde.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann den Mitarbeitern die Einzelunterschrift oder die kollektive Unterschriftenberechtigung zu zweien für bestimmte Bereiche übertragen.

## **VIII. POLITISCHES CONTROLLING**

### **Art. 40 Politischer Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie aus dem Budget (Globalbudget).

<sup>2</sup> Die Gemeindestrategie wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und das Legislaturprogramm aktualisiert.

<sup>3</sup> Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet,
- b. sind koordiniert (Aufgaben- und Finanzplanung, kurz- und mittelfristige Planung),
- c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.

<sup>4</sup> Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren (Budget plus 3 Finanzplanjahre),
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren (Budget plus 3 Finanzplanjahre),
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.

<sup>5</sup> Das Budget enthält:

- a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr,
- b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres,

c. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

### **Art. 41 Politische Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderates (inkl. Jahresrechnung).

<sup>2</sup> Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Budget gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans;
- b. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan;
- c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres;
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen;
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

## **IX. BETRIEBLICHES CONTROLLING**

### **Art. 42 Betrieblicher Leistungsauftrag**

Der betriebliche Leistungsauftrag richtet sich nach dem Aufgaben- und Finanzplan des Gemeinderates.

### **Art. 43 Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es umfasst das Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektcontrolling. Das Controlling dient zur Information des Gemeinderates durch die Gemeindeverwaltung über ihre Geschäftstätigkeit und die Zielerreichung sowie die Qualität der geleisteten Arbeit.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber und die Bereichsleiter legen dem Gemeinderat jährlich einen schriftlichen Bericht über die Geschäftstätigkeit der Gemeindeverwaltung je Abteilung zur Genehmigung vor.

<sup>3</sup> Der Bericht dokumentiert die Zielerreichung der einzelnen Abteilungen sowie die Begründung allfälliger Abweichungen.

<sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber sowie die Bereichsleiter berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf und Anfrage mündlich oder schriftlich über aktuelle Geschäfte bzw. über fakturierte Steuererträge, Steuerausstände, Guthaben, laufende Betreibungen und Statistiken (wie Veranlagungsstand, Einsprachen Steuererklärungseingang).

<sup>5</sup> Budgetrelevante Zahlen werden mit dem Budget verglichen und allfällige Lenkungsmassnahmen eingeleitet.

## **X. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 44 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 14. Oktober 2019 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2020 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.

<sup>2</sup> Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse werden mit der Umstellung, spätestens per 1. Januar 2020 aufgehoben.

<sup>3</sup> Diese Organisationsverordnung wird vom Gemeinderat laufend, mindestens alle vier Jahre, überprüft.

### **Art. 45 Aufhebung bisheriges Recht**

Sämtliche dieser Verordnung widersprechenden Beschlüsse werden aufgehoben.

## **XI. Anhänge**

Folgende Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung:

- Anhang A:** Organigramm "Organisationsstruktur Gemeinderat, Gemeindeverwaltung, Haus- und Werkdienst"
- Anhang B:** Organigramm "Aufgaben, Delegationen, Kommissionen des Gemeinderates"
- Anhang C:** Kompetenzordnung

Schenk, den 01. September 2024

### **GEMEINDERAT SCHENKON**

Der Gemeindepräsident



Der Gemeindeschreiber:

