



Einwohnergemeinde  
Ballwil

---

## **Organisationsverordnung**

vom 10. April 2018

---

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	3
Art. 2 Führungsgrundsätze	3
Art. 3 Kollegialsystem	3
Art. 4 Organisationsgrundsätze	3
Art. 5 Aufbau des Controllingsystems	4
II. Organisation	4
Art. 6 Organisationsstruktur	4
Art. 7 Gemeinderat	5
Art. 8 Gemeindepräsident	5
Art. 9 Mitglieder des Gemeinderates	6
Art. 10 Rechnungskommission	6
Art. 11 Einbürgerungskommission	6
Art. 12 Strategische Kommissionen	6
Art. 13 Operative Kommissionen und Arbeitsgruppen	6
Art. 14 Geschäftsführer, Gemeindeschreiber	7
Art. 15 Geschäftsleitung	7
Art. 16 Bereichsleiter	7
Art. 17 Mitarbeiter der Gemeinde	8
Art. 18 Stellvertretungsgrundsätze	8
III. Geschäftsordnung des Gemeinderates	8
Art. 19 Einberufung der Gemeinderatssitzungen	8
Art. 20 Geschäftsvorbereitung	8
Art. 21 Durchführung der Gemeinderatssitzungen	9
IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung	9
Art. 22 Einberufung der Sitzungen der Geschäftsleitung	9
Art. 23 Durchführung der Sitzungen der Geschäftsleitung	9
V. Politisches und betriebliches Controlling	10
Art. 24 Politischer Leistungsauftrag	10
Art. 25 Betrieblicher Leistungsauftrag	10
Art. 26 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	10
VI. Personalführung	10
Art. 27 Grundsätze	10
Art. 28 Anstellungskompetenzen	11
Art. 29 Mitarbeiterbeurteilungs- und fördergespräche	11
VII. Zeichnungsberechtigung und Finanzwesen	11
Art. 30 Zeichnungsberechtigung	11
Art. 31 Zuständigkeit für Einsprache- und Beschwerdentscheide	12
Art. 32 Finanzkompetenzen / Ausgabenbewilligung	12
Art. 33 Kreditüberwachung	12
Art. 34 Belegkontrolle	12
VIII. Kommunikation, Information und Dokumentation	13
Art. 35 Informationspolitik (Grundsätze)	13
Art. 36 Information der Öffentlichkeit	13
Art. 37 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	13
Art. 38 Aktenablage und Archivierung	13
Art. 39 Datenschutz und Geheimhaltungspflicht	14
IX. Schlussbestimmungen	14
Art. 40 Inkrafttreten	14
X. Anhänge	14

Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit ist im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

Der Gemeinderat Ballwil erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 21. Mai 2007 (Stand 1. Januar 2018) folgende Organisationsverordnung:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck und Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Organisationsverordnung regelt

- a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten;
- b. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat;
- c. die Grundzüge des betrieblichen Controllings zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung wird durch betriebliche Leistungsaufträge sowie Weisungen des Gemeinderates und des Geschäftsführers konkretisiert.

<sup>3</sup> Die Organisation des gemeindeeigenen Kieswerkes wird separat geregelt.

### **Art. 2 Führungsgrundsätze**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Information und Kommunikation erfolgen gezielt und gegenseitig.

### **Art. 3 Kollegialsystem**

Die Behörden, Kommissionen und Arbeitsgruppen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

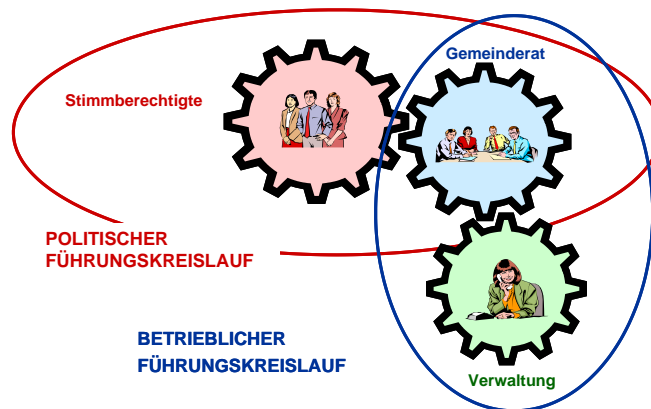
### **Art. 4 Organisationsgrundsätze**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer sichert die Verbindung zwischen strategischer und operativer Führung.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.

<sup>3</sup> Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitgliedern und Bereichsleitern findet dort statt, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist. Es hat regelmässiger Informationsaustausch stattzufinden.

## Art. 5 Aufbau des Controllingsystems



<sup>1</sup> Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es umfasst das Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektcontrolling.

<sup>2</sup> Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, resp. politischen Führungskreislauf und einem operativen, resp. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten bzw. der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat sicher.

<sup>4</sup> Der Geschäftsführer stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung sicher.

## II. Organisation

### Art. 6 Organisationsstruktur

<sup>1</sup> Die Organisationsstruktur umfasst 3 Führungsebenen:

- a. Gemeinderat
- b. Geschäftsführer
- c. Bereichsleiter

<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist seinen Mitgliedern für die politische und strategische Führung gemäss Art. 21 GO die Ressorts zu. Er kann einzelne Fachgebiete ressortübergreifend zuteilen.

<sup>3</sup> Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat im Organigramm (Anhang 1).

<sup>4</sup> Die Ablauforganisation mit den entsprechenden Kompetenzen und Verantwortung, inkl. Zuständigkeiten zum Erlass von hoheitlichen Verfügungen, regelt der Gemeinderat im Funktionendiagramm und Kompetenzordnung (Anhang 2 und 3).

## **Art. 7 Gemeinderat**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Gemeindegemeinschafter vor.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:

- a. Normative Führung
  - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch Gesetz, die Gemeindeordnung oder durch ein Reglement dazu ermächtigt ist,
  - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht delegiert hat.
- b. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Controllings;
- c. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Controllings;
- d. Aufsicht und Kontrolle der Gemeindeverwaltung
- e. Personalführung
  - Personalpolitik inkl. Stellenplan,
  - Personalrechtliche Erlasse,
  - Personalcontrolling,
  - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers und des Gemeindegemeinschafter,
  - Bestimmung der Stellvertretungen für die Funktionen des Geschäftsführers und des Gemeindegemeinschafter,
  - Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter;
  - Genehmigung der Anstellung und Entlassung des Verwaltungspersonals auf Antrag des Geschäftsführers
- f. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Funktionendiagramm (Anhang 2).

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

<sup>5</sup> Der Gemeinderat nimmt jeweils an der 1. Sitzung der neuen Legislatur sowie nach Ersatzwahlen die Konstituierung vor. Jedes Mitglied des Gemeinderates übernimmt die Verantwortung für ein Ressort gemäss Art. 21 GO. Die Pensen der Mitglieder des Gemeinderates sind möglichst ausgeglichen und betragen zwischen 15 und maximal 25 Prozent.

Der Gemeinderat legt die einzelnen Pensen jeweils zu Beginn einer Legislatur fest.

## **Art. 8 Gemeindepräsident**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

- a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderat, dem Geschäftsführer oder einem Bereichsleiter übertragen hat,
- b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht dem Geschäftsführer übertragen hat,
- c. Personelle Führung des Geschäftsführers,
- d. weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

## **Art. 9 Mitglieder des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates betreuen als Ressortverantwortliche die ihnen zugewiesenen Ressorts und Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht.

<sup>2</sup> Sie entscheiden innerhalb der geltenden Kompetenzordnung in ihren Aufgabenbereichen selbständig. Sie berichten dem Gemeinderat nach Bedarf über den Stand der Zielerreichung sowie über besondere Vorkommnisse.  
Sie sind verantwortlich für die Vorbereitung, Antragstellung und Vertretung der Geschäfte des Ressorts zu Handen des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

## **Art. 10 Rechnungskommission**

<sup>1</sup> Die Rechnungskommission revidiert die Jahresrechnung und begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 27 und 32 ff GO sowie dem Reglement für die Rechnungskommission.

<sup>2</sup> Für die Revisionsarbeiten sind der Geschäftsführer sowie der Bereichsleiter Finanzen die direkten Ansprechpersonen.

## **Art. 11 Einbürgerungskommission**

Die Einbürgerungskommission bearbeitet gemäss Gemeindeordnung die Einbürgerungsgesuche ausländischer Personen. Die Aufgaben ergeben sich aus der Verordnung für die Einbürgerungskommission und den Richtlinien für das Einbürgerungsverfahren betreffend ausländischen Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern.

## **Art. 12 Strategische Kommissionen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann für die Bearbeitung von strategischen Aufgaben Kommissionen einsetzen. Zurzeit sind dies die Bildungskommission, die Musikschulkommission und die Kieswerkkommission.

<sup>2</sup> Jeder strategischen Kommission gehört mindestens ein Mitglied des Gemeinderates an. Der Präsident und die Mitglieder werden jeweils durch den Gemeinderat gewählt. Die Bildungskommission wird gemäss Gemeindeordnung durch die Gemeindeversammlung gewählt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung in einem Auftrag.

## **Art. 13 Operative Kommissionen und Arbeitsgruppen**

<sup>1</sup> Es bestehen weitere folgende operativ tätige Kommissionen:

- a. Kommission Energie und Umwelt
- b. Revierkommission
- c. Schlossmühle Betriebskommission

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann zudem für die Bearbeitung von operativen Fragen temporäre Arbeitsgruppen einsetzen.

<sup>3</sup> Der Präsident und die Mitglieder werden jeweils durch den Gemeinderat gewählt. Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung in einem Auftrag.

#### **Art. 14 Geschäftsführer, Gemeindegeschreiber**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung beim betrieblichen Controlling;
- b. Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme,
- c. Information des Gemeinderates über alle Vorgänge, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht;
- d. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung;
- e. Vorbereitung und Vertretung der gemäss Funktionendiagramm von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat;
- f. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer ist für die betriebliche Führung der Gemeindeverwaltung verantwortlich und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Führung der Bereichsleiter, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit,
- b. Personalführung nach Vorgabe des Gemeinderates;
- c. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat;
- d. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung;
- e. Koordination von bereichsübergreifenden Projekten;
- f. Interne Kommunikation;
- g. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer trifft alle operativen Entscheidungen, die nicht in einem Rechtssatz (einschliesslich Funktionendiagramm, Anhang) anders zugeordnet sind.

<sup>4</sup> Der Gemeindegeschreiber

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil,
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- c. führt die Korrespondenz des Gemeinderates.

#### **Art. 15 Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer und den Bereichsleitern.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, dem betrieblichen Controlling und der gegenseitigen Information und Koordination.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung stellen die Gesamtopik der Gemeinde in den Vordergrund und arbeiten bei Bedarf zusammen.

#### **Art. 16 Bereichsleiter**

<sup>1</sup> Die Bereichsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiter

- a. unterstützen den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung,
- b. unterstützen den Geschäftsführer bei der Durchführung des betrieblichen Controllings,
- c. unterbreiten Vorschläge an den Geschäftsführer zur Organisation der Bereiche und für Weisungen,

<sup>3</sup> Die Bereichsleiter führen die Bereiche operativ im Rahmen ihrer Kompetenzen (Finanzkompetenzen, Funktionendiagramm, Kompetenzordnung).

### **Art. 17 Mitarbeiter der Gemeinde**

<sup>1</sup> Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den Anstellungsverhältnissen, den dazugehörenden Stellenbeschreibungen sowie aus dem Funktionendiagramm.

<sup>2</sup> Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung, neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität, oberstes Arbeitsprinzip.

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

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden sind zur Loyalität gegenüber ihrem Arbeitgeber verpflichtet.

### **Art. 18 Stellvertretungsgrundsätze**

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der Stellenbeschreibungen.

## **III. Geschäftsordnung des Gemeinderates**

### **Art. 19 Einberufung der Gemeinderatssitzungen**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsführer und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

<sup>2</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel zweimal im Monat statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Präsidenten einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

### **Art. 20 Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> 3 Arbeitstage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Gemeinderäte und Bereichsleiter, ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber einzureichen. Die Geschäfte sind schriftlich zu begründen und haben einen Antrag zu enthalten.



<sup>2</sup> Der Gemeindegeschreiber erstellt die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in  
A = Antragsgeschäfte (Entscheid ohne Diskussion)  
B = Beratungsgeschäfte (Beratung, Meinungsbildung und evt. Entscheid)  
C = Kenntnisnahmen  
eingestuft und entsprechend dokumentiert. Am 2. Arbeitstag vor der Sitzung liegen die  
Traktandenliste und die Sitzungsakten ab 14.00 Uhr vor.

<sup>3</sup> Bei Dringlichkeit kann der Gemeinderat auch ein Geschäft beraten und entscheiden, das nicht  
traktandiert war.

## **Art. 21 Durchführung der Gemeinderatssitzungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderates  
anwesend sind.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds, des Geschäftsführers,  
der Bereichsleiter oder des Gemeindegeschreibers. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der  
abgegebenen Stimmen zustande. Der Präsident hat Stichentscheid nach der zweiten  
Abstimmung.

<sup>3</sup> Sofern mindestens 3 Gemeinderäte ein A-Geschäft vorvisiert haben, gilt das Geschäft ohne  
Abstimmung als entschieden.

<sup>4</sup> Zirkularbeschlüsse in schriftlicher Form sind zulässig. Die Angelegenheit muss dringend sein.  
Der Beschluss ist im Protokoll der nächsten Gemeinderatssitzung zu erfassen.

<sup>5</sup> Für die Sitzungsteilnehmer gelten die Ausstandsgründe des Gesetzes über die  
Verwaltungsrechtspflege (VRG).

<sup>6</sup> Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden vom Gemeindepräsidenten und  
von der Protokoll führenden Person unterzeichnet und in der Regel an der nächsten Sitzung zur  
Genehmigung vorgelegt. Protokollinhalte sind nicht für Dritte bestimmt und auch über die  
Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren. Der Gemeinderat kann Protokollauszüge an  
betroffene Dritte zustellen lassen.

## **IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung**

### **Art. 22 Einberufung der Sitzungen der Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Sitzungen der Geschäftsleitung werden vom Geschäftsleiter einberufen und finden  
regelmässig statt.

### **Art. 23 Durchführung der Sitzungen der Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer leitet die Sitzung der Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Sitzungen dienen der bereichsübergreifenden Information, Koordination und  
Meinungsbildung bei Geschäften nach Bedarf.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer informiert nach Bedarf den Gemeinderat, die Mitarbeitenden und nach  
ausser.

## **V. Politisches und betriebliches Controlling**

### **Art. 24 Politischer Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch-strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Er richtet sich nach den Bestimmungen des übergeordneten Rechts (politische Planung).

### **Art. 25 Betrieblicher Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Bereichen und Aufgaben (Leistungen) gegliedert. Er enthält für die vom Gemeinderat bestimmten Aufgaben (Leistungen) für das folgende Jahr.

### **Art. 26 Betriebliche Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat in der Regel jährlich einen kurzen schriftlichen Bericht über die Erfüllung des Leistungsauftrages vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung der festgelegten Ziele für die vom Gemeinderat bestimmten Aufgaben unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans, Abweichungen,
- b. Begründung allfälliger Abweichungen,
- c. Halbjährliches Finanzcontrolling durch Ist-Soll-Vergleich durch die Finanzabteilung, Der Gemeinderat kann für bestimmte Politikbereiche (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.

## **VI. Personalführung**

### **Art. 27 Grundsätze**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Mitarbeitenden der Gemeinde sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich. Dafür werden Mitarbeitende benötigt, die mitdenken, im Sinne der Gemeinde handeln, Verantwortung übernehmen, gerne eine hohe Leistung erbringen, gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird.

<sup>2</sup> In diesem Sinne ist die Personalführung als ganzheitlicher Prozess zu verstehen:

- a. Personalgewinnung  
Basis bildet ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl neuer Mitarbeitenden. Neue Mitarbeitende werden in den Aufgabenbereich eingeführt.
- b. Personalerhaltung  
Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen herausfordernde Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie marktgerechte und leistungsbezogene

Entlöhnung bieten. Der Verbleib von Mitarbeitenden soll gefördert werden, damit die Gemeinde von deren Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen profitieren kann.

c. Personalentwicklung und -förderung

Eine breite Kompetenzentwicklung in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Verwaltungsinterne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.

d. Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima

Die Wahrung der persönlichen Integrität und der Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigten haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.

## **Art. 28 Anstellungskompetenzen**

<sup>1</sup> Personalentscheide Gemeinderat:

- Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers, des Gemeindeschreibers sowie der Bereichsleiter
- Kenntnisnahme der Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden

<sup>2</sup> Personalentscheide Geschäftsführer:

- Mitwirkung bei der Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter
- Anstellung und Entlassung aller weiteren Mitarbeitenden unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat

<sup>3</sup> Personalentscheide Bereichsleiter:

- Mitwirkung bei der Anstellung und Entlassung der im Bereich mitarbeitenden Personen.

## **Art. 29 Mitarbeiterbeurteilungs- und fördergespräche**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitergespräche durch den Geschäftsführer und die Bereichsleiter bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlöhnung.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich durchgeführt. Für den Geschäftsführer wird es vom Gemeindepräsidenten durchgeführt.

# **VII. Zeichnungsberechtigung und Finanzwesen**

## **Art. 30 Zeichnungsberechtigung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Im übrigen Verkehr nach aussen sind entsprechend der Delegation im Funktionendiagramm, in der Kompetenzordnung und unter Berücksichtigung der Zuständigkeits- und Finanzkompetenzen kollektiv zeichnungsberechtigt:

- a. der Ressortverantwortliche für den ganzen Aufgabenbereich seines Ressorts bzw. der zugewiesenen Fachgebiete mit dem Geschäftsführer oder dem Bereichsleiter
- b. der Geschäftsführer für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderat oder dem zuständigen Bereichsleiter

- c. der Bereichsleiter für den ganzen Aufgabenbereich seines Bereichs mit dem Geschäftsführer
- d. der Mitarbeitenden, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht, mit dem Bereichsleiter.

<sup>3</sup> Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu Zweien zeichnungsberechtigt:

- a. ein Mitglied des Gemeinderates
- b. der Geschäftsführer / Gemeindeschreiber
- c. der Bereichsleiter Finanzen
- d. der Mitarbeitenden, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht.

<sup>4</sup> Für Korrespondenzen mit rein administrativem Inhalt genügt Einzelunterschrift des zuständigen Mitarbeitenden.

<sup>5</sup> Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn ein Ausstandsgrund gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege vorliegt.

<sup>6</sup> Anstelle der Zeichnungsberechtigten zeichnen im Verhinderungsfall deren Stellvertreter.

### **Art. 31 Zuständigkeit für Einsprache- und Beschwerdeentscheide**

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besondere Weisungen des Gemeinderates oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Funktionendiagramm und Kompetenzordnung.

### **Art. 32 Finanzkompetenzen / Ausgabenbewilligung**

<sup>1</sup> Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit und eine Ausgabenbewilligung zur Verfügung stehen.

<sup>2</sup> Die Kompetenz zur Erteilung einer Ausgabenbewilligung ist stufenweise für Gemeinderat, Geschäftsführer, Bereichsleiter und Mitarbeiter geregelt (Anhang 4).

<sup>3</sup> Die Kompetenzen der weiteren Mitarbeitenden der Verwaltung werden im Rahmen der Stellenbeschreibungen geregelt.

### **Art. 33 Kreditüberwachung**

<sup>1</sup> Die Bereichsleiter überwachen die Einhaltung der Globalbudgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings wird zuhanden des Geschäftsführers und dem Ressortverantwortlichen regelmässig der Soll-Ist-Vergleich auf Kontoebene und zudem bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

<sup>2</sup> Über Kreditübertragungen innerhalb von Leistungsgruppen, unter der Voraussetzung dass das Globalbudget eingehalten ist, entscheiden

- a. bis CHF 3'000.00 der Bereichsleiter zusammen mit dem Geschäftsführer
- b. von CHF 3'001.00 bis 10'000.00 der Bereichsleiter zusammen mit dem Geschäftsführer und dem zuständigen Gemeinderat
- c. ab CHF 10'001.00 der Gemeinderat

### **Art. 34 Belegkontrolle**

<sup>1</sup> Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.

<sup>2</sup> Der zuständige Mitarbeiter bestätigt mit seinem Erstvisum die materielle und rechnerische Richtigkeit und bringt falls erforderlich eine Notiz an, wofür die Ausgabe getätigt wurde.

<sup>3</sup> Das Zweitvisum erfolgt durch diejenige vorgesetzte Stelle, die über die erforderliche Kompetenz zur Ausgabenbewilligung verfügt.

## **VIII. Kommunikation, Information und Dokumentation**

### **Art. 35 Informationspolitik (Grundsätze)**

<sup>1</sup> Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

<sup>2</sup> Auf Indiskretionen, Gerüchte, Spekulationen, offene Briefe und Leserbriefe wird in der Regel nicht reagiert.

### **Art. 36 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bzw. der Gemeindeschreiber antwortet schnell und korrekt auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

<sup>3</sup> Für die externe Kommunikation ist der Gemeindepräsident zuständig. Ihm obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit. Der Gemeindeschreiber unterstützt ihn in dieser Aufgabe.

### **Art. 37 Interne Information und Kommunikation**

<sup>1</sup> Über die Korrespondenz und die Beschlüsse des Gemeinderates, welche ihren Aufgabenbereich betreffen, werden die Mitarbeitenden durch den Gemeindeschreiber informiert.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiter sind für den reibungslosen Informationsfluss in ihren Bereichen verantwortlich.

### **Art. 38 Aktenablage und Archivierung**

<sup>1</sup> Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Die Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive sind zu beachten.

<sup>2</sup> Die Archivierung erfolgt digital mittels eines geeigneten Programms. Dauerakten wie Verträge, Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsprotokolle werden zusätzlich in Papierform archiviert.

<sup>3</sup> Die Bereichsleiter sind für die korrekte Archivierung in ihren Bereichen zuständig.

<sup>4</sup> Zugriffe auf das digitale Archiv und das Schriftgut gemäss Berechtigungs-Regelung im Archivierungsprogramm sowie die zusätzlich ermächtigten Personen. Die Verantwortlichen der Archive haben dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

<sup>5</sup> Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

### **Art. 39 Datenschutz und Geheimhaltungspflicht**

<sup>1</sup> Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, Kommissionsmitglieder, Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln. Ausgenommen sind Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus dem Dienstverhältnis bestehen.

<sup>4</sup> Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus dem Dienstverhältnis dem Gemeindeschreiber zu übergeben.

## **IX. Schlussbestimmungen**

### **Art. 40 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 10. April 2018 in Kraft.

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

Ballwil, 10. April 2018

### **GEMEINDERAT BALLWIL**

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiber

## **X. Anhänge**

1. Organigramm
2. Funktionendiagramm
3. Kompetenzordnung
4. Finanzkompetenzen und Ausgabenbewilligung