



sarnen

Einwohnergemeinde

Geschäftsreglement der Geschäftsleitung

vom 16. November 2009

Geschäftsreglement

der Geschäftsleitung der Einwohnergemeinde Sarnen

vom 16. November 2009

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf Art. 22 der Gemeindeordnung vom 2. Juni 2002, folgendes Geschäftsreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Zweck und Geltungsbereich*

¹ Dieses Geschäftsreglement regelt

- a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation der Gemeindeverwaltung
- b. die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und der Geschäftsleitung.

² Das Geschäftsreglement wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge;
- b. die Weisungen des Einwohnergemeinderates und der Geschäftsleitung (Funktionendiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen usw.)

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

Art. 2 *Führungsgrundsätze*

¹ 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.

² Führung basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Toleranz.

³ Ziele werden gemeinsam so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume bestehen.

⁴ Information und Kommunikation über alle Ebenen erfolgen offen, fair, gezielt und gegenseitig.

Art. 3 *Kollegialsystem*

Die Geschäftsleitung hält sich an das 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.

Art. 4 *Aufgaben*

¹ Der Geschäftsleitung als Organisationseinheit werden gemäss Art. 22 Abs. 2 Gemeindeordnung Aufgaben und Kompetenzen übertragen.

² Dem Gemeinderat obliegt die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Hiezu hat die Geschäftsleitung dem Gemeinderat alle notwendigen Unterlagen und Informationen zu liefern.

Die Geschäftsleitung übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht delegiert sind. Die Geschäftsleitung ist für folgende Aufgaben verantwortlich:

- a. rechtsstaatliche und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe,
- b. nachvollziehbar dokumentierte Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde gemäss den Weisungen des Gemeinderates,
- c. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling;
- d. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht;
- e. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung;
- f. Vorbereitung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat;
- g. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates.

³ Die Geschäftsleitung berät den Gemeinderat und hat in definierten Bereichen Entscheidungskompetenzen gemäss den Ausführungsbestimmungen über Finanzkompetenzen. Die Entscheidungskompetenzen der Geschäftsleitung dienen der breiten Abstützung in der operativen Tätigkeit, der gegenseitigen Information, der Koordination und des Verwaltungscontrollings.

⁴ Die Mitglieder der Geschäftsleitung wahren bei ihren Entscheiden die übergeordneten Interessen der Gemeinde.

Art. 5 *Führungskreislauf*

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

² Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen dem Stimmberechtigten, der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat sicher.

³ Die Geschäftsleitung stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung sicher.

⁴ Der Gemeinderat beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

Art. 6 *Treffen Gemeinderat - Geschäftsleitung*

Die Geschäftsleitung führt jährlich mindestens einen aktiven Informationsaustausch mit dem Einwohnergemeinderat durch. Bedarfsmässig kann auch ein Workshop oder eine Klausurtagung genutzt werden.

II. Organisation

Art. 7 *Geschäftsleitung*

Grundsatz 1: Strategische Entscheidungen werden vom Einwohnergemeinderat gefällt.

Grundsatz 2: Operative Entscheidungen werden in der Geschäftsleitung/Verwaltung gefällt.

Grundsatz 3: Die politische und fachliche Verantwortung muss gewährleistet sein.

¹ Die Geschäftsleitung besteht aus den Leitenden der Bereiche Bildung, Verwaltung, Infrastruktur/Raumentwicklung sowie dem Leiter der Finanzen.

² Die Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt.

³ Die Mitglieder der Geschäftsleitung stellen die Gesamtoptik der Gemeinde in den Vordergrund.

Art. 8 *Stellvertretungsgrundsätze*

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten der Bereichsleitenden der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die Stellvertretung übernimmt bei Abwesenheiten des Mitgliedes der Geschäftsleitung deren Rechte und Pflichten.

III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Geschäftsleitung

Art. 9 *Einberufung der Geschäftsleitungssitzungen*

¹ Die Mitglieder der Geschäftsleitung nehmen an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil. Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Die ordentlichen Sitzungen der Geschäftsleitung finden in der Regel wöchentlich statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung einberufen. Mindestens zwei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

Art. 10 *Geschäftsvorbereitung*

¹ Drei Arbeitstage vor der Geschäftsleitungssitzung haben alle Mitglieder der Geschäftsleitung, ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung mitzuteilen. Die Geschäfte sind schriftlich zu begründen und haben einen Antrag zu

enthalten. Der Antragsteller hat über seine Geschäfte so zu informieren, dass ein Entscheid für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.

² Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Vorsitzende der Geschäftsleitung zusammen mit der Assistenz der Geschäftsleitung die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag) mit Priorisierung

B = Meinungsbildung (Forum)

C = Kenntnisaufnahme mit Protokollvermerk

D = Kenntnisaufnahme ohne Traktandierung und Protokollvermerk

eingestuft und entsprechend dokumentiert. Am zweiten Tag vor der Sitzung sind die Traktandenliste und die Sitzungsakten in elektronischer Form auf dem Laufwerk der Geschäftsleitung zur Einsichtnahme und zum Studium zugänglich. Die Anträge sind physisch zuzustellen. Weitere, für die Geschäftsbehandlung relevante nicht elektronisch vorhandene Unterlagen, sind den Mitgliedern der Geschäftsleitung zum Aktenstudium zuzustellen.

³ Geschäfte, die nicht aufliegen, werden nur behandelt, wenn der Behandlung alle zustimmen, eine Vorbereitung aus zeitlicher und sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die sofortige Behandlung absolut notwendig ist.

⁴ Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren.

Art. 11 *Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen*

¹ Der Vorsitzende, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

² Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder der Geschäftsleitung (oder deren Stellvertreter) anwesend sind.

³ Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitgliedes in offener Abstimmung. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder. Abwesende Mitglieder können nicht abstimmen. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Kommt wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei neuer Stimmengleichheit gibt bei untergeordneten Geschäften die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Bei Geschäften von wesentlicher Tragweite ist der Stichtentscheid beim Gemeinderat einzuholen. Zirkularbeschlüsse sind möglich.

⁴ Für die Mitglieder der Geschäftsleitung gelten die Ausstandsgründe von Art. 24 der Gemeindeordnung.

⁵ Die Assistenz der Geschäftsleitung führt über die Verhandlungen der Geschäftsleitung Protokoll.

⁶ Die Beschlüsse der Geschäftsleitung werden den dort festgelegten Beteiligten durch Zustellung der entsprechenden Beschlüsse mitgeteilt. Die Protokolle sind vertraulich.

⁷ Gegen einen Beschluss kann jedes Mitglied seine Verwahrung zu Protokoll geben. Abgesehen davon darf keine Minderheitsmeinung zu Protokoll gegeben werden

⁸ Das Protokoll der letzten Sitzung liegt jeweils rechtzeitig für die nächste Sitzung auf. An der folgenden Sitzung findet die formelle Genehmigung des Protokolls statt. Das Protokoll ist innert zwei Wochen dem Gemeinderat zur Kenntnis vorzulegen.

⁹ Die Gemeindkanzlei fertigt die Beschlüsse der Geschäftsleitung aus und erstellt die erforderlichen Korrespondenzen.

¹⁰ Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Bereichsleiter verantwortlich.

¹¹ Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

Art. 12 *Zeichnungsbefugnis*

¹ Korrespondenz der Geschäftsleitung wird in der Regel vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung unterzeichnet.

² Alle Beschlüsse der Geschäftsleitung werden einzig vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung unterzeichnet.

³ Im Übrigen regelt der Gemeinderat die Zeichnungsbefugnisse der Gemeindeverwaltung.

Art. 13 *Kollegialsystem*

Im Kollegialsystem ist jedes Mitglied der Geschäftsleitung an einen gefassten Beschluss gebunden, auch wenn es diesem nicht zugestimmt hat.

Art. 14 *Geheimhaltung, Aktenrückgabe*

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur und gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

IV. Verwaltungsinternes Controlling

Art. 15 *Betriebliche Kontrolle und Steuerung*

¹ Die Geschäftsleitung legt dem Gemeinderat gemäss dessen Vorgaben periodisch einen kurzen schriftlichen Controllingbericht vor.

² Der Vorsitzende der Geschäftsleitung berichtet dem Gemeinderat laufend über die wichtigsten Ergebnisse der Geschäftsleitungssitzungen.

V. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 16 *Information der Öffentlichkeit*

¹ Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung sorgen bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Die Informationen sind via Pressemitteilung und das Info Sarnen an die Öffentlichkeit zu tragen.

² Die Koordination zur Veröffentlichung übernimmt der Vorsitzende der Geschäftsleitung.

³ Der Gemeinderat bzw. der Vorsitzende der Geschäftsleitung antwortet schnell und korrekt auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

Art. 17 *Verwaltungsinterne Information und Kommunikation*

¹ Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe der Geschäftsleitung.

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

³ Als Kommunikationsgefässe dienen Fachbereichsleitersitzungen und allgemeine Mitarbeiterinformationen.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 18 *Inkrafttreten*

Dieses Geschäftsreglement tritt auf den 01. Januar 2010 in Kraft.

Sarnen, 16. November 2009

Einwohnergemeinderat Sarnen

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindegeschreiber:



Paul Federer

