



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

REGLEMENT DER GESCHÄFTSLEITUNG

vom 17. Mai 2021, gültig ab 1. Juli 2021
(mit Änderungen vom 13. Juni 2022)

Inhalt

1. Grundlagen und Zweck	3
Art. 1 Grundlagen.....	3
Art. 2 Zweck	3
2. Organisation	3
Art. 3 Zusammensetzung	3
Art. 4 Stellvertretungen	3
3. Geschäftsgrundsätze	3
Art. 5 Führung	3
Art. 6 Beziehung zum Gemeinderat.....	3
Art. 7 Beziehung zu den Abteilungen	4
Art. 8 Aufgaben	4
Art. 9 Nachhaltigkeit	4
Art. 10 Projekte	4
Art. 11 Information der Öffentlichkeit	4
4. Sitzungsführung	5
Art. 12 Sitzungsrhythmus	5
Art. 13 Traktandenliste und Einladung.....	5
Art. 14 Aktenauflage	5
Art. 15 Antragsrecht	5
Art. 16 Schriftlichkeitsprinzip	5
Art. 17 Dringliche Geschäfte	5
Art. 18 Kenntnisnahme.....	5
Art. 19 Abstimmung.....	5
Art. 20 Protokoll	6
Art. 21 Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter	6
Art. 22 Verfügungen Geschäftsleiterin bzw. Geschäftsleiter und Zirkularbeschlüsse	6
Art. 23 Arbeitstagung	6
5. Kompetenzen	6
Art. 24 Finanzkompetenzen	6
Art. 25 Personal- und allgemeine Kompetenzen	6
6. Inkraftsetzung	7
Art. 26 Inkraftsetzung.....	7

1. Grundlagen und Zweck

Art. 1 Grundlagen

Gestützt auf den Entscheid des Gemeinderates Wangen-Brüttisellen vom 17. Mai 2021 eine Geschäftsleitung einzuführen, erlässt der Gemeinderat per 1. Juli 2021 ein Reglement für die Geschäftsleitung.

Art. 2 Zweck

Das Reglement regelt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der Geschäftsleitung.

2. Organisation

Art. 3 Zusammensetzung

In die Geschäftsleitung nehmen Einsitz:

- Geschäftsleiterin bzw. Geschäftsleiter (Vorsitz)
- Leiterin bzw. Leiter Planung und Infrastruktur / Stv. Geschäftsleiterin bzw. Geschäftsleiter
- Leiterin bzw. Leiter Bildung
- Leiterin bzw. Leiter Finanzen

Art. 4 Stellvertretungen

¹ Die Stellvertretung der/des Vorsitzenden der Geschäftsleitung übt die Leiterin bzw. der Leiter Planung und Infrastruktur (1. Stv.) und bei dessen Abwesenheit die Leiterin bzw. der Leiter Finanzen (2. Stv.) aus.

² Für die Geschäftsleitungsmitglieder (ausgenommen der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters) sind bei kurzen Abwesenheiten keine Stellvertretungen vorgesehen. Bei längeren Abwesenheiten muss die Stellvertretung sichergestellt werden.

³ Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Geschäftsleitungsmitglieder (mind. drei Personen) anwesend ist.

⁴ Für den Informationsfluss zu den abwesenden Geschäftsleitungsmitgliedern ist die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter verantwortlich.

3. Geschäftsgrundsätze

Art. 5 Führung

Der Gemeinderat überträgt die operative Führung und die Aufgabenerledigung der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter, welche/r den Vorsitz in der Geschäftsleitung hat.

Art. 6 Beziehung zum Gemeinderat

¹ Die Geschäftsleitung bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (politisch, strategisch) und Verwaltung (operativ). Sie ist das oberste leitende, planende und vollziehende Verwaltungsorgan der Gemeinde.

² Die Geschäftsleitung wird vom Gemeinderat in Strategie- und Budgetprozesse einbezogen. Die Geschäftsleitung erstellt jeweils das Budget und den Finanzplan zuhanden des Gemeinderates.

³ Die Geschäftsleitung unterstützt den Gemeinderat beim Erarbeiten des Leitbildes, beim Festsetzen der Legislaturziele und bei der Erarbeitung von Strategien und Konzepten.

⁴ Die Geschäftsleitung als Gremium ist durch die Geschäftsleiterin bzw. den Geschäftsleiter im Gemeinderat vertreten.

⁵ Mindestens einmal jährlich trifft sich der Gemeinderat mit der Geschäftsleitung zu einem Austausch.

Art. 7 Beziehung zu den Abteilungen

Die Geschäftsleitung stellt den Informationsfluss zu den Abteilungen sicher.

Art. 8 Aufgaben

¹ Die Geschäftsleitung führt die Gemeindeverwaltung operativ.

² Die Geschäftsleitung stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der Politik und der Strategie des Gemeinderates und der ganzheitlichen Ausrichtung des «Gesamtunternehmens» Gemeinde Wangen-Brüttisellen sicher. Sie entlastet den Gemeinderat von operativen Aufgaben.

³ Sie sorgt für Austausch, Integration, Koordination und Information innerhalb der Verwaltung und orientiert sich an ihren Führungsgrundsätzen.

⁴ Sie unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge für die Organisation des Geschäftsbetriebs im Allgemeinen, soweit diese die Kompetenzen der Geschäftsleitung übersteigen.

⁵ Die Geschäftsleitung behandelt zentrale Themen, wie z.B. Aufbau- und Ablauforganisation sowie aktuelle Fragen der operativen Verwaltungstätigkeit und berät den Gemeinderat in strategischen Angelegenheiten.

⁶ Die Geschäftsleitung tauscht gegenseitig Erfahrungen und Informationen aus. Auf operativer Ebene setzt sie sich bei abteilungsübergreifenden Themen für eine einheitliche Umsetzung in der Verwaltung ein.

⁷ Die Geschäftsleitung unterstützt sich gegenseitig in ihrer Führungsaufgabe.

⁸ Zu den Hauptaufgaben gehören u.a.

- verantwortlich für die Infrastruktur
- das Beschaffungswesen
- Vereinheitlichung des Personalwesens (fringe benefits, Anstellungsbedingungen, Einreihung)
- gemeinsame IT-Strategie
- Vereinheitlichung der Finanzkompetenzen

⁹ Die Geschäftsleitung arbeitet nach dem Kollegialitätsprinzip.

Art. 9 Nachhaltigkeit

Die Geschäftsleitung setzt sich für die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde ein und orientiert sich an ökonomischen, ökologischen und sozialen Werten und Grundsätzen.

Art. 10 Projekte

¹ Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, kann die Geschäftsleitung befristete Projektgruppen oder Arbeitsgruppen einsetzen.

² Die Geschäftsleitung bezieht in der Regel zuständige Mitarbeiter der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Berater und Sachverständige einsetzen.

Art. 11 Information der Öffentlichkeit

Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter informiert die Öffentlichkeit über Angelegenheiten, die in der Kompetenz der Geschäftsleitung liegen.

4. Sitzungsführung

Art. 12 Sitzungsrhythmus

¹ Die Geschäftsleitung tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel alle zwei Wochen im Anschluss an die Gemeinderatssitzungen.

² Eine ausserordentliche Sitzung wird von der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Geschäftsleitung einberufen.

Art. 13 Traktandenliste und Einladung

¹ Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt und als Einladung den Mitgliedern der Geschäftsleitung sowie dem Gemeinderat zur Verfügung gestellt.

² Die Traktandenliste wird durch die Abteilung Präsidiales in Absprache mit der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter erstellt.

Art. 14 Aktenaufgabe

¹ Die Mitglieder haben die Geschäftsakten in der Regel bis spätestens eine Woche vor der Geschäftsleitungssitzung der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter abzuliefern.

² Die traktandierten Geschäfte und die entsprechenden Akten stehen drei Arbeitstage vor der Sitzung, wenn immer möglich in elektronischer Form zur Verfügung.

³ An der Geschäftsleitungssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt und die Mitglieder vorbereitet sind.

Art. 15 Antragsrecht

¹ Die Geschäftsleitung hat das Recht, dem Gemeinderat mit Mehrheitsbeschluss Anträge zu unterbreiten. Sie hat auch das Recht, zu einem in Beratung stehenden Geschäft Antrag zuhanden des Gemeinderates zu stellen. Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter oder das für das Geschäft verantwortliche GL-Mitglied trägt das Geschäft dem Gemeinderat vor.

² Über Geschäfte von hoher politischer oder strategischer Bedeutung entscheidet der Gemeinderat.

³ Den einzelnen Mitgliedern steht das Antragsrecht an die Geschäftsleitung zu. Aus der Geschäftsleitung besteht kein direktes Antragsrecht eines einzelnen Mitglieds an den Gemeinderat.

Art. 16 Schriftlichkeitsprinzip

¹ Die Anträge werden mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.

² Bei Ausgabenanträgen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz sich der Beschluss stützt (z.B. im Voranschlag enthalten/nicht enthalten, einmalig/wiederkehrend).

Art. 17 Dringliche Geschäfte

Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen, und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Die Mehrheit der anwesenden Mitglieder muss die Dringlichkeit anerkennen.

Art. 18 Kenntnisnahme

Korrespondenz, Berichte, Protokolle oder andere wichtige Dokumente werden dem Gemeinderat in der Aktenaufgabe zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Art. 19 Abstimmung

¹ Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen die/der Vorsitzende gestimmt hat.

² Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt.

³ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 20 Protokoll

¹ Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter der Präsidialabteilung kann für die Protokollführung beigezogen werden.

² Die zu behandelnden Geschäfte gemäss Art. 13 bilden das Protokoll. Persönliche Voten werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Mitgliedes der Geschäftsleitung protokolliert.

³ Das Protokoll ist den Mitgliedern der Geschäftsleitung in der Regel innerhalb einer Woche zur Einsichtnahme aufzulegen. Es wird an der nächstfolgenden Geschäftsleitungssitzung genehmigt. Das Protokoll wird den Gemeinderäten und berechtigten Verwaltungsmitarbeitern zur Verfügung gestellt.

⁴ Das Protokoll ist den Mitgliedern der Geschäftsleitung in der Regel innerhalb einer Woche zur Einsichtnahme aufzulegen. Es wird an der nächstfolgenden Geschäftsleitungssitzung genehmigt. Das Protokoll wird den Gemeinderäten und berechtigten Verwaltungsmitarbeitern zur Verfügung gestellt.

Art. 21 Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter

¹ Die Geschäftsleitung kann externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmitarbeiter für ihre Sitzungen beiziehen. Diese sind der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter mindestens sieben Tage vor der Sitzung anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.

² Die Abstimmung erfolgt immer ohne anwesende Dritte.

Art. 22 Verfügungen Geschäftsleiterin bzw. Geschäftsleiter und Zirkularbeschlüsse

¹ In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters oder durch einstimmigen Zirkularbeschluss folgende Geschäfte erledigt werden:

– formelle, materielle oder dringliche.

² Die Verfügungen der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters oder Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind aber an der nächsten Geschäftsleitungssitzung aufzulegen und in das Protokoll aufzunehmen.

Art. 23 Arbeitstagung

Jährlich findet eine Geschäftsleitungstagung statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung von besonderen Problemstellungen der Geschäftsleitung dient.

5. Kompetenzen

Art. 24 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen sind im Geschäfts- und Kompetenzenreglement des Gemeinderates Wangen-Brüttisellen unter lit. H geregelt.

Art. 25 Personal- und allgemeine Kompetenzen

¹ Sämtliche Kompetenzen der Geschäftsleitung sind im Geschäfts- und Kompetenzenreglement des Gemeinderates Wangen-Brüttisellen in der Kompetenzmatrix unter lit. L geregelt.

6. Inkraftsetzung

Art. 26 Inkraftsetzung

Dieses Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2021 in Kraft. Die amtliche Publikation erfolgte am 27. Mai 2021.

GEMEINDERAT
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Gemeindepräsidentin



Marlis Dürst

Geschäftsleiterin



Heidi Duttweiler

Teilrevision Art. 3 und Art. 4 mit GRB Nr. 110 vom 13. Juni 2022 genehmigt. Die amtliche Publikation erfolgte am 16. Juni 2022.