

# **Geschäftsordnung des Einwohnergemeinderats**

vom 6. April 2010

Stand: 1. Dezember 2011

**1.2**

---

## INHALTSVERZEICHNIS

---

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	3
Art. 1	Zweck, Begriffe.....	3
Art. 2	Gleichstellung.....	3
Art. 3	Aufgabenteilung .....	3
Art. 4	Kollegialitätsprinzip und Schweigepflicht .....	3
Art. 5	Ausstandspflicht .....	4
II.	GEMEINDERAT .....	4
A.	ORGANISATION.....	4
Art. 6	Bildung der Departemente.....	4
Art. 7	Departementsverteilung .....	4
Art. 8	Stellvertretung .....	5
Art. 9	Kommissionen und Projektorganisationen.....	5
Art. 10	Geschäftskontrolle.....	5
Art. 11	Mitberichtsverfahren.....	6
Art. 12	Anmeldung von Geschäften .....	6
Art. 13	Sitzungsvorbereitung.....	6
Art. 14	Aktenzustellung .....	6
B.	RATSSITZUNG.....	6
Art. 15	Sitzungen .....	6
Art. 16	Weitere Teilnehmer .....	7
Art. 17	Vorbereitung.....	7
Art. 18	Sitzungsablauf.....	7
Art. 19	Beschlussfassung .....	7
Art. 20	Dringende Geschäfte.....	8
Art. 21	Wiedererwägung .....	8
Art. 22	Strategie- und Infogeschäfte.....	8
C.	PROTOKOLLFÜHRUNG BEI SITZUNGEN.....	9
Art. 23	Protokoll .....	9
Art. 24	Eröffnung der Beschlüsse .....	9
Art. 25	Unterzeichnung .....	9
Art. 26	Information nach innen und nach aussen .....	9
Art. 27	Archivierung .....	9
III.	AUFGABENTEILUNG, FÜHRUNG, VERWALTUNGSSTRUKTUR.....	10
A.	GRUNDSÄTZLICHES .....	10
Art. 28	Trennung strategische & operative Aufgaben.....	10
Art. 29	Führungsstruktur .....	10
B.	GEMEINDERÄTLICHER PERSONALAUSSCHUSS.....	11
Art. 30	Zusammensetzung & Organisation des Ausschusses .....	11
Art. 31	Ziel des Ausschusses.....	12

C.	OPERATIVE EBENE.....	12
Art. 32	Bereiche.....	12
Art. 33	Bereichsleitung.....	12
Art. 34	Abteilungen.....	13
IV.	PLANUNG & FINANZIELLES.....	14
Art. 35	Rollende Planung.....	14
Art. 36	Legislatur- und Amtsjahresziele.....	14
Art. 37	Finanzplanung.....	15
Art. 38	Budgetierung.....	15
Art. 39	Finanzkompetenzen.....	15
V.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	15
Art. 40	Aufhebung bisheriges Recht.....	15
Art. 41	Inkrafttreten.....	15
VI.	ANHANG-VERZEICHNIS.....	15

---

Der Einwohnergemeinderat Kerns erlässt,

gestützt auf Artikel 15 der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Kerns vom  
12. Mai 2000,

nachfolgende Geschäftsordnung:

---

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

---

### **Art. 1 Zweck, Begriffe**

Diese Geschäftsordnung regelt die Organisation, Aufgabenteilung, Arbeitsweise und Kompetenzen des Gemeinderats, der Bereiche und Abteilungen.

### **Art. 2 Gleichstellung**

Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten für Personen beiden Geschlechts.

### **Art. 3 Aufgabenteilung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist für sämtliche strategische Aufgaben zuständig sowie für Aufgaben, welche die Gesetzgebung ausdrücklich dem Gemeinderat als Behörde zuweist. Er definiert zu jeder Aufgabe die Vorgaben, Standards und Anforderungen sowie die Qualität und legt die Schwerpunkte und Prioritäten fest.

<sup>2</sup> Die Bereiche und deren Abteilungen sind für die operative Umsetzung der Aufgaben im Rahmen der definierten Vorgaben zuständig.

### **Art. 4 Kollegialitätsprinzip und Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Beschlüsse des Einwohnergemeinderates gehen vom Kollegium aus. Jedes Ratsmitglied ist daran gebunden und vertritt dies nach Aussen.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Einwohnergemeinderates und der Protokollführer sind verpflichtet, über den Gang der Beratungen und über das Stimmenverhältnis bei Beschlussfassungen und Wahlen Geheimhaltung zu beachten.

<sup>3</sup> Der Einwohnergemeinderat kann im Einzelfall beschliessen, ob und bis zu welchem Zeitpunkt über die Behandlung von Fragen allgemeiner Natur Geheimhaltung verpflichtend ist.

<sup>4</sup> Gegen einen Beschluss kann jedes Mitglied seine Verwahrung zu Protokoll geben. Abgesehen davon, darf keine Minderheitsmeinung zu Protokoll gegeben werden.

## **Art. 5 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Einwohnergemeinderates und der Gemeindegemeinschafter haben bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund nach Art. 14 des Gerichtsorganisationsgesetzes vorliegt.

<sup>2</sup> Ein weiterer Ausstandsgrund liegt vor, wenn Ratsmitglieder am zu behandelnden Geschäft mit persönlichem Vorteil beteiligt sind.

<sup>3</sup> Jeder Ausstandspflichtige hat ihm bekannte Ausstandsgründe von sich aus zu beachten oder im Zweifelsfall vor der Behandlung des betreffenden Geschäftes dem Einwohnergemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

<sup>4</sup> Das zum Ausstand verpflichtete Ratsmitglied hat das Sitzungszimmer zu verlassen.

---

## **II. Gemeinderat**

---

### **A. ORGANISATION**

#### **Art. 6 Bildung der Departemente**

<sup>1</sup> Es bestehen folgende Departemente

1. Departement Führung & Präsidium
2. Departement Finanzen & Controlling
3. Departement Gesundheit und Soziales
4. Departement Wirtschaft & Sicherheit
5. Departement Hochbau & Liegenschaften
6. Departement Tiefbau & Umwelt
7. Departement Bildung, Sport und Kultur

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit der einzelnen Aufgaben ist gemäss Anhang 1 dieser Geschäftsordnung auf die einzelnen Departemente verteilt.

#### **Art. 7 Departementsverteilung**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates stehen je einem Departement vor. Über die Departementsverteilung und Zuordnung der Aufgabenbereiche entscheidet der Gemeinderat üblicherweise an der 1. Sitzung einer neuen Amtsperiode. Bei einem Rücktritt vor Ablauf der Amtsperiode entscheidet der Einwohnergemeinderat über den Zeitpunkt der Departementszuweisung.

<sup>2</sup> Im Sinne einer sachdienlichen Lösung entscheidet der Gemeinderat abschliessend über die Departementsverteilung. Folgende Kriterien sollen in geordneter Reihenfolge den Entscheid prägen:

- a. Persönliche Eignung und Befähigung
- b. Zeitliche Ressourcen
- c. Amtsalter
- d. Wahlergebnis

### **Art. 8 Stellvertretung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bezeichnet für jedes Departement eine Stellvertretung. Für die Bezeichnung gilt Art. 7 sinngemäss.

<sup>2</sup> Im Verhinderungsfall des Gemeindepräsidiums übernimmt das Vizepräsidium, in dessen Verhinderungsfall das amtsälteste Ratsmitglied die Amtsgeschäfte.

<sup>3</sup> Im Verhinderungsfall eines Departementsvorstehers übernimmt nach erfolgter Anfrage durch den Departementsvorsteher oder den Einwohnergemeinderat die Stellvertretung der Amtsgeschäfte.

<sup>4</sup> Ist ein Ratsmitglied für längere Zeit verhindert, regelt der Gemeinderat die Stellvertretung ausserordentlich.

### **Art. 9 Kommissionen und Projektorganisationen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat wählt zur Unterstützung seiner Arbeit soweit notwendig ständige Kommissionen. Die Arbeitsweise regelt der Gemeinderat in einer Weisung.

<sup>2</sup> Für zeitlich befristete Projekte oder Arbeitsgruppen erlässt der Gemeinderat einen Auftrag, welcher mindestens enthält: Kurzbeschreibung, Zweck/Zielsetzung, Grundlagen, Finanzierung, Projektorganisation, Projektablauf, Termine, Grobzeitplan, Berichtswesen, Entscheidungsgremien

### **Art. 10 Geschäftskontrolle**

<sup>1</sup> Die Geschäftskontrolle der Verwaltung erfasst:

- a) Anträge, Anfragen, Stellungnahmeverfahren von Dritten (Posteingang)
- b) Umsetzung Legislatur- und Finanzplanung

<sup>2</sup> Die Geschäftskontrolle wird durch den Gemeindeschreiber geführt. Allgemeine Termine oder solche, die nicht zugeordnet werden können, führt der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung.

<sup>3</sup> Den Mitgliedern des Gemeinderates wird auf Wunsch jederzeit eine Liste der offenen Penzenzen abgegeben.

<sup>4</sup> Erfolgt eine Aufnahme in die Geschäftskontrolle, erhält das zuständige Departement eine Kopie des Dokumentes, den Behandlungsauftrag und den Termin der Erledigung. Das Originaldokument verbleibt in der Regel bei der Geschäftskontrollstelle.

<sup>5</sup> Verlangt der Posteingang eine Beschlussfassung durch den Gemeinderat, wird der Eingang dem Absender schriftlich bestätigt und über die Weiterbearbeitung orientiert (ausgenommen Geschäftseingänge vom Kanton, von Gemeindekommissionen oder innerhalb der Gemeindeverwaltung).

<sup>6</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind dafür besorgt, dass direkt eingegangene Post der Gemeindeverwaltung zugestellt wird.

### **Art. 11 Mitberichtsverfahren**

Wo mehrere Departemente, Räte oder Kommissionen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, ist die Meinung der zuständigen Ratsmitglieder beziehungsweise Abteilungen im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor der Antrag der Vorbereitungssitzung vorgelegt wird.

### **Art. 12 Anmeldung von Geschäften**

<sup>1</sup> Die Departementsvorsteher und die Verantwortlichen aus der Verwaltung melden die ihnen zugewiesenen Geschäfte frühzeitig spätestens bis am Dienstagmittag für die Vorbereitung der nächsten Gemeinderatssitzung an.

<sup>2</sup> Es werden nur Geschäfte zur Vorbereitungssitzung zugelassen, welche formell korrekt ausformuliert sind mit Sachverhalt, Erwägungen (soweit schon bekannt oder möglich) und Beschluss. Bei Finanzgeschäften ist die Kontierung anzugeben.

<sup>3</sup> Die Departementsvorsteher sind verantwortlich, dass die für die Ausformulierung zuständige Person aus der Verwaltung über die notwendigen Unterlagen und Informationen zur Formulierung der Beschlüsse verfügt.

### **Art. 13 Sitzungsvorbereitung**

<sup>1</sup> Die Vorbereitungssitzung setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidium und dem Gemeindeschreiber.

<sup>2</sup> Die Vorbereitungssitzung traktandiert Geschäfte für die Gemeinderatssitzung. Geschäfte, die inhaltlich noch nicht ausgereift sind, können zur Überarbeitung an das zuständige Departement zurückgewiesen werden.

<sup>3</sup> Die Vorbereitungssitzung findet in der Regel vierzehntäglich am Mittwochmorgen statt.

### **Art. 14 Aktenzustellung**

<sup>1</sup> Die ausformulierten Geschäfte dienen als Vorprotokoll zur Gemeinderatssitzung und können zusammen mit den Akten und der Traktandenliste in der Regel bis am Donnerstagabend bei der Gemeindekanzlei bezogen werden und/oder werden per Post zugestellt.

<sup>2</sup> Dringende Geschäfte sind bis Freitagmorgen dem Gemeindeschreiber einzureichen. Die Geschäfte werden mit Antrag und allenfalls Beilagen in einer Sonderzustellung gleichentags allen Ratsmitgliedern zugestellt.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleibt die Zustellung von Akten in elektronischer Form. Diese erfolgt nur in Ausnahmefällen oder auf Wunsch von Ratsmitgliedern.

<sup>4</sup> Für die Info-Sitzung erfolgt die Form der Vorbereitung und Zustellung analog.

## **B. RATSSITZUNG**

### **Art. 15 Sitzungen**

<sup>1</sup> Die ordentliche Sitzung des Gemeinderates findet jeden zweiten Montag, in der Regel ab 20.00 Uhr, statt. Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Wer trotzdem verhindert ist, hat sich beim Gemeindeschreiber abzumelden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend und stimmberechtigt sind.

<sup>3</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>4</sup> Ausserordentliche Sitzungen finden statt, wenn sie der Gemeindepräsident einberuft oder dies drei Ratsmitglieder verlangen.

<sup>5</sup> Die Strategiesitzung des Gemeinderats findet in der Regel einmal pro Monat, an einem Dienstagabend, statt.<sup>1</sup>

<sup>6</sup> Alljährlich findet in der Regel im Frühjahr zusätzlich mindestens eine Klausurtagung statt. Ziel ist es dabei die rollende Planung für das Folgejahr zu initiieren.

<sup>7</sup> Der Sitzungs-Terminplan wird bis Ende Oktober des Vorjahres erstellt und vom Gemeinderat verabschiedet.

### **Art. 16 Weitere Teilnehmer**

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber oder seine Stellvertretung nimmt an den Verhandlungen des Einwohnergemeinderates mit beratender Stimme teil.

<sup>2</sup> Der Einwohnergemeinderat kann zu seinen Verhandlungen Mitglieder anderer Behörden, Gemeindeangestellte und ausserhalb der Verwaltung stehende Fachleute beiziehen. In Anwesenheit dieser Personen fasst er keine Beschlüsse.

### **Art. 17 Vorbereitung**

In der Beratung innerhalb des Ratsplenums wird vorausgesetzt, dass jedes Ratsmitglied die zugestellten Akten eingehend bearbeitet hat.

### **Art. 18 Sitzungsablauf**

<sup>1</sup> Grundsätzlich wird nur über Geschäfte der Traktandenliste verhandelt.

<sup>2</sup> Bei den Traktanden erhält der zuständige Departementsvorsteher bei Bedarf zuerst das Wort, anschliessend ist die Diskussion offen.

<sup>3</sup> Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, zu jedem Geschäft Stellung zu nehmen und Antrag zu stellen.

<sup>4</sup> Über jedes Geschäft wird, sofern ein Antrag gestellt wurde, einzeln abgestimmt.

<sup>5</sup> Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt oder liegt kein Gegenantrag vor, so stellt das Präsidium die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

<sup>6</sup> Über Ordnungsanträge muss zuerst abgestimmt werden.

### **Art. 19 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt.

<sup>2</sup> Ein Beschluss kommt zu Stande, wenn die Mehrheit der Anwesenden zugestimmt hat. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Gemeindepräsidiums doppelt.

<sup>3</sup> In dringenden Fällen können Beschlüsse im Zirkularverfahren auf Antrag des zuständigen Departementsvorstehers gefasst werden. In das Zirkularverfahren werden alle Ratsmitglieder einbezogen. Der Beschluss kommt zu Stande, wenn mindestens vier Mitglieder zugestimmt haben.

<sup>4</sup> Da wo es das Gesetz vorsieht sowie in dringenden Fällen fällt der Gemeindepräsident Entscheide sofort in eigener Kompetenz. Nach Möglichkeit ist vorher mit dem zuständigen Departementsvorsteher und/oder der Verwaltung Rücksprache zu nehmen. Präsidialentscheide sind in das nächstmögliche Protokoll aufzunehmen und dem Gemeinderat zur Abstimmung vorzulegen.

---

<sup>1</sup> Ergänzt durch Nachtrag vom 7. November 2011

## **Art. 20 Dringende Geschäfte**

<sup>1</sup> Jedes Ratsmitglied hat das Recht, vor oder bei Beginn der Ratssitzung dringende Geschäfte anzumelden.

<sup>2</sup> Dringende Geschäfte, die mit der Sonderzustellung vom Freitag der Vorwoche an alle Ratsmitglieder zugestellt werden, werden grundsätzlich am Schluss der Traktandenliste behandelt.

<sup>3</sup> Auf dringende Geschäfte, die an der Ratssitzung mündlich angemeldet werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Gemeinderates die Dringlichkeit anerkennt und einwandfreie Grundlagen vorhanden sind. Das dringende Geschäft wird am Schluss der Traktandenliste behandelt.

## **Art. 21 Wiedererwägung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann auf Antrag des durch den Beschluss Betroffenen oder eines Ratsmitgliedes einen Beschluss in Wiedererwägung ziehen,

- a) bei wesentlicher Änderung der Sach- und Rechtslage;
- b) bei Beeinflussung der Verfügung durch eine strafbare Handlung;
- c) bei neu entdeckten erheblichen Tatsachen oder Beweismitteln;
- d) bei Verletzung einer wesentlichen Verfahrensvorschrift;
- e) bei Nichtberücksichtigung aktenkundiger erheblicher Tatsachen;
- f) bei Vorliegen eines schweren und offensichtlichen Rechtsmangels.

<sup>2</sup> Wird bereits am Schluss einer Sitzung ein Wiedererwägungsgesuch zu einem behandelten Geschäft gestellt, entscheidet das Ratsplenum ohne weitere Diskussion darüber, ob dem Antrag statt gegeben werden soll oder nicht.

## **Art. 22 Strategie- und Infogeschäfte<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Zur Weiterbearbeitung eines Geschäfts kann jedes Ratsmitglied sowie der Gemeindevorsteher über ein Thema eine Diskussion führen lassen. Diese Strategie- oder Infogeschäfte sind wie ordentliche Geschäfte der Vorbereitungssitzung frühzeitig zu Händen der Ratssitzung anzumelden. Diese Anmeldung muss eine klar definierte Zielsetzung beinhalten (was will man vom Gemeinderat wissen). Bei Strategiegeschäften sind zwingend Akten (mindestens das Formular „Strategiegeschäft“) zum Vorstudium zu zustellen.

<sup>2</sup> Strategie- und Infogeschäfte werden nach Abschluss aller ordentlichen und dringenden Geschäfte behandelt:

- a) Bei Strategiegeschäften fällt der Einwohnergemeinderat einen Grundsatzentscheid und bestimmt damit die Stossrichtung für eine weitere Behandlung des Themas; bei einem späteren Geschäft ist der Einwohnergemeinderat jedoch nicht an den Grundsatzentscheid des Strategiegeschäftes gebunden.
- b) Bei den Infogeschäften können keine Entscheide gefällt werden.

<sup>3</sup> Betreffend Protokollführung gilt folgende Regelung:

- a) Über Infogeschäfte wird kein Protokoll geführt. Sie dienen lediglich der Meinungsbildung für das geschäftsführende Ratsmitglied.
- b) Bei den Strategiegeschäften dagegen ist der Grundsatzentscheid in einem kurzen Protokoll festzuhalten.

---

<sup>2</sup> Ergänzt durch Nachtrag vom 7. November 2011

## **C. PROTOKOLLFÜHRUNG BEI SITZUNGEN**

### **Art. 23 Protokoll**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung führt bei allen nach dieser Geschäftsordnung einberufenen Sitzungen des Gemeinderates ein Beschlussprotokoll.

<sup>2</sup> Kommt der Gemeinderat aus anderen Gründen zusammen, entscheidet er zu Beginn der Sitzung darüber, ob ein Protokoll oder eine Aktennotiz erstellt oder ganz darauf verzichtet werden soll.

<sup>3</sup> Das Protokoll enthält die gefassten Beschlüsse samt Erwägungen. Über Diskussionen von grundsätzlicher Bedeutung, die zu keinen eigentlichen Beschlüssen führen, ist eine Aktennotiz ins Protokoll aufzunehmen.

<sup>4</sup> Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen und Wahlen darf nicht angegeben werden.

<sup>5</sup> Das Protokoll wird an der nächstfolgenden Sitzung aufgelegt und genehmigt. Über Änderungsanträge entscheidet die Mehrheit der an der protokollierten Sitzung anwesenden Ratsmitglieder.

### **Art. 24 Eröffnung der Beschlüsse**

Die Beschlüsse werden in der Regel durch Protokollauszug oder ausnahmsweise durch besondere Mitteilung sofort eröffnet. In besonderen Fällen kann der Einwohnergemeinderat beschliessen, den Beschluss erst nach der Genehmigung des Protokolls zu eröffnen.

### **Art. 25 Unterzeichnung**

Die Beschlüsse des Einwohnergemeinderates werden vom Gemeindepräsidenten und Gemeindeschreiber oder deren Stellvertretungen zusammen unterzeichnet.

### **Art. 26 Information nach innen und nach aussen**

<sup>1</sup> Für die Information innerhalb aller Bereiche ist der Gemeindeschreiber zuständig. Die einzelnen Bereiche und Abteilungen sind über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, durch Protokollauszüge schriftlich zu informieren.

<sup>2</sup> Die Öffentlichkeit wird über Beschlüsse von allgemeinem Interesse in geeigneter Form in der Regel durch das Gemeindepräsidium orientiert. Die Departementsvorsteher haben nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium die gleiche Kompetenz. Die Pressemitteilungen werden in der Regel vom Gemeindeschreiber vorbereitet und weitergeleitet.

### **Art. 27 Archivierung**

<sup>1</sup> Die Archivierung sämtlicher relevanten Akten ist Sache der Gemeindekanzlei. Die Ablage erfolgt nach einem von der Gemeindekanzlei festgelegten Archivierungsplan.

<sup>2</sup> Gemeinderatsmitglieder haben die sich bei ihnen befindlichen Akten nach erfolgter Geschäftserledigung oder spätestens bei Ausscheiden aus dem Gemeinderat der Gemeindekanzlei zurückzugeben.

---

### **III. Aufgabenteilung, Führung, Verwaltungsstruktur**

---

#### **A. GRUNDSÄTZLICHES**

##### **Art. 28 Trennung strategische & operative Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Organisation der Gemeinde Kerns wird im Anhang 2 „Organigramm der strategischen & operativen Ebenen“ visuell dargestellt.

<sup>2</sup> Folgende Strategische Arbeiten obliegen dem Gemeinderat:

- a) Für die Zukunft arbeiten
- b) Rahmenbedingungen, wie Kompetenzregelungen schaffen
- c) Initiieren und Planen
- d) Planungs- und Budgetierungsprozess steuern
- e) Personaleinstellungen und –entlassungen Stufe Bereichsleiter auf Antrag des Ausschusses Personalführung
- f) Mitarbeiterbeurteilungen der Bereichsleiter, ggf. in Zusammenarbeit mit dem fachlichen Vorgesetzten
- g) Ziele definieren
- h) Grossprojekte strategisch leiten
- i) Mit Reporting / Controlling steuern
- j) Information / Kommunikation nach ausserhalb der Verwaltung
- k) Politische Prozesse gestalten
- l) Kriterien für das öffentliche Beschaffungswesen festlegen
- m) Einsitz in strategischen Kommissionen

<sup>3</sup> Folgende operative Arbeiten obliegen der Verwaltung:

- a) Vergaben entscheiden (in Verwaltung delegieren)
- b) Personaleinstellungen und -entlassungen unterhalb Stufe Bereichsleiter. Der fachliche Vorgesetzte wird beigezogen.
- c) Mitarbeiterbeurteilungen der Mitarbeitenden der Verwaltung. Der fachliche Vorgesetzte wird beigezogen.
- d) Umgang mit budgetierten Ausgaben gemäss Kompetenzregelung

<sup>4</sup> Folgende Arbeiten werden in gegenseitiger Absprache von der strategischen und operativen Ebene wahrgenommen:

- a) Anhörungen, Fach- Sachgespräche
- b) Vernetzungssitzungen
- c) Begehungen
- d) Vernehmlassungen erstellen
- e) Baubewilligungen erteilen
- f) Vormundschaftliche Entscheide (vorbehältlich neue Struktur und Regelung)

##### **Art. 29 Führungsstruktur**

<sup>1</sup> Bei der Führung wird von zwei Dimensionen, nämlich der fachlichen und der organisatorischen, personellen und administrativen (opa) Führung ausgegangen.

<sup>2</sup> Mit denjenigen Departementsverantwortlichen, die nicht im Ausschuss Personalführung vertreten sind, ist stets eine zeitgerechte Kommunikation sicherzustellen. Dies sichert die notwendige gemeinsame Haltung zwischen der fachlich vorgesetzten Person und der opa verantwortlichen Führungsperson. Fachliche Belange können einen Einfluss auf die opa Führung ausüben, so z.B. Ressourcenengpässe, die Ferienplanung oder Stellvertretungsregelungen etc.. Deshalb ist die o.e. wechselseitige Kommunikation und Abstimmung sehr wichtig.

- a) Anliegen der Mitarbeitenden werden primär über den Dienstweg, behandelt. Fachliche Fragen werden mit dem zuständigen Vorgesetzten, dem verantwortlichen Ressortleiter, behandelt.
- b) opa Themen werden vom opa Vorgesetzten behandelt.
- c) Sollte sich der Mitarbeitende beim direkten Vorgesetzten kein Gehör verschaffen können, so kann der zuständige Ressortverantwortliche kontaktiert werden.
- d) Der Ressortleiter kontaktiert, mit dem Ziel eine möglichst objektive Information der Sachlage zu erhalten, den direkten Linienvorgesetzten und treffen wenn möglich einen Entscheid.
- e) Sollte ein Mitarbeitender mit einem Entscheid des Ressortleiters und des direkten Vorgesetzten nicht einverstanden sein, so kann er/sie sich an den Ausschuss Personalführung wenden.  
Die Situation / Problemlage soll wenn möglich auf dieser Ebene gelöst werden.
- f) Sollte dies nicht der Fall sein, so wird vom direkten Vorgesetzten oder dem zuständigen Ressortleiter der Präsident des Ausschusses Personalführung kontaktiert. Der Präsident beruft daraufhin den opa Ausschuss ein um eine Problemlösung herbei zu führen.  
Die Situation / Problemlage soll wenn möglich auf dieser Ebene gelöst werden.
- g) Der Ressortleiter entscheidet mit dem Präsidenten des Ausschusses Personalführung, ob der Gesamt – GR einbezogen werden muss.
- h) Trifft der Ausschuss Personalführung disziplinarische Massnahmen auf Stufe Bereichsleiter, so muss der Gesamt GR vor der Umsetzung informiert werden.
- i) Der Ausschuss wird von sich aus aktiv, wenn Abweichungen von Vereinbarungen festgestellt werden.

## **B. GEMEINDERÄTLICHER PERSONALAUSSCHUSS**

### **Art. 30 Zusammensetzung & Organisation des Ausschusses**

<sup>1</sup> Der gemeinderätliche Personalausschuss setzt sich zusammen aus:

- a) dem Gemeindepräsidenten (Zuständig für Bereich Verwaltung)
- b) dem Departementsvorsteher Tiefbau & Umwelt oder dem Departementsvorsteher Hochbau & Liegenschaften (Zuständig für Bereich Bau & Infrastruktur)
- c) dem Departementsvorsteher Bildung, Kultur und Sport (Zuständig für Bereich Bildung)

Es handelt sich um diejenigen Departementsvorsteher, deren Departement Mitarbeitende umfassen.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident ist der Vorsitzende dieses Gremiums.

<sup>3</sup> Dieses Gremium trifft sich in der Regel monatlich zu einer Sitzung.

### **Art. 31 Ziel des Ausschusses**

<sup>1</sup> Der Ausschuss verfolgt folgende Ziele:

- a) Entlastung des Gesamtgemeinderates
- b) schnellere und fokussiertere Behandlung von Personalfragen
- c) Übernahme der Verantwortung für eine ausgewogene Führungskultur
- d) Vorbereitung von Anstellungen und Antragstellung für die Stufe Bereichsleiter an den Gemeinderat
- e) Erarbeitung und Entwicklung der Anstellungsbedingungen (z.B. Arbeitszeiten, Lohnsystem und –anpassungen etc.) und entsprechende Antragstellung an den Gemeinderat
- f) Einleitung von disziplinarischen Massnahmen gegen Mitglieder der Bereichsleitung mit anschliessender Information gegenüber dem Gemeinderat
- g) Treffen von Entscheidungen über personelle Belange innerhalb des vom Gemeinderat gesetzten Rahmens. Solche Entscheide werden protokolliert und vor der Umsetzung dem Gesamtgemeinderat zur Verfügung gestellt.
- h) Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Möglichkeit ein entsprechendes Thema oder einen durch den gemeinderätlichen Personalausschuss getroffenen Entscheid im Gemeinderat zu traktandieren.
- i) Treffen von Vorabklärungen über Spezialthemen, die dem Gemeinderat zur Verfügung gestellt werden

<sup>2</sup> Der Ausschuss unterliegt dem Amtsgeheimnis. Mit personellen Fragen soll unter Wahrung der Integrität und Diskretion zum Zwecke des Persönlichkeitsschutzes umgegangen werden.

## **C. OPERATIVE EBENE**

### **Art. 32 Bereiche**

<sup>1</sup> Die operative Ebene ist in folgende drei Bereiche eingeteilt:

- a) Verwaltung
- b) Bau & Infrastruktur
- c) Bildung

<sup>2</sup> Die Bereichsleiter sind zusammen mit ihren Abteilungen zuständig für die Umsetzung der gesetzlichen, beauftragten und allgemein anfallenden Arbeiten in ihrem Bereich.

<sup>3</sup> Die Bereichsleiter nehmen die operative, personelle und administrative Führung ihres Bereichs im Rahmen der allgemein gültigen und gemeinderätlichen Vorgaben wahr.

<sup>4</sup> Die Organisationsstruktur der einzelnen Bereiche wird im Anhang 3 in den Organigrammen „Verwaltung, Bau & Infrastruktur und Bildung“ visuell dargestellt.

### **Art. 33 Bereichsleitung**

<sup>1</sup> Für die Geschäftsführung der Gemeindeverwaltung ist die Bereichsleitung verantwortlich. Diese besteht aus dem Bereichsleiter Bau und Infrastruktur, dem Bereichsleiter Verwaltung und dem Bereichsleiter Bildung.

<sup>2</sup> Die Bereichsleitung setzt die durch den Gemeinderat oder den gemeinderätlichen Personalausschuss erteilten Aufträge um und ist, beaufsichtigt durch den gemeinderätlichen Personalausschuss, für eine möglichst einheitliche organisatorische, personelle und administrative Führung verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Koordination der Bereichsleitung erfolgt normalerweise über den Gemeindegeschreiber. Er beruft 14-täglich eine Bereichsleitersitzung ein. Diese findet in der Regel am Dienstagmorgen nach der ordentlichen Gemeinderatssitzung statt.

### **Art. 34 Abteilungen**

<sup>1</sup> Jede Abteilung wird durch einen Abteilungsleiter geführt. Bereichsleiter können einem Bereich und zugleich auch einer Abteilung vorstehen.

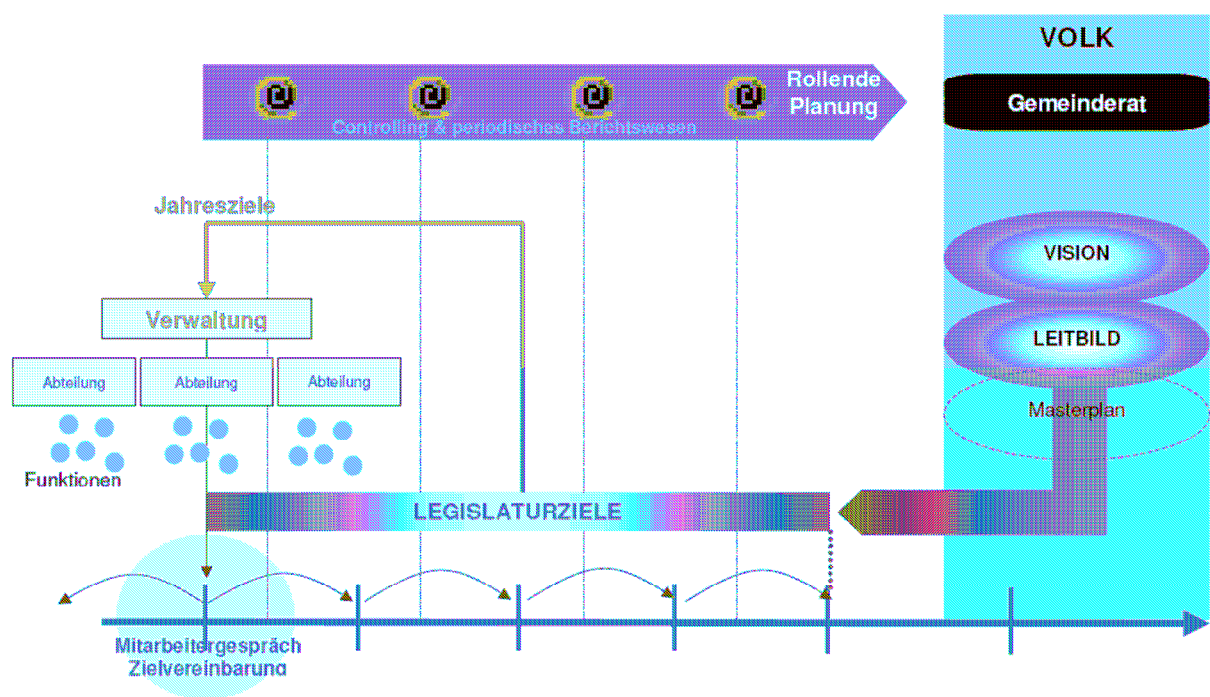
<sup>2</sup> Die Abteilungen sind wie folgt unterstellt:

- a) Bereich Verwaltung
  - Gemeindekanzlei
  - Finanzverwaltung
  - Sozialdienst
- b) Bereich Bau und Infrastruktur
  - Hochbau
  - Tiefbau
  - Liegenschaften
  - Hauswarte
  - Gemeindedienste
  - Kläranlage Melchtal
- c) Bereich Bildung
  - Gemeindegemeinschaft
  - Musikschule
  - Bibliothek

## IV. Planung & Finanzielles

### Art. 35 Rollende Planung

Grundlage für die Führung ist die Legislatur- und rollende Jahresplanung. Jedes Departement verfügt über ein Controlling, welches jederzeit den Stand der Umsetzung mit entsprechenden Kennzahlen aufzeigt. Für die Departementchefs und die Bereichsleiter der Verwaltung ist dies ein wichtiges Führungsinstrument.



### Art. 36 Legislatur- und Amtsjahresziele

<sup>1</sup> Zu Beginn einer neuen Legislatur legt der Gemeinderat die Ziele für die nächste Amtsdauer fest. Das Leitbild der Einwohnergemeinde sowie der gesetzliche Auftrag (Artikel 94 der Kantonsverfassung) bilden den Rahmen für die Legislaturplanung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat startet mit seiner rollenden Planung jeweils im Mai mit einer Beurteilung der Jahres- und Legislaturziele. Aufgrund dieser Beurteilung legt er die Planungsschwerpunkte mit dem entsprechenden Rahmenbudget für Projekte und Ziele des Folgejahres fest. Er gibt diese Vorgaben in die operative Verwaltung.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat delegiert die Projekte, Ziele und Aufgaben zur operativen Ausführung an seine Bereichsleiter. Der Ressortchef trägt die Verantwortung für die qualitative, kosteneffiziente und termingerechte Erfüllung von Zielen, Projekten und Aufgaben. Durch seine Führung ist er über grössere, politisch relevante Geschäfte informiert und in die wichtigen Entscheide involviert. Rein operative Aufgaben delegiert er.

<sup>4</sup> Der Departementsverantwortliche Finanzen initiiert und koordiniert im Juni den operativen Planungs- und Budgetierungsprozess. Mit den Vorgaben des Gemeinderates werden die Projekte und Ziele der Ressorts aufgenommen und zu einem Papier konsolidiert.

<sup>5</sup> Ein Controllingbericht wird periodisch (quartalsweise) erstellt.

<sup>6</sup> Das Gemeindepräsidium überprüft aufgrund der Controllingberichte der einzelnen Departemente die Zielerreichung am Ende des Amtsjahres bzw. der Legislatur.

### **Art. 37 Finanzplanung**

Die Finanzplanung ist jeweils bis Ende Juni abzuschliessen, damit anschliessend das Budget erstellt werden kann. Die langfristige Finanzplanung kann entweder an einer ausserordentlichen Einwohnergemeinderatssitzung oder einer Klausurtagung vorgenommen werden.

### **Art. 38 Budgetierung**

<sup>1</sup> Jedes Departement erstellt ein ordentliches Budget.

<sup>2</sup> Die Departementsvorsteher unterbreiten gemäss geltendem Terminplan ihre Unterlagen zur Erstellung des Budgets.

### **Art. 39 Finanzkompetenzen**

Der Einwohnergemeinderat erlässt bezüglich den Finanzkompetenzen der Mitglieder des Einwohnergemeinderates, der Kommissionen und der Abteilungen separate Weisungen.

---

## **V. Schlussbestimmungen**

---

### **Art. 40 Aufhebung bisheriges Recht**

Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung werden alle damit in Widerspruch stehenden Bestimmungen und Beschlüsse aufgehoben, insbesondere die bisherige Geschäftsordnung des Einwohnergemeinderates Kerns vom 21. Dezember 2009.

### **Art. 41 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung unterliegt keinem Referendum. Sie tritt mit Genehmigung durch den Einwohnergemeinderat Kerns auf den 1. Juli 2010 in Kraft.

---

## **VI. Anhang-Verzeichnis**

---

- Anhang 1      Aufgabenzuteilung auf Departemente
- Anhang 2      Organigramm strategische und operative Ebene
- Anhang 3      Organigramme „Verwaltung“, „Bau & Infrastruktur“ und „Bildung“

Kerns, 6. April 2010

### **Einwohnergemeinderat Kerns**

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

Arnold Wagner

Roland Bösch