

Dienstleistungsbetrieb



GEMEINDE OFTRINGEN.CH

Geschäfts- und Kompetenzreglement für Gemeinderat und Dienstleistungsbetrieb Gemeinde Oftringen

(vom 10. Oktober 2011)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
2	Zweck	4
3	Aufgaben und Befugnisse	4
4	Kompetenzdelegation	4
5	Ressortsystem	5
5.1	Zuständigkeit	5
5.2	Ressortprinzip	5
5.3	Ressortverteilung	5
5.4	Federführendes Ressort	6
6	Konstituierung	6
6.1	Amtsübergabe	6
6.2	Wahlen	6
7	Geschäftsführung Gemeinderat	6
7.1	Kollegialitätsprinzip	6
7.2	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	6
7.3	Vorsitz	7
7.4	Stellvertretung	7
7.5	Ausstand	7
7.6	Akteneingabe	7
7.7	Klassierung der Geschäfte	7
7.8	Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Vorprotokoll	8
7.9	Traktandenliste, Aktenauflage	9
7.10	Beschlussfassung, Stimmpflicht	9
7.11	Präsidialverfügungen	9
7.12	Sitzungsrhythmus	10
7.13	Sitzungstermine	10
7.14	Sitzungsziel	10
7.15	Beizug von Dritten	10
7.16	Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals	10
7.17	Protokoll	10
7.18	Fallführung	11
7.19	Schweigepflicht	11
8	Strategische und operative Führung	11
8.1	Gemeinderat	11
8.2	Gemeindeammann, Vizeammann und Gemeindeschreiber	11
8.3	Leitung Dienstleistungsbetrieb (DLB)	12
8.4	Sitzung Leitung DLB	12
8.5	Forstbetrieb	13
8.6	Schulpflege, Schulleitung	13
9	Führungsgrundsätze	13
10	Interne Kommunikation	13
10.1	Klausur	13

10.2	Kaderkonferenz	13
10.3	Ressortrapport	13
10.4	Teamsitzungen	14
10.5	Personal-Hearing	14
10.6	Kadertag	14
10.7	Informelle Treffen	14
11	Externe Kommunikation	14
12	Sprechstunde des Gemeindeammanns	14
13	Übergangsbestimmungen	15
14	Genehmigung, Inkraftsetzung und Aufhebung von bisherigem Recht	15
Anhang 1a:	Organigramm der normativen und strategischen Ebene	15
Anhang 1b:	Organigramm der operativen Ebene, mit Beiblatt	15
Anhang 2:	Kompetenzmatrix Gemeinde	15
Anhang 3:	Kompetenzmatrix Schule	15
Anhang 4:	Kernaufgaben der strategischen Ebene (Gemeinderat)	15

Geschäfts- und Kompetenzreglement für Gemeinderat und Dienstleistungsbetrieb Gemeinde Oftringen (GKR)

(vom 10. Oktober 2011)

Der Gemeinderat beschliesst gestützt auf § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt, GG) vom 19. Dezember 1978:

1 Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2 Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit dem Dienstleistungsbetrieb, insbesondere mit der Leitung Dienstleistungsbetrieb und den Abteilungsleitern, sowie die interne und externe Kommunikation.

3 Aufgaben und Befugnisse

¹ Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über den Dienstleistungsbetrieb und die einzelnen Ressorts. Er entscheidet über die nach Gemeindegesezt in seiner Kompetenz liegenden und nicht delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesezt, GG).

² Die Kernaufgaben sind im Anhang 4 festgehalten.

4 Kompetenzdelegation

¹ Der Gemeinderat strebt eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Ressortleiter bzw. an den Dienstleistungsbetrieb an (§ 39 GG ¹), damit sich die Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben konzentrieren kann.

1 § 39 GG lautet: "1 Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen. 2 Erklären Betroffene, dass sie mit der Verfügung dieser Stelle nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber. Die Erklärung ist innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen. 3 Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen."

² Kriterien für die Delegation sind: klare rechtliche Ausgangslage; geringer Ermessensspielraum; geringe politische Bedeutung sowie Routinegeschäfte.

³ Die Kompetenzdelegationen sind in der Kompetenzmatrix (Anhänge 2 und 3) festgelegt. Diese werden periodisch angepasst und enthalten echte Kompetenzdelegationen, welche mit Erklärung angefochten werden können, sowie interne Kompetenzdelegationen als grobe Übersicht der aktuellen Kompetenzverteilung. Bei Unklarheiten entscheidet der Gemeinderat.

⁴ Das "Rechtsmittel" der Erklärung ist bei echten Kompetenzdelegationen wie folgt in den Entscheid zu integrieren:

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 vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine 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.

5 Ressortsystem

5.1 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Federführung über die ihm zugeteilten Sachgebiete (Ressorts) und vertritt bei Abwesenheit ein anderes Gemeinderatsmitglied als Stellvertreter.

5.2 Ressortprinzip

¹ Die einzelnen Ressorts gemäss Anhang 1a sind feste Einheiten.

² Die betreffenden Abteilungsleiter, die Schulpflege sowie die Schulleitung sind Ansprechpartner für die Ressortleiter.

5.3 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn einer neuen Amtsperiode oder bei Bedarf während der Amtsperiode vorgenommen. Der hauptamtliche Gemeindeammann führt neben dem Ressort "Präsidiales, Behörden- und Personendienste" ein zweites Ressort nach Wahl. Das Ressort "Forst und Jagd" wird als Zusatzressort verteilt (Gemeinderäte mit Ortsbürgerrecht haben Vorrang

bei der Wahl). Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von "Besitzstand" und Amtsjahren).

5.4 Federführendes Ressort

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

6 Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Der neue Ressortleiter übernimmt die hängigen Geschäfte vom abtretenden Ressortleiter, der auch für eine angemessene Einführung verantwortlich ist.

6.2 Wahlen

¹ Der Gemeinderat wählt auf Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen sowie die Abgeordneten und Delegierten, soweit in der Gemeindeordnung keine Volkswahl vorgesehen ist.

² Über die vom Gemeinderat gewählten Kommissionsmitglieder, Funktionäre, Gemeindevertreter usw. wird bei der Gemeindekanzlei ein Verzeichnis geführt.

7 Geschäftsführung Gemeinderat

7.1 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Geschäftsgeheimnisses (Ziffer 7.19) geschlossen nach aussen.

² In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter oder an den Gemeindegammann übertragen werden.

7.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

7.3 Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er ist für einen strukturierten und speditiven Ablauf der Sitzung verantwortlich.

7.4 Stellvertretung

Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, und wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.

7.5 Ausstand

Behördenmitglieder und Sachbearbeiter 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) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

7.6 Akteneingabe

Die vom Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind als Antrag aus dem Fallführungssystem EvidenceXP oder, wenn dieses nicht zur Verfügung steht, in Form eines schriftlichen Antrages mit allen erforderlichen Beilagen der Gemeindekanzlei in der Regel jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. Vorbehalten bleiben Sonderregelungen vor Feiertagen, bei Ferienabsenzen oder a.o. Sitzungen.

7.7 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden in A-, B-, C-, D- und E-Geschäfte unterteilt:

A-Geschäfte (Antrags-Geschäfte)

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über A-Geschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden.

B-Geschäfte (Beratungs-Geschäfte)

Diese Geschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.

C-Geschäfte

Diese Geschäfte dienen der Kenntnisnahme und Information. Im Protokoll wird lediglich der Eingang festgehalten.

D-Geschäfte (Delegations-Geschäfte)

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen. Im Protokoll wird der Anlass mit der/den teilnehmenden Person/en festgehalten. Auf Zweierdelegationen ist nach Möglichkeit zu verzichten.

E-Geschäfte (Grundsatzdiskussionen, Lösungsvarianten, vorbehaltene Entschlüsse, Absichtserklärungen und Beschlüsse im Rahmen von Strategiesitzungen)

Die Behandlung der E-Geschäfte verlangt ein strukturiertes Vorgehen, vorzugsweise anhand eines Rasters. Grundsätzlich sind für jedes Geschäft folgende Minimalforderungen einzuhalten: Ausformulierte Inhalte (Idee und Absicht), Zielsetzung, erwarteter Nutzen, Federführung und Zuständigkeit für die weitere Bearbeitung, Termine für die Umsetzung, weiteres Vorgehen. Es wird unterschieden zwischen Geschäften, die einen formellen Beschluss (Vorgehensbeschluss) oder einen materiellen Beschluss (Umsetzungsbeschluss) beinhalten. Über diese Geschäfte ist ein Protokoll zu führen. Geschäfte, die in Beratung stehen und vorläufig noch nicht zu einem Beschluss geführt werden können, sind nur festzuhalten, wann sie weiter zu behandeln sind.

7.8 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Vorprotokoll

¹ Der Gemeindegeschreiber oder sein Stellvertreter weist nach allfälliger Absprache mit dem Gemeindeammann die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung oder an den zuständigen Ressortleiter Gemeinderat zu und informiert den Gemeinderat (C-Geschäfte) via Aktenauflage. Geschäfte mit erheblicher finanzieller Auswirkung (Mehrkosten im laufenden Betrieb ab CHF 50'000 und/oder Investitionen ab CHF 150'000) erfordern den Mitbericht der Abteilung Finanzen.

² Die Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter informieren die zuständigen Ressortleiter Gemeinderat regelmässig über die eingegangenen B-Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

³ Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter bzw. durch die Zuständigen gemäss Kompetenzmatrix als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

⁴ Der Gemeindegeschreiber erstellt über die behandlungsreifen Geschäfte ein Vorprotokoll und formuliert die Beschlüsse soweit als möglich.

⁵ Die Strategiegeschäfte werden von den Ressortleitern unter Einbezug der betreffenden Abteilungsleiter vorgeschlagen und vorbereitet. Sie sind jeweils unter Einhaltung des Eingabetermins auf die Gemeinderatssitzung vor der Strategiesitzung einzureichen. Der Leitung Dienstleistungsbetrieb steht ebenfalls ein Vorschlagsrecht zu.

7.9 Traktandenliste, Aktenauflage

¹ Die vom Gemeindeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereiteten sowie nach Prioritäten und Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste (A-, B-, C-, D- und E-Geschäfte) und der Zahlungsliste der Abteilung Finanzen (ohne Belege) vom Freitag, ab 18.00 Uhr, vor dem nächsten Sitzungstermin zur Einsichtnahme auf. Die Aktenauflage endet am Montag, 10.00 Uhr.

² Die Mitglieder der Leitung Dienstleistungsbetrieb erhalten eine Kopie der Traktandenliste zur Orientierung, wobei vertrauliche Themen ausgeblendet werden. Bei Bedarf und Notwendigkeit erhalten sie in Absprache mit dem Gemeindeschreiber Akteneinsicht.

³ Die Traktanden für die Strategiesitzungen werden vom Gemeinderat an der ordentlichen Gemeinderatssitzung vor dem Strategietermin festgelegt.

7.10 Beschlussfassung, Stimmpflicht

¹ Beschlüsse 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 nur bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

² Die Ressortleiter vertreten die noch zu behandelnden Geschäfte aus ihren Ressorts.

³ Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. ²

⁴ Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.11 Präsidialverfügungen

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen als Präsidialverfügung und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht (§ 45 Absatz 5 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden). Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

² Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt auch für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt. Stimmenthaltung ist somit nicht möglich.

7.12 Sitzungsrhythmus

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle 2 Wochen statt.

² Zusätzlich findet in jedem Monat eine Strategie- oder Projektsitzung statt. Die Themen werden an der vorausgehenden Sitzung festgelegt. Die Behandlung erfolgt wenn nötig im Beisein des betroffenen Abteilungsleiters und gegebenenfalls des zuständigen Sachbearbeiters. Über die Strategie- und Projektsitzungen wird kein Protokoll erstellt. Strategievorgaben, Projektunterlagen und Massnahmenpläne werden aktualisiert und in das Protokoll der nächsten ordentlichen Sitzung aufgenommen.

7.13 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine für das kommende Jahr werden an der letzten Sitzung im November festgelegt. Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel am Montag ab 14.00 Uhr statt.

7.14 Sitzungsziel

Die traktandierten Geschäfte sind zu behandeln.

7.15 Beizug von Dritten

¹ Nach § 42 Absatz 3 GG sind die Sitzungen des Gemeinderates nicht öffentlich.

² Wenn notwendig und sinnvoll können die zuständigen internen oder externen Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters Gemeinderat in Absprache mit dem Gemeindeammann.

7.16 Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals

Bevor Entscheide über wichtige, das Gemeindepersonal betreffende Fragen gefasst werden, wird das Personal im Sinne von § 45 des Personalreglements der Gemeinde Oftringen (PersR) angehört. Das Personal kann sich zu allen Betriebs- und Personalfragen äussern und Vorschläge unterbreiten (§ 42 PersR).

7.17 Protokoll

¹ Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung bis spätestens am Freitag der Sitzungswoche erstellt und an der folgenden Gemeinderatssitzung genehmigt.

² Die Ressortleiter Gemeinderat und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, schriftlich informiert.

7.18 Fallführung

Der Gemeindegeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese liegt jeweils bei den Akten auf oder steht in elektronischer Form zur Verfügung. Der Gemeindegeschreiber wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

7.19 Schweigepflicht

Über die Verhandlungen des Gemeinderates ist Diskretion zu wahren. Äusserungen oder Hinweise über die Stellungnahme einzelner Mitglieder sind in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

8 Strategische und operative Führung

8.1 Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde sowie für die nicht delegierbaren oder nicht delegierten operativen Aufgaben zuständig.

² Er erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode aufgrund des Leitbildes die Legislaturziele mit dem entsprechenden Massnahmenkatalog.

³ Die Überprüfung der Zielerreichung, die Forcierung von strategischen Projekten und die Aktualisierung des Massnahmenkatalogs erfolgt periodisch an der Strategiesitzung durch den Gemeinderat.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates (Ressortleiter) vertreten die Interessen der Gemeinde in den kommunal und/oder regional geführten Institutionen (Verbände, Vereine, Stiftungen usw.) durch Einsitznahme in den entsprechenden Vorständen resp. in den Abgeordneten- oder Delegiertenversammlungen. Diese Interessenvertretungen sind politische Ämter und somit ausdrücklich an ein Gemeinderatsmandat gebunden. Sind mehrere Abgeordnete zu delegieren, werden die zusätzlichen Abgeordneten durch den Gemeinderat gewählt. Vorbehalten bleibt Ziffer 6.2 Absatz 1.

⁵ Der Gemeinderat strebt an, dass das Präsidium der erzo von der Standortgemeinde geführt wird.

8.2 Gemeindeammann, Vizeammann und Gemeindegeschreiber

¹ Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

² Er vertritt gemeinsam mit dem Gemeindegeschreiber die Gemeinde nach aussen und pflegt eine enge Zusammenarbeit mit diesem. Sie bereiten gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation (siehe Ziffer 11).

³ Der Gemeindeammann vertritt die Interessen der Gemeinde im Vorstand des Regionalverbands Zofingenregion. Im Vorstand der erzo (Verband für die Entsorgung Region Zofingen) übernimmt er nach Möglichkeit dessen Präsidium.

8.3 Leitung Dienstleistungsbetrieb (DLB)

¹ Für die operative Führung des Dienstleistungsbetriebs Gemeinde (ohne Forstbetrieb und Schule Oftringen) zeichnet die Leitung DLB, bestehend aus dem Gemeindeammann, dem Gemeindegeschreiber und den Abteilungsleitern (Bauen Planen Umwelt, Finanzen, Sicherheitsdienste, Soziale Dienste und Steuern). Sie konstituiert sich alle zwei Jahre selber.

² Die Leitung DLB ist für die personelle und organisatorische Führung des Dienstleistungsbetriebs Gemeinde zuständig.

³ Die Leitung DLB koordiniert die Tätigkeit des Dienstleistungsbetriebs Gemeinde und die Zusammenarbeit zwischen dem Gemeinderat als Kollegialbehörde und den Abteilungen. Sie überträgt genau umschriebene Routinegeschäfte einem Ausschuss (Gemeindeammann, Gemeindegeschreiber und ein Abteilungsleiter) und kann für bestimmte Themen und Projekte Arbeitsgruppen oder ad hoc-Kommissionen mit Handlungskompetenz bilden.

⁴ Die Leitung DLB steuert die Tätigkeit des Dienstleistungsbetriebs Gemeinde mit geeigneten Instrumenten (Controlling, Reporting).

8.4 Sitzung Leitung DLB

¹ Die Leitung DLB trifft sich nach Bedarf (mindestens einmal im Monat) zur Behandlung der ihr zugewiesenen Aufgaben sowie zum Austausch über die Beschlüsse des Gemeinderates und deren Umsetzung.

² Über die Sitzung wird ein Protokoll geführt. Als Protokollführer amtiert der Gemeindegeschreiber-Stv oder ein Sachbearbeiter der Gemeindekanzlei, der kein Stimmrecht besitzt.

³ Die Anträge an die Leitung DLB sind an den Protokollführer zu richten, der sie laufend mit dem Vorsitzenden bespricht.

8.5 Forstbetrieb

Der Forstbetrieb der Ortsbürgergemeinde ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit beschränkter Zweckbestimmung (§ 1 Absatz 1 des Gesetzes über die Ortsbürgergemeinden). Die strategische Führung liegt beim Gemeinderat. In die operative Zuständigkeit teilen sich die Forstkommission und die Leitung gemäss Kompetenzmatrix (Anhang 2).

8.6 Schulpflege, Schulleitung

Die gesamte Führung der Schule Oftringen nach den Vorgaben der Schulgesetzgebung liegt bei der Schulpflege und der Schulleitung.

9 Führungsgrundsätze

¹ Die kooperative Grundhaltung basiert auf einer transparenten offenen Kommunikation. Es wird ein flexibles und der jeweiligen Situation angepasstes Führungsverhalten angestrebt.

² Entscheide werden stufengerecht und nach klaren Grundsätzen auf der zugehörigen Ebene getroffen.

10 Interne Kommunikation

10.1 Klausur

Der Gemeinderat geht mit den Abteilungsleitern (inkl. Forst) für die strategische Planung nach Bedarf, mindestens aber einmal pro Amtsperiode in Klausur.

10.2 Kaderkonferenz

Die Leitung DLB trifft sich bei Bedarf mit dem Kader (Abteilungsleiter oder -Stv) zum Informationsaustausch und zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften sowie von Personal- und Führungsfragen. Bei Bedarf können die Gemeinderäte beigezogen werden.

10.3 Ressortrapport

Die Ressortleiter besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte periodisch und bei Bedarf mit den Abteilungsleitern.

10.4 Teamsitzungen

Die Abteilungsleiter informieren die Mitarbeitenden in der Regel mindestens einmal pro Monat über Beschlüsse des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben. Die Teamsitzung dient gleichzeitig als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

10.5 Personal-Hearing

Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf mit dem Gemeindepersonal zur Information über personalpolitisch relevante Projekte und zur Pflege der Beziehungen.

10.6 Kadertag

¹ Zur Pflege der Beziehungen und/oder zur Weiterbildung werden jährlich ein bis zwei Kadertage (Teilnehmerkreis: Abteilungsleiter/-Stv/Bereichsleiter) durchgeführt.

² Die Leitung DLB legt den Termin und das Programm fest.

10.7 Informelle Treffen

¹ Der Gemeinderat und das Personal des Dienstleistungsbetriebs Gemeinde (ohne Schule) gehen alle zwei Jahre (gerade Jahre) in der Regel im September gemeinsam auf einen Ausflug.

² In den ungeraden Jahren lädt der Gemeinderat das Personal in der Regel im September zu einem Nachtessen ein.

³ Der kontinuierliche Kontakt mit der Schule wird durch einen informellen Austausch einmal im Quartal sichergestellt.

11 Kommunikation (intern/extern)

¹ Für die Kommunikation sind der Gemeindeammann und der Gemeindegeschreiber verantwortlich. Sie pflegen die Kontakte zu den Medien und koordinieren Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitern.

² Als Grundlage für die Kommunikation dient das Kommunikationskonzept der Gemeinde Oftringen.

12 Sprechstunde des Gemeindeammanns

Einwohnerinnen und Einwohner können für ihre Anliegen mit der Gemeindekanzlei einen Termin für ein Gespräch mit dem Gemeindeammann vereinbaren.

13 Übergangsbestimmungen

Das Geschäfts- und Kompetenzreglement wird mindestens einmal pro Amtsperiode überprüft und den neuen Gegebenheiten angepasst.

14 Genehmigung, Inkraftsetzung und Aufhebung von bisherigem Recht

¹ Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wird mit den Anhängen 1 bis 4 auf den 20. Oktober 2011 in Kraft gesetzt.

² Das Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 14. November 2005 mit den Anhängen 1 bis 5 wird auf den 19. Oktober 2011 aufgehoben.

4665 Oftringen, 10. Oktober 2011

NAMENS DES GEMEINDERATES

Julius Fischer
Gemeindeammann

Christoph Kuster
Gemeindeschreiber

Anhang 1a: Organigramm der normativen und strategischen Ebene

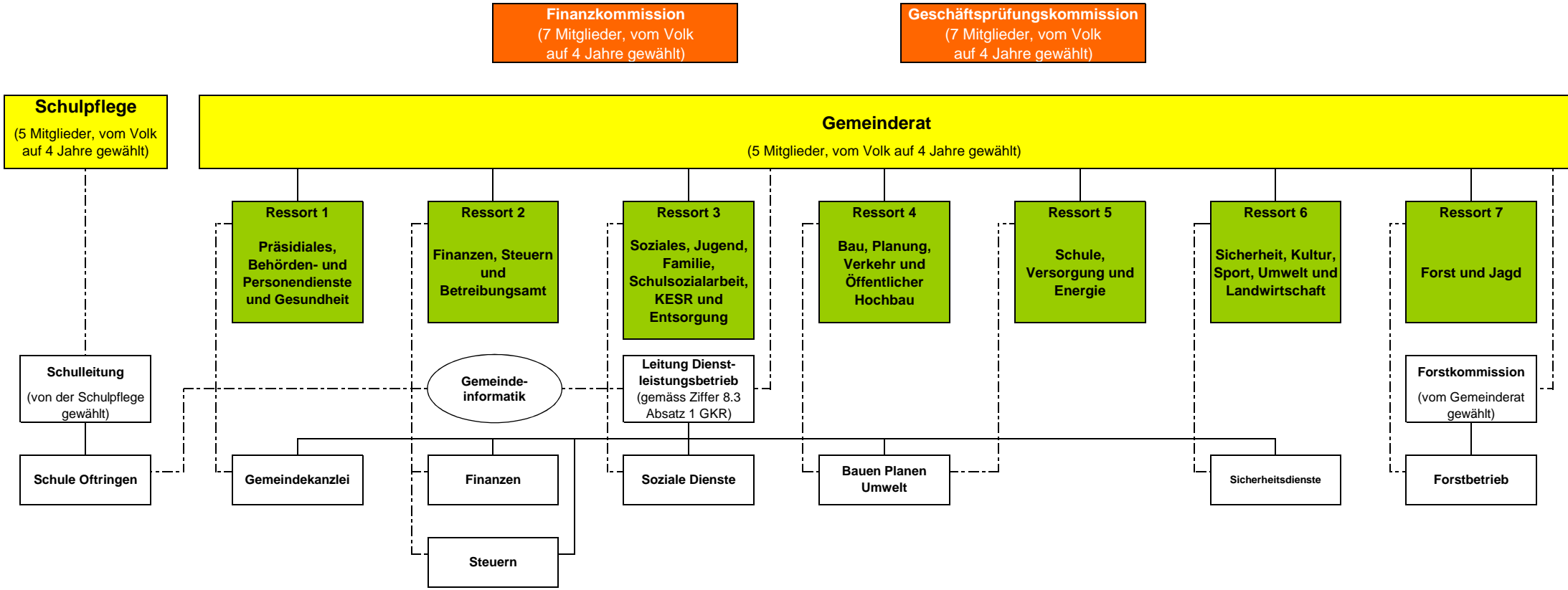
Anhang 1b: Organigramm der operativen Ebene, mit Beiblatt

Anhang 2: Kompetenzmatrix Gemeinde

Anhang 3: Kompetenzmatrix Schule

Anhang 4: Kernaufgaben der strategischen Ebene (Gemeinderat)

Stimmberechtigte der Gemeinde Oftringen
 (Teilnahme an Urnenwahlen und -abstimmungen sowie an Gemeindeversammlungen; Vorschlags-, Referendums- und Initiativrecht)



Legende:

normative Ebene

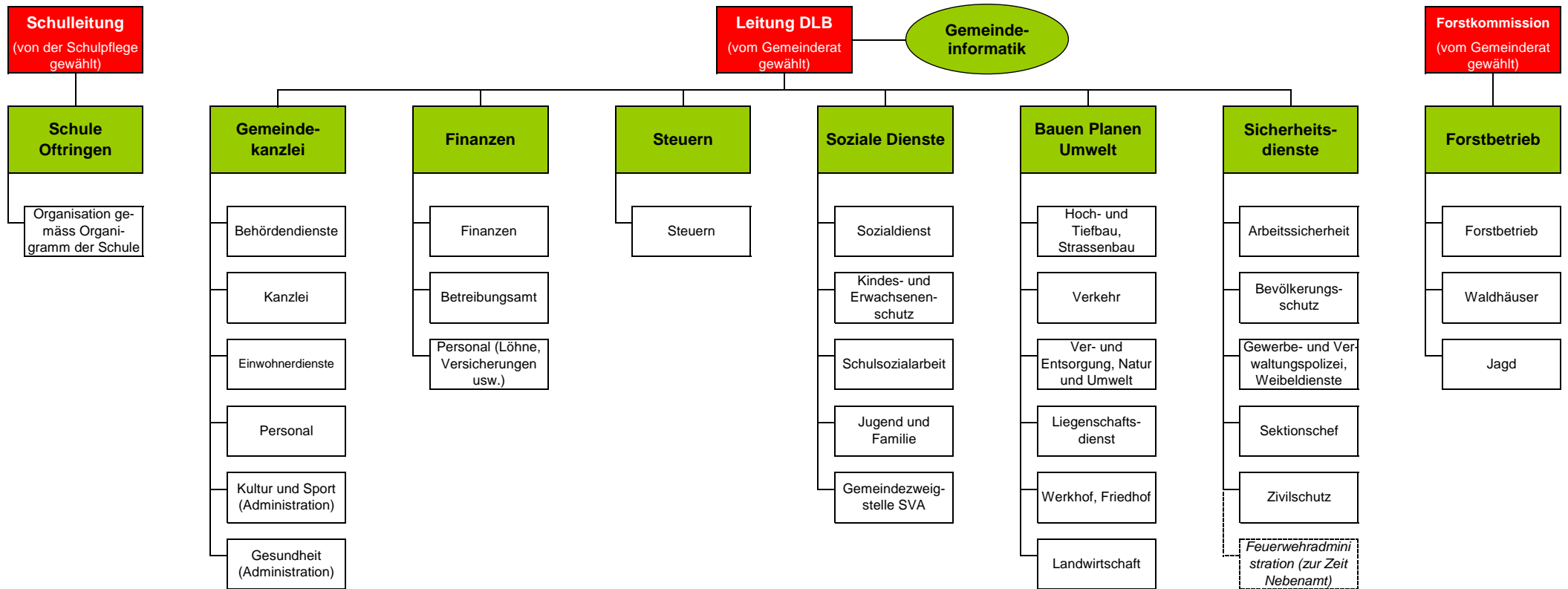
strategische Ebene

operative Ebene

--- strategische Führung

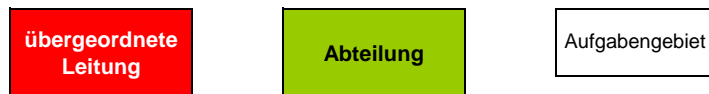
| operative Führung

Anhang 1 b zum Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 10. Oktober 2011
 Organigramm der operativen Ebene



Details zu den Aufgabengebieten der Abteilungen siehe "Beiblatt zum Anhang 1 b"

Legende:





Gemeindekanzlei

Behördendienste

- Geschichte, Wappen
- Abstimmungen, Wahlen
- Gemeinderat
- Gemeindeversammlung
- Gemeindeveranstaltungen
- Gratulationen
- Information (Medien, Internet usw.)
- Wirtschaftsförderung
- Gemeindeentwicklung

Kanzlei

- Inventare
- Erbschaftssteuern
- Aktenmanagement
- Gemeindearchiv
- Anhörungen im Kindes- und Erwachsenenschutzbereich
- Prüfung von Bericht und Rechnung im Kindes- und Erwachsenenschutzbereich
- Aufsichten Kindesvermögen

Einwohnerdienste

- Einwohnerkontrolle
- An- und Abmeldungen
- Statistiken
- Stimmregister
- Einbürgerungen
- Bestattungswesen

Personal

- Personalakten
- Koordination Ausbildung Lernende, Büroberufe

Kultur und Sport (Administration)

- Gemeindeparterschaften
- Kulturelle Vereinigungen
- Obristhof, Museum, Bibliothek
- Sport
- Vereine

Gesundheit (Administration)

- Spitäler
- Pflegeheime
- Spitex
- Säuglingspflege (Elternberatung)

Finanzen

Finanzen

- Buchhaltung
- Finanzplanungen
- Berichtswesen, Statistik
- Mittelbeschaffung und -verwendung
- Steuerbuchhaltung
- Personaladministration (Lohnwesen)
- Versicherungen

Informatik

- Sicherstellung des Informatikzentrums (IZO)
- Unterstützung der Anwender
- Steuerung von Informatikprojekten

Betreibungsamt

- Führen des Betreibungsregisters
- Führen des Eigentumsvorbehaltsregisters
- Erstellen der Zahlungsbefehle an Einwohnerinnen/Einwohner von Oftringen bzw. Firmen mit Sitz in Oftringen
- Durchführung von Pfändungen bzw. Ausstellen von Konkursandrohungen

Steuern

Steuern

- Steuerregister
- Veranlagungen
- Einsprachebehandlungen
- Behandlung der Steuererlassgesuche



Soziale Dienste

Sozialdienst

- Sozialhilfe (Materielle Hilfe, Immaterielle Hilfe, Kostengutsprachen)
- Elternschaftsbeihilfe
- Alimentenbevorschussung
- Verwandtenunterstützung
- Rückerstattung
- Arbeitsamt
- Asylwesen

Kindes- und Erwachsenenschutz

- Beistandschaftsfälle (Abklärungen, Anträge, Mandate führen)
- Fürsorgerische Unterbringung
- Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen

Schulsozialarbeit

- Beratung von Lehrpersonen, Eltern, Schülerinnen und Schülern
- Konfliktlösung und Mediation
- Krisenintervention

Jugend und Familie

- Jugend- und Familienberatung (Abklärungen, Begleitung und Unterstützung im Kindes- und Erwachsenenschutz)
- Jugendarbeit (Animation und aufsuchende Jugendarbeit)

Gemeindezweigstelle SVA

- Erfassen der AHV-pflichtigen Personen und Firmen
- Erfassung und Betreuung der Leistungsbezüger
- Kontrolle Krankenkassen-Prämienverbilligungsgesuche

Bauen Planen Umwelt

Hoch- und Tiefbau, Strassenbau

- Planung
- GIS (werkabhängige Daten)
- Liegenschaftsverzeichnis
- Vermessung, Gemeindegrenzen
- Orts- und Flurnamen
- Baurecht
- Bewilligungen
- Aufsichtspflichten
- Brandschutz, Feuerungskontrollen
- Baulicher Zivilschutz
- Tankanlagen
- Bau- und Wohnbaustatistik
- Reklameanlagen (dauernde)
- Schiessanlagen
- Strassen, Wege, Plätze, Rad- und Gehwege

Verkehr

- Öffentlicher Verkehr
- Individualverkehr

Ver- und Entsorgung, Natur und Umwelt

- Verbindung zu EW Oftringen AG bezüglich Elektrizität und Wasser
- Netzplanung Abwasser (GEP)
- Leitungsbau, Erneuerung und Unterhalt
- Hausanschluss und Gebühren
- Beteiligung an Kläranlagen
- Hofdünger
- Natur- und Umweltschutz (Luft, Lärm, Boden, Wasser usw.)
- Gewässer (inkl. Fischerei)
- Hochwasserschutz
- Altlasten, Deponien



Bauen Planen Umwelt

Fortsetzung von Seite 2

Liegenschaftsdienst

- Hauswarte
- Unterhalt
- Gebäudesicherheit
- Bewirtschaftung (Miete, Pacht und Gebäudeinventar)
- Festwiese
- Parkanlagen
- Sportanlagen

Werkhof, Friedhof

- Unterhalt und Reinigung Infrastruktur (Strassen, Wege, Plätze, Anlagen usw.)
- Ausbildung Lernende, Betriebspraktiker
- Abfallbeseitigung
- Winterdienst
- Friedhof
- Hilfestellung bei öffentlichen Anlässen

Landwirtschaft

- Ackerbaustelle
- Güterregulierung
- Tierhaltung (Nutztiere, Haustiere, Wildtierhaltung)
- Tierkörperbeseitigung

Sicherheitsdienste

Betriebliche Arbeitssicherheit

- Beauftragter für betriebliche Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Dienstleistungsbetrieb Gemeinde (Vollzug der EKAS-Richtlinie 6508)

Bevölkerungsschutz

- Administration Regionales Führungsorgan
- Sekretariat Regionale Bevölkerungsschutzkommission
- Wirtschaftliche Landesversorgung

Feuerwehr

- Administration

Gewerbe- und Verwaltungsrecht, Weibeldienste

- Aufenthaltsausforschungen
- Begleitung Kreisschätzer AGV
- Beratungsstelle für Unfallverhütung (bfu)
- Betreuung privater Sicherheitsfirmen
- Depotbetreuung gestohlener Fahrräder
- Fundbürobetrieb
- Gastgewerbegesetz
- Geschwindigkeitsdatenerhebung
- Hundewesen
- Laternenparking (ohne Parkkartenausgabe und Inkasso)
- Preis- und Gewichtskontrolle
- Reklame- und Plakatwesen
- Signalisationsmaterialdepot
- Strassenpolizeiliche Bewilligungen
- Verbindungen Bezirksamt, Staatsanwaltschaften und Polizeistellen
- Weibeldienste Gemeinderat, Dienstleistungsbetrieb und Wahlbüro
- Widerrechtliches Ablagern (Abfallreglement)
- Wohnungsabnahmen
- Zustellungen für Betreibungsamt



Sicherheitsdienste

Fortsetzung von Seite 3

Sektionschef

- Ortsquartiermeister
- Mobilmachung
- Sektionschef

Zivilschutz

- Kommando und Administration Regionale
Zivilschutzorganisation

Forstbetrieb

Forstbetrieb

- Waldbewirtschaftung
- Weg- und Gebäudeunterhalt
- Öffentlichkeitsarbeit

Werkhof und Waldhäuser

- Unterhalt
- Vermietung

Jagd

- Jagdpacht
- Wildschäden, Abschussregelung, Tollwut

Dienstleistungsbetrieb



GEMEINDE OFTRINGEN.CH

Anhang 4 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

(vom 10. Oktober 2011)

Kernaufgaben der strategischen Ebene (Gemeinderat)



1. Strategie / Politik

- ✧ Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele
- ✧ Gemeindeentwicklung
- ✧ Controlling
- ✧ Reporting Gemeindeversammlung, Finanzkommission, Geschäftsprüfungskommission
- ✧ Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung
- ✧ Personalpolitik
- ✧ Leitung Dienstleistungsbetrieb einsetzen, Abteilungsleiter, Stellvertreter und Fachspezialisten gemäss Personalreglement anstellen
- ✧ Besoldungszuwachs festlegen
- ✧ Vorstandsarbeit in regionalen Gremien

2. Repräsentation

- ✧ Repräsentative Verpflichtungen

3. Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)

- ✧ Erlass von Reglementen, Weisungen usw. (vorbehalten § 20 lit. i) und l) Gemeindegesetz)
- ✧ Aufgaben, Kompetenzen zuweisen
- ✧ Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben
- ✧ Termine festlegen für Gemeindeabstimmungen und -wahlen
- ✧ Vorbereitung und Durchführung Gemeindeversammlungen
- ✧ Aufsicht Finanzhaushalt und Verabschiedung der Voranschläge an die Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung
- ✧ Bussen mit Strafbefehl
- ✧ Kommissionen einsetzen und aufheben
- ✧ Beschwerdeinstanz
- ✧ Vernehmlassungen (Auftrag zur Vorbereitung und Verabschiedung)
- ✧ Vormundschaftsbehörde



4. PR/Kommunikation

- ✧ Meinungsbildungsprozess führen
- ✧ Erwartungen der Bürger abholen
- ✧ Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- ✧ Reporting-Tätigkeiten (Rechenschaftsbericht)
- ✧ Umfragen initiieren und analysieren
- ✧ Regionale und kantonale Mitwirkung