



# **Gemeinde Beinwil / Freiamt**



## **Geschäfts- und Kompetenzdelegationsreglement des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung**



## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines .....	1
2.	Zweck und Geltungsbereich .....	1
3.	Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung.....	1
4.	Kompetenzdelegation.....	1
5.	Unterschriftenregelung .....	2
6.	Ressortsystem .....	3
7.	Konstituierung im Gemeinderat, Vertretung in Vorständen und Verbänden.....	3
8.	Geschäftsführung, Gemeinderatssitzungen, strategische und operative Führung .....	4
9.	Führungsgrundsätze .....	9
10.	Interne Kommunikation.....	9
11.	Externe Kommunikation .....	10
12.	Genehmigung und Inkraftsetzung.....	10



## 1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

## 2. Zweck und Geltungsbereich

*Zweck* Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung sowie die interne und externe Kommunikation.

*Geltungsbereich* Dieses Reglement gilt für den Gemeinderat und die Verwaltung der Einwohnergemeinde.  
Unter den Begriff „Verwaltung“ fallen die eigentliche Gemeindeverwaltung, die Gemeindewerke sowie die Hauswarts- und Reinigungsdienste.

## 3. Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung, den Finanzhaushalt der Gemeinde und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen oder an die Abteilungsleiter delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

Alle Gemeinderäte stehen in Gesamtverantwortung.

## 4. Kompetenzdelegation

*Delegation von Kompetenzen und Verantwortlichkeiten* Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Ressorts, die Verwaltung (Verwaltungsleitung) und die Abteilungen. Die Exekutive konzentriert sich mit der Delegation von Kompetenzen verstärkt auf die politischen und strategischen Aufgaben der Gemeinde.

Kriterien für die Delegation sind insbesondere: klare rechtliche Ausgangslage; geringer Ermessensspielraum; geringe politische Bedeutung sowie Routinegeschäfte.



Über die Kompetenzdelegation an einzelne Ressortleiter, an die Abteilungsleiter und Mitarbeitende gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft.

Diese werden periodisch angepasst und enthalten Kompetenzdelegationen, welche mit Erklärungen angefochten werden können sowie „interne“ Kompetenzdelegationen als grobe Übersicht der aktuellen Kompetenzverteilung.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

*Rechtsmittel*

Das Rechtsmittel der Erklärung ist bei echten Kompetenzdelegationen wie folgt in den Entscheid integriert:

Hinweis:

- 1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.*
- 2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und Begründung enthalten.*
- 3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.*
- 4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.*

*Zustellungsnachweis*

Der Bereich oder die Abteilung, welche einen solchen Entscheid mit Hinweis eröffnet, hat in geeigneter Form den Nachweis der Zustellung zur Berechnung der Fristen zu erbringen.

## **5. Unterschriftenregelung**

*Unterschriftsberechtigung*

Die Unterschriftsberechtigung für die gemäss Anhang delegierten Aufgaben werden wie folgt geregelt:

1. Gesamtgemeinderat: Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift GA und GS gemäss Gemeindegesetz).
2. Ressortentscheide: Visum zu zweien (Kollektivunterschrift Ressortleiter und Abteilungsleiter).
3. Abteilung / Bereich: Einzelvisum.

Die Unterschriften- und Freigabeberechtigungen für E-Banking und Postfinance werden mit Einzelentscheid vom Gesamtgemeinderat geregelt.



## 6. Ressortsystem

*Aufgaben* Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Federführung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters.

*Ressortverteilung* Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

*Federführendes Ressort* Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortleiter durch den Gemeinderat bestimmt.

Die Ressortleiter bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit dem verantwortlichen Abteilungsleiter. Die Abteilung reicht der Gemeindekanzlei zu Händen des Gemeinderates einen schriftlichen Bericht und Antrag mit Entscheidungswurf ein. Als Grundlage dient das Mitwirkungs- und Antragsformular.

## 7. Konstituierung im Gemeinderat / Vertretung in Vorständen und Verbänden

*Amtsübergabe* Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte, die Gemeindecache, Stiftungsbriefe, Kassen, Titel, das Gemeindegel und alles übrige bewegliche Gemeindegut, welches unter die unmittelbare Verwaltung und Verwahrung des Gemeinderates fällt. Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates zuständig.

*Wahlen* Der Gemeinderat wählt auf die gesetzliche Dauer von 4 Jahren spätestens zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre, sofern für diese Wahlen vorgesehen sind.



<i>Vertretung in Vorständen und Verbänden</i>	Gemeinderäte, die vom Gemeinderat in Vorstände, Kommissionen oder Arbeitsgruppen delegiert werden, haben die Meinung des Gemeinderats zu vertreten. Bei schwierigen Entscheiden, welche die Gemeinde direkt betreffen, ist nach Möglichkeit vorher die Meinung des Gremiums einzuholen, wie man sich verhalten soll.
<i>Entschädigung</i>	Die Spesenregelung für gemeinderätliche Sitzungen bzw. Aufgaben sowie für Kommissionen werden jeweils am Anfang einer neuen Amtsperiode beschlossen und den geänderten Verhältnissen angepasst.

## **8. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen**

<i>Kollegialitätsprinzip</i>	Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übergeben werden.
<i>Beschlussfassung</i>	<p>Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.</p> <p>Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.</p> <p>Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich<sup>1</sup>. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.</p>
<i>Vorsitz</i>	<p>Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.</p> <p>Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.</p> <p>Der Vorsitzende ist der verfahrenstechnische Sitzungsleiter, der mit der präsidentalen Funktion treuhänderisch dafür zu sorgen hat, dass in angemessenem Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.</p>

---

<sup>1</sup> Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid AGVE 1982, Seite 561, gilt auch für die Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.



<i>Ausstand</i>	Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16).
<i>Vorbereitung der Geschäfte</i>	<p>Die eingehenden Geschäfte und Korrespondenzen zuhanden des Gemeinderates nimmt der Gemeindeschreiber als Verwaltungsleiter entgegen.</p> <p>Der Gemeindeschreiber stellt sämtliche zu den Geschäften gehörenden Unterlagen zusammen, holt Berichte, ergänzende Angaben und Anträge ein.</p> <p>Alle Geschäfte werden durch den Gemeindeschreiber in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern zu Händen des Gemeinderates vorbereitet.</p> <p>Zu sämtlichen Geschäften, über die der Gemeinderat zu beschliessen hat, sind schriftliche Berichte, wenn möglich mit schriftlichen Anträgen versehen (Mitwirkungs- und Antragsformular), einzureichen.</p> <p>Der Ressortvorsteher muss über seine Ressortaufgaben genau im Bild sein und allfällige Anträge für die Gemeinderatssitzungen vorbereiten. Im Interesse einer abwechslungsreichen und rationellen Sitzungsgestaltung stellen die Ressortvorsteher ihre Sachvorlagen selbst vor.</p>
<i>Klassierung der Geschäfte</i>	<p>Die Geschäfte werden unterteilt in:</p> <p>A = Antrags- und Beratungsgeschäfte</p> <p>Diese Geschäfte sind weit möglichst vorprotokolliert. Über diese Geschäfte wird auf Verlangen eine Diskussion geführt.</p> <p>B = Kenntnisnahmen</p> <p>Die Kenntnisnahmen dienen lediglich der Information und erfordern keine Beschlussfassung.</p> <p>C = Delegationen</p> <p>Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen.</p> <p>Nach jeder Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher geben Informationen, die den Gesamtgemeinderat interessieren, weiter.</p>
<i>Aktenschluss</i>	Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindeschreiber jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen.



- Traktandenliste, Aktenauflage* Die vorbereiteten Geschäfte liegen spätestens ab Freitag, 18.00 Uhr, bis Montag, 16.00 Uhr, zusammen mit der Traktandenliste und der Zahlungsliste der Abteilung Finanzen vor dem nächsten Sitzungstermin zur Einsichtnahme auf. Die Traktandenliste wird allen Gemeinderatsmitgliedern vom Gemeindeammann bei Aktenauflage zugestellt.
- Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten der Geschäfte zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied des Gemeinderates die Akten kennt.
- Entscheid-vorbereitung* Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Zu jedem Geschäft kann mit Vermerk in der Aktenauflage die Diskussion verlangt werden. Referate erfolgen bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.
- Sitzungstermine* Sitzungstag ist der Montag, mit Beginn um 18:00 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden. Die Sitzungen finden ordentlicherweise alle 14 Tage statt. Der Sitzungsplan wird jeweils semesterweise, rechtzeitig im Voraus durch den Gemeinderat festgelegt.
- Abweichende Sitzungstermine und -zeiten werden vom Gemeindeschreiber in Absprache mit Gemeindeammann vorher bekannt gegeben.
- Auf Verlangen des Gemeindeammanns oder der Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderates ist bei besonderen Themen oder speziellen Sachgeschäften zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen, um die Strategie und das Vorgehen festzulegen.
- Sitzungsteilnahme* Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an sämtlichen Sitzungen teilzunehmen und pünktlich zu erscheinen. Im Verhinderungsfall müssen sie sich beim Vorsitzenden oder beim Gemeindeschreiber abmelden und entschuldigen.
- Beizug von Dritten* Bei Bedarf können Abteilungsleiter oder Fachpersonen zur Sitzung beizugezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Ersuchen des Ressortleiters in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber und geht aus der Auflage hervor.
- Geschäfte mit finanziellen Auswirkungen, die nicht budgetiert sind oder für die kein Kredit gesprochen wurde, fordern den Mitbericht des Leiters Finanzen.





<i>Budget, Finanz- und Investitionsplanung</i>	Die Ressortleiter sind für die rechtzeitige und vollständige Eingabe der geplanten Ausgaben des Folge- bzw. Budgetjahres einschliesslich der Investitionsvorhaben, verantwortlich.
<i>Budgetkontrolle</i>	Der Ressortleiter ist für die Einhaltung des Budgets verantwortlich.
<i>Protokoll</i>	Das Protokoll wird vom Gemeindegeschreiber oder seinem Stellvertreter erstellt und an der nächsten Sitzung genehmigt.
<i>Geschäftskontrolle</i>	Der Gemeindegeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese liegt bei den Akten auf. Der Gemeindeammann wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.
<i>Präsidialverfügung</i>	Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gesamtgemeinderat an der nächsten Sitzung Antrag zur formellen Beschlussfassung (§ 45 GG) <sup>2</sup> . Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann, bei dessen Abwesenheit für das amtsälteste und folgend für das älteste Ratsmitglied. Sofern es die Dringlichkeit zulässt, erfolgt eine vorgängige Absprache zwischen dem Gemeindeammann und dem zuständigen Ressortvertreter.
<i>Amtsgeheimnis</i>	Erwägungen und Beschlüsse des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

## 8.1 Strategische Führung

*Gemeindeammann* Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

Der Gemeindeammann (Vizeammann) vertritt gemeinsam mit dem Gemeindegeschreiber (Gemeindegeschreiber-Stellvertreter) die Gemeinde nach aussen<sup>3</sup>. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

<sup>2</sup> § 45 Abs. 5 Gemeindegesetz: „Er erlässt in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung und Bericht.“

<sup>3</sup> § 36 Abs. 2 Gemeindegesetz: „Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen und wird seinerseits durch den Gemeindeammann und den Gemeindegeschreiber vertreten.“



*Legislatur- und Jahresziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan*

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode die Legislaturziele mit einem entsprechenden Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.

Der Gemeinderat legt Jahresziele fest, welche er aus dem Entwicklungskonzept und/oder den Legislaturzielen ableitet. Die Jahresziele sind massgebend für den Finanzplan und das Budget.

Der Gemeinderat erstellt jährlich einen 5-jährigen Finanzplan und überarbeitet das 10-jährige Investitionsprogramm.

*Schulpflege, Schulleitung*

Die gesamte Führung der Primar- und Mittelstufenschule Beinwil/Freiamt liegt - nach den Vorgaben der Schulgesetzgebung - bei der Schulpflege und der Schulleitung.

Der Gemeinderat ist bei Entscheidungen und Fragen mit finanziellem oder politischem Hintergrund durch die Organe der Schule zu konsultieren.

Der Gemeinderat hat Budgethoheit. Die Anschaffung von Ausgaben kann im Rahmen des genehmigten Budgets erfolgen. Übersteigen die effektiven Ausgaben den budgetierten Betrag, ist der Ressortleiter umgehend zu informieren. Geplante Ausgaben, welche nicht im laufenden Budget enthalten sind, sind dem Gemeinderat mittels Antrag zur Genehmigung vorzulegen.

## **8.2 Operative Führung**

*Gemeinderatsgeschäfte*

Der Gemeindegeschreiber bereitet in Absprache mit den Ressort- und Abteilungsleitern die Gemeinderatsgeschäfte gemäss Traktandenliste vor und ist gemeinsam mit dem Gemeindeammann für den Vollzug der Gemeinderatsentscheide zuständig.



## 9. Führungsgrundsätze

<i>Führungsstil</i>	Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeitende unter sich, wie auch zwischen dem Gemeinderat und Personal). Die Abteilungen und Bereiche werden eigenverantwortlich und vernetzt geführt. Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung sind die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.
<i>Antragsrecht</i>	Sämtlichen Mitarbeitern steht das Recht zu, Anträge an den Gemeinderat zu richten.
<i>Mitwirkung</i>	Der Gemeinderat sorgt in wichtigen Geschäften um geeignete Mitwirkung des Personals.

## 10. Interne Kommunikation

<i>Klausur Gemeinderat</i>	Der Gemeinderat und der Gemeindeschreiber gehen im ersten Quartal einer neuen Amtsperiode oder bei konkretem Bedarf für die strategische Planung in Klausur. Weitere Mitarbeiter werden situativ beigezogen.
<i>Strategie, Controlling</i>	Der Gemeinderat und der Gemeindeschreiber beraten sich laufend zu strategisch wichtigen Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele oder zur Überprüfung der Zielerreichung. Weitere Mitarbeiter werden situativ beigezogen.
<i>Teamsitzung</i>	<p>Einmal wöchentlich treffen sich alle Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung und die Bereichsleiter zum Arbeitskaffee. Dieser dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.</p> <p>Der Gemeindeschreiber informiert die Mitarbeitenden über Beschlüsse des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben.</p>



## **11. Externe Kommunikation**

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Gemeindegeschreiber sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindeammann verantwortlich.

Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortleiter delegieren. Dieser kann den Abteilungsleiter und nötigenfalls - nach vorgängigem Beschluss des Gemeinderates - einen Fachberater beiziehen. Weitere Details zur externen Kommunikation sind im Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz festgehalten.

Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen ein.

## **12. Genehmigung und Inkraftsetzung**

Das vorliegende Geschäftsreglement für den Gemeinderat wurde vom Gemeinderat Beinwil/Freiamt an der Sitzung vom 30. Mai 2016 genehmigt und per 01. Juli 2016 in Kraft gesetzt. Es ersetzt alle vorhergegangenen Bestimmungen und Einzelbeschlüsse.

Änderungen, Anpassungen und Ergänzungen kann der Gemeinderat nach Bedarf jederzeit beschliessen.

### **GEMEINDERAT BEINWIL/FREIAMT AG**

Gemeindeammann:                      Gemeindegeschreiber:

*Albert Betschart*

*Erhard Huwyler*