

Organisationsverordnung der Gemeinde Beromünster

vom 30. August 2023

Stand: 30.08.2023

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	2
Art. 1	Zweck und Geltungsbereich	2
Art. 2	Führungsgrundsätze	2
Art. 3	Kollegialsystem	3
Art. 4	Planungs- und Steuerungszyklus	3
Art. 5	Organigramm	3
II.	Gemeinderat	4
Art. 6	Politischer Leistungsauftrag	4
Art. 7	Gemeindestrategie und Legislaturprogramm	4
Art. 8	Aufgaben- und Finanzplan	4
Art. 9	Budget	5
Art. 10	Politische Kontrolle und Steuerung	5
Art. 11	Risikomanagement und internes Kontrollsystem (IKS)	5
Art. 12	Betriebliche Leistungsaufträge	6
Art. 13	Betriebliche Kontrolle und Steuerung	6
Art. 14	Aufgaben des Gemeinderatskollegiums	6
Art. 15	Aufgaben des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin	7
Art. 16	Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderates	7
Art. 17	Einberufung der Sitzungen	8
Art. 18	Geschäftsvorbereitung	8
Art. 19	Durchführung der Sitzungen	8
Art. 20	Zeichnungsberechtigung	9
III.	Gemeindeverwaltung	9
Art. 21	Aufgaben und Organisation	9
Art. 22	Aufgaben Verwaltungsleitungsteam	10
Art. 23	Führungsgrundsätze	11
Art. 24	Führungsinstrumente (strategisch und operativ)	11
Art. 25	Durchführung der Sitzungen	12
Art. 26	Aufgaben des Verwaltungsleiters oder der Verwaltungsleiterin	13
Art. 27	Aufgaben des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin	14
Art. 28	Aufgaben der Bereichsleitenden	14
Art. 29	Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung	14
IV.	Schnittstellenmanagement	15
Art. 30	Schnittstellenmanagement	15
V.	Kommissionen	16
Art. 31	Organisation	16
Art. 32	Konstituierung	16
VI.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	16
Art. 33	Inkrafttreten	16
VII.	Anhänge	17
	Tabelle der Änderungen	18

Der Gemeinderat Beromünster erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 7. Januar 2008 folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Organisationsverordnung regelt

- a. das strategische Controlling zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat, welches die Politische Planung und die Politische Kontrolle und Steuerung beinhaltet;
- b. die Grundzüge des operativen Controllings zwischen dem Gemeinderat und dem Verwaltungsleitungsteam;
- c. die Grundzüge der Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge gemäss Art. 6;
- b. die Weisungen des Gemeinderates und des Verwaltungsleitungsteams über die Detailorganisation (Ablauforganisation, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen usw.).

³ Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

Art. 2 Führungsgrundsätze

¹ Die Gemeinde wird nach den Grundsätzen von Good Governance (Gute Regierungsführung) geführt. Sie ist transparent, effektiv und legt Rechenschaft ab. Die systemübergreifende Zusammenarbeit von Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Zivilgesellschaft nimmt hier eine besondere Stellung ein und soll regelmässig gepflegt sein. Der Vielfalt von Meinungen soll damit bewusst Raum gegeben werden, um einem grösstmöglichen Nenner der unterschiedlichsten Anspruchsgruppen Rechnung zu tragen.

² In der Gemeindeverwaltung sowie im Zusammenspiel mit dem Gemeinderat gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil. Mitarbeitende werden vor allem dann einbezogen, wenn die Angelegenheit für sie relevant ist und sie über Kompetenzen verfügen.

³ Führung basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.

⁴ Führungskräfte haben Mut, Entscheide zu fällen und auch über Abweichungen zu informieren.

⁵ Ziele werden so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume bestehen.

⁶ Vereinbarte Ziele sind verbindlich. Sie werden loyal vertreten und umgesetzt.

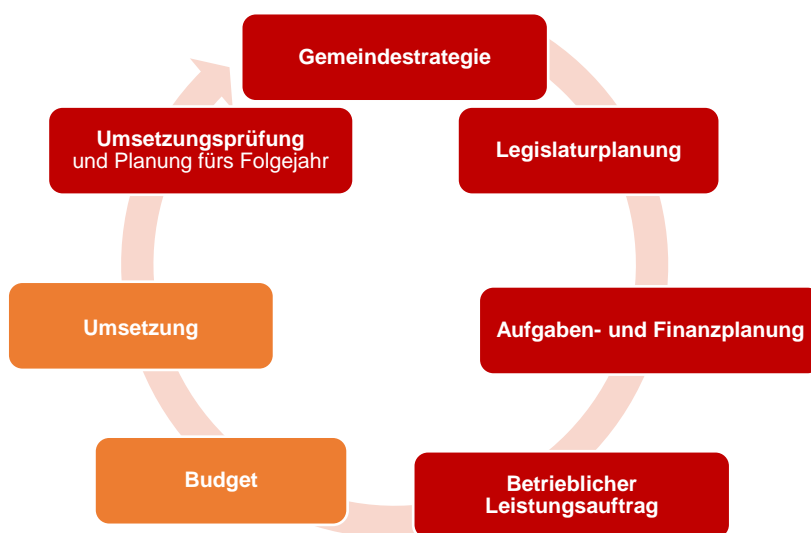
⁷ Information und Kommunikation erfolgen gezielt und gegenseitig.

Art. 3 Kollegialsystem

Die Behörden und Kommissionen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b. Ein interner fairer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. Beschlüsse und Entscheide werden nach aussen einheitlich vertreten.
- e. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozioethischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.

Art. 4 Planungs- und Steuerungszyklus



Der strategische Planungs- und Steuerungszyklus bildet die politisch-strategische Basis. Die Vorgaben durch den Gemeinderat (rot unterlegt) durchdringen die Geschäftsbereiche der Verwaltung und geben zusammen mit den fachlichen und gesetzlichen Grundlagen den operativen Umsetzungsauftrag (orange unterlegt) für das Verwaltungsleitungsteam.

Art. 5 Organigramm

Die formale Organisation regelt der Gemeinderat im Organigramm (Anhang 1).

II. Gemeinderat

A) Aufgaben des Gemeinderates

a) Controlling

Art. 6 Politischer Leistungsauftrag

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Er besteht aus der Gemeindestrategie, dem Legislaturprogramm, dem Aufgaben- und Finanzplan und dem Budget.

² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden gemäss Art. 7 - 9 bearbeitet;
- b. sind aufeinander abgestimmt (kurz-, mittel- und langfristige Planung);
- c. sind nach Aufgabenbereiche und Leistungsgruppen gegliedert.

Art. 7 Gemeindestrategie und Legislaturprogramm

Die mittel- und langfristige Planung enthält:

- a. Die Gemeindestrategie definiert die übergeordneten Ziele der langfristigen Planung (ca. zehn Jahre). Der Gemeinderat erstellt diese bis spätestens zwei Jahre nach Beginn der Legislaturperiode.
- b. Das Legislaturprogramm definiert die für die mittelfristige Planung (4 Jahre) zu erreichenden Legislaturziele, verbunden mit den wichtigsten Massnahmen. Es orientiert sich an der übergeordneten Gemeindestrategie und an den Aufgabenbereichen. Im Jahresbericht erstattet der Gemeinderat über dessen Umsetzung Bericht.

Art. 8 Aufgaben- und Finanzplan

¹ Der Gemeinderat gliedert die öffentliche Staatstätigkeit im Aufgaben- und Finanzplan in folgende Aufgabenbereiche:

- a. Politik / Verwaltung / Wirtschaft;
- b. Bildung;
- c. Gesellschaft und Soziales;
- d. Bau und Umwelt;
- e. Infrastruktur;
- f. Finanzen;

² Der Aufgaben- und Finanzplan zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in mindestens drei weiteren Planjahren auf.

³ Der Aufgaben- und Finanzplan beruht auf der Gemeindestrategie und dem Legislaturprogramm und enthält insbesondere:

- a. die Lagebeurteilung;
- b. die Planung der Aufgaben und Finanzen;
- c. Erläuterungen;
- d. den Bericht der Controllingkommission als strategisches Controlling-Organ;
- e. den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht.

Art. 9 Budget

¹ Das Budget enthält für jeden Aufgabenbereich gemäss Art. 8 Abs. 1

- a. einen politischen Leistungsauftrag und
- b. je einen Budgetkredit in der Erfolgsrechnung und in der Investitionsrechnung.

² Die Budgetkredite der Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrags festgesetzt (Globalbudget). Aufwand und Ertrag werden separat ausgewiesen.

³ Die Budgetkredite der Investitionsrechnung umfassen die Investitionsausgaben. Die Investitionseinnahmen werden separat ausgewiesen.

⁴ Die Verbindlichkeit der Budgetkredite, Nachtragskredite, Budgetkreditüberschreitungen und Budgetübertragungen richtet sich nach den Finanzkompetenzen gemäss Anhang 4.

Art. 10 Politische Kontrolle und Steuerung

¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus dem Jahresbericht mit Jahresrechnung des Gemeinderates.

² Der Gemeinderat legt im Jahresbericht Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie über die Leistungen und Finanzen der Gemeinde im vergangenen Jahr.

³ Der Jahresbericht, welcher zur Genehmigung den Stimmberechtigten unterbreitet wird, enthält insbesondere:

- a. den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms;
- b. die Berichte zu den Aufgabenbereichen;
- c. die Jahresrechnung;
- d. den Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans;
- e. den Kontrollbericht der Finanzaufsicht.

Art. 11 Risikomanagement und internes Kontrollsystem (IKS)

¹ Der Gemeinderat muss aus einer Vielzahl von Risiken diejenigen identifizieren, welche die strategischen und operativen Ziele beeinflussen können. Er überprüft die Risiken und die getroffenen Massnahmen jährlich und unterbreitet den Risikokatalog mit den Massnahmen der Controllingkommission und der Revisionsstelle bis spätestens 30. September.

² Bestandteil des Risikomanagements ist das interne Kontrollsystem (IKS), mit welchem die finanzrelevanten Risiken bearbeitet werden. Die Gemeinde trifft mit dem internen Kontrollsystem die notwendigen regulatorischen, organisatorischen und technischen Massnahmen, um das Vermögen zu schützen, die zweckmässige Verwendung der Mittel sicherzustellen, Fehler und Unregelmässigkeiten bei der Buchführung zu verhindern oder aufzudecken sowie die Ordnungsmässigkeit der Rechnungslegung und die verlässliche Berichterstattung zu gewährleisten. Sie berücksichtigt dabei die Risikolage und das Kosten-Nutzen-Verhältnis. Für das IKS ist der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin gemäss Art. 26 verantwortlich.

Art. 12 Betriebliche Leistungsaufträge

¹ Die betrieblichen Leistungsaufträge orientieren sich am übergeordneten Aufgaben- und Finanzplan und werden vom Gemeinderat jährlich erlassen. Sie dienen

- a. der Führung der Geschäftsführung durch den Gemeinderat;
- b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch das Verwaltungsleitungsteam;
- c. der Führung der Bereiche durch die Bereichsleitenden.

² Die betrieblichen Leistungsaufträge sind nach Aufgabenbereichen gegliedert. Sie enthalten für das folgende Jahr:

- a. die betrieblich wichtigen Ziele;
- b. die finanziellen Vorgaben;
- c. die Messgrössen.

Art. 13 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

Das Verwaltungsleitungsteam legt dem Gemeinderat halbjährlich einen Bericht (Halbjahresreporting) vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans;
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Kredite, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende;
- c. Begründung allfälliger Abweichungen;
- d. Bericht über die vom Verwaltungsleitungsteam eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen;
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.

Der Gemeinderat kann für bestimmte Aufgabenbereiche und Ziele kürzere Berichtsperioden anordnen.

b) Weitere Aufgaben

Art. 14 Aufgaben des Gemeinderatskollegiums

¹ Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung (GO), in der Organisationsverordnung (OrgV) und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsleitungsteam und mit den zuständigen Bereichsleitenden vor.

³ Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan mit folgenden Aufgaben:

- a. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des operativen Controllings gemäss Art. 12 und 13;
- b. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des operativen Controllings gemäss Art. 12 und 13;
- c. Normative Führung
 - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt wird,
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht dem Verwaltungsleitungsteam übertragen hat;
- d. Personalführung
 - Personalrechtliche Erlasse,
 - Operatives Controlling gemäss Art. 12 und 13,

- Personalrechtliche Entscheide gemäss Personal- und Besoldungsverordnung, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Verwaltung übertragen hat;
- e. Entscheidung von Sachgeschäften in seinem Kompetenzbereich.

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

Art. 15 Aufgaben des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

² Er oder sie ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er oder sie erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

- a. Operative Führung des Verwaltungsleiters oder der Verwaltungsleiterin;
- b. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied, dem Verwaltungsleiter oder der Verwaltungsleiterin oder einem Bereichsleiter oder einer Bereichsleiterin übertragen hat;
- c. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied oder dem Verwaltungsleiter oder der Verwaltungsleiterin übertragen hat.

Art. 16 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderates

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben strategisch-politische Aufgaben. Sie erfüllen diese im Kollegium.

² An seiner konstituierenden Sitzung teilt der Gemeinderat jedem Mitglied ein Ressort und eine Stellvertretung zu. Die einzelnen Ressorts sind im Organigramm (Anhang 1) aufgeführt. Die wichtigsten Aufgaben der einzelnen Ressorts sind in den Pflichtenheften (Anhang 5) beschrieben. Das Mitglied übt die politische Steuerung des Ressorts nach folgenden Grundsätzen aus:

- a. Es holt beim Verwaltungsleiter oder der Verwaltungsleiterin oder bei der Bereichsleitung die erforderlichen Informationen aus dem zugeteilten Ressort ein;
- b. Es informiert den Gemeinderat über politisch wichtige Themen aus dem zugeteilten Ressort.
- c. Es wirkt zusammen mit dem Verwaltungsleiter oder der Verwaltungsleiterin und der Bereichsleitung mit bei der Vorbereitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und/oder strategischer Bedeutung.
- d. Es vertritt die Vorlagen gemäss lit. c im Gemeinderat sowie grundsätzlich in der Öffentlichkeit.
- e. Seine Finanzkompetenzen richten sich nach den Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben (Anhang 4).
- f. Es übt keine operativen Führungsfunktionen und keine operativen Tätigkeiten aus.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates sind in Verbänden und Kommission engagiert, welche für die strategisch-politische Arbeit in ihrem Ressort von Relevanz sind.

Die einzelnen Bereiche der Verwaltung dienen als fachliche Kompetenzzentren für die Gemeinderatsmitglieder.

B) Organisation

Art. 17 Einberufung der Sitzungen

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates, der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin und das Sekretariat des Gemeinderates nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vier Wochen statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Präsidenten oder der Präsidentin einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

Art. 18 Geschäftsvorbereitung

¹ Drei Tage vor der Gemeinderatssitzung haben der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin und die Bereichsleitungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Sekretariat des Gemeinderates einzureichen. Die Geschäfte sind elektronisch abzugeben und haben den Sachverhalt, die Erwägungen und einen Antrag zu enthalten.

² Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt das Sekretariat des Gemeinderates die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

A = Antragsgeschäfte (Entscheid ohne Diskussion)

B = Beratungsgeschäfte (Beratung, Meinungsbildung und evtl. Entscheid)

C = Kenntnisnahmen mit Registraturablage

D = Kenntnisnahmen ohne Registraturablage

eingestuft und entsprechend dokumentiert. Am zweiten Tag vor der Sitzung werden die Traktanden ab 12.00 Uhr aufgeschaltet.

³ Geschäfte, die später eingereicht werden, werden nur behandelt, sofern eine Vorbereitung aus zeitlicher oder sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die sofortige Behandlung absolut notwendig ist und wenn der Behandlung alle Gemeinderatsmitglieder zustimmen. Der Gemeinderat ist über solche Nachtraktandierungen zu informieren.

⁴ Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu den Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Blosser Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und als Kenntnisnahmen einzuordnen.

⁵ Die Gemeinderatsmitglieder und der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin sind gehalten, die Geschäfte vor der Sitzung zu studieren.

Art. 19 Durchführung der Sitzungen

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin, bei dessen resp. deren Verhinderung der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

² Die Gemeinderatssitzungen finden ordentlicherweise im Gemeindehaus statt. Sie können auch in digitaler Form (elektronisch) durchgeführt werden.

³ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind. Anstelle der physischen Präsenz kann auch in digitaler Form an der Sitzung teilgenommen und digital abgestimmt werden.

⁴ Die Beratungen erfolgen nach der Traktandenliste.

⁵ Stimmberechtigt sind der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und die Mitglieder des Gemeinderates. Alle Gemeinderäte sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der Stimmen zustande. Der Präsident oder die Präsidentin hat den Stichentscheid nach der zweiten Abstimmung.

⁶ Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird und alle Sitzungsteilnehmenden die Akten vorvisiert haben, gilt das Geschäft ohne Abstimmung als entschieden.

⁷ Zirkularbeschlüsse sind in schriftlicher Form zulässig. Die Angelegenheit muss sehr dringend sein und der Beschluss ist von allen Ratsmitgliedern zu visieren. Auf die Zustimmung von Mitgliedern, die der Gemeinde eine längere Abwesenheit mitgeteilt haben, kann bei unaufschiebbaren Geschäften verzichtet werden.

⁸ Für die Sitzungsteilnehmenden gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

⁹ Alle Beschlüsse werden protokolliert. Das Sekretariat des Gemeinderates stellt die Protokolle jeweils innert fünf Arbeitstagen nach den Sitzungen allen Mitgliedern des Gemeinderates zu. Die Protokolle werden jeweils an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Protokollinhalte sind nicht für Dritte bestimmt.

¹⁰ Das Sekretariat des Gemeinderates führt eine Liste der pendenten Ratsgeschäfte.

¹¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

Art. 20 Zeichnungsberechtigung

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin, im Verhinderungsfall der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin oder wenn dieser resp. diese verhindert ist ein weiteres Gemeinderatsmitglied und der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin oder der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bzw. bei deren Verhindern deren Stellvertretende unterzeichnen die Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderates.

III. Gemeindeverwaltung

Art. 21 Aufgaben und Organisation

¹ Die Aufgaben der Gemeindeverwaltung werden in verschiedenen Bereichen erfüllt. Die Organisation und die Kompetenzen richten sich nach dem Organigramm (Anhang 1), nach der Kompetenzordnung für die betriebliche Führung (Anhang 2), nach der Kompetenzordnung für die fachliche Geschäftsführung (Anhang 3) und nach den Finanzkompetenzen (Anhang 4) sowie nach den Weisungen des Gemeinderates und dem Verwaltungsleitungsteam.

² Die nähere Umschreibung der Aufgaben erfolgt im betrieblichen Leistungsauftrag des Gemeinderates.

Art. 22 Aufgaben Verwaltungsleitungsteam

¹ Das Verwaltungsleitungsteam stellt einen auftragsorientierten operativen Verwaltungsbetrieb sicher. In ihrem gemeinsamen betrieblichen Führungsauftrag ist eine enge Zusammenarbeit über den eigenen Fachbereich hinaus der zentrale Mehrwert des Führungsteams, der sowohl den Kundinnen und Kunden als auch der Exekutive und der Mitarbeiterschaft dienen soll.

² Dem Verwaltungsleitungsteam obliegt die gemeinsame Führung der Gemeindeverwaltung. Mittels vorausschauender Bearbeitung von betrieblichen Querschnittsaufgaben tragen sie massgeblich dazu bei, dass die Gemeindeverwaltung für einen zeitgemässen Service public steht und eine attraktive Arbeitgeberin mit Ausstrahlungskraft für Fachkräfte darstellt.

Querschnittsaufgaben sind Aufgaben, die abteilungsübergreifend für das Funktionieren der gesamten Verwaltung wichtig sind. Darum ist auch eine abteilungsübergreifende Absprache von Wichtigkeit, um auf Basis eines gemeinsamen Verständnisses die dazugehörigen Führungsinstrumente einzusetzen und eine gemeinsam definierte Betriebskultur zu prägen.

³ Zu den Aufgaben des Verwaltungsleitungsteams gehören insbesondere Folgende:

- a. Umsetzung des betrieblichen Leistungsauftrags
 - Sicherstellung von regelmässigen Standortbestimmungen und Reporting an Gemeinderat bzgl. dem betrieblichen Leistungsauftrag gemäss Art. 12 und 13
 - Gesamtbetrachtung Budget vor Eingabe an Gemeinderat
 - Gesamtbetrachtung und Controlling der Zwischenabschlüsse
- b. Vorausschauende betriebliche Führung der Verwaltung
 - Einbringen von Impulsen über mögliche Optimierung und Innovation in allen Belangen, welche eine optimale Verwaltungsführung betreffen
 - Initiierung, Planung und Umsetzung von eigenen Projekten und von Projekten, die durch den Gemeinderat oder die Stimmberechtigten beauftragt bzw. entschieden wurden
 - Erstellung einer Jahresplanung für die Agenda des Verwaltungsleitungsteams mit entsprechender verbindlicher Umsetzung
- c. Sicherstellung und Weiterentwicklung der betrieblichen Querschnittsaufgaben im Personalbereich
 - Personalplanung
 - Struktur und Kultur im Umgang mit Zeiterfassung, jährlichen Beurteilungs- und Fördergesprächen mit Mitarbeitenden, Stellvertretungsregelungen
 - Betriebskultur im Umgang mit Geburtstagen, Jubiläen, Spital, Heirat, etc.
 - Struktur von zeitgemässen Stellenbeschreibungen
 - Rahmenbedingungen von fortschrittlicher Arbeitsplatzgestaltung (inkl. digitale Kommunikations- und Arbeitsinstrumente)
 - Arbeitsklima unter den Mitarbeitenden
 - Betriebliches Gesundheitsmanagement
 - Interne Weiterbildungen und Anlässe für alle Mitarbeitenden
- d. Internes Kontrollsystem (IKS)
 - Regelmässige Prüfung und Weiterentwicklung mittels regelmässigen neuen Risikoeinschätzungen
 - Sicherstellung einer verbindlichen Implementierung
- e. ICT und elektronische Geschäftsverwaltung
 - Sicherstellung einer einheitlichen Handhabung
 - Innovationsmanagement/Digitalisierung
 - ICT- Security
- f. Allgemeine Betriebliche Regelungen und Reglemente
 - Sicherstellung von abteilungsübergreifenden Rahmenbedingungen in Themen wie Schalteröffnungszeiten, Umgang mit Ausnahmesituationen (z.B. Pandemie etc.)

- Sicherstellung der regelmässigen Prüfung und Weiterentwicklung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen usw. für die fachliche Geschäftsführung
- g. Kommunikation
 - Sicherstellung gemeinsamer Rahmenbedingungen des Corporate Identity sowie derer konsequenten Umsetzung

⁴ Das Verwaltungsleitungsteam trifft alle operativen Entscheidungen, die nicht in einem Rechtsatz (einschliesslich Kompetenzordnungen, Anhänge 2 und 3) über- oder nachgeordneten Organisationseinheiten übertragen sind.

Art. 23 Führungsgrundsätze

¹ Das Verwaltungsleitungsteam funktioniert als Führungsteam mit einem hohen Anspruch an die Kollegialität. Heterogene Sichtweisen sind die Basis für betriebliche Entscheide, die auch der Vielfalt der Mitarbeitenden und in einer Vielfalt von Lösungsoptionen Rechnung tragen. Die Bereitschaft zu einer hohen Qualität in den dafür notwendigen Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozessen ist Verpflichtung für jedes einzelne Mitglied.

² Folgende Elemente geniessen eine hohe Bedeutung:

- a) Regelmässige Jours fixes sind über das Jahr fest geplante Zeitfenster mit unterschiedlichem Zeitbedarf, je nach Geschäftsverlauf und Bereich. Der Anspruch der proaktiven Führung ist damit einhergehend.
- b) In Projektarbeiten, welche für die Weiterentwicklung von wichtigen betrieblichen Themen zielführend sind, werden Fachmitarbeitende auch im Sinne der internen Laufbahnentwicklung integriert bzw. damit beauftragt.

Art. 24 Führungsinstrumente (strategisch und operativ)

	Führungsinstrument	Ziel	Kadenz
	Überprüfung und Anpassung Gemeindestrategie Ressortvorstehende und Bereichsleiter in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich mit Empfehlung zu Händen des Gemeinderates	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimale Verknüpfung von strategischen und operativen Überlegungen ▪ Sicherstellung von Kontinuität und Aktualität 	Einmal zu Beginn der Legislatur
	Legislaturplanung zwischen Ressortvorstehenden und Bereichsleitenden Erarbeitung Vorschlag in ihrem Zuständigkeitsbereich	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimale Verknüpfung von strategischen und operativen Überlegungen 	Einmal zu Beginn der Legislatur
	Erstellung betrieblicher Leistungsauftrag zwischen Ressortvorstehenden und Bereichsleitenden auf Basis Legislaturprogramm	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sicherstellen der Umsetzung des Legislaturprogramms ▪ Aufbau eines systemischen Controllings 	Einmal jährlich
	Erarbeitung Budgetgrundlagen, Aufgaben- und Finanzplanung sowie Investitionsplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimale Verknüpfung von strategischen und operativen Überlegungen 	Einmal jährlich

	Klausurtagung Gemeinderat und Verwaltungsleitungsteam		
	Budgetplanung zwischen Ressortvorstehenden und Bereichsleitenden	▪ Optimale Verknüpfung von strategischen und operativen Überlegungen	Einmal jährlich
	Sitzung Verwaltungsleitungsteam	▪ Sicherstellung der betrieblichen Führung	alle zwei Wochen
	Jours fixes Gemeindepräsident/in mit Verwaltungsleiter/in	▪ Controlling gesamtbetriebliche Führung	Ist zu vereinbaren
	Jours fixes Verwaltungsleiter/in mit Bereichsleitenden	▪ Controlling in Führungsthemen des Bereichs	Ist zu vereinbaren
	Jours fixes ressortvorstehendes Gemeinderatsmitglied mit Bereichsleiter/in	▪ Politisch-strategisches Controlling	Ist zu vereinbaren
	Beurteilungs- und Fördergespräche mit einzelnen Mitarbeitenden	▪ Verknüpfung von individuellen Zielsetzungen mit dem betrieblichen Leistungsauftrag	Einmal jährlich
	Gesamtteamanlass Verwaltung	▪ WIR- Stärkung als Verwaltung	Einmal jährlich
	Kadertag Verwaltung (Verwaltungsleiter/in und Bereichsleitende) und Schule (Rektor/in und Schulleiter/innen)	▪ WIR- Stärkung auf Kadernstufe	Einmal jährlich

Erläuterungen:

- Die rote und orange Farbe, mit welcher jedes Führungsinstrument markiert ist, macht deutlich, wo die Umsetzungsverantwortung auf die strategische bzw. auf die operative Ebene gehört.
Rot: strategische Ebene (Gemeinderat bzw. einzelne Ressortvorstehende)
Orange: operative Ebene (Verwaltungsleitungsteam bzw. einzelne Bereichsleitende)
- Mit der Umsetzungsverantwortung ist die zugeordnete Ebene definiert, welcher die Initiative in der Umsetzung des Führungsinstrumentes obliegt. Es ist jedoch selbstverständlich, dass für eine optimale Verknüpfung von strategischen und operativen Überlegungen oft auch ein gemeinsames Arbeitsgefäss notwendig ist, so wie es in der Beschreibung der einzelnen Führungsinstrumente dargelegt ist.

Art. 25 Durchführung der Sitzungen

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Verwaltungsleitungsteams finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt und richten sich nach der erstellten Jahresplanung und an den wiederkehrenden Themen. Sondersitzungen werden vom Verwaltungsleiter oder von der Verwaltungsleiterin einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

² Der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin, bei dessen resp. deren Verhinderung sie Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Verwaltungsleitungsteam.

³ Bei Verhinderung eines Mitglieds wird grundsätzlich auf die Präsenz einer stellvertretenden Person verzichtet. Bei längerfristiger Abwesenheit eines Mitglieds des Verwaltungsleitungsteams wird eine Lösung mit einer Stellvertretung installiert, um die Verbindung in den Bereich sicherzustellen.

⁴ Das Verwaltungsleitungsteam ist bei Anwesenheit von mindestens vier Mitgliedern beschlussfähig. Bei Situationen, in welchen eine unmittelbare Handlungsfähigkeit sichergestellt werden muss, geniesst diese Notwendigkeit eine höhere Bedeutung und die Beschlussfähigkeit ist auch bei weniger als vier Mitgliedern gegeben.

⁵ Das Verwaltungsleitungsteam misst der Qualität von Meinungsbildungsprozessen und damit auch einem angestrebten Konsens eine hohe Bedeutung zu. Es orientiert sich am Prinzip des Mehrheitsentscheidens. Um bei Pattsituationen jederzeit auch handlungsfähig zu sein, hat der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin den Stichentscheid.

⁶ Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Ein Auszug des Beschlussprotokolls geht jeweils an sämtliche Mitarbeitende.

⁷ Der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin oder im Verhinderungsfall ein anderes Mitglied des Verwaltungsleitungsteams und ein weiteres Mitglied des Verwaltungsleitungsteams unterzeichnen die Beschlüsse und Korrespondenzen des Verwaltungsleitungsteams.

Art. 26 Aufgaben des Verwaltungsleiters oder der Verwaltungsleiterin

¹ Wichtig für das Profil des Verwaltungsleiters oder der Verwaltungsleiterin ist die Branchenerfahrung. Er oder sie ist einerseits Verbindungsglied zwischen operativer und strategischer Ebene und daher beratende Stimme im Gemeinderat. Andererseits verantwortet er oder sie eine vorausschauende betriebliche Führung, welche den Ansprüchen eines zeitgemässen Service public und einer attraktiven Arbeitgeberin entspricht.

² Zu den Aufgaben der Verwaltungsleitung gehören insbesondere Folgende:

- a. Schnittstelle zu politisch, strategischer Ebene
 - Stellt eine innerbetriebliche Koordination sowie regelmässige Standortbestimmungen in der operativen Umsetzung der Legislaturziele sicher
 - Ist Ansprech- und Koordinationsperson in allen Themen rund um die Standortattraktivität der Gemeinde (Wirtschaft, Ortsmarketing, Tourismus etc.)
 - Berät den Gemeinderat und insbesondere den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin in der externen Kommunikation.
- b. Personal und Betriebskultur
 - Sicherstellung von zeitgemässen Rahmenbedingungen und Förderung einer attraktiven Betriebskultur
 - Führung der Bereichsleitenden mittels regelmässigen Jours fixes und jährlichen Beurteilungs- und Fördergesprächen (BFG)
 - Führung des Verwaltungsleitungsteams und Sicherstellung einer zielführenden Zusammenarbeit gemäss den definierten Aufgaben
 - Sicherstellung der internen Kommunikation
 - Ressourcenplanung Personal über die ganze Verwaltung
- c. Betriebliche Reglemente und Prozesse
 - Sicherstellung der regelmässigen Prüfung und Anpassung von zeitgemässen Reglementen, Verordnung und Weisungen für die betriebliche Führung.

- Sicherstellung einer Ablauforganisation, die den Ansprüchen eines zeitgemässen Service public Rechnung trägt
 - Sicherstellung der regelmässigen Prüfung und Optimierung in der Umsetzung des Risikomanagements und des internen Kontrollsystems (IKS) gemäss Art. 11. Er oder sie unterbreitet das IKS resp. die Berichterstattung dazu jährlich dem Gemeinderat, der Controllingkommission und der Revisionsstelle bis spätestens 31. März.
- d. Betriebliche Infrastruktur
- Sicherstellung einer zeitgemässen ICT-Infrastruktur und deren Sicherheit
 - Ressourcenplanung Raumbedarf (Mobilien und Immobilien) für alle Abteilungen
 - Arbeitsplatzmanagement

Art. 27 Aufgaben des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt das Sekretariat des Gemeinderates. Er oder sie

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates und des Verwaltungsleitungsteams mit beratender Stimme teil;
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an den Orientierungsversammlungen verantwortlich;
- c. sorgt im Rahmen seiner oder ihrer Befugnisse für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.
- d. sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderates und des Verwaltungsleitungsteams nachvollziehbar festgehalten und dokumentiert werden.

Art. 28 Aufgaben der Bereichsleitenden

¹ Die Bereichsleitenden geben sich als Mitglieder des Verwaltungsleitungsteams in allen betrieblichen Entwicklungsthemen aktiv ein. Sie engagieren sich für eine bereichsübergreifende Vernetzung und Zusammenarbeit. Sie bringen Überlegungen und Ideen ein, welche für den gesamten Betrieb einen Mehrwert generieren und sorgen zusammen mit den anderen Mitgliedern des Verwaltungsleitungsteams für eine entsprechende Umsetzung und Implementierung.

Die Bereichsleitenden stellen die bereichsinterne Information über Inhalte und Ergebnisse der Arbeit aus dem Verwaltungsleitungsteam sicher.

² Die Bereichsleitenden sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

³ Die Bereichsleitenden führen ihre Bereiche im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates, des Verwaltungsleitungsteams und des Verwaltungsleiters oder der Verwaltungsleiterin selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit (Kompetenzordnung, Anhang 2 und 3 sowie Stellenbeschreibungen).

Art. 29 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den Gesetzen, Verordnungen, Weisungen sowie aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

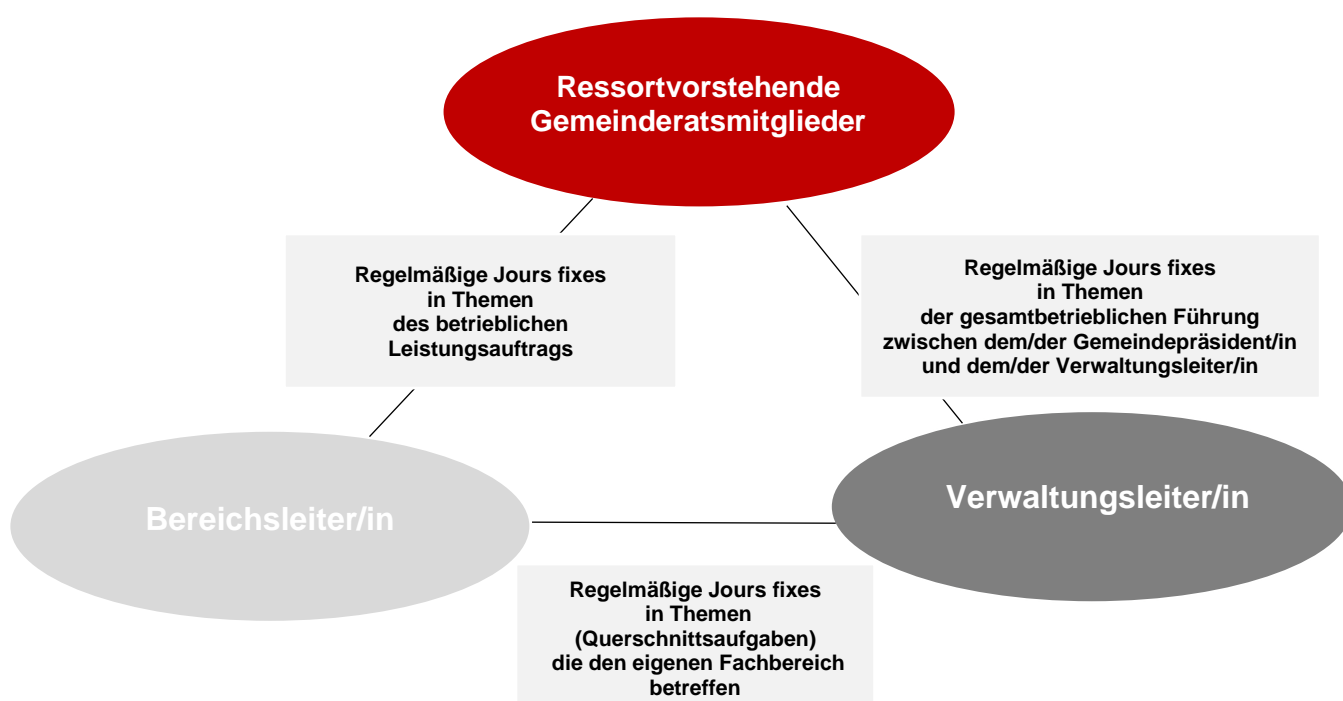
² Für die Mitarbeitenden sind neben der Rechtmässigkeit und der Effizienz ihrer Arbeit sowohl die Kundschaftsorientierung als auch der Arbeitsgrundsatz der gegenseitigen Unterstützung oberste Arbeitsprinzipien.

³ Die Mitarbeitenden haben Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, geheim zu halten. Die entsprechende Geheimhaltungspflicht dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

⁴ Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten der stelleninhabenden Person der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

IV. Schnittstellenmanagement

Art. 30 Schnittstellenmanagement



¹ Um ein qualitativ gutes Schnittstellenmanagement zwischen der politisch-strategischen und der operativen Ebene sicherzustellen, wird ein regelmässiger Austausch (Jours fixes) gelebt. Hier geht es darum, dass die Mitglieder des Verwaltungsleitungsteams ihre zuständige ressortvorstehende Person des Gemeinderates über die Herausforderungen und Entwicklungen in ihrem Zuständigkeitsgebiet auf dem Laufenden halten. Insbesondere bei politisch sensiblen Themen sollen die beiden Personen aus Gemeinderat und Verwaltung das Vorgehen absprechen.

² Die Ressortvorstehenden und Bereichsleitenden haben in Bezug auf den betrieblichen Leistungsauftrag einen regelmässigen Austausch.

³ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin haben in Bezug auf die gesamtbetriebliche Führung einen regelmässigen Austausch.

⁴ Der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin und die Bereichsleitenden haben in Bezug auf Themen (Querschnittsaufgaben), die den eigenen Fachbereich betreffen, einen regelmässigen Austausch.

V. Kommissionen

Art. 31 Organisation

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nicht ständige Kommissionen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er auf eine möglichst ausgewogene Interessenvertretung und die erforderliche Fachkompetenz. Neu- oder Ersatzbesetzungen werden öffentlich ausgeschrieben.

² Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft, welches öffentlich einsehbar ist.

³ Informationen aus den Kommissionen, welche von politisch-strategisch hoher Relevanz sind, dürfen an Dritte und an die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin oder des Verwaltungsleiters oder der Verwaltungsleiterin erfolgen.

Art. 32 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat wählt den Präsidenten oder die Präsidentin und die Mitglieder.

² Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 33 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. September 2023 in Kraft.

² Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse des Gemeinderates werden aufgehoben.

Beromünster, 30. August 2023

GEMEINDERAT BEROMÜNSTER

Die Gemeindepräsidentin:
Manuela Jost

Der Gemeindeschreiber:
Daniel Bucher

VII. Anhänge

1. Organigramm
2. Kompetenzordnung für die betriebliche Führung
3. Kompetenzordnung für die fachliche Geschäftsführung
4. Finanzkompetenzen (Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben)
5. Pflichtenhefte Gemeinderat:
 - Pflichtenheft Ressort Präsidiales
 - Pflichtenheft Ressort Bau- und Infrastruktur
 - Pflichtenheft Ressort Bildung
 - Pflichtenheft Ressort Finanzen und Steuern
 - Pflichtenheft Ressort Gesellschaft und Soziales

Tabelle der Änderungen zur Organisationsverordnung der Gemeinde Beromünster vom 30. August 2023

Nr.	In Kraft seit	Betroffener Artikel	Art der Änderung	Alter Text	GR
1.	01.03.2024	Art. 25 Abs. 7	Neu		29.02.2024