



# **Organisations- verordnung der Gemeinde Eich**

16. März 2020

## Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	4
Art. 2 Führungsgrundsätze	4
Art. 3 Kollegialsystem	5
Art. 4 Organisationsgrundsätze	5
Art. 5 Aufbau Controllingsystem	5
II. Organisation	6
Art. 6 Organisationsstruktur	6
Art. 7 Gemeinderat	6
Art. 8 Gemeindepräsident	7
Art. 9 Mitglieder des Gemeinderates	7
Art. 10 Controllingkommission	8
Art. 11 Bildungskommission mit Entscheidungsbefugnissen	8
Art. 12 Externe Revisionsstelle	8
Art. 13 Weitere Kommissionen	8
Art. 14 Gemeindeschreiber und Geschäftsführer	9
Art. 15 Verwaltungsteam	10
Art. 16 Bereichsleiter	10
Art. 17 Schulleitung	10
Art. 18 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung	11
Art. 19 Stellvertretungsgrundsätze	11
III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat	11
Art. 20 Einberufung der Gemeinderatssitzungen	11
Art. 21 Geschäftsvorbereitung	11
Art. 22 Durchführung der Gemeinderatssitzungen	12
IV. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeindeverwaltung	13
Art. 23 Einberufung der Verwaltungsteamsitzungen	13
Art. 24 Geschäftsvorbereitung	13
Art. 25 Durchführung	13
V. Kommissionen	14
Art. 26 Strategische Kommissionen	14
Art. 27 Operative Kommissionen	14
VI. Politisches Controlling	14
Art. 28 Politischer Leistungsauftrag	14
Art. 29 Politische Kontrolle und Steuerung	15
VII. Verwaltungsinternes Controlling	16
Art. 30 Betrieblicher Leistungsauftrag	16
Art. 31 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	16
VIII. Personalführung	17
Art. 32 Grundsätze	17
Art. 33 Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	17
IX. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung	18
Art. 34 Grundsätze	18
Art. 35 Globalbudgets	18

Art. 36	Verantwortlichkeit	19
Art. 37	Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen	19
Art. 38	Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen	19
Art. 39	Einheit der Materie	21
Art. 40	Visumsweg	21
Art. 41	Bestell- und Beschaffungswesen	21
Art. 42	Unterschriftenregelung	22
Art. 43	Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr	22
Art. 44	Aufnahme und Verlängerung von Darlehen	23
Art. 45	Sanktionen	23
X.	Kommunikation, Information und Dokumentation	23
Art. 46	Grundsätze	23
Art. 47	Information der Öffentlichkeit	23
Art. 48	Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	24
Art. 49	Aktenablage und Archivierung	24
Art. 50	Datenschutz	25
XI.	Schlussbestimmungen	25
Art. 51	Inkrafttreten	25
XII.	Anhänge	25

Der Gemeinderat Eich erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 13. Juni 2007 und die Teilrevision per 1. Januar 2018 folgende Organisationsverordnung.

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck und Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Organisationsverordnung regelt

- a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.
- b. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat.
- c. die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und dem Geschäftsführer.

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge.
- b. die Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben.
- c. die Weisungen des Gemeinderates und des Geschäftsführers über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen, usw.).

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

### **Art. 2 Führungsgrundsätze**

Die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Geschäftsführer und Gemeindeverwaltung basiert auf folgenden Leitsätzen:

- a. Wir vertrauen einander, pflegen einen offenen und ehrlichen Umgang miteinander und leben gegenseitige Wertschätzung, Akzeptanz und Toleranz.
- b. Wir sind kritikfähig, nehmen konstruktive Kritik an, gehen Konflikte an und pflegen eine gute Gesprächs- und Feedbackkultur.
- c. Wir führen als Vorbild kooperativ, mitarbeiterorientiert durch Zielvereinbarungen, delegieren prozessorientierte Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.
- d. Wir prägen den Problemlösungsprozess durch Innovation, Initiative, Kreativität und Flexibilität.
- e. Wir fällen Entscheide demokratisch und tragen diese gemeinsam in der Kollegialbehörde.
- f. Wir unterstützen eine straffe, effiziente Geschäftsordnung und -führung.
- g. Wir informieren wahrheitsgetreu, offen, termingerecht, vollständig nach innen wie nach aussen.

### **Art. 3 Kollegialsystem**

Die Behörden und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmengleichheit obliegt dem Präsidium der Stichentscheid, sofern nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zu Stande kommt.
- b. Ein interner fairer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheidungen mit hoher sozioethischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.

### **Art. 4 Organisationsgrundsätze**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung. Er nimmt gleichzeitig auch die gesetzlichen Aufgaben als Gemeindeglied wahr.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.

<sup>3</sup> Die direkte Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern des Gemeinderates und den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung (Personal der Gemeindeverwaltung, der Jugendarbeit, Technischen Dienste) und der Schulleitung findet grundsätzlich dort statt, wo dies in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen und von der Sache her zweckmässig ist.

### **Art. 5 Aufbau Controllingssystem**

<sup>1</sup> Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf, und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf, unterschieden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten bzw. der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat sicher.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung sicher.

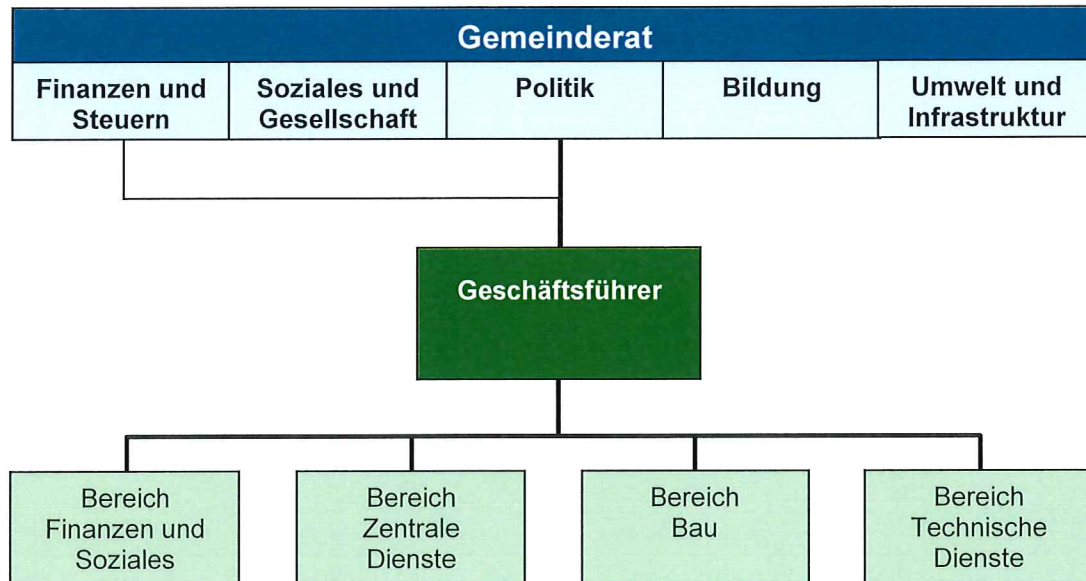
<sup>4</sup> Die Controllingkommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufes sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

## II. Organisation

### Art. 6 Organisationsstruktur

Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:

- a. Gemeindeversammlung
- b. Gemeinderat
- c. Geschäftsführer (inkl. Gemeindeschreiber)
- d. Bereichsleiter



<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist seinen Mitgliedern für die politische und strategische Führung folgende Aufgabenbereiche zu:

- a. Politik
- b. Bildung
- c. Soziales und Gesellschaft
- d. Umwelt und Infrastruktur
- e. Finanzen und Steuern

sowie die weiteren Fachgebiete.

<sup>3</sup> Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat im Detailorganigramm (Anhang 1).

<sup>4</sup> Die Ablauforganisation mit den entsprechenden Kompetenzen und Verantwortung regelt der Gemeinderat im Funktionendiagramm (Anhang 2).

### Art. 7 Gemeinderat

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

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer vor.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:

- a. Normative Führung
  - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch Gesetz und Gemeindeordnung dazu ermächtigt oder verpflichtet ist.
  - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht dem Geschäftsführer übertragen hat.
- b. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung
- c. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung
- d. Personalführung
  - Personalpolitik.
  - Personalrechtliche Erlasse.
  - Personalcontrolling.
  - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers.
  - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Gemeindegeschäftsführers bzw. des Geschäftsführers.
  - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung auf Antrag des Geschäftsführers.
- e. Entscheidung von Sachgeschäften, soweit sie nicht delegiert sind.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

## **Art. 8 Gemeindepräsident**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

- a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Mitglied, dem Geschäftsführer oder einem Bereichsleiter übertragen hat.
- b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Mitglied oder dem Geschäftsführer übertragen hat.
- c. Personelle Führung des Geschäftsführers unter Einbezug des Gemeinderates.
- d. weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

## **Art. 9 Mitglieder des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Die Gemeinderäte betreuen die ihnen zugewiesenen Aufgabenbereiche in politischer und strategischer Hinsicht. Sie nehmen die Bedürfnisse und die Anliegen der Bevölkerung auf und berücksichtigen diese angemessen in den Entscheidungsprozessen.

<sup>2</sup> Die Gemeinderäte stellen das aufgabenbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages mit dem Geschäftsführer unter Einbezug der Bereichsleiter sicher.

<sup>3</sup> Sie erfüllen weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

### **Art. 10 Controllingkommission**

Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 29, 34 und 35 der Gemeindeordnung sowie gemäss den Aufgaben des Reglements für die Controllingkommission.

### **Art. 11 Bildungskommission mit Entscheidungsbefugnissen**

<sup>1</sup> Die Bildungskommission ist die oberste Verwaltungs- und Aufsichtsbehörde für die Volksschule nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung und gemäss Art. 26 der Gemeindeordnung sowie der Bildungsverordnung der Gemeinde Eich.

<sup>2</sup> Das mit dem Aufgabenbereich Bildung beauftragte Mitglied des Gemeinderates stellt die Zusammenarbeit mit der Bildungskommission sicher. Es informiert den Gemeinderat insbesondere über die Weiterentwicklung und die Erfüllung des Leistungsauftrages der Volksschule.

### **Art. 12 Externe Revisionsstelle**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat schlägt eine zugelassene Revisionsstelle für die Wahl an der Gemeindeversammlung vor.

<sup>2</sup> Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Art. 28 und 35 der Gemeindeordnung.

<sup>3</sup> Für die Revisionsarbeiten sind der Geschäftsführer sowie der Bereichsleiter Finanzen die direkten Ansprechpersonen.

<sup>4</sup> Die externe Revisionsstelle bespricht den Revisionsbericht mit dem Gemeinderat.

<sup>5</sup> Die externe Revisionsstelle kann vom Gemeinderat beauftragt werden, den Revisionsbericht an der Gemeindeversammlung vorzustellen. Dies kann dem Gemeinderat auch von der Controllingkommission beantragt werden.

### **Art. 13 Weitere Kommissionen**

<sup>1</sup> Weitere Kommissionen mit strategischer Ausrichtung haben eine vorbereitende und beratende Funktion zuhanden des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Die Kommissionen mit operativer Ausrichtung haben eine vorbereitende und beratende Funktion zuhanden des Gemeinderates oder des Geschäftsführers.



<sup>3</sup> Die ernannten Kommissionen erhalten eine Geschäftsordnung.

## **Art. 14 Gemeindeschreiber und Geschäftsführer**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer nimmt als Gemeindeschreiber insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. sorgt für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.
- b. sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderates nachvollziehbar festgehalten und dokumentiert werden.
- c. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil.
- d. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich.
- e. führt die Korrespondenz des Gemeinderates.
- f. führt das Stimmregister.

<sup>2</sup> In seiner Funktion als Geschäftsführer wird dem Gemeindeschreiber die Führung der Verwaltung im Sinne von Art. 24 der Gemeindeordnung übertragen. Zusammen mit den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung (Personal der Gemeindeverwaltung, Jugendarbeit und Technische Dienste) sorgt er für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer bereitet die Geschäfte des Gemeinderates vor. Hierzu hat der Geschäftsführer dem Gemeinderat alle notwendigen Unterlagen und Informationen zu liefern. Der Geschäftsführer erfüllt dazu insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung beim politischen und betrieblichen Controlling.
- b. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.
- c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung.
- d. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat.
- e. Sicherstellung des Vollzuges der Beschlüsse des Gemeinderates.

<sup>4</sup> Der Geschäftsführer leitet die Gemeindeverwaltung und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Operative Geschäftsführung.
- b. Führung und Leitung der Bereiche, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit.
- c. Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat.
- d. Anstellung und Entlassung der Auszubildenden.
- e. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat.
- f. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung.
- g. Koordination bereichsübergreifender Projekte, soweit diese vom Gemeinderat delegiert sind.
- h. Interne Kommunikation.
- i. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates.

<sup>5</sup> Der Geschäftsführer erfüllt weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates und trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht delegiert sind.

### **Art. 15 Verwaltungsteam**

<sup>1</sup> Das Verwaltungsteam besteht aus dem Geschäftsführer und den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung (Personal der Gemeindeverwaltung, Jugendarbeit und Technische Dienste).

<sup>2</sup> Es dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, der gegenseitigen Information, der Koordination und des Verwaltungscontrollings.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Verwaltungsteams stellen die Gesamtopitik der Gemeinde in den Vordergrund.

### **Art. 16 Bereichsleiter**

<sup>1</sup> Die Bereichsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiter

- a. unterstützen den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung und bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings.
- b. unterbreiten Vorschläge an den Geschäftsführer zur Organisation ihres Bereichs und für Weisungen.

<sup>3</sup> Die Bereichsleiter führen ihren Bereich im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates und des Geschäftsführers selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit und ihrer Finanzkompetenzen.

### **Art. 17 Schulleitung**

<sup>1</sup> Die Schulleitung wird von der Bildungskommission gewählt.

<sup>2</sup> Die Schulleitung ist für die pädagogische und betriebliche Leitung, Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung richten sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung und der Bildungsverordnung der Gemeinde Eich.

## **Art. 18 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung**

<sup>1</sup> Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden (Personal der Gemeindeverwaltung, Jugendarbeit und Technische Dienste) ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörigen Stellenbeschreibungen sowie aus dem Funktionendiagramm.

<sup>2</sup> Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, vertraulich zu halten. Die entsprechende Vertraulichkeit dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

## **Art. 19 Stellvertretungsgrundsätze**

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung. Eine Liste der Stellvertretungen findet sich im Anhang 3.

# **III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat**

## **Art. 20 Einberufung der Gemeinderatssitzungen**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates und der Geschäftsführer als 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 alle zwei Wochen statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr im Voraus festgelegt. Ausserordentliche Sitzungen und Klausuren werden vom Präsidenten, bei dessen Verhinderung vom Vizepräsidenten, einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung oder einer Klausur verlangen.

## **Art. 21 Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> Die für den Gemeinderat eingehende Post wird, versehen mit dem Eingangsstempel, elektronisch erfasst und den zuständigen Mitgliedern des Gemeinderates zur Kenntnisnahme, zur Antragsstellung oder zur Weiterbearbeitung angezeigt. Adressierte Sendungen mit dem Vermerk „persönlich“ werden ungeöffnet weitergeleitet. Die Mitglieder des Gemeinderates dokumentieren den Geschäftsführer betreffend direkt zugestellter Post und deren Behandlung. Der Geschäftsführer orientiert den Präsidenten in zweckmässiger Form rechtzeitig über die wesentlichen Inhalte und Eingänge.

<sup>2</sup> Bis spätestens am Vortag vor dem Abschluss der Traktandenliste teilen die Mitglieder des Gemeinderates dem Geschäftsführer ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte mit, liefern die ihnen für den Gemeinderat direkt zugegangene Post ab und reichen zu ihren Geschäften - soweit möglich und sinnvoll - schriftlich begründete Anträge ein. Von der Gemeindeverwaltung auszufertigende Grundlagen sind in Absprache mit dem Geschäftsführer rechtzeitig im Voraus in Auftrag zu geben.

<sup>3</sup> Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Präsident zusammen mit dem Geschäftsführer die Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt eingestuft:

A-Geschäft	Beschlussfassung (in der Regel ohne Diskussion)
B-Geschäft	Beschlussfassung gestützt auf Diskussion
C-Geschäft	Beratung und weiteres Vorgehen
D-Geschäft	Kenntnisnahmen (in der Regel ohne Diskussion)

<sup>4</sup> Die Traktandenliste wird den Mitgliedern des Gemeinderates drei Tage vor der Sitzung angezeigt. Davon ausgenommen sind ausserordentliche Sitzungen im Rahmen des Krisenmanagements.

<sup>5</sup> Geschäfte, die nicht traktandiert sind, werden nur behandelt, wenn der Behandlung alle zustimmen, eine Vorbereitung aus zeitlicher oder sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die sofortige Behandlung notwendig ist.

<sup>6</sup> Schriftstücke, Aktennotizen und dergleichen, die der blossen Kenntnisnahme dienen und keines der traktandierten Geschäfte betreffen, werden auf die jeweilige Gemeinderatssitzung in einem Traktandum (Kenntnisnahmen) angezeigt.

<sup>7</sup> In die Traktandenliste werden Geschäfte aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Gemeinderates erfordern. Vorgängig sind alle Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Beschluss- und Antragsgeschäften liegt der Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vor. Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und in der Mappe mit den Kenntnisnahmen aufzulegen.

<sup>8</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates studieren die Akten und Unterlagen vor der Sitzung.

## **Art. 22 Durchführung der Gemeinderatssitzungen**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind, wobei mindestens der Präsident oder Vizepräsident anwesend sein muss. Sich für einzelne Geschäfte im Ausstand befindende Mitglieder des Gemeinderates gelten als anwesend.

<sup>3</sup> Die Beratungen erfolgen in der Reihenfolge der Traktandenliste.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse auf Antrag eines Mitgliedes oder des Geschäftsführers. Grundsätzlich wird im Gemeinderat ein Konsens angestrebt.

<sup>5</sup> Wenn kein Konsens zustande kommt und dieser auch mit zusätzlichen Abklärungen nicht voraussehbar ist, wird abgestimmt. Stimmberechtigt sind der Gemeindepräsident und die Mitglieder des Gemeinderates. Alle sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Der Gemeindepräsident hat nach der zweiten Abstimmung den Stichentscheid.

<sup>6</sup> Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird, oder nachdem alle Mitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest.

<sup>7</sup> Zirkularbeschlüsse erfolgen mit schriftlicher Zustimmung aller Mitglieder.

<sup>8</sup> Für die Sitzungsteilnehmer gelten die Ausstandsgründe gemäss §14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

<sup>9</sup> Alle Beschlüsse, ergänzt durch wesentliche Voten, werden protokolliert. Die wichtigsten Kenntnismnahmen werden im Protokoll stichwortartig erwähnt. Eine ausführlichere Protokollierung erfolgt, wenn Diskussionen oder Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen. Die Protokolle werden vom Gemeindepräsident und von der protokollführenden Person unterzeichnet und an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

<sup>10</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>11</sup> In Ausnahmesituationen können Gemeinderatssitzungen auch mittels Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden.

## **IV. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeindeverwaltung**

### **Art. 23 Einberufung der Verwaltungsteamsitzungen**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer, die Bereichsleiter sowie die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung nehmen an den Verwaltungsteamsitzungen teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsteamsitzungen finden regelmässig statt.

### **Art. 24 Geschäftsvorbereitung**

Die Sitzungsteilnehmer bereiten ihre Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig.

### **Art. 25 Durchführung**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leiten die Verwaltungsteamsitzungen.

<sup>2</sup> Die Beratungen erfolgen nach eingereichten Anträgen.

<sup>3</sup> Alle wichtigen Beschlüsse werden stichwortartig protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

<sup>4</sup> Der Geschäftsführer legt an jeder Sitzung fest, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

## **V. Kommissionen**

### **Art. 26 Strategische Kommissionen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat setzt für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen ein.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder der Kommissionen und legt das Präsidium fest. Jeder strategischen Kommission gehört mindestens ein Mitglied des Gemeinderates an.

<sup>3</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden in der Geschäftsordnung für Kommissionen geregelt.

### **Art. 27 Operative Kommissionen**

<sup>1</sup> Es bestehen folgende ständige operativ tätige Kommissionen:

- a. Baukommission
- b. Friedhofkommission
- c. Jugendkommission
- d. Revierkommission
- e. Umwelt- und Energiekommission

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige operative Kommissionen einsetzen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und legt das Präsidium fest.

<sup>4</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden in der Geschäftsordnung für Kommissionen geregelt.

## **VI. Politisches Controlling**

### **Art. 28 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 Aufgaben- und Finanzplan sowie 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 Leistungsauftrages

- 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.
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren.
- 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. 29 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.

## VII. Verwaltungsinternes Controlling

### Art. 30 Betrieblicher Leistungsauftrag

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient

- a. der Führung des Geschäftsführers durch den Gemeinderat und
- b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Geschäftsführer.

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Politikbereichen (Leistungsgruppen) und Aufgaben (Leistungen) gegliedert. Er enthält für jede Aufgabe (Leistung) für das folgende Jahr:

- a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele.
- b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung.
- c. das Budget.

<sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

### Art. 31 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat in der Regel quartalsweise einen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Zieles unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplanes, Abweichungen.
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, soweit möglich Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen.
- c. Begründung allfälliger Abweichungen.
- d. Bericht über die vom Geschäftsführer eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen.
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.

Der Gemeinderat kann für bestimmte Politikbereiche (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte und besondere Vorkommnisse.



## VIII. Personalführung

### Art. 32 Grundsätze

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich. Dafür werden Mitarbeitende benötigt, die wie ihre Vorgesetzten mitdenken, im Sinne der Gemeinde handeln, Verantwortung übernehmen, gerne eine hohe Leistung erbringen, gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung hat primär die Förderung der Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit zum Ziel.

<sup>2</sup> In diesem Sinne ist die Personalführung als ganzheitlicher Prozess zu verstehen:

a. Personalgewinnung

Bei Stellenbesetzungen dient ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen als Basis. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl der Mitarbeitenden. Neu eintretende Mitarbeitende werden umsichtig in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Die Möglichkeit, offene Stellen mit eigenen Mitarbeitenden zu besetzen, wird objektiv genutzt.

b. Personalerhaltung

Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie in der Gemeindeverwaltung verbleiben und diese von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeitenden profitieren kann.

c. Personalentwicklung und -förderung

Eine breite Kompetenzentwicklung in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Die Mitarbeitenden werden von den Vorgesetzten beraten und unterstützt. Verwaltungsinterne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.

d. Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima

Die Wahrung der persönlichen Integrität und der Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigten haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.

e. Personalcontrolling

Der Erfolg bzw. die Wirkung der Umsetzung dieser Personalführungsgrundsätze wird im Rahmen der verwaltungsinternen Jahresziele überprüft. Die Ergebnisse werden dem Gemeinderat unterbreitet.

### Art. 33 Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident schliesst in Absprache mit dem Gemeinderat mit dem Geschäftsführer eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer schliesst auf der Basis des betrieblichen Leistungsauftrages mit den Bereichsleitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer und die Bereichsleitenden schliessen auf der Basis des betrieblichen Leistungsauftrages mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen und persönlichen Massnahmenplan ab.

<sup>4</sup> Die 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>5</sup> Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich durchgeführt und dokumentiert.

## **IX. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung**

### **Art. 34 Grundsätze**

<sup>1</sup> Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

<sup>2</sup> Das Mitglied des Gemeinderates Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Aufgabenbereichen.

<sup>3</sup> Für die interne Betrachtung sind ausschliesslich die Primärkosten und Primärerlöse massgebend. Es soll sichergestellt werden, dass die gelebte Kultur der Zusammenarbeit durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.

<sup>4</sup> Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

### **Art. 35 Globalbudgets**

Die Gemeinde Eich führt folgende Aufgabenbereiche mit Globalbudgets:

Nr.	Bezeichnung	Zuständig
1	Politik	Gemeindepräsident/In
2	Bildung	Mitglied Gemeinderat
3	Soziales und Gesellschaft	Mitglied Gemeinderat
4	Umwelt und Infrastruktur	Mitglied Gemeinderat
5	Finanzen und Steuern	Mitglied Gemeinderat

## **Art. 36 Verantwortlichkeit**

Die einzelnen Gemeinderäte tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Aufgabenbereichs. Diese umfasst insbesondere

- a. eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung
- b. die Einhaltung des Globalbudgets
- c. die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Aufgabenbereichs
- d. die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen
- e. die Einhaltung des vorliegenden Beschlusses

## **Art. 37 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der Budgetkredit wird als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Globalbudgets festgesetzt. Dies hat wesentliche Implikationen für das Kreditrecht. Folgende Arten bestehen: Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

<sup>2</sup> Nachtragskredite können durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb eines bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsführung zuständig. Die zuständige Bereichsleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.

<sup>3</sup> Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag der Geschäftsführung durch den Gemeinderat bewilligt werden. Die zuständige Bereichsleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

<sup>4</sup> Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsführung zuständig. Die zuständige Bereichsleitung ist dafür verantwortlich.

## **Art. 38 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen**

<sup>1</sup> Um Ausgaben tätigen zu dürfen, bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredits und einer Ausgabenbewilligung.

<sup>2</sup> Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert von CHF 300'000.00 sind die Stimmberechtigten zuständig. Diese erfolgt in Form der Bewilligung eines Sonderkredits.

<sup>3</sup> Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zum Wert von CHF 300'000.00 sowie für gebundene Ausgaben gelten nachfolgende Regelungen:

a. Folgende Ebenen bestehen:

- Globalbudget
- Leistungsgruppen
- Kostenstellen / Kostenträger
- Sachkonti innerhalb einer Kostenstelle / Kostenträger

b. Innerhalb der Sachkonti können, bei Einhaltung des Kredits, die Aufträge und Bestellungen nach folgender Hierarchiestufe ausgelöst und visiert werden:

<b>Erfolgsrechnung</b>	<b>Finanz- und Visumskompetenz</b>		
Lernende und Praktikanten	keine		
übrige Mitarbeitende	bis CHF		1'000.00
Bereichsleitende	bis CHF		5'000.00
Geschäftsführer	bis CHF		10'000.00
Mitglied Gemeinderat	ab CHF		10'001.00

<b>Investitionsrechnung</b>	<b>Sonder- und Zusatzkredite</b>		
Bereichsleitende	bis CHF		5'000.00
Geschäftsführer	bis CHF		10'000.00
Mitglied Gemeinderat	bis CHF		20'000.00
Gemeinderat	ab CHF		20'001.00

c. Bei Kreditüberschreitung eines Sachkontos kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Kostenstelle / Kostenträger, die Kreditüberschreitung nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

Geschäftsführer	bis CHF		5'000.00
Mitglied Gemeinderat	bis CHF		10'000.00
Gemeinderat	ab CHF		10'001.00

d. Bei Kreditüberschreitung auf Ebene Kostenstelle/Kostenträger kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Globalbudget, die Kreditüberschreitung nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

Geschäftsführer	bis CHF		5'000.00
Mitglied Gemeinderat	bis CHF		10'000.00
Gemeinderat	ab CHF		10'001.00

<sup>4</sup> Die Bereichsleitung ist für die rechtzeitig und korrekte Visums- und Genehmigungsbeschlusseinholung verantwortlich.

<sup>5</sup> Nicht als Ausgabe gelten gemäss § 19 Abs. 2 FHGV Anlagen. Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen

a. 107 Finanzanlagen

b. 108 Sachanlagen Finanzvermögen

betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.

### **Art. 39 Einheit der Materie**

<sup>1</sup> Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etappierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

<sup>2</sup> Bei Miet- und Leasingverträgen sowie wiederkehrenden Ausgaben werden für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet-, Leasingbetrag sowie wiederkehrende Beiträge mit der Vertragsdauer resp. auf ein Jahr multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.

<sup>3</sup> Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

### **Art. 40 Visumsweg**

<sup>1</sup> Das 1. Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer, etc.).

<sup>2</sup> Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person nicht über die Ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Artikel 5 verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person / Gremium zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt.

<sup>3</sup> Das 3. Visum wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst.

<sup>4</sup> Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.

### **Art. 41 Bestell- und Beschaffungswesen**

<sup>1</sup> Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.

<sup>2</sup> Bei Ausgaben über CHF 20'000.00 sind mindestens zwei Offerten, über CHF 50'000.00 mindestens drei Offerten (ohne Splitting), einzuholen.

## **Art. 42 Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Geschäftsführer als Gemeindeschreiber unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Gemeinderates oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Funktionendiagramm.

<sup>3</sup> Im übrigen Geschäftsverkehr nach aussen sind unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen nach Art. 5 kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. das Mitglied des Gemeinderats für den ganzen Aufgabenbereich bzw. der zugewiesenen Fachgebiete mit dem Geschäftsführer oder der zuständigen Bereichsleitung.
- b. der Geschäftsführer für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem zuständigen Gemeinderat oder der zuständigen Bereichsleitung.
- c. die Bereichsleitung für den ganzen Aufgabenbereich ihres Bereiches mit dem Geschäftsführer.
- d. der Mitarbeitende, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht, mit der Bereichsleitung.

<sup>4</sup> Im Verhinderungsfalle oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) zeichnen ihre Stellvertreter.

<sup>5</sup> Für rein administrative Belange ohne bindenden Charakter genügt Einzelunterschrift.

## **Art. 43 Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr**

<sup>1</sup> In Bezug auf die Unterschriftsberechtigung im Bank- und Barzahlungsverkehr gelten folgende Grundsätze:

- a. Zahlungsauslösungen erfolgen in allen Fällen (auch elektronisch) mit Kollektivunterschrift.
- b. Die Erstunterschrift erfolgt durch den entsprechenden Sachbearbeiter gemäss Vollmachtsregelung von Post und Banken.
- c. Die Zweitunterschrift erfolgt durch den Gemeinderat Finanzen oder die Bereichsleitung Finanzen. Im Verhinderungsfalle zeichnen Mitglieder des Gemeinderates beziehungsweise der Geschäftsführer gemäss Vollmachtsregelung von Post und Banken.

<sup>2</sup> Bei der Übertragung der elektronischen Daten ist den Sicherheitsaspekten grösste Beachtung zu schenken; zudem ist sicherzustellen, dass bei der digitalen Signatur ebenfalls Kollektivunterschrift zur Anwendung kommt.

<sup>3</sup> Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

## **Art. 44 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen**

Für die Aufnahme resp. Verlängerung von Darlehen gelten folgende Vorschriften:

- |  |  |
|--|--|
| a. Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer von über 6 Monaten (langfristig) | Gemeinderat auf Antrag<br>Bereichsleitung Finanzen                     |
| b. Für Darlehensaufnahmen oder Kapitalanlagen mit einer Dauer bis 6 Monaten (kurzfristig)      |  |
| bis CHF 500'000.00   | Bereichsleitung Finanzen zusammen mit Sachbearbeitung                  |
| ab CHF 500'001.00 bis CHF 1'000'000.00   | Gemeinderat Finanzen mit Bereichsleitung Finanzen oder Geschäftsführer |
| über CHF 1'000'001.00  | Gemeinderat auf Antrag Bereichsleitung Finanzen                        |

## **Art. 45 Sanktionen**

Werden Finanzkompetenzen überschritten, können diese durch den Gemeinderat im Einzelnen eingeschränkt oder entzogen werden.

# **X. Kommunikation, Information und Dokumentation**

## **Art. 46 Grundsätze**

<sup>1</sup> Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

<sup>2</sup> Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

## **Art. 47 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bzw. der Geschäftsführer antworten schnell, korrekt und in zweckmässiger Form auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

<sup>3</sup> Dem für das Fachgebiet externe Kommunikation zuständigen Mitglied des Gemeinderates und dem Geschäftsführer obliegen die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

<sup>4</sup> Das Nähere regelt das Kommunikationskonzept, welches vom Gemeinderat erstellt und periodisch überprüft wird.

## **Art. 48 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation**

<sup>1</sup> Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe der Vorgesetzten.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

<sup>3</sup> Als Kommunikationsgefäss dienen die Verwaltungsteamsitzungen, deren Protokolle dem Gemeinderat vorgelegt werden.

## **Art. 49 Aktenablage und Archivierung**

<sup>1</sup> Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Gemeindeverwaltung und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive geordnet.

<sup>2</sup> Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:

- Handarchive in den einzelnen Bereichen für das aktuelle Schriftgut.
- elektronisches Archiv (GeVer)
- Hauptarchiv der Gemeinde.

<sup>3</sup> Die Archive werden wie folgt geführt:

- Handarchive durch die vom zuständigen Bereichsleiter dafür bezeichneten Personen.
- Hauptarchiv der Gemeinde durch den Geschäftsführer.

<sup>4</sup> In den Handarchiven dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen in das Hauptarchiv zu überführen.

<sup>5</sup> Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

<sup>6</sup> Die Verantwortlichen der Archive haben dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

<sup>7</sup> Der Geschäftsführer als Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus. Er sorgt für Vollständigkeit und rasche Verfügbarkeit.



## Art. 50 Datenschutz

<sup>1</sup> Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutz-Reglement der Gemeinde Eich.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, die Kommissionsmitglieder und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

<sup>3</sup> Die Schweigepflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

<sup>4</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus dem Dienstverhältnis bestehen.

<sup>5</sup> Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus dem Dienstverhältnis dem Geschäftsführer zu übergeben. Das Nähere wird in einer Weisung des Gemeinderates geregelt.

## XI. Schlussbestimmungen

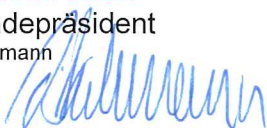
### Art. 51 Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 16. März 2020 in Kraft und ersetzt die Version vom 1. Oktober 2018.

Eich, 16. März 2020  
gg/umsetzung/OrgVo Stand 16.03.2020

### Gemeinderat Eich

Der Gemeindepräsident  
sig. Adrian Bachmann



Der Gemeindeschreiber  
sig. Roger Bannwart



## XII. Anhänge

- |   |   |   |
|---|---|---|
| Anhang 1 Detailorganigramm  | → | <a href="http://www.eich.ch">www.eich.ch</a> / Einlageblatt Broschüre |
| Anhang 2 Funktionendiagramm   | → | <a href="http://www.eich.ch">www.eich.ch</a>                          |
| Anhang 3 Liste der Stellvertretungen                                  | → | Behördenorganisation  |
| Anhang 4 Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben |   |   |