



Entwurf

Organisationsverordnung

Stand 5. Juli 2023

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Geltungsbereich.....	Seite 4
Art. 2	Ausstand.....	Seite 4
Art. 3	Geheimhaltungspflicht	Seite 4
Art. 4	Kollegialsystem.....	Seite 4
Art. 5	Planungs- und Steuerungszyklus.....	Seite 5
Art. 6	Politischer Leistungsauftrag.....	Seite 5
Art. 7	Betrieblicher Leistungsauftrag.....	Seite 5
Art. 8	Organigramm.....	Seite 6

II. Gemeinderat

Art. 9	Funktion und Aufgaben des Gemeinderates.....	Seite 6
Art. 10	Führungsgrundsätze	Seite 6
Art. 11	Ressortverantwortung.....	Seite 6
Art. 12	Schnittstellenmanagement.....	Seite 7
Art. 13	Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderates	Seite 7
Art. 14	Sitzungstermine	Seite 7
Art. 15	Sitzungsleitung	Seite 7
Art. 16	Anträge und Traktandierung	Seite 8
Art. 17	Geschäftskontrolle	Seite 8
Art. 18	Informationsaustausch.....	Seite 8
Art. 19	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse.....	Seite 8
Art. 20	Protokoll.....	Seite 9
Art. 21	Bekanntmachung von Beschlüssen.....	Seite 9

III. Geschäftsleitung

Art. 22	Funktion und Zusammensetzung.....	Seite 9
Art. 23	Aufgaben der Geschäftsleitung.....	Seite 9-10
Art. 24	Führungsgrundsätze	Seite 11
Art. 25	Rolle und Aufgabe des bzw. der Vorsitzenden	Seite 11
Art. 26	Rolle und Aufgaben der Bereichsleitungen als Mitglieder der Geschäftsleitung.....	Seite 11-12
Art. 27	Organisation der Geschäftsleitungssitzungen	Seite 12-13
Art. 28	Erweiterte Geschäftsleitung.....	Seite 13
Art. 29	Führungsinstrumente.....	Seite 13

IV. Kommissionen

Art. 30	Organisation	Seite 14
Art. 31	Konstituierung.....	Seite 14
Art. 32	Information.....	Seite 14

V. Gemeindeverwaltung

Art. 33	Organisation	Seite 14
Art. 34	Gemeindeschreiber/ Gemeindeschreiberin	Seite 14

VI. Personalwesen

Art. 35	Personalwesen / Grundsätze	Seite 15
Art. 36	Förderung von Mitarbeitenden	Seite 15
Art. 37	Mitarbeitenden-Gespräch mit Bereichsleitenden	Seite 15

VII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 38	Zeichnungs- und Visumsberechtigung	Seite 15
Art. 39	Finanzkompetenzen	Seite 16
Art. 40	Entscheidungskompetenz	Seite 16

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 41	Datenschutz	Seite 16
Art. 42	Archivierung	Seite 16
Art. 43	Inkrafttreten	Seite 16
Art. 44	Anhang	Seite 16

Gestützt auf die Gemeindeordnung vom 27. November 2017 (Art. 22 lit. d) erlässt der Gemeinderat Neuenkirch die folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

- ¹ Diese Organisationsverordnung regelt:
 - a. die Organisation des Gemeinderates, der Geschäftsleitung, der Kommissionen und der Verwaltung
 - b. die Zuständigkeiten der einzelnen Ressortvorstehenden
 - c. die Zuständigkeiten der Geschäftsleitung
 - d. die Vertretungsbefugnisse
 - e. die Information und Kommunikation
 - f. die Personalverantwortung
 - g. die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
 - h. die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen
 - i. das Controlling
- ² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2 Ausstand

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

Art. 3 Geheimhaltungspflicht

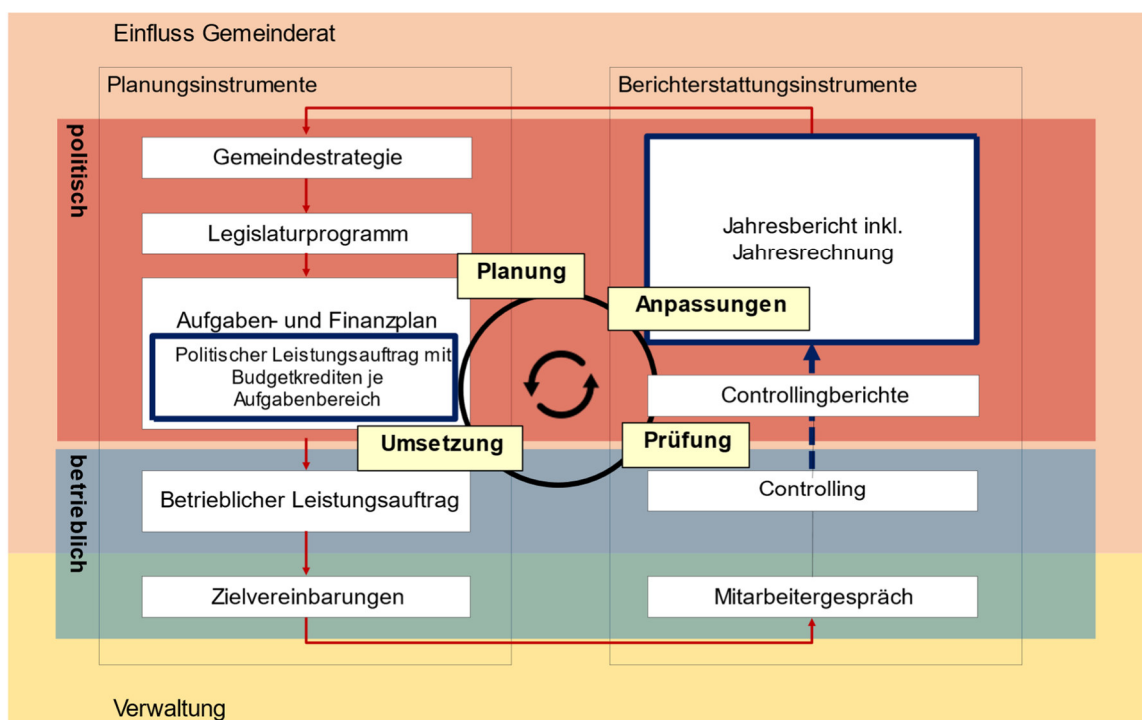
- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsleitung und der Kommissionen sowie das Personal der Gemeinde sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.
- ² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.
- ³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus der Funktion oder nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Art. 4 Kollegialsystem

- ¹ Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.
- ² Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- ³ Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

Art. 5 Planungs- und Steuerungszyklus

Die Instrumente des Planungs- und Steuerungszyklus sind mit den Führungsinstrumenten des politischen- und betrieblichen Leistungsauftrags abgebildet.



Art. 6 Politischer Leistungsauftrag

¹ Zur Umsetzung des politischen Leistungsauftrages legt der Gemeinderat z.h. der Stimmberechtigten jährlich einen Aufgaben- und Finanzplan vor. Darauf basierend wird für das nächste Planungsjahr das Budget mit dem Jahresprogramm unterbreitet. Grundlage dieser Planung sind die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm.

² Die jährliche Berichterstattung zu handen der Stimmberechtigten, ermöglicht eine regelmässige Prüfung und Anpassung im politischen Leistungsauftrag.

Art. 7 Betrieblicher Leistungsauftrag

¹ Auf Basis des politischen Leistungsauftrages, der durch die Stimmberechtigten beschlossen ist, werden in allen Ressortbereichen die betrieblichen Leistungsaufträge abgeleitet. Dies geschieht durch die Bereichsleitung und den bzw. die Gemeinbeschreiber/-in unter der Federführung der zuständigen Ressortvorsteherin bzw. des zuständigen Ressortvorstehers und wird durch den Gesamtgemeinderat genehmigt.

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist Basis für das Kader aller Bereiche, um zusammen mit ihren Teams für eine effiziente und qualitative Umsetzung zu sorgen.

³ Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts und Aufgaben (Leistungen) gegliedert. Er enthält für jede Aufgabe (Leistung) für das folgende Jahr:

- die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung

⁴ Das Controlling als auch die Berichterstattung zur Umsetzung des betrieblichen Leistungsauftrags, zu handen des Gemeinderates, findet quartalsweise statt. Bei Bedarf wird ein separater Bericht erstellt.

Art. 8 Organigramm

Die formelle Aufbauorganisation regelt der Gemeinderat im Organigramm (siehe Anhang 1).

II. Gemeinderat

Art. 9 Funktion und Aufgaben des Gemeinderates

¹ Die Funktion und Aufgaben des Gemeinderates richten sich nach der Gesetzgebung, der Gemeindeordnung sowie der einzelnen Pflichtenhefte aus allen Ressorts.

² Insbesondere obliegt dem Gemeinderat die Umsetzung des politischen Leistungsauftrags. Dieser besteht aus der Gemeindestrategie, dem Legislaturprogramm, der Aufgaben – und Finanzplanung und dem Budget.

Art. 10 Führungsgrundsätze

¹ Der Gemeinderat orientiert sich in seiner politisch- strategischen Führungsverantwortung insbesondere an folgenden Werten und Grundsätzen:

- Sowohl intern als auch extern wird eine offene, transparente und vertrauensvolle Kommunikationskultur gelebt
- Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV- Prinzip) werden konsequent deckungsgleich organisiert und umgesetzt
- Die qualitative Sicherstellung der Aufgaben orientiert sich sowohl an der Ergebnis- als auch an der Prozessqualität
- Bürgerinnen und Bürger werden in ihren Anliegen ernst genommen, sind regelmässig informiert und erhalten sach- und zielorientierte Möglichkeiten einer adäquaten Partizipation

Art. 11 Ressortverantwortung

¹ Die Gemeinderatsmitglieder werden in ihre Ressorts gewählt. Diese sind:

- a. Gemeindepräsidentin/ Gemeindepräsident
- b. Finanzvorsteherin/ Finanzvorsteher
- c. Bauvorsteherin/ Bauvorsteher
- d. Sozialvorsteherin/ Sozialvorsteher
- e. Vorsteherin/ Vorsteher Bildung und Immobilien

² Jedes Gemeinderatsmitglied sorgt dafür, dass die Bereichsleitung in seinem Ressort den betrieblichen Leistungsauftrag erstellt und dieser gemeinsam bereitgestellt wird zwecks Antragsstellung im Gemeinderat.

³ Die inhaltliche Führung des Ressorts orientiert sich an dem dazugehörigen Pflichtenheft (siehe Anhang 2).

⁴ Die jeweiligen Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

⁵ Sie tragen die politisch- strategische Verantwortung für ihr Ressort.

Art. 12 Schnittstellenmanagement

Für eine sachdienliche Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Ressortvorstehenden und den Kaderpersonen der operativen Ebene, bestehen folgende Führungs- und Controllinginstrumente:

Führungs- und Controllinginstrument	Ziel	Kadenz
Jour fixe zwischen Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher und Bereichsleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Politisch- strategisches Controlling im betrieblichen Leistungsauftrag - Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften - Abgleich in politisch sensiblen Themen 	Ist ressortspezifisch zu gestalten
Austausch zwischen Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher und GS I und Bereichsleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Koordination und Abgleich in politisch oder personell sensiblen Geschäften 	Nach Bedarf

Art. 13 Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderates

Jedes Mitglied hat mit Zustimmung des Gemeinderates ein vollständiges Einsichtsrecht in die Akten der Verwaltung. Liegt die Zustimmung vor, sind alle Organisationseinheiten der Gemeinde verpflichtet, den Mitgliedern des Gemeinderates die entsprechenden geschäftlichen Informationen zu erteilen.

Art. 14 Sitzungstermine

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

² Jedes Gemeinderatsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. Der Gemeindepräsident/ die Gemeindepräsidentin beruft diese Sitzung ein.

³ Der Gemeinderat trifft sich sowohl mit dem operativen Kader als auch mit der strategischen Controllingkommission zu regelmässigen Sitzungen, um die Umsetzung von Gemeindestrategie und Legislaturprogramm zielorientiert und effizient sicherzustellen.

Art. 15 Sitzungsleitung

Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin oder bei dessen Verhinderung, der bzw. die Vize- Präsident/-in, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

Art. 16 Anträge und Traktandierung

¹ Bis spätestens zwei Arbeitstage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und die Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäften dem Gemeindeschreiber/ der Gemeindeschreiberin mitzuteilen.

² Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte nach Rücksprache mit der antragsstellenden Person aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

³ Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

- A-Geschäfte Antrags- und Beratungsgeschäfte
- B-Geschäfte Kenntnisnahmen und Orientierungen
- C-Geschäfte Nicht zu protokollierende allgemeine Informationen

⁴ Es werden nur Geschäfte als A-Geschäfte aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Rates erfordern. Vorgängig sind alle notwendigen Abklärungen zu treffen. Es muss der Entscheidungswurf oder ein schriftlich formulierter Antrag mit Begründung vorliegen.

⁵ Orientierungen unter den B-Geschäften sind als Aktennotiz abzufassen.

⁶ Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte sind 1 ½ Arbeitstage vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme verfügbar.

Art. 17 Geschäftskontrolle

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin führt zuhanden des Gemeinderates eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle.

Art. 18 Informationsaustausch

¹ Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien sowie mit den Behörden der angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Kommissionen und Arbeitsgruppen finden von Fall zu Fall statt.

² Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

Art. 19 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder an der Sitzung anwesend ist.

² Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Der Gemeinderat beschließt in der Regel nur über traktandierte Geschäfte. Er können auch über nicht traktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle anwesenden Mitglieder mit der Behandlung des Geschäftes einverstanden sind und alle anwesenden Mitglieder dem Geschäft zustimmen.

⁴ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.

Art. 20 Protokoll

¹ Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin führt das Protokoll des Gemeinderates. Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.

² Die Protokolle der Gemeinderatssitzung sind nicht öffentlich.

Art. 21 Bekanntmachung von Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht die Beschlüsse von öffentlichem Interesse in geeigneter Form bekannt.

² Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin stellt sicher, dass Beschlüsse des Gemeinderates, welche verwaltungsexterne Personen, Personengruppen, Organisationen etc. betreffen, denselben kommuniziert werden.

³ Die interne Kommunikation von Gemeinderatsbeschlüssen sowie anderen wichtigen Informationen erfolgt durch die ressortverantwortlichen Mitglieder des Gemeinderates.

III Geschäftsleitung

Art. 22 Funktion und Zusammensetzung

¹ Die Geschäftsleitung ist das operative Führungsorgan, welche die betriebliche Führung in allen betrieblichen Querschnittsaufgaben sicherstellt, welche für ein abteilungsübergreifendes Funktionieren der Verwaltung wichtig sind.

² Sie besteht aus fünf Mitgliedern. Dies sind die Bereichsleitungen Zentrale Dienste, Finanzen, Immobilien, Soziales und Gesellschaft sowie Hoch- und Tiefbau.

³ Die Bereichsleitung Zentrale Dienste ist gleichzeitig Vorsitzende/r der Geschäftsleitung. Ihm bzw. ihr obliegt die Führung des Teams der Geschäftsleitung und die personelle Führung der einzelnen Bereichsleitungen.

Art. 23 Aufgaben der Geschäftsleitung

¹ Das Team der Geschäftsleitung stellt einen operativen Verwaltungsbetrieb sicher, der eine effiziente und qualitativ überzeugende Verwaltungsführung und einen kundinnen- und kundenorientierten Service public beinhaltet.

² Die vorausschauende Planung und Bearbeitung von betrieblichen Querschnittsaufgaben sind für die Führung der Verwaltung von zentraler Bedeutung. Die Geschäftsleitung stellt hier eine optimal funktionierende abteilungsübergreifende Zusammenarbeit sicher.

³ Zu den Aufgaben der Geschäftsplanung gehören insbesondere folgende:

a. Personalbereich:

- Personalplanung
- Struktur und Kultur im Umgang mit Zeiterfassung
- Stellvertretungsregelungen

- Zeitgemässe Arbeitsplatzgestaltung (inkl. digitale Kommunikations-, Arbeitsinstrumente und Prozesse)
 - Betriebliches Gesundheitsmanagement
 - Interne Weiterbildungen und Anlässe für alle Mitarbeitenden
- b. Risikomanagement (RM) inklusive Internes Kontrollsystem (IKS)
- Verantwortung für die verbindliche Implementierung des RM und IKS
 - Festlegung der Beurteilungskriterien und Strukturen für das Risk-Rating
 - Aktualisierung Risikoinventar innerhalb des Zuständigkeitsbereichs
 - Definition IKS und Festlegung der Schlüsselprozesse
 - Planung, Organisation und Durchführung des IKS
 - Verantwortung für die Berichterstattung an den Gemeinderat
 - Umsetzung von beschlossenen Massnahmen im Rahmen des RM und IKS
- c. ICT und elektronische Geschäftsverwaltung
- Sicherstellung einer einheitlichen Handhabung
 - Sicherstellung von gemeinsam definierten Anforderungen in ICT-Beschaffungsprozessen
 - Innovationsmanagement Digitalisierung
 - ICT-Security
- d. Allgemeine betriebliche Regelungen und Reglementen
- Sicherstellung von abteilungsübergreifenden Rahmenbedingungen in Themen wie Öffnungszeiten, Umgang mit Ausnahmesituationen wie Pandemie, gemeinsames Verständnis von Service public
 - Sicherstellung der regelmässigen Prüfung und Weiterentwicklung von Reglementen
 - Antragsstellung bzgl. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
 - Antragsstellung bzgl. Kompetenzmatrix
- e. Kommunikation
- Sicherstellung gemeinsamer Rahmenbedingungen durch ein Corporate Identity (CI) sowie derer konsequenten Umsetzung
- f. Finanzen
- Sicherstellung von koordinierten und zeitkompetenten Vorbereitungsarbeiten für den jährlichen Budgetprozess als auch für die Finanzplanung
 - Sicherstellung der Vorbereitungsarbeiten für den jährlichen Prozess bezüglich Controlling und Jahresbericht
- g. Empfehlungen für die Legislaturplanung des Gemeinderates
- Erarbeitung von Empfehlungen für das Legislaturprogramm einer neuen Amtsperiode sowie regelmässige Standortbestimmung bzgl. Umsetzungsstand
- ⁴ Die Geschäftsleitung trifft operative Entscheidungen, die nicht in einem Rechtssatz (einschliesslich Kompetenzordnungen betriebliche Querschnittsaufgaben und fachliche Aufgaben) über- oder nachgeordneten Organisationseinheiten übertragen sind.

Art. 24 Führungsgrundsätze

- 1 Die Geschäftsleitung ist das verantwortliche Organ in der operativen Betriebsführung, das alleinig für die Betriebskultur zuständig ist.
- 2 Folgende Elemente geniessen darum eine hohe Bedeutung und werden durch die Bereichsleitungen und die Geschäftsleitung konsequent als Vorbild gelebt:
 - offene, transparente, zeitnahe und vertrauensvolle Kommunikationskultur
 - wertschätzenden Umgang mit allen Mitarbeitenden
 - bei der Bearbeitung von Aufgaben ist der Dienstweg konsequent gelebt
 - gemeinsam gefällte Beschlüsse werden als Kollegialteam vertreten
 - Aufträge werden nach dem AKV-Prinzip (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung) zugewiesen
 - Vernetztes Denken, Kommunizieren und Handeln in der internen und externen Zusammenarbeit (koordiniertes Vorgehen)

Art. 25 Rolle und Aufgaben des bzw. der Vorsitzenden der Geschäftsleitung

- 1 Der bzw. die Vorsitzende der Geschäftsleitung stellt die Verbindung zwischen operativer und strategischer Ebene sicher und ist beratende Stimme im Gemeinderat. Er oder sie verantwortet eine vorausschauende betriebliche Führung, welche den Ansprüchen zeitgemässen Service publics, Leadership-Verständnisses, Anstellungsbedingungen und Arbeitsplatzgestaltungen entspricht.
- 2 Zu den Aufgaben des bzw. der Vorsitzenden der Geschäftsleitung gehören insbesondere folgende:
 - a. Sicherstellung eines effizienten Sitzungsmanagements mit Themeneingabe (Priorisierung in Absprache mit BL), Moderation und Beschlussprotokoll
 - b. Sicherstellung von qualitativen Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozessen, die sowohl fachlich/sachlichen als auch Diversitätsansprüchen Rechnung tragen
 - c. Sicherstellung einer abteilungsübergreifenden Koordination
 - d. Sicherstellung einer zeitnahen und adressatengerechten Information aus den Geschäftsleitungssitzungen zu Handen der Mitarbeitenden aller Bereiche
 - e. Zeitnahes Informationsmanagement aus den Gemeinderatssitzungen
 - f. Sicherstellung eines zielgerichteten und stetigen Planungs- Umsetzungs- und Controllings-Prozesses zusammen mit der Geschäftsleitung
 - g. Gesamtverantwortung der operativen betrieblichen Führung in allen Querschnittsthemen
 - h. Sicherstellung eines Innovationsmanagements im Sinne der betrieblichen Entwicklung
 - i. Übernahme von Repräsentationspflichten

Art. 26 Rolle und Aufgaben der Bereichsleitungen als Mitglieder der Geschäftsleitung

- 1 Die Bereichsleitenden nehmen als Mitglied der Geschäftsleitung eine bedeutende Rolle ein in Bezug auf die horizontale Vernetzung und Zusammenarbeit aller Bereiche, in Bezug auf die operative Betriebskultur als auch punkto vorausschauender Impulse für die betriebliche Weiterentwicklung.

² Zu den Aufgaben und der Rolle der Bereichsleitenden als Mitglied der Geschäftsleitung gehören insbesondere folgende:

- a. Auf den Gesamtbetrieb fokussiertes Einbringen und Mitdenken
- b. Übernahme von Projektarbeiten im Bereich der betrieblichen Querschnittsaufgaben
- c. Die Bereichsleitung vertritt den Bereich gegen aussen
- d. Die Bereichsleitungen hinterfragen Abläufe und Verhalten, integrieren Neues zeitnah und bringen sich mittels kontinuierlichem Verbesserungsprinzip (KVP) innovativ ein
- e. Sie sind Vorbild im Umgang mit Change-Prozessen sowohl im eigenen Bereich als auch als Mitglieder der Geschäftsleitung
- f. Sie analysieren ihre Ressourcen regelmässig und trennen Wünschbares von Notwendigem (auch für neue Anschaffungen)
- g. Mitarbeit in der regelmässigen Risikoeinschätzung und der Anpassung/Umsetzung notwendiger Prozesse und Massnahmen
- h. Pflegen ein aktives Schnittstellenmanagement mit allen Bereichen

³ Die Bereichsleitungen verpflichten sich für die qualitative Zusammenarbeit in der Geschäftsleitung folgenden Grundsätzen: Offene und freie Meinungsäusserung, Akzeptanz und Interesse an anderen Meinungen, Bereitschaft zur Klärung von Spannungen und Konflikten, rechtzeitige Information.

Art. 27 Organisation der Geschäftsleitungssitzungen

¹ Die Sitzungen der Geschäftsleitung finden in der Regel einmal im Monat mit anschliessender Kurzpause statt. Die Sitzungsdaten werden für das ganze Geschäftsjahr im Voraus festgelegt.

² Die Geschäftsleitung macht einmal im Jahr (vor der Budgetplanung) eine Ist-Soll – Betrachtung der betrieblichen Führung bzw. der Umsetzungsqualität der betrieblichen Querschnittsaufgaben und erstellt daraus eine Massnahmen-/Projektplanung zur Bearbeitung im Folgejahr.

³ Die Massnahmen-/Projektplanung wird durch die Geschäftsleitung bearbeitet und Mitarbeitende oder Vertretungen aus allen Bereichen werden zielgerichtet integriert.

⁴ Einmal (Grundsätzlich findet regelmässig) im Quartal findet ein Workshop statt, in welchem Themen der Massnahmen-/Projektplanung bearbeitet werden. Mitglieder des erweiterten Leitungsteams sind hier zielgerichtet integriert.

⁵ Der bzw. die Vorsitzende der Geschäftsleitung lädt ein, stellt die Traktandenliste gemäss Planung und Inputs der Bereichsleitenden zusammen und leitet die Geschäftsleitungssitzungen. Der Abschluss jeder Sitzung findet mit einer kurzen Informationsrunde aus den Bereichen statt.

⁶ Die zeitlichen Eingabemodalitäten für die Geschäftsleitungssitzung werden in der Geschäftsleitung definiert und nach Bedarf modifiziert.

⁷ Die inhaltlichen Eingabemodalitäten werden ebenfalls in der Geschäftsleitung definiert und nach Bedarf modifiziert. Zu Beginn des neuen Führungsmodells wird eine Vorlage vereinbart, die durch die drei Strukturelemente „Ausgangslage“, „Erkenntnis“, „Entscheid“ einen schnellen Überblick der Thematik verschaffen soll.

⁸ Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Sie strebt einen kollegialen Konsens an. Ist dies nicht möglich,

werden Beschlüsse mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit hat die bzw. der Vorsitzende den Stichentscheid.

⁹ Bei Abwesenheit der bzw. des Vorsitzenden der Geschäftsleitung, wird die Sitzungsleitung als auch die Themeneingabe durch eine definierte Stellvertretung aus dem Kreis der Bereichsleitenden übernommen.

¹⁰ Für die Protokollführung ist abwechslungsweise ein anderes Mitglied der Geschäftsleitung zuständig. Eine Liste mit den jeweiligen Protokollführenden wird zu Beginn des Jahres für das ganze Jahr festgelegt.

Art. 28 Erweiterte Geschäftsleitung

¹ Der erweiterten Geschäftsleitung gehören sowohl die Geschäftsleitenden gemäss Art. 13 sowie die weiteren Bereichsleitenden gemäss Organigramm im Anhang 1 an.

² Die erweiterte Geschäftsleitung wird rund 2–4-mal im Jahr in die Bearbeitung von operativen und strategischen Entwicklungsthemen sowie von betrieblichen Querschnittsaufgaben integriert.

Art. 29 Führungsinstrumente

Führungsinstrument	Ziel	Kadenz
Regelmässiger Jour fix zwischen Ressortvorsteher/in und Bereichsleitung	Controlling/Coaching im Fachbereich und Umsetzung des betrieblichen Leistungsauftrages	In direkter Absprache zwischen den Beteiligten
Regelmässiger Jour fix zwischen Gemeindeschreiber/in I und der Bereichsleitung	Controlling/Coaching in Führungsthemen der betrieblichen Querschnittsthemen des Bereichs	In direkter Absprache zwischen den Beteiligten
Regelmässiger Jour fix zwischen Gemeindepräsidium und Gemeindeschreiber/in I	Controlling/Coaching Gesamtbetriebliche Führung Koordination zwischen Gemeinderat und Verwaltung	Wöchentlich nach direkter Absprache zwischen den Beteiligten
Jour fix zwischen Ressortvorsteher/in, Bereichsleitung und Gemeindeschreiber/in I	Vorgehensklärung in politisch und/oder personell sensiblen Themen	Nach Bedarf
Geschäftsplanungs-workshop	Ist-Soll-Betrachtung mit Erstellung einer Massnahmen-/Projektplanung	Einmal jährlich
Geschäftsleitungssitzungen	Sicherstellung der betrieblichen Führung in allen Querschnittsthemen	Einmal monatlich

V. Kommissionen

Art. 30 Organisation

- 1 Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nicht-ständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er auf eine möglichst ausgewogene Interessenvertretung.
- 2 Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft.
- 3 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

Art. 31 Konstituierung

- 1 Der Gemeinderat wählt die Mitglieder und das Präsidium.
- 2 Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.
- 3 Der Gemeinderat legt im Pflichtenheft die Protokollführung fest.

Art. 32 Information

- 1 Gehört ein Mitglied des Gemeinderates einer Kommission an, sorgt er für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.
- 2 Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens 20 Tage nach dem Sitzungstermin zur Kenntnisnahme zu
- 3 Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und an die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.

VI. Gemeindeverwaltung

Art. 33 Organisation

- 1 Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben in verschiedenen Bereichen, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung, des Organigramms (Anhang...), der Kompetenzordnungen in den betrieblichen Querschnittsaufgaben (Anhang...) als auch der fachlichen Aufgaben (Anhang...).
- 2 Die nähere Umschreibung der Aufgaben erfolgt im betrieblichen Leistungsauftrag des Gemeinderates.

Art. 34 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

- 1 Die Aufgaben der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers richten sich nach Art. der Gemeindeordnung.
- 2 Die Gemeindeschreiberin, der Gemeindeschreiber ist fachlicher, rechtlicher und administrativer Support des Gemeinderates.

³ Die Stellvertretung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers in der Funktion als Support des Gemeinderates wird von der Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber/-in II wahrgenommen.

VII. Personalwesen

Art. 35 Personalwesen

¹ Die Bereichsleitenden sind personalverantwortliche Führungskräfte in ihren Bereichen.

² Gemeindeschreiberin I bzw. Gemeindeschreiber I und die Bereichsleitenden sind die primären Verantwortlichen in der Bewältigung sensibler Personalsituationen. In der betrieblichen Aufgabenteilung (Anhang 3) sind die einzelnen Kompetenzen geregelt.

³ Bei Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter den Mitarbeitenden haben die direkten Vorgesetzten bzw. die Bereichsleitung zusammen mit der bzw. dem Gemeindeschreiber I für zeitnahe Klärung mit den entsprechenden Massnahmen zu sorgen.

Art. 36 Förderung von Mitarbeitenden

¹Die jährlichen Mitarbeitenden-Gespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung bezüglich Beurteilung von Leistung, Fähigkeiten und Ressourcen der Mitarbeitenden. Weiter werden die Zielerreichung geprüft und eine neue Zielvereinbarung festgelegt, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse formuliert sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.

Art. 37 Mitarbeitenden-Gespräch mit den Bereichsleitenden

¹ Die ressortverantwortlichen Mitglieder des Gemeinderates sind in den jährlichen Mitarbeitenden-Gesprächen integriert. Der Gemeindeschreiberin I bzw. die Gemeindeschreiber I steht in der Verantwortung, die zuständige Ressortverantwortliche Person sowohl in der Vorbereitung als auch in der Durchführung des Gesprächs zu integrieren. Gemeinsam nehmen sie die Jahresqualifikation der Bereichsleitenden vor.

VIII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 38 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Für den Gemeinderat unterzeichnet der Präsident bzw. die Präsidentin gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber I bzw. der Gemeindeschreiberin I

² Die Geschäftsleitung zeichnet in ihrem Zuständigkeitsbereich zu zweien.

³ Die Angestellten der Gemeinde sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt

⁴ Die Visumsregelung befindet sich im Anhang 5 zur Organisationsverordnung.

Art. 39 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen sind im Anhang 5 zur Organisationsverordnung geregelt.

Art. 40 Entscheidungskompetenz

Die Entscheidungskompetenzen sind in der betrieblichen Aufgabenteilung (Anhang 3 und in Kompetenzen fachliche Aufgaben (Anhang 4) geregelt.

IX Schlussbestimmungen

Auf Seite 5/6 integriert

X. Schlussbestimmungen**Art. 41 Datenschutz**

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

Art. 42 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.
Die Verantwortung liegt beim Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin I.

³ Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

Art. 43 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am beschlossen und setzt diese auf den in Kraft.

Art. 44 Anhang

Der Anhang bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

Anhang 1	Organigramm
Anhang 2	Pflichtenhefte Gemeinderat
Anhang 3	Betriebliche Aufgabenteilung
Anhang 4	Kompetenzen fachliche Aufgaben
Anhang 5	finanzielle Kompetenzen (noch in Bearbeitung)

GEMEINDERAT NEUENKIRCH

Gemeindepräsident
Marcel Wolfisberg

Gemeindeschreiber
Thomas Rubin

