



*Gemeinde*  
H O H E N R A I N

# Organisationsverordnung

vom 1. September 2020

Sammlung der Rechtsgrundlagen der Gemeinde Hohenrain

# Inhalt

## Organisationsverordnung

Seite

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	5
Art. 1 Gegenstand.....	5
Art. 2 Führungsgrundsätze .....	5
Art. 3 Kollegialsystem .....	5
Art. 4 Organisationsgrundsätze.....	6
Art. 5 Führungskreislauf.....	6
Art. 6 Instrumente der Steuerung .....	6
Art. 7 Politischer Leistungsauftrag.....	7
Art. 8 Betrieblicher Leistungsauftrag .....	8
II. GEMEINDERAT .....	8
Art. 9 Konstituierung .....	8
Art. 10 Ressortbildung .....	8
Art. 11 Aufgaben des Kollegiums .....	9
Art. 12 Zuteilung Aufgabenbereiche.....	9
Art. 13 Pensen.....	10
Art. 14 Anordnungen in dringenden Fällen.....	11
Art. 15 Kompetenzkonflikte .....	11
Art. 16 Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen.....	11
Art. 17 Vollzug der Beschlüsse .....	11
Art. 18 Entschädigung.....	12
Art. 19 Auskunfts- und Einsichtsrecht .....	12
Art. 20 Information und Kommunikation .....	12
Art. 21 Amtsübergabe .....	12
A. Gemeindepräsidium.....	13
Art. 22 Aufgaben.....	13
B. Ressortverantwortliche .....	13
Art. 23 Ressortverantwortlicher/Ressortverantwortliche .....	13
Art. 24 Aufgaben des Ressortverantwortlichen/der Ressortverantwortlichen .....	13
Art. 25 Kompetenzen der Ressortverantwortlichen .....	14
III. VERWALTUNG .....	14
A. Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin .....	14
Art. 26 Aufgaben.....	14
Art. 27 Kompetenzen .....	15
B. Gemeindeverwaltung.....	15
Art. 28 Gemeindeverwaltung.....	15
C. Mitarbeitende.....	15

Art. 29 Aufgaben und Kompetenzen .....	15
D. Personalführung .....	16
Art. 30 Grundsatz.....	16
IV. QUALITÄT .....	16
Art. 31 Qualitätsmanagement .....	16
Art. 32 Prozessdokumentation .....	16
V. CONTROLLING.....	16
Art. 33 Übersicht .....	16
A. Politisches Controlling.....	17
Art. 34 Politisches Controlling .....	17
B. Betriebliches Controlling .....	18
Art. 35 Betrieblicher Leistungsauftrag .....	18
Art. 36 Leistungscontrolling.....	18
Art. 37 Personalcontrolling.....	18
Art. 38 Beitragscontrolling.....	19
Art. 39 Projektcontrolling.....	19
VI. KOMMISSIONEN .....	19
Art. 40 Ständige und nicht ständige Kommissionen, Arbeitsgruppen .....	19
Art. 41 Verfahren und Antragsrecht.....	20
Art. 42 Protokoll- und Aktenablage.....	20
Art. 43 Information und Kommunikation .....	21
VII. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN .....	21
Art. 44 Delegation von Aufgaben .....	21
Art. 45 Ausstand .....	21
Art. 46 Zeichnungsberechtigung .....	21
Art. 47 Finanzkompetenzen .....	22
Art. 48 Geschenkkannahmeverbot .....	22
VIII. WEITERE BESTIMMUNGEN .....	22
Art. 49 Beschaffungswesen .....	22
Art. 50 Archivierung .....	23
Art. 51 Informations- und Datenschutz.....	23
IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	23
Art. 52 Anhänge zur Organisationsverordnung .....	23
Art. 53 Überarbeitung und Abänderung .....	24
Art. 54 Beschluss und Inkrafttreten .....	24

<b>Anhang I - Geschäftsordnung</b>	Seite
Art. 1 Sitzungsordnung .....	25
Art. 2 Amtsgeheimnis .....	25
Art. 3 Eingehende Briefpost.....	25
Art. 4 Geschäftsvorbereitung .....	26
Art. 5 Einteilung der Geschäfte.....	26
Art. 6 Formale Bestandteile eines Geschäfts.....	27
Art. 7 Vorsitz.....	27
Art. 8 Beschlussfassung.....	28
Art. 9 Ausstandsregeln .....	28
Art. 10 Stellvertretung.....	28
Art. 11 Behandlung der Geschäfte .....	28
Art. 12 Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses.....	30
Art. 13 Vorprotokoll, Protokoll und Vollzug der Beschlüsse .....	30
Art. 14 Sitzungsorte.....	30
<b>Anhang II - Finanzordnung</b>	
Art. 1 Grundsätze .....	31
Art. 2 Zuständigkeit .....	31
Art. 3 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Grundsatz.....	31
Art. 4 Kreditüberschreitungen - Kompetenzen.....	32
Art. 5 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen.....	33
Art. 6 Einheit der Materie.....	34
Art. 7 Visumsweg .....	34
Art. 8 Zahlungskompetenz.....	34
Art. 9 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen .....	35
Art. 10 Stundung, Erlass und Stornierung von Forderungen.....	35
Art. 11 Sanktionen.....	35
<b>Anhang III - Funktionendiagramm .....</b>	<b>36</b>
<b>Anhang IV - Ressort- und Aufgabenzuteilung innerhalb des Gemeinderats .....</b>	<b>51</b>
<b>Anhang V - Behördenorganisation.....</b>	<b>52</b>
<b>Anhang VI - Kommunikationskonzept .....</b>	<b>53</b>
<b>Anhang VII - Konzept zur Berufsbildung und Laufbahnförderung .....</b>	<b>69</b>

Der Gemeinderat Hohenrain erlässt gestützt auf § 22 Abs. 2 lit. g der Gemeindeordnung vom 20. Oktober 2019 folgende Organisationsverordnung:

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 1 Gegenstand**

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt:

- a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten,
- b. die Grundzüge der Führung,
- c. die Grundzüge des Controllings,
- d. die Bestellung ständiger und nicht ständiger Kommissionen sowie von Arbeitsgruppen und Projektteams.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben das übergeordnete Recht sowie die speziellen Vorschriften, wie Reglemente, Verordnungen und Weisungen für einzelne Bereiche.

### **Art. 2 Führungsgrundsätze**

Alle Verantwortlichen pflegen das Delegationsmodell. Es gelten die Führungsgrundsätze gemäss Funktionendiagramm (Anhang III) des Gemeinderates.

### **Art. 3 Kollegialsystem**

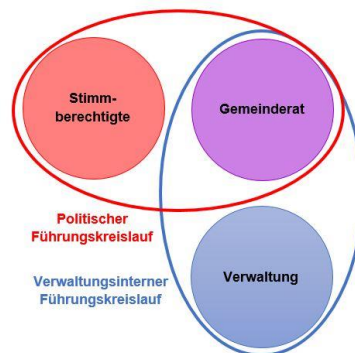
Die Behörden und Kommissionen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmengleichheit obliegt dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin beziehungsweise dem Kommissionspräsidenten oder der Kommissionspräsidentin der Stichentscheid, sofern nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zu Stande kommt.
- b. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität. Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende, offizielle Stellungnahme ab.
- c. Mitglieder sind nicht verpflichtet, Entscheide mit hoher sozialemischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.
- d. In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat oder die Kommission hat entschieden.

## Art. 4 Organisationsgrundsätze

- 1 Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.
- 2 Der Gemeinderat ist das zentrale, strategische Führungsorgan.
- 3 Die Ressortverantwortlichen sind in ihren Aufgabenbereichen sowohl strategisch als auch operativ tätig. Massgebend sind die Führungsinstrumente und jeweiligen Projektaufträge.

## Art. 5 Führungskreislauf



- 1 Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen (politischen) Führungskreislauf und einem operativen (betrieblichen) Führungskreislauf entschieden.
- 2 Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.
- 3 Die Ressortverantwortlichen sowie der Gemeindegemeinschafter oder die Gemeindegemeinschafterin stellen für den ihnen zugeteilten Führungsbereich den betrieblichen Führungskreislauf mit dem Gemeinderat sicher.

## Art. 6 Instrumente der Steuerung

Die Instrumente der Steuerung beinhalten in den §§ 18 - 20 der Gemeindeordnung die politische Planung sowie Kontrolle und Steuerung.

Instrument	Periodizität	Beschlussart
Gemeindestrategie	langfristig (10 Jahre) Überarbeitung einmal pro Legislaturperiode	Kenntnisnahme an Gemein- deversammlung
Legislaturprogramm	mittelfristig (4 Jahre) jährliche Berichterstattung zur Umsetzung im AFP	Kenntnisnahme an Gemein- deversammlung
Aufgaben- und Finanzplan (AFP)	jährlich, rollend	Kenntnisnahme an Gemein- deversammlung

Beteiligungsstrategie*	jährlich	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Anregung und Planung von Planungsberichten	bedarfsweise	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Budget inkl. Steuerfuss, Nachtrags-, Zusatz- und Sonderkredite, politischem Leistungsauftrag, Nettokredit (Globalbudget)	jährlich	Beschlussfassung an Gemeindeversammlung
Betrieblicher Leistungsaufträge <sup>o</sup>	jährlich	Entscheid durch Gemeinderat
Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans	jährlich	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung
Jahresbericht inkl. -rechnung, Abrechnung von Sonder- und Zusatzkrediten	jährlich	Beschlussfassung an Gemeindeversammlung
Bericht der Controllingkommission	jährlich	Kenntnisnahme an Gemeindeversammlung

## Art. 7 Politischer Leistungsauftrag

- 1 Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget.
- 2 Die Gemeindestrategie wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und gestützt darauf das Legislaturprogramm erstellt.
- 3 Der politische Leistungsauftrag
  - a. wird jährlich überarbeitet;
  - b. ist mit den Instrumenten gemäss Art. 6 zu koordinieren;
  - c. wird für jeden Aufgabenbereich erstellt.
- 4 Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:
  - einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren;
  - den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen;
  - die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.

---

\* Beteiligungen an privaten, öffentlich-rechtlichen Unternehmungen sowie weitere Beteiligungen respektive Vertragsabschlüsse und übrige Verpflichtungen.

<sup>o</sup> Der Gemeinderat definiert Betriebe und Kommissionen mit spezifischem Leistungsauftrag.

<sup>5</sup> Das Budget umfasst:

- das verbindliche Globalbudget für das folgende Jahr;
- den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres;
- die im folgenden Jahr zu erreichenden politischen und/oder finanziell erheblichen Ziele.

### **Art. 8 Betrieblicher Leistungsauftrag**

Der betriebliche Leistungsauftrag

- a. wird vom Gemeinderat für jeden einzelnen Aufgabenbereich jährlich erlassen;
- b. ist ein Führungsinstrument des Gemeinderates;
- c. konkretisiert den politischen Leistungsauftrag.

## **II. GEMEINDERAT**

### **Art. 9 Konstituierung**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils im Rahmen einer Sitzung nach den Wahlen und rechtzeitig vor Amtsantritt des Gemeinderates selbst. Davon ausgenommen ist das Ressort Präsidiales.
- <sup>2</sup> Er bezeichnet für jedes Ratsmitglied eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter und legt das Vizepräsidium, die Vertretung in Gremien, Kommissionen, Verbänden usw., die Kommissions- und Arbeitsgruppenmitglieder sowie die Funktionärinnen und Funktionäre fest.

### **Art. 10 Ressortbildung**

- <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin steht dem Ressort Präsidiales vor.
- <sup>2</sup> Die weiteren vier Gemeinderatsmitglieder leiten eines der anderen zugewiesenen vier Ressorts:  
Finanzen  
Soziales  
Bildung  
Infrastruktur.
- <sup>3</sup> Während der Legislatur sind Änderungen der Ressort- und Aufgabenzuteilung mit Mehrheitsbeschluss aller Ratsmitglieder möglich.



## **Art. 11 Aufgaben des Kollegiums**

- <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 (z. B. Funktionendiagramm) umschrieben.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, unter Leitung des oder der zuständigen Ressortverantwortlichen und in Zusammenarbeit mit der Verwaltung vor.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat nimmt seine Verantwortung wie folgt wahr:
  - a. Strategische und finanzielle Führung der Betriebe mit den betrieblichen Leistungsaufträgen und den Mitteln des Verwaltungscontrollings.
  - b. Normative Führung:
    - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt wird;
    - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht delegiert hat.
  - c. Personalführung:
    - Personalrechtliche Erlasse;
    - Personalcontrolling;
    - Personalrechtliche Entscheide, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht delegiert hat;
    - Anstellung und Entlassung (Ausnahme: Heim-/Lehrpersonal, Praktikantinnen und Praktikanten, Lernende).
  - d. Entscheid über Sachgeschäfte gemäss Funktionendiagramm (Anhang III).
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss übergeordnetem Recht und den Gemeindeerlassen dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.
- <sup>5</sup> Er gewährleistet, dass die im betrieblichen Leistungsauftrag, in den Weisungen und den weiteren Vorgaben gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt und erfüllt werden.
- <sup>6</sup> Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für regelmässige Information der Bevölkerung.

## **Art. 12 Zuteilung Aufgabenbereiche**

- <sup>1</sup> Zu Legislaturbeginn werden die den jeweiligen Ressorts zugeteilten Aufgaben und Delegationen überprüft, bestätigt oder im Bedarfsfall modifiziert.
- <sup>2</sup> Neuzuteilung der Aufgabenbereiche während der Amtsperiode:  
Bei grober Pflichtverletzung und aus wichtigen Gründen können mit Mehrheitsbeschluss aller Ratsmitglieder einem Mitglied einzelne Aufgaben, Projekte oder Dossiers eines Auf-

gabenbereichs entzogen und auf die anderen Ratsmitglieder aufgeteilt werden. Der Entzug dauert bis maximal Ende der laufenden Amtsperiode. Ein gänzlicher Entzug ist nicht möglich. Es ist ein Entscheid zu erlassen; es gelten die allgemeinen Verfahrensgrundsätze nach VRG.

- 3 Änderungen der Abgrenzung der Aufgabenbereiche:  
Während der Legislatur sind Änderungen der Abgrenzung der Aufgabenbereiche aus wichtigen Gründen und mit Mehrheitsbeschluss aller Ratsmitglieder möglich.  
Übergeordnetes Recht über die gesetzliche Aufgabenerfüllung bleibt vorbehalten.
- 4 Nach Ersatzwahlen werden die Ressorts an einer ordentlichen Gemeinderatssitzung neu verteilt. Die Ressortzuteilung erfolgt durch Mehrheitsbeschluss der anwesenden Mitglieder.
- 5 Die Ressortverantwortlichen vertreten die Gemeinde in den jeweiligen Kommissionen, Arbeitsgruppen und Projektteams. Sie stehen den jeweiligen Gremien vor. Ausnahmen legt der Gemeinderat fest.
- 6 Die Ressortaufgaben inklusive Delegationen ergeben sich aus der Aufstellung "Ressort- und Aufgabenzuteilung innerhalb des Gemeinderates" gemäss Anhang IV dieser Verordnung. Diese ist in geeigneter Weise öffentlich bekannt zu machen.

Für jedes Ratsmitglied sowie deren Stellvertretung besteht eine unterzeichnete und standardisierte allgemeine Ressortbeschreibung. Diese wird bei Bedarf, spätestens jedoch auf den Legislaturwechsel hin standardmässig überprüft und aktualisiert.

### **Art. 13 Pensen**

- 1 Jedem Ratsmitglied wird für die Bewältigung der Ressortaufgaben ein prozentuales Pensum zugeteilt.  
  
Für die Wahrnehmung von erweiterten Projektaufgaben stehen dem Gemeinderat pro Budgetjahr Poolstunden im Umfang von 30 Stellenprozent zur Verfügung.
- 2 Pensenfestlegungen erfolgen jeweils zu Beginn einer neuen Legislatur. Pensenanpassungen während der Legislatur erfolgen in der Regel auf Jahresbeginn.
- 3 Pensenanpassungen durch eine Änderung der Zuteilung oder Abgrenzung der Aufgabenbereiche während der Legislatur können nur mit Zustimmung des betroffenen Ratsmitglieds vorgenommen werden.  
  
Bei einem teilweisen Entzug von Aufgaben, Projekten oder Dossiers und bei Änderung der Abgrenzung der Aufgabenbereiche kann das Pensum entsprechend angepasst werden.
- 4 Über Pensenanpassungen und Verwendung der Poolstunden entscheidet der Gemeinderat auf Antrag.
- 5 Anspruch auf Pensenentschädigung besteht längstens bis zum Ausscheiden aus dem Amt. Für die Zeitspanne der freiwilligen Dispensierung besteht kein Anspruch auf Pensenentschädigung.

#### **Art. 14 Anordnungen in dringenden Fällen**

- <sup>1</sup> Jedes Ratsmitglied oder bei dessen Abwesenheit seine Stellvertretung kann in seinem Aufgabenbereich in dringenden Fällen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet, zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von akuten oder gravierenden Störungen, im Namen des Gemeinderates die erforderlichen Anordnungen erlassen.
- <sup>2</sup> Solche Anordnungen werden dem Gemeinderat umgehend - spätestens an der nächsten ordentlichen Ratssitzung - zur Genehmigung unterbreitet.

#### **Art. 15 Kompetenzkonflikte**

- <sup>1</sup> Ist ein Geschäft mehreren Aufgabenbereichen zugeordnet, sorgen die Beteiligten von sich aus für die gegenseitige Information und Koordination. In erster Linie übernimmt dasjenige Ratsmitglied die Federführung, welches das Geschäft operativ betreut. In allen übrigen Fällen übernimmt das zur Hauptsache beteiligte Ratsmitglied die Federführung für das Geschäft.
- <sup>2</sup> Ist die Zuständigkeit streitig, entscheidet der Gemeinderat.

#### **Art. 16 Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen**

- <sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates fallen in der Regel alle drei Wochen auf den gleichen Wochenhalbtage. Während den Schulferien besteht eine Sonderregelung. Die Termine für das folgende Kalenderjahr werden bis zur Sommerpause des laufenden Jahres festgelegt.
- <sup>2</sup> Ausserordentliche Sitzungen sowie Klausurtagungen finden nach Bedarf - mindestens jedoch einmal jährlich und in Absprache unter den Ratsmitgliedern - statt. Mindestens zwei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung beantragen.
- <sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sowie der Gemeindegemeinschafter oder die Gemeindegemeinschafterin oder bei dessen Verhinderung die Stellvertretung, nehmen an den Sitzungen teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.
- <sup>4</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.
- <sup>5</sup> Der Gemeinderat regelt das Nähere in der Geschäftsordnung (Anhang I).

#### **Art. 17 Vollzug der Beschlüsse**

- <sup>1</sup> Für den Vollzug der Beschlüsse sind die betreffenden Ressortverantwortlichen zuständig.
- <sup>2</sup> Für die Ausfertigung der Beschlüsse des Gemeinderates und der notwendigen Korrespondenzen ist der Gemeindegemeinschafter oder die Gemeindegemeinschafterin verantwortlich. Er oder sie kann die Fachverantwortlichen oder Schlüsselpersonen gemäss Funktionendiagramm (Anhang III) mit der Erledigung beauftragen.

- 3 Die Ablage der fertigen Beschlüsse und Korrespondenzen in der elektronischen Geschäftsverwaltung erfolgt durch die Gemeindeverwaltung. Sie hat diesbezüglich Weisungsbefugnis, damit die Erfassung in der elektronischen Geschäftsverwaltung sichergestellt ist.
- 4 Die Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderates sind vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin und vom Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheiten oder Ausstand durch ihre Stellvertretungen. Für Ausnahmen ist ein Beschluss des Gemeinderates erforderlich.

#### **Art. 18 Entschädigung**

- 1 Die Höhe der Entschädigung der Ratsmitglieder bestimmt sich nach der Besoldungseinreihung und der Pensengrösse. Die Besoldungseinreihung legt der Gemeinderat fest.
- 2 Spesen und Entschädigungen werden nach Massgabe der Besoldungs- und Spesenordnung der Gemeinde Hohenrain ausgerichtet.

#### **Art. 19 Auskunfts- und Einsichtsrecht**

- 1 Jedes Mitglied des Gemeinderates kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gemeinde verlangen.
- 2 Falls ein Mitglied des Gemeinderates ausserhalb der Sitzungen Auskunft oder Einsichtnahme in Geschäftsdokumente wünscht, die nicht das eigene Ressort betreffen, so kann er oder sie die Einsichtnahme direkt beim zuständigen Ratsmitglied verlangen.

#### **Art. 20 Information und Kommunikation**

Die Information und Kommunikation richtet sich nach § 7 der Gemeindeordnung sowie dem Kommunikationskonzept der Gemeinde Hohenrain (Anhang VI).

#### **Art. 21 Amtsübergabe**

- 1 Unmittelbar vor Amtsantritt des neuen Ratsmitglieds organisiert der bisherige Amtsinhaber oder die bisherige Amtsinhaberin eine Übergabe. Die abschliessende Besprechung erfolgt im Beisein des Gemeindegeschreibers oder der Gemeindegeschreiberin oder einer Vertretung.
- 2 Es ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen, welches dem Gemeinderat in Kopie zur Kenntnis gebracht wird.
- 3 Die bisherigen Amtsinhaber sind verpflichtet, eine Pendenzenliste zu erstellen und die Akten aufgearbeitet dem Nachfolger oder der Nachfolgerin weiter zu geben. Der Gemeinderat kann in begründeten Ausnahmefällen eine Übergangslösung anordnen.

## **A. Gemeindepräsidium**

### **Art. 22 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Ihm oder ihr obliegen nebst der Leitung des Ressorts Präsidiales folgende Aufgaben:
  - a. Vorsitz der Gemeindeversammlung;
  - b. Kontaktperson zu den von der Gemeindeversammlung gewählten Kommissionen und Arbeitsgruppen, soweit der Gemeinderat nicht ein anderes Mitglied dafür bestimmt hat;
  - c. Repräsentationen der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht übertragen hat;
  - d. Kommunikation nach aussen gemäss Zuständigkeit des Kommunikationskonzeptes (Anhang VI);
  - e. Weitere durch die Rechtsordnung oder den Gemeinderat übertragenen Aufgaben.

## **B. Ressortverantwortliche**

### **Art. 23 Ressortverantwortlicher/Ressortverantwortliche**

- <sup>1</sup> Jedes Ratsmitglied leitet ein Ressort mit den zugewiesenen Aufgabenbereichen. Die Zuteilung ergibt sich aus Anhang IV dieser Verordnung.
- <sup>2</sup> Alle Ressortverantwortlichen gewährleisten eine funktionsfähige Stellvertretung innerhalb des Gemeinderates.

### **Art. 24 Aufgaben des Ressortverantwortlichen/der Ressortverantwortlichen**

Die Ressortverantwortlichen erfüllen die folgenden allgemeinen Aufgaben:

- a. Sie beantragen dem Gemeinderat
  - die langfristigen Ressortziele für die Gemeindestrategie;
  - die mittelfristigen Ressortziele für das Legislaturprogramm;
  - die kurz- und mittelfristigen Ressortziele für den Aufgaben- und Finanzplan.
- b. Sie informieren den Gemeinderat über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer, strategischer, finanzieller oder allgemeiner Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.
- c. Sie bereiten alle Geschäfte des Gemeinderates vor, soweit sie ihr Ressort betreffen und vertreten ihre Geschäfte im Gemeinderat und an Orientierungs-, Gemeindeversammlungen. Sie stellen den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates in ihren Ressorts sicher.
- d. Sie stellen die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags sicher.

- e. Sie überwachen in ihrem Ressort die Kredite sowie Ausgaben und beantragen für ihren Aufgabenbereich frühzeitig Nachtragskredite, sofern solche gemäss Finanzordnung erforderlich sind.
- f. Sie nehmen die personelle Führung innerhalb ihres Ressorts wahr, soweit die Zuständigkeit nicht bei den Betriebsleitenden liegt.
- g. Sie stellen das ressortbezogene Controlling sicher.
- h. Sie nehmen vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Bearbeitung entgegen und unterbreiten dem Gemeinderat entsprechende Lösungsvorschläge.
- i. Sie stellen die Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Gremien der Gemeinde sicher.
- j. Sie vertreten die Geschäfte der ihnen zugewiesenen Ressortaufgaben in weiteren Gremien, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Projektteams sowie gegenüber Dritten.

### **Art. 25 Kompetenzen der Ressortverantwortlichen**

Die Ressortverantwortlichen treffen ihre Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, der Finanzordnung (Anhang II) und des Funktionendiagramms (Anhang III). Sie sind bei ihrer Tätigkeit an die Weisungen des Gemeinderates gebunden. Vorbehalten bleiben zwingende gesetzliche Bestimmungen.

Die Ressortverantwortlichen verfügen über die Finanzkompetenzen gemäss Finanzordnung (Anhang II).

## **III. VERWALTUNG**

### **A. Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin**

#### **Art. 26 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin
  - a. führt das Sekretariat inklusive Pendenzenliste des Gemeinderates;
  - b. unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates;
  - c. ist Kommunikationsbeauftragter/Kommunikationsbeauftragte des Gemeinderates;
  - d. steht dem Gemeinderat in Fragen mit strategischer Ausrichtung zur Verfügung;
  - e. berät die Ratsmitglieder in laufenden Gemeinderatsgeschäften;
  - f. verfasst das Protokoll der Gemeinderatssitzungen und der Gemeindeversammlungen;
  - g. erledigt administrative Arbeiten des Gesamtgemeinderates;
  - h. präsidiert das Urnenbüro.
- <sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil.

- <sup>3</sup> Er oder sie ist die Koordinationsstelle bei ressort- und/oder gemeindeübergreifenden Aufgaben und Fragestellungen.
- <sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist verantwortlich für
  - die elektronische Geschäftsverwaltung des Gemeinderates;
  - die Nachführung der Rechtssammlung der Gemeinde Hohenrain.
- <sup>5</sup> Im Weiteren richten sich seine oder ihre Aufgaben nach § 26 der Gemeindeordnung, des Funktionendiagramms (Anhang III) sowie der Funktionsbeschreibung.
- <sup>6</sup> Der Gemeinderat kann dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin weitere Aufgaben übertragen.

## **Art. 27 Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin trifft die Entscheidungen im Rahmen seiner/ihrer sachlichen Zuständigkeit, der Finanzordnung und des Funktionendiagramms. Er oder sie verfügt über die Finanzkompetenzen gemäss Finanzordnung (Anhang II) dieser Verordnung.
- <sup>2</sup> Er oder sie verfügt gegenüber den Schlüssel- und Verwaltungspersonen über Weisungsbefugnisse. Inhalt und Umfang sind im Funktionendiagramm (Anhang III) näher beschrieben.

## **B. Gemeindeverwaltung**

### **Art. 28 Gemeindeverwaltung**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt die ihr zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechts- und Finanzordnung, des Funktionendiagramms und den Weisungen selbstständig und solidarisch.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden unterstützen sich in der Aufgabenerfüllung nach den Grundsätzen der Zusammenarbeit (vgl. Funktionendiagramm, Anhang III). Sie stellen die funktionsübergreifende Koordination und Information von Aufgaben und Projekten sicher.

## **C. Mitarbeitende**

### **Art. 29 Aufgaben und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden treffen ihre Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, der Finanzordnung, des Funktionendiagramms und der Funktionsbeschreibung. Sie verfügen über die Finanzkompetenzen gemäss Finanzordnung (Anhang II) dieser Verordnung.
- <sup>2</sup> Die Überprüfung und Aktualisierung der Funktionsbeschreibungen inklusive Pensen gehören als fester Bestandteil zum jährlichen Mitarbeitendengespräch. Die Regelung der Stellvertretungen ist in den Funktionsbeschreibungen festgehalten. Der Funktionsinhaber oder die Funktionsinhaberin gewährleistet eine funktionsfähige Stellvertretung im Betriebsalltag.

## **D. Personalführung**

### **Art. 30 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden werden durch das kantonale Personalrecht geregelt, soweit die Gemeinde keine besonderen Vorschriften (z. B. im Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Hohenrain) erlassen hat.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Er lässt sich vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin beraten.
- <sup>3</sup> Es gelten die allgemeinen Führungsgrundsätze gemäss Funktionendiagramm (vgl. Anhang III) sowie das Konzept zur Berufsbildung und Laufbahnförderung (Anhang VII).

## **IV. QUALITÄT**

### **Art. 31 Qualitätsmanagement**

- <sup>1</sup> Die Gemeinde verfügt über ein angemessenes Qualitätsmanagement. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Weisungen und Vorgaben.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden verantworten in ihrem Bereich den Vollzug. Insbesondere sind die Controllingunterlagen zu Händen des Gemeinderates korrekt, vollständig, aussagekräftig und zeitnah aufzubereiten.

### **Art. 32 Prozessdokumentation**

- <sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden erstellen und unterhalten im eigenen Verantwortungsbereich eine funktionsspezifische Prozessdokumentation. Diese orientiert sich an folgenden Zielsetzungen:
  - Dokumentieren und Standardisieren der Abläufe zwecks höherer Sicherheit in der Anwendung;
  - Optimieren der internen Abläufe;
  - Stärkung des Führungssystems;
  - System der kontinuierlichen Verbesserung.
- <sup>2</sup> Sämtliche Hauptprozesse sind dokumentiert und aktuell zu halten.
- <sup>3</sup> Die Prozessdokumentationen sind mittels Selbstprüfung turnusgemäss einmal jährlich zu überprüfen.

## **V. CONTROLLING**

### **Art. 33 Übersicht**

- <sup>1</sup> Controlling definiert den Prozess von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle, Steuerung und Berichterstattung in den Bereichen Finanzen, Personal, Projekte und Prozesse.



- <sup>2</sup> Das Controlling beinhaltet
- a. Politisches Controlling;
  - b. Betriebliches Controlling mit
    - Leistungscontrolling;
    - Finanzcontrolling (Chancen-/Risikobeurteilung und Internes Kontrollsystem IKS);
    - Personalcontrolling;
    - Beitragscontrolling;
    - Projektcontrolling.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat, die Ressortverantwortlichen und Schlüsselpersonen nehmen im Rahmen ihrer Führungsaufgabe das Controlling für den eigenen Verantwortungsbereich wahr.

## **A. Politisches Controlling**

### **Art. 34 Politisches Controlling**

- <sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung.
- <sup>2</sup> Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält
- a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr;
  - b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres;
  - c. die im folgenden Jahr zu erreichenden politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.
- <sup>3</sup> Der Jahresbericht beinhaltet unter anderem einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
- a. Stand der Erreichung jedes im Budget gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans;
  - b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres;
  - c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget, sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan sowie eingeleitete Korrekturmassnahmen;
  - d. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung;
  - e. Orientierung über den Geschäftsgang und Projekte mit politisch-strategischer Ausrichtung in der Berichtsperiode.

## **B. Betriebliches Controlling**

### **Art. 35 Betrieblicher Leistungsauftrag**

- <sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag dient
  - a. der Führung der Aufgabenbereiche durch den Gemeinderat;
  - b. der Aufsicht über die Ressorts durch den Gemeinderat.
- <sup>2</sup> Für jeden Aufgabenbereich wird jeweils ein betrieblicher Leistungsauftrag erstellt. Dieser enthält
  - eine generelle Umschreibung der Aufgaben;
  - die wesentlichen Leistungs-, Finanz- und Projektziele;
  - die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung;
  - das Budget;
  - die Kredite.
- <sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren.

### **Art. 36 Leistungscontrolling**

- <sup>1</sup> Die Ressortverantwortlichen informieren den Gemeinderat per Ende April und Ende August mittels Kurzreports über den Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
  - Aktivitäten in Bezug auf das Legislaturprogramm und den Umsetzungsstand des entsprechenden Massnahmenplans;
  - Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans, Abweichungen inklusive Begründung;
  - Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen inklusive Begründung;
  - eingeleitete Korrekturmassnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen;
  - allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Leistungsgruppen oder Aufgaben kürzere Berichtsperioden anordnen.
- <sup>3</sup> Die betriebliche Steuerung und Kontrolle (Leistungscontrolling) wird ergänzt durch die Chancen-/Risikobeurteilung und das interne Kontrollsystem (IKS).
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat erlässt Vorgaben über die Berichterstattung.

### **Art. 37 Personalcontrolling**

- <sup>1</sup> Im Rahmen der Budgetierung bewilligt der Gemeinderat den Stellenplan der Ressorts. Die Ressortverantwortlichen dokumentieren dabei die aktuelle und geplante (Budgetjahr und zwei Planjahre) Entwicklung der Stellen in ihren Ressorts.

- 2 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin unterstützt den Gemeinderat bei der Durchführung des Personalcontrollings.
- 3 Personalfluktuationen (= Rekrutierung, Austritt, Eintritt) laufen nach standardisiertem Vorgang (= Prozessdokumentation) ab.

### **Art. 38 Beitragscontrolling**

- 1 Wird die Erfüllung kommunaler Aufgaben an Personen oder Organisationen ausserhalb der Verwaltung übertragen, schliesst der Gemeinderat mit ihnen eine Leistungsvereinbarung ab.
- 2 Die Leistungsvereinbarung regelt insbesondere
  - die zu erfüllenden Aufgaben;
  - die Qualität und den Umfang der Aufgabenerfüllung;
  - die Abgeltung unter dem Vorbehalt der Genehmigung des jeweiligen Budgetkredits durch die Stimmberechtigten;
  - die Berichterstattung (das Monitoring).
- 3 Die Berichterstattung über das Beitragscontrolling an die Stimmberechtigten erfolgt über die Versammlungsbotschaft.

### **Art. 39 Projektcontrolling**

- 1 Das Projektcontrolling dient der Steuerung der Projekte (Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Berichterstattung, Erstevaluation).
- 2 Das Projektcontrolling beginnt mit der Genehmigung des Projektantrags. Die Verwendung der Formularvorlage "Projektauftrag" ist verbindlich.
- 3 Der Gemeinderat entscheidet auf der Grundlage eines schriftlichen Projektantrags.
- 4 Die Berichterstattung erfolgt halbjährlich gemäss Vorgaben des Gemeinderates.

## **VI. KOMMISSIONEN**

### **Art. 40 Ständige und nicht ständige Kommissionen, Arbeitsgruppen**

- 1 Durch die Stimmberechtigten gewählte, ständige Kommissionen
  - a. Rechnungskommission (falls keine externe Revisionsstelle bestimmt wird);
  - b. Controllingkommission;
  - c. Urnenbüro.

Die Aufgaben, die Mitgliederzahl und die Organisation ergeben sich aus dem übergeordneten Recht und der Gemeindeordnung.

- 2 Durch den Gemeinderat gewählte, ständige Kommissionen:
  - a. Bildungskommission;
  - b. Heimkommission;
  - c. Umwelt- und Energiekommission;
  - d. Revierkommission;
  - e. Feuerwehrkommission;
  - f. Bürgerrechtskommission.
- 3 Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige oder nicht ständige Kommissionen, Gremien, Arbeitsgruppen, Projektteams oder Ausschüsse einsetzen und/oder zusammenlegen.
- 4 Die Kommissionen gemäss Abs. 2 werden in der Regel vom zuständigen Gemeinderatsmitglied geleitet werden.
- 5 Die Unvereinbarkeit von Funktionen im Sinne von § 6 der Gemeindeordnung ist Rechnung zu tragen.

#### **Art. 41 Verfahren und Antragsrecht**

- 1 Die Kommissionen, Arbeitsgruppen und Projektteams konstituieren sich selbst. Abweichende Beschlüsse des Gemeinderates bleiben vorbehalten.  
  
Bei ressortspezifischer Aufgabenverteilung organisieren die Kommissionsmitglieder neben dem Vizepräsidium zusätzlich eine funktionsfähige Stellvertretungsregelung.
- 2 Die Kommissionen, Arbeitsgruppen und Projektteams versammeln sich auf Einladung des oder der Vorsitzenden so oft dies die Geschäfte erfordern oder auf Verlangen der Mehrheit der Kommissionsmitglieder.
- 3 Der Kommission steht gegenüber dem Gemeinderat ein Antragsrecht zu. Die Anträge sind über das zuständige Ratsmitglied dem Gemeinderat zu unterbreiten. Arbeitsgruppen und Projektteams besitzen kein Antragsrecht.
- 4 Die Spesen und Entschädigungen der Kommissionen, Arbeitsgruppen und Projektteams richten sich nach der Besoldungs- und Spesenordnung der Gemeinde Hohenrain. Vorbehalten bleibt ein besonderer Beschluss des Gemeinderates.

#### **Art. 42 Protokoll- und Aktenablage**

- 1 Der Kommissionspräsident oder die Kommissionspräsidentin sorgt dafür, dass die Protokolle dem Gemeinderat spätestens drei Wochen nach der jeweiligen Sitzung zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.
- 2 Die erledigten Kommissionsakten sind der Gemeindeverwaltung periodisch - mindestens zum Legislaturwechsel - zur Aufbewahrung im Gemeindearchiv einzureichen.

### **Art. 43 Information und Kommunikation**

- <sup>1</sup> Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Die Controllingkommission informiert über ihre Tätigkeit, nach vorgängiger Information des Gemeinderates, eigenständig.
- <sup>3</sup> Bei Arbeitsgruppen und Projektteams obliegt die Information in der Regel dem Gemeinderat. Das Nähere regelt das Kommunikationskonzept der Gemeinde Hohenrain.

## **VII. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN**

### **Art. 44 Delegation von Aufgaben**

Gemäss § 22 Abs. 2 lit. c der Gemeindeordnung delegiert der Gemeinderat den Ressorts Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zur selbstständigen Erledigung. Die Delegation ist in der Finanzordnung (Anhang II), im Funktionendiagramm (Anhang III) sowie der Ressort und Aufgabenzuteilung innerhalb des Gemeinderates (Anhang IV) festgehalten.

### **Art. 45 Ausstand**

- <sup>1</sup> Gemeinderats-, Kommissionsmitglieder, Mitglieder von Arbeitsgruppen und Projektteams, Mitarbeitende der Gemeinde und weitere Personen, die in schutzwürdigen Interessen berührt werden und in irgendeiner Form am Verfahren mitwirken oder auf den Ausgang des Verfahrens Einfluss nehmen können, haben bei der Erfüllung einer Voraussetzung nach § 37 Gemeindegesetz (GG) sowie § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) bei der Beratung und bei der Beschlussfassung in den Ausstand zu treten und den Sitzungsraum zu verlassen.
- <sup>2</sup> Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstandsgrundes ein betroffenes Mitglied auffordern, bei einem Sachgeschäft in den Ausstand zu treten.
- <sup>3</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber der Gemeinderat unter Ausschluss der betroffenen Person.
- <sup>4</sup> Bei Mitarbeitenden der Gemeinde entscheidet die vorgesetzte Person über den Ausstand. Im Zweifelsfall bestimmt der Gemeinderat über den Ausstand.
- <sup>5</sup> Das Akteneinsichtsrecht für Personen, die sich im Ausstand befinden, ist zu beschränken, wenn ein überwiegend öffentliches oder privates Interesse es erfordert oder es im Interesse einer noch nicht abgeschlossenen amtlichen Untersuchung notwendig ist. Die Verweigerung der Einsichtnahme darf sich nur auf die geheim zu haltenden Aktenstücke beschränken. Es ist ein beschwerdefähiger Entscheid zu erlassen.

### **Art. 46 Zeichnungsberechtigung**

- <sup>1</sup> Die Zeichnungsbefugnis mit rechtsverbindlichen Wirkungen folgt der Zuständigkeit. Sie liegt bei derjenigen Person, welche die Verantwortung für die entsprechende Aufgabe trägt.

- <sup>2</sup> Für den Erlass von Entscheiden, Verfügungen, Veranlagungen und für alle Belange, die gemäss Finanzordnung an die einzelnen Ressorts oder Mitarbeitenden delegiert sind, besteht Kollektivunterschrift zu zweien.

Gremium, Stelle	Zeichnungsbefugnis
Einwohnergemeinde Hohenrain	Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin mit Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin
Gemeinderat	Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin mit Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin
Ressort (Teilungs-, Sozial- und Baubehörde)	Ressort- und Bereichsverantwortliche
Handänderungs-, Grundstückgewinn- und Erbschaftssteuern	Delegierte der Verwaltung basierend auf einem expliziten Gemeinderatsbeschluss

Im Verhinderungsfall oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen zeichnen deren Stellvertretungspersonen.

- <sup>3</sup> Die gültigen Unterschriftenregelungen ergeben sich aus der Finanzordnung (Anhang II).
- <sup>4</sup> Für Kommissionen unterzeichnet der oder die Vorsitzende kollektiv zu zweien mit dem Aktuar oder der Aktuarin. Im Verhinderungsfall (Ausstand, Abwesenheit) zeichnen deren Stellvertretungspersonen.
- <sup>5</sup> Soll vom vorliegenden Grundsatz betreffend Zeichnungsberechtigung abgewichen werden, ist eine ausdrückliche Vollmacht oder Zustimmung des Gemeinderates erforderlich.
- <sup>6</sup> Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss § 14 VRG vorliegt.

#### **Art. 47 Finanzkompetenzen**

Es gelten die Finanzkompetenzen gemäss Finanzordnung (Anhang II).

#### **Art. 48 Geschenkkannahmeverbot**

- <sup>1</sup> Behörden-, Kommissions- und Arbeitsgruppenmitglieder, Mitwirkende in Projektteams sowie Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen.
- <sup>2</sup> Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

### **VIII. WEITERE BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 49 Beschaffungswesen**

- <sup>1</sup> Für das Beschaffungswesen sind die übergeordneten Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen massgebend.

- 2 Für freihändige Verfahren kommt das Merkblatt "freihändige Vergabe" des Bau-, Umwelt- und Wirtschaftsdepartementes des Kantons Luzern zur Anwendung. Bei freihändigen Vergaben, wenn die Auftragssumme CHF 20'000 übersteigt, sind in der Regel mindestens drei Offerten einzuholen.
- 3 Zur Sicherstellung der Qualität und einheitlicher Anwendung der Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen übernimmt der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin die Koordination im öffentlichen Beschaffungswesen.  
Er oder sie prüft die Vergaben auf Einhaltung der rechtskonformen Anwendung und internen Vorgaben.
- 4 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin verfügt diesbezüglich über Weisungsbefugnis hinsichtlich Einhaltung der rechtskonformen Anwendung und internen Vorgaben.

#### **Art. 50 Archivierung**

- 1 Die Archivierung von Akten und Schriftgut sowie die Sicherstellung einer elektronischen Langzeitarchivierung ist Sache der Gemeindeverwaltung.
- 2 Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.
- 3 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über das Gemeindearchiv aus.

#### **Art. 51 Informations- und Datenschutz**

- 1 Der Datenschutz richtet sich nach übergeordnetem Recht und dem Informations- und Datenschutzreglement der Gemeinde.
- 2 Datenschutzbeauftragter oder Datenschutzbeauftragte ist die IT-verantwortliche Schlüsselperson.
- 3 Weisungen des Gemeinderates sind für den Datenschutzbeauftragten oder die Datenschutzbeauftragte nur dann massgebend, wenn diese nicht im Widerspruch zum übergeordneten Recht stehen.

### **IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Art. 52 Anhänge zur Organisationsverordnung**

Folgende Anhänge bilden integrierte Bestandteile dieser Verordnung:

Anhang I: Geschäftsordnung

Anhang II: Finanzordnung

Anhang III: Funktionendiagramm

Anhang IV: Ressort- und Aufgabenzuteilung innerhalb des Gemeinderates

Anhang V: Behördenorganisation (Organigramm)

Anhang VI: Kommunikationskonzept

Anhang VII: Konzept zur Berufsbildung und Laufbahnförderung

### **Art. 53 Überarbeitung und Abänderung**

Diese Verordnung ist mindestens alle vier Jahre, spätestens vier Monate nach der Konstituierung zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern. Die Anhänge sind laufend den aktuellen Gegebenheiten anzupassen.

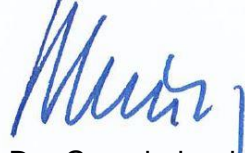
### **Art. 54 Beschluss und Inkrafttreten**

Diese Verordnung und ihre Anhänge I, II, IV und V wurden vom Gemeinderat mit heutigem Beschluss verabschiedet. Sie tritt am 1. September 2020 in Kraft und ersetzt die Fassung vom 11. Januar 2007. Bereits in Kraft gesetzt wurden vom Gemeinderat Anhang III, VI und VII, welche integrierende Bestandteile dieser Verordnung sind.

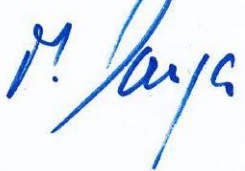
Hohenrain, 27. August 2020

#### **GEMEINDERAT HOHENRAIN**

Der Gemeindepräsident  
Alfons Knüsel



Der Gemeindeschreiber  
Markus Vanza





# Anhang I zur Organisationsverordnung

## Geschäftsordnung

### Art. 1 Sitzungsordnung

- 1 Der Gemeinderat legt jeweils spätestens Ende August den Sitzungskalender für das Folgejahr fest.  
Die Raumreservation gemäss Sitzungskalender erfolgt auf Veranlassung des Gemein-  
deschreiber oder der Gemein-  
deschreiberin.
- 2 Die Ratsmitglieder sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig dem oder der Vorsitzenden bekannt zu geben.
- 3 Sondersitzungen und Klausurtagungen (Rhythmus mindestens jährlich) finden auf Einla-  
dung des/der Vorsitzenden oder von mindestens zwei andern Ratsmitgliedern statt. Die-  
se sind so festzulegen, dass allen Ratsmitgliedern die Teilnahme möglich ist.
- 4 Wenn Geschäfte zu behandeln sind, die sofortige Massnahmen oder Entscheide erfor-  
dern, ohne dass die nächste ordentliche Sitzung oder Sondersitzung abgewartet werden  
kann, ist eine Beschlussfassung auf dem Zirkularweg möglich.

### Art. 2 Amtsgeheimnis

- 1 Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, über alles was sie im Zusammenhang mit ihrer be-  
hördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen.  
  
Auch die zugestellten und/oder selbst angefertigten Akten fallen in der Regel unter das  
Amtsgeheimnis.  
  
Diese Verpflichtung bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.
- 2 Akten, die unter das Amtsgeheimnis fallen, sind nach dem Ausscheiden aus dem Amt  
unverzüglich dem Gemein-  
deschreiber oder der Gemein-  
deschreiberin abzugeben. Er  
oder sie befindet über das Aufbewahren oder Vernichten der Akten.
- 3 Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten und Angelegenheiten, an deren Geheim-  
haltung keine schützenswerten öffentliche oder private Interessen bestehen. Die Bestim-  
mungen des Informations- und Datenschutzreglementes der Gemeinde Hohenrain sind  
zu wahren.

### Art. 3 Eingehende Briefpost

- 1 Briefpost an den Gemeinderat ist an die Adresse der Gemeindeverwaltung zu adressie-  
ren.
- 2 Die eingehende Briefpost, die einen Gemeinderatsbeschluss nach sich zieht, wird durch  
die Gemeindeverwaltung im Geschäftsverwaltungsprogramm elektronisch erfasst.
- 3 Die Ressortverantwortlichen haben alle an sie direkt zugestellte Post, die den Gemein-  
derat betreffen, ebenfalls der Gemeindeverwaltung zur Behandlung gemäss Abs. 1 wei-  
terzuleiten.

- 4 Nach der elektronischen Erfassung im Geschäftsverwaltungsprogramm wird die Post laufend an die zuständigen Ressortverantwortlichen zur Bearbeitung weitergeleitet.
- 5 Für die allfällige Erfassung der eingehenden Post im Geschäftsverwaltungsprogramm, die keinen Gemeinderatsbeschluss nach sich zieht, ist das zuständige Ratsmitglied verantwortlich. Es kann die Unterlagen an die Gemeindeverwaltung zur Erfassung weiter geben.

#### **Art. 4 Geschäftsvorbereitung**

- 1 Die durch den Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte - in jedem Fall Antrags-, Beratungs- und Diskussionsgeschäfte ohne Protokollierung sowie formelle Kenntnismnahmen (C-Geschäfte) - werden durch das zuständige Ratsmitglied gemäss Vorgaben in dieser Geschäftsordnung vorbereitet.
- 2 Vier Tage vor der nächsten ordentlichen Sitzung haben alle Ratsmitglieder die zu behandelnden Geschäfte in elektronischer Form beim Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin zu Händen des Ratsbüros einzureichen. Die Redaktionssitzung findet in der Regel drei Tage vor der ordentlichen Sitzung statt.
- 3 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin erstellt anhand der eingereichten Geschäfte das Vorprotokoll und bereinigt dieses in Absprache mit dem oder der Vorsitzenden.
- 4 Das Vorprotokoll ist zusammen mit den Geschäftsakten zwei Tage vor der nächsten ordentlichen Ratssitzung im Geschäftsverwaltungsprogramm aufgeschaltet.
- 5 Die Ratsmitglieder konsultieren die Unterlagen als Sitzungsvorbereitung. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied mit den Unterlagen vertraut ist.
- 6 Es wird erwartet, dass sämtliche Unterlagen, die für die Meinungsbildung und den Beschluss erheblich sind, spätestens auf den Zeitpunkt der Sitzung des Ratsbüros vorliegen. Auf unvollständig vorbereitete Geschäfte wird nur eingetreten, wenn aufgrund der Dringlichkeit das Geschäft an der nächsten ordentlichen Sitzung nicht mehr behandelt werden kann. Vorbehalten bleibt die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung.

#### **Art. 5 Einteilung der Geschäfte**

- 1 Die Gemeinderatsgeschäfte werden wie folgt eingeteilt:
  - a. **A-Geschäfte** (Antragsgeschäfte)  
A-Geschäfte sind beschlussreif vorbereitet und in Form eines Gemeinderatsbeschlusses auszuarbeiten. Verlangt zu einem A-Geschäft kein Mitglied die Diskussion, so gilt das Geschäft als genehmigt. Verlangt ein Mitglied, der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin eine Diskussion, wird es automatisch zum B-Geschäft.
  - b. **B-Geschäfte** (Beratungsgeschäfte)  
Bevor ein Ratsentscheid gefällt werden kann, ist die Beratung erforderlich. Der Antragsteller oder die Antragstellerin formuliert den Sachverhalt, die Erwägungen, seinen oder ihren Antrag und den angebehrten Beschluss.

- c. **C-Geschäfte** (Kenntnisnahmen)  
Dokumente und Unterlagen, die einer formellen Kenntnisnahme durch den Gemeinderat bedürfen. Zumeist handelt es sich dabei um Kenntnisnahme von Kommissionsprotokollen.
- d. **D-Geschäfte** (diverse Kenntnisnahmen)  
Dokumente und Unterlagen von untergeordneter Bedeutung oder eingegangene Einladungen zur Vernehmlassungen mit Zuweisungsvermerk. Sie werden lediglich summarisch protokolliert.
- e. **Nachtragsgeschäfte**  
Geschäfte, die aufgrund ihrer Dringlichkeit nach Ablauf der Traktandierungsfrist noch in die zu behandelnden Geschäfte nachträglich aufgenommen werden können.  
  
An der Sitzung kann ein solches Geschäft durch die Ratsmehrheit als dringlich eingestuft und beraten werden. Wird die Dringlichkeit abgelehnt, so ist das Geschäft durch den Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin automatisch auf die nächste ordentliche Sitzung zu traktandieren.
- f. **Diskussions-/Informationsrunde**  
Nach den traktandierten Geschäften tauscht sich der Gemeinderat ohne Protokollierung aus. Einerseits steht die allseitige Kurzinformation aus den Ressorts im Zentrum, andererseits können die Ressortverantwortlichen vor der eigentlichen Geschäftsbearbeitung im Rat auf Tuchfühlung gehen.
- g. Zum Abschluss werden eingehende Einladungen zugewiesen und die Notwendigkeit einer Medienmitteilung zu einzelnen der behandelten Geschäfte festgelegt. Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin ist für die Abfassung der Communiqués zuständig.
- h. Publikationen und dergleichen werden separat aufgelegt. Diese Akten werden weder protokolliert noch archiviert.

## **Art. 6 Formale Bestandteile eines Geschäfts**

- <sup>1</sup> Bei sämtlichen Geschäften, die einem Beschluss unterliegen, hat der oder die Antragstellende die Ausgangslage/den Sachverhalt, die Erwägungen, konkrete Anträge und den angebotenen Beschluss zu formulieren.
- <sup>2</sup> Ferner sind alle für die Meinungsbildung und die Beschlussfassung relevanten Unterlagen beizufügen.

## **Art. 7 Vorsitz**

Der Gemeindepräsident oder die -präsidentin, bei Verhinderung der Vizepräsident oder die -präsidentin, leitet die Ratssitzungen. Sind beide verhindert, so führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

## **Art. 8 Beschlussfassung**

- 1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- 2 Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.
- 3 Alle Ratsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- 4 Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit gibt die Stimme des oder der Vorsitzenden den Ausschlag.
- 5 Beschlussfassungen auf dem Zirkularweg können nur einstimmig gefasst werden. Sie sind an der nächsten ordentlichen Ratssitzung nachträglich zu protokollieren.
- 6 Beschlüsse an Klausurtagungen können nur bei Anwesenheit aller Mitglieder und mit der Mehrheit der Ratsmitglieder gefasst werden. Sie sind separat zu protokollieren und an der nächsten ordentlichen Ratssitzung zur Kenntnis zu bringen.

## **Art. 9 Ausstandsregeln**

- 1 In Bezug auf die Ausstandsgründe gelten das VRG und Art. 45 der Organisationsverordnung.
- 2 Der Ausstand eines Ratsmitgliedes ist im Protokoll zu vermerken.

## **Art. 10 Stellvertretung**

- 1 Ist ein Mitglied des Gemeinderates verhindert oder befindet es sich im Ausstand, so handelt dessen Stellvertretung. Für Gemeinderatsbeschlüsse besitzt der Stellvertreter oder die Stellvertreterin kein doppeltes Stimmrecht.
- 2 Bei Verhinderung oder Ausstand des Gemeindegliedes respektive der Gemeindegliedlerin handelt an dessen oder deren Stelle die Stellvertretung.

## **Art. 11 Behandlung der Geschäfte**

- 1 Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt.
- 2 Geschäfte, die nicht traktandiert worden sind, müssen zu Sitzungsbeginn eingebracht und die Dringlichkeit begründet werden. Auf Nachtragsgeschäfte wird eingetreten, wenn die Ratsmehrheit die Dringlichkeit anerkennt.
- 3 Begehren auf Änderung einer Klassifizierung sind von einem Ratsmitglied, dem Gemeindeglied respektive der Gemeindegliedlerin zu Sitzungsbeginn anzumelden.
- 4 Die Behandlung der Geschäfte erfolgt:
  - a. Bei A-Geschäften erfolgt keine inhaltliche Beratung. Möglich sind Verständigungs-, kurze Rückfragen oder Hinweise. Der oder die Vorsitzende klärt im Rat, ob über die Antragsgeschäfte einzeln oder in globo abgestimmt werden kann. Anschließend stellt der oder die Vorsitzende die Beschlüsse mit oder ohne Abstimmung fest.

- b. B-Geschäfte werden vom zuständigen Ratsmitglied erläutert und ergänzt. Im Anschluss findet die Detailberatung und Beschlussfassung im Gemeinderat statt. Hinsichtlich Beschlussfassung gilt Folgendes:
- Sofern nach der Eröffnung des Geschäftes durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende kein Antrag auf Nichteintreten vorliegt, gilt Eintreten als stillschweigend beschlossen.
  - Sofern kein Antrag auf Einzelabstimmung erfolgt, gilt der gefasste Beschluss als einstimmig.
  - Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird oder nachdem alle Ratsmitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der oder die Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest.
- c. Zu C-Geschäften können lediglich kurze Ergänzungen, Hinweise oder Bemerkungen angebracht werden. Nur auf Verlangen der Mehrheit der Ratsmitglieder werden diese ins Protokoll aufgenommen.
- d. D-Geschäfte sind reine Kenntnisnahmen.
- <sup>5</sup> Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des oder der zuständigen Ressortverantwortlichen in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.
- <sup>6</sup> Über Ordnungsanträge ist sofort vor allen anderen Anträgen zu beraten und abzustimmen.
- Der Gemeinderat kann auf einen Ordnungsantrag hin Schluss der Diskussion beschliessen. Es kommen nur noch die Teilnehmenden zu Wort, die sich vor dem Ordnungsantrag gemeldet haben.
- <sup>7</sup> Zu den Beratungen kann das zuständige Ratsmitglied - nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidenten - veranlassen, dass interne oder externe Sachverständige respektive Experten beigezogen werden.
- <sup>8</sup> Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin können sich zu den Verhandlungsgegenständen äussern und Anträge stellen. Der oder die Vorsitzende erteilt den Teilnehmenden das Wort in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort melden.
- <sup>9</sup> Der Gemeinderat stimmt offen durch Handmehr ab. Die Ratsmitglieder sind - vorbehältlich der Ausstandsregel gemäss Art. 9 - zur Stimmabgabe verpflichtet.
- <sup>10</sup> Nach Behandlung der Geschäfte folgt die Informations-/Diskussionsrunde, die nicht protokolliert wird.
- <sup>11</sup> Am Sitzungsende entscheidet der Rat, ob zu einzelnen der behandelten Geschäfte ein Communiqué verfasst wird.
- <sup>12</sup> Kann durch Ausstand ein Beschluss nicht erreicht werden und ist der Gemeinderat von Gesetzes wegen zur Beschlussfassung verpflichtet, richtet sich das weitere Vorgehen nach § 4 der Verordnung über die Gemeindeaufsicht.

## **Art. 12 Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses**

- <sup>1</sup> Gefasste Beschlüsse können nur abgeändert werden, sofern neue Erkenntnisse oder Informationen dies erfordern.
- <sup>2</sup> Für die Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses gelten sinngemäss die einschlägigen Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

## **Art. 13 Vorprotokoll, Protokoll und Vollzug der Beschlüsse**

- <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bereitet im Anschluss an die vorbereitende Redaktionssitzung das Vorprotokoll basierend auf den eingereichten Unterlagen vor. Dieses bildet die traktandierten Geschäfte ab.
- <sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt über die Verhandlungen des Gemeinderates Protokoll. Das Protokoll hat die Darlegung des Sachverhaltes, den Antrag und den Beschluss zu enthalten. Die einzelnen Wortmeldungen können protokolliert werden, wenn sie zur Entscheidungsfindung beigetragen haben oder wichtige Hinweise und Erkenntnisse enthalten.

Ratsmitglieder sind berechtigt, ihre Stimmabgabe unter der Anführung der von ihnen geltend gemachten Gründe im Protokoll vermerken zu lassen.

- <sup>3</sup> Die Protokolle sind vertraulich. Sie sind lediglich den Ratsmitgliedern und den Personen in Gemeindeschreiberfunktionen zugänglich.  
  
Den Mitgliedern der Controlling- und Rechnungskommission ist Einblick in die Protokolle der Gemeinderatssitzungen im Rahmen ihrer Prüfungstätigkeit auf Anfrage zu gewähren.
- <sup>4</sup> Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Ratsmitglieder verantwortlich. Anderweitige Regelungen sind im Protokoll zu vermerken. Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt eine Pendenzenliste.
- <sup>5</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist verantwortlich für die Ausfertigung der Beschlüsse des Gemeinderates sowie die Erstellung der Korrespondenzen und Protokollauszüge.
- <sup>6</sup> Finalisierte Entscheide, Protokollauszüge und Korrespondenzen werden im jeweiligen Gemeinderatsgeschäft hinterlegt.

## **Art. 14 Sitzungsorte**

Kommissionssitzungen ausserhalb der ordentlichen Öffnungszeiten der Verwaltung sind extern abzuhalten. Die Reservation obliegt dem Aktuar oder der Aktuarin.

## Anhang II zur Organisationsverordnung

### Finanzordnung

#### Art. 1 Grundsätze

- <sup>1</sup> Ausgaben dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite, der bewilligten Kreditüberschreitungen und der Nachtragskredite getätigt werden.
- <sup>2</sup> Der Ressortverantwortliche Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Er besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.
- <sup>3</sup> Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen, ist untersagt.
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag über sämtliche Beitragsgesuche seiner Betriebe (inklusive Sponsoring).

#### Art. 2 Zuständigkeit

- <sup>1</sup> Die Leitenden der Aufgabenbereiche tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des ihnen zugeteilten Aufgabenbereichs. Sie sind insbesondere zuständig für:
  - a. eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung;
  - b. die Überwachung der Einhaltung der bewilligten Budgets;
  - c. die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange ihrer Aufgabenbereiche.
- <sup>2</sup> Für die Kreditüberwachung erhalten die Leitenden der Aufgabenbereiche Quartalsabschlüsse. Sie können weitere Unterlagen in der Buchhaltung anfordern. Der Gemeinderat erlässt entsprechende Vorgaben.
- <sup>3</sup> Die erforderlichen Nachtrags- oder Zusatzkredite sind einzuholen, bevor eine Auftragserteilung erfolgt beziehungsweise eine Ausgabe getätigt wird.

#### Art. 3 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Grundsatz

##### <sup>1</sup> Budgetkredit

Der Saldo zwischen Aufwand und Ertrag je Aufgabenbereich entspricht dem Globalbudget. Der bewilligte Globalbudgetkredit ist zwingend einzuhalten. Die Erteilung von Nachtragskrediten durch die Stimmberechtigten wird vorbehalten.

##### <sup>2</sup> Nachtragskredit

- a. Reicht der bewilligte Globalkredit nicht aus, ist bei den Stimmberechtigten ein Nachtragskredit einzuholen.
- b. Ein Nachtragskredit ist nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden, FHGG).

- c. Bei gebundenen Ausgaben (zwingende Leistungspflicht, Dringlichkeit aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse), kann von der Einholung eines Nachtragskredites abgesehen werden. In diesen Fällen hat der Gemeinderat eine Kreditüberschreitung zu bewilligen.
- d. Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag des oder der Ressortverantwortlichen Finanzen zuständig. Alle Ratsmitglieder sind dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Antrag gestellt wird. Die Bewilligung durch die Stimmberechtigten ist vor Auftragserteilung einzuholen.

### <sup>3</sup> Kreditüberschreitungen

- a. Die bewilligte Kreditüberschreitung bezeichnet eine unter gewissen Bedingungen erlaubte Überschreitung des Budgetkredits durch den Gemeinderat.
- b. Sie können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag des oder der zuständigen Ressortverantwortlichen durch den Gemeinderat bewilligt werden.

Die Ausgabe darf erst nach Bewilligung der Kreditüberschreitung ausgelöst werden.

Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

Bewilligte Kreditüberschreitungen sind der Gemeindeversammlung mit dem Jahresbericht zur Genehmigung zu unterbreiten.

### <sup>4</sup> Kreditübertragungen

Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, so können die im Budgetkredit dafür eingestellten und noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag des oder der Ressortverantwortlichen zuständig.

## **Art. 4 Kreditüberschreitungen - Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Pro Aufgabenbereich bestehen folgende Ebenen: Globalbudget, Leistungsgruppen, Kostenstellen/-träger; Sachkonti innerhalb Kostenstelle/-träger

- <sup>2</sup> Kompensation innerhalb der Leistungsgruppe

Kreditüberschreitungen bei den Sachkonti (vor den Umlagen) können durch die Ressortverantwortlichen vorgenommen werden, wenn innerhalb der Leistungsgruppen entsprechend kompensiert werden kann.

- <sup>3</sup> Kompensation unter den Leistungsgruppen

Kreditüberschreitungen bei den Sachkonti (vor den Umlagen) sind vom Gemeinderat zu bewilligen, wenn unter den Leistungsgruppen innerhalb des Aufgabenbereichs kompensiert werden soll.

- <sup>4</sup> Kompensation bei den Spezialfinanzierungen

Bei den Spezialfinanzierungen ist eine Kompensation mit einer anderen Leistungsgruppe nicht zulässig.



- 5 Kreditüberschreitungen auf Ebene Globalbudget (der von den Stimmberechtigten bewilligte Globalkredit) sind nicht zulässig. Reicht der Globalbudgetkredit nicht aus, ist durch die Gemeindeversammlung ein Nachtragskredit zu erteilen.
- 6 Nicht als Ausgabe gelten Anlagen gemäss § 19 Abs. 2 der Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGV).

Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenüber steht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen "Finanzanlagen" und "Sachanlagen Finanzvermögen" betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.

## Art. 5 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

- 1 Um Ausgaben zu tätigen, bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredits und einer Ausgabenbewilligung.
- 2 Über die Zuständigkeit im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben (Budget- und Sonderkredit) gilt folgende Regelung:

Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben						
Kompetenz	Finanzierung der Ausgabe (Budget und Steuerfuss)		Ausgabenbewilligung §34 FHGG vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (*)			Visum von Faktoren gemäss individueller Visumsregelung
	was	Form	freibestimbare und gebundene Ausgaben		Form	
			Einzelunterschrift	Doppelunterschrift		
Stimmberechtigte	Budgetkredite allenfalls Nachtragskredite	Beschluss durch Gemeindeversammlung oder Umenabstimmung	über CHF 400'000	über CHF 400'000	Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag	
Gemeinderat	bewilligte Kreditüberschreitungen (§15 FHGG)	GR- Beschluss	CHF 50'001 bis CHF 400'000	unbegrenzt	GR-Beschluss	
Ressortverantwortliche (RV)			bis CHF 50'000	unbegrenzt	Schriftliche Auftragserteilung ab CHF 20'000	bis CHF 50'000
Gemeindeschreiber (GS)			bis CHF 10'000	CHF 10'001 bis CHF 49'999	Schriftliche Auftragserteilung ab CHF 20'000	bis CHF 50'000
Schlüsselpersonen (SP) (**)			bis CHF 5'000	CHF 5'001 bis CHF 49'999	Schriftliche Auftragserteilung ab CHF 10'000	bis CHF 10'000
Mitarbeitende (MA)			bis CHF 500	CHF 501 - 4'999	Visum nachträglich mit Faktura	bis CHF 1'000

Gemeinden können Betragshöhe in rechtsetzendem Erlass gemäss ihren Bedürfnissen selber festlegen ([Gemeindeordnung](#), [Organisationsverordnung](#), usw.)

(\*) unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite

In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechtigte Person als Ausgabenbewilligung:

- Ausgaben bis zum Betrag von 5'000 Franken,
- Löhne und Sozialleistungen,
- gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
- Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten),
- Gebühren und Spesen von Post und Banken,
- Strom- und Wasserrechnungen,
- Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
- interne Verrechnungen.
- Postagentur

Grundsätzlich müssen bei Auftragsvergaben ab einem Wert von CHF 20'000 in der Regel zwingend 3 Offerten eingeholt werden (vgl. Merkblatt freihändiges Verfahren BUWD Dezember 2011).

Persönliche Spesen sind vom Vorgesetzten zu visieren (Ausgabebeleg).

Weisung betr. öffentliche Beschaffungen / Submissionen.

Lernende, Praktikanten, Aushilfen, Arbeitsgruppenmitglieder, Projektteammitglieder, Auftragnehmer, Kommissionsteammitglieder verfügen über KEINE Ausgabenkompetenzen.

(\*\*) Schlüsselpersonen = Schulleitung, Heimleitung, Werkmeister, Feuerwehrkommandant, Gemeindeschreiber-Substitut I & II

- 3 Gebundene Ausgaben richten sich nach § 37 FHGG und § 22 FHGV.

## **Art. 6 Einheit der Materie**

<sup>1</sup> Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (= Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etappierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend.

Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

<sup>2</sup> Bei Miet- oder Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet- respektive Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von vier Jahren zu Grunde gelegt.

<sup>3</sup> Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Ratsbeschluss vorliegt.

## **Art. 7 Visumsweg**

<sup>1</sup> Das Erstvisum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Lieferung oder Dienstleistung, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer usw.).

<sup>2</sup> Ein erforderliches Zweitvisum ergibt sich aus dem Kompetenzraster.

<sup>3</sup> Die für die Buchhaltung verantwortliche Person prüft im Rahmen der Zahlungserfassung die Kontierung, die Einhaltung der Finanzkompetenzen sowie des Budgets auf Ebene Globalbudget.

<sup>4</sup> Ist die Kontierung und/oder die Finanzkompetenz nicht korrekt oder das Globalbudget nicht eingehalten, weist sie die Rechnung zurück.

<sup>5</sup> Jeder Beleg muss mindestens zwei Visa tragen, ausser in Bagatellfällen gemäss Kompetenzraster.

## **Art. 8 Zahlungskompetenz**

<sup>1</sup> Die Zahlungsfreigabe erfolgt durch die für die Buchhaltung verantwortliche Person. Die Autorisierung der Mitarbeitenden zwecks Freigabe von Zahlungen erfolgt auf Antrag des oder der Ressortverantwortlichen Finanzen durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, welche einen Bargeldbezug ab Bank- oder Postkonti der Gemeinde tätigen, sind einzelfallweise durch eine weisungsbefugte Person beziehungsweise deren Stellvertretung zu bevollmächtigen. Eine Generalvollmacht ist nicht zulässig.

<sup>3</sup> Die Verbuchung von Barbezügen erfolgt immer durch eine andere Person (= Vieraugenprinzip).

## **Art. 9 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen**

- <sup>1</sup> Für die Aufnahme respektive Verlängerung von Darlehen, Abschluss von Kapitalanlagen und Beteiligungen ist der Gemeinderat zuständig.
- <sup>2</sup> Für die Aufnahme von Darlehen sind mindestens drei Offerten einzuholen. Die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses ist auszuschöpfen.
- <sup>3</sup> Der Abschluss und die Unterzeichnung der Kreditverträge oder Dokumente erfolgt durch den Gemeinderat.
- <sup>4</sup> Für Organisationen, die im öffentlichen Interesse tätig sind, kann der Gemeinderat einzelfallweise Bürgschaften leisten. Voraussetzung dazu ist jeweils ein spezifischer Gemeinderatsbeschluss.

## **Art. 10 Stundung, Erlass und Stornierung von Forderungen**

- <sup>1</sup> Betreffend Genehmigung von Abzahlungsvereinbarungen, Steuererlassen und Erlass von übrigen Forderungen (z. B. Zinsen), Stornierungen gelten die folgenden Finanzkompetenzen:
  - a. Stundungen (ab Fr. 1'000)

zuständige Fachperson bis	CHF	14'999
Gemeinderat ab	CHF	15'000
  - b. Erlass und Stornierung (ab Fr. 1'000)

zuständige Schlüsselpersonen bis	CHF	999
Gemeinderat ab	CHF	1'000

Es gilt in jedem Fall das Vieraugenprinzip basierend auf der allgemeinen Unterschriftenregelung.
- <sup>2</sup> Handänderungs-, Grundstückgewinn- und Erbschaftssteuern werden nicht erlassen. Die sachzuständigen Personen haben dafür besorgt zu sein, dass das Rechtsmittelverfahren zeitnah eingeleitet und - wo gesetzlich vorgesehen - die gesetzlichen Pfandrechte korrekt geltend gemacht werden.

## **Art. 11 Sanktionen**

Werden Finanzkompetenzen überschritten, können diese durch den Gemeinderat im Einzelfall eingeschränkt oder entzogen werden.

# Anhang III zur Organisationsverordnung

## Funktionendiagramm

### Funktionendiagramm Hohenrain

vom Gemeinderat am 27. August 2020 genehmigt, revidiert im Juli 2020 (GS-Klausur)



#### Führungsgrundsätze

Die Gemeinde Hohenrain hat sich für das Delegationsmodell entschieden - dem Grundsatz der Trennung der strategischen von der operativen Ebene. Das Funktionendiagramm ist auf die Organisation der Gemeinde Hohenrain abgestimmt, welche in der Gemeindeordnung und in der Organisationsverordnung abgebildet ist. Basierend auf den kommunalen Grundlagen gelten insbesondere folgende 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 fachliche Kompetenzen verfügen.
- <sup>2</sup> Führung basiert auf Vertrauen, Verantwortung, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.
- <sup>3</sup> Führungskräfte haben Mut, Entscheide zu fällen. Entscheidungen werden loyal vertreten und umgesetzt.
- <sup>4</sup> Ziele werden so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume bestehen.
- <sup>5</sup> Vereinbarte Ziele sind realistisch und verbindlich. Über allfällige Zielabweichungen wird transparent informiert.
- <sup>6</sup> Information und Kommunikation erfolgen gezielt und gegenseitig.

#### Grundsätze der Zusammenarbeit

- <sup>1</sup> Wir verstehen uns als Team mit unterschiedlichen Tätigkeiten zum Gemeinwohl.
- <sup>2</sup> Wir unterstützen einander gegenseitig, statt uns voneinander abzugrenzen.
- <sup>3</sup> Wir treffen und halten Regelungen sowie Abmachungen in kooperativer Weise ein.
- <sup>4</sup> Die frühzeitige Information zu Sachgeschäften und Befindlichkeiten erleichtert uns die Zusammenarbeit.
- <sup>5</sup> Der Perspektivenwechsel hilft uns, komplexe Situationen und die unterschiedlichen Rollen besser zu verstehen.

#### Gemeindeschreiber-Funktion

Der Gemeindeschreiber verfügt über ein Weisungsrecht ggü. Schlüssel- und Verwaltungspersonen in folgenden Bereichen: Vertragswesen (Leistungsvereinbarungen), externe Kommunikation (insb. Krisenkommunikation), Funktionseinstufungen, Qualitätsmanagement (Rechtssammlung, Prozessdokumentation, Reklamationsmanagement) und Beschaffungswesen (Submissionsverfahren). Damit soll die interne Abstimmung, Koordination und Konsistenz besser gewährleistet werden. Vom Weisungsrecht ausgenommen sind betriebsinterne Angelegenheiten der Schule, Musikschule und des Heims.

## Umgang mit dem Funktionsendiagramm

Im Funktionsendiagramm sind die wichtigsten Aufgaben der Gemeinde aufgeführt. Die Aufzählung ist aber nicht abschliessend. Es gilt, die Aufgaben den entsprechenden Funktionen zuzuteilen und die Tätigkeiten festzulegen. In der Regel sind mindestens zwei Stellen/Personen bei einer Aufgabe aufgeführt, d. h. Bearbeitung und Entscheid sollen in der Regel nicht bei ein und derselben Person sein.

Nähere Erläuterungen zu den Funktionsabkürzungen:

<b>A</b>	Antragsstellung	Konkreter Antrag gegenüber Entscheidträger
<b>F</b>	Federführung	Federführung des Dossiers und somit fachliche Verantwortung
<b>E</b>	Entscheid, Genehmigung	Das Fällen eines Entscheides bzw. eine Genehmigung liegt in der Regel bei einer Stelle (Gremium oder Person). Wer genehmigt oder entscheidet, trägt auch die abschliessende Verantwortung.
<b>K</b>	Kenntnisnahme	Diese Person oder Stelle erhält die Information von derjenigen Funktion, die das Dossier genehmigt hat und nimmt diese zur Kenntnis (abgeschlossenes Verfahren).
<b>I</b>	Information	Die das Dossier bearbeitende oder genehmigende Funktion informiert diese Person oder Stelle (laufendes Verfahren).
<b>M</b>	Mitwirkung	An der Bearbeitung des Geschäftes sind weitere Stellen bzw. Personen beteiligt (Muss nicht Kann).
<b>D</b>	Durchführung	Vorbereitungs- und Umsetzungsarbeiten
<b>C</b>	Controlling	Auswertung (Reflexion, Coaching)

## Abkürzungsverzeichnis

<b>GR</b>	Gemeinderat	<b>VT</b>	Verwaltungsteam
<b>RP</b>	Ressort Präsidiales	<b>Gs</b>	Gemeindeschreiber/in Personation mit Verwaltungsleitung
<b>RF</b>	Ressort Finanzen	<b>Gss</b>	Gemeindeschreibersubstitut/in I
<b>RS</b>	Ressort Soziales	<b>Vf / (Gss)</b>	Verwaltungsfachperson / Gemeindeschreiber-Substitut/in II
<b>RB</b>	Ressort Bildung	<b>L</b>	Lernender
<b>RI</b>	Ressort Infrastruktur	<b>St</b>	Steuern
<b>GV</b>	Gemeindeversammlung / Stimmberechtigte	<b>Fi</b>	Finanzen
<b>RPO</b>	Rechnungsprüfungsorgan		
<b>CK</b>	Controllingkommission		
<b>BK</b>	Bildungskommission		
<b>HK</b>	Heimkommission Ibenmoos		
<b>BÜK</b>	Bürgerrechtskommission		
<b>UEK</b>	Umwelt- und Energiekommission		
<b>FK</b>	Feuerwehrkommission		

0. 01 Gemeinderat

A Antragstellung  
 K Kenntnisnahme  
 D Durchführung  
 F Federführung  
 M Mitwirkung  
 E Entscheid, Genehmigung  
 I Information  
 C Controlling

	Gemeinderat								Verwaltung			Externe			Bemerkungen				
	GR	RP	RF	RS	RB	RI	VT	Gs	Gs	VF	GA	L	SI	FI		GV / Komm.	Komp.	Organi.	Komp.
Strategische Führung																			
Leitbild	E	F																	
Gemeindestrategie	E	F																	
Legislativprogramm	E	F																	
Aufgaben- und Finanzplan, Investitionsprogramm	E	M	F																
Organisation Gemeindefunktion (Gemeindeordnung, Reglemente usw.)	A	F																	
Detaillorganisation Gemeindefunktion (Organisationsverordnung, Funktionsdiagramm usw.)	E	F					M												
Leistungsvereinbarungen / Leistungsverträge	E						I	M*											* Inhab. Form und rechtliche Inhalte
Leistungsauftrag und Globalbudget	A		F				M	D											* Controllingkommission
Jahresbericht	A	M	F					D											Empfehlung zu Anträgen GR
																			* Controllingkommission
<b>Gemeinderat</b>																			Empfehlung zu Anträgen GR
Vorbereitung Gemeinderatssitzung	P*																		Empfehlung zu Anträgen GR
Traktandenliste erstellen	E																		* reissortspezifisch
Organisation und administrative Vorbereitung von Sitzungen	E																		
Protokoll	E																		
Sitzungsprotokolle, Plenarprotokolle	E																		
Organisation Gemeindefunktion, Orientierungsveranstaltung	E	F																	
Organisation von Anlässen mit Gemeinderat	F						I	D											
Koordinations- und Absprache mit Rechnungs-Controllingkommission	M		F																
Koordinations- und Absprache mit anderen Kommissionen	F		F																
Projekte des Gemeinderats	E	C																	* Ressort, Erneuerung
Jahresplanung	E	F																	
<b>Informationswesen, Kommunikation, Medien</b>																			
Kommunikationskonzept	E	F																	
Medienmitteilungen / -auskünfte zu aktuellen Themen (= externe Kommunikation) *	I	F					I	M											Grundlage: Kommunikationskonzept



	Gemeinderat										Verwaltung					Externe			Bemerkungen	
	GR	RP	RF	RS	RB	RI	VT	Gs	Gs/IT (Gs/IT)	L	SK	FI	Komm.	Komp.	Organi.	Komp.				
<b>Kanzlei</b>																				
Kanzleienst. inkl. Telefonie									F											
Registrier- und Archivierung									F											
Postwesen (interne Post)									F	D										
Drucksachen und Verbrauchsmaterial									F	D										
Gemeindezeitungen	M*								F	D									* ressortspezifisch	
Führung der Rechtsammlung									F											
Begabungen									F*											
<b>Personenwesen allg. Verwaltung</b>																				
Personalfach	E/A								F										gfm. Gemeindeordnung	
Personalplanung (Stellenplan / Besoldung)	E								A										* ressortspezifisch	
Anstellung inkl. Einstufung / Entlassung	E/M*								A										* ressortspezifisch	
Personalplanung / GS	E	C/F*							F										* beschränkt auf Funktion GS	
Personalabteilung									D	F										
Personaladministration (Dossiers)									F											
Ausbildungsbetrieb	K								K											
<b>Personenwesen Schulbereich / VT: (Gemeinde-schulbereichsfunktionen)</b>																				
Anstellung inkl. Einstufung / Entlassung	E	A*							M										* ressortspezifisch	
Personalplanung									E*										* ressortspezifisch	
<b>Personenwesen Schulbereich, Feuerwehrkommandant, Heimleitung, Werkmeister</b>																				
Anstellung inkl. Einstufung / Entlassung	E	C							M				Zuständige K.	A					* ressortspezifisch	
Personalplanung																			* ressortspezifisch	



# 1. Öffentliche Sicherheit

	Antragsstellung F Federführung E Entscheid, Genehmigung				Genehmigung				K Kenntnisnahme M Mitwirkung I Information				Durchführung C Controlling				Bemerkungen
	GR	RP	RF	RS	RB	RI	VT	Gs	Gs	J	Gsd	L	SI	FI	Komm.	Organi.	
<b>Betriebsamt</b>																	
Wahl des Betriebsbeamten des Betriebsweises Hochdorf	E*																
Abnahme Jahresbericht	K																
Rechnungskontrolle (Abrechnung)					K												
<b>Bürgerrechtswesen</b>																	
Gemeinde- und Kantonsbürgerrecht Schweizer Staatsangehörige								F									
Gemeinde- und Kantonsbürgerrecht ausländische Staatsangehörige	M							F									
Entlassung Gemeinde-Bürgerrecht								F									
<b>Polizeiwesen</b>																	
Polizeiposten Hochdorf, erste Ansprechperson								D									
<b>Öffentliche Anlagen</b>																	
Beratungsstelle für Unfallverhütung (btu)																	
<b>Feuerwehr</b>																	
Wahl Kommandant und Kommissionsmitglieder	E																
Beförderungen Offiziersgrad	E																
<b>Schiesswesen</b>																	
Schiessbetrieb																	
<b>Zivilschutz</b>																	
Unterhalt von gemeindeeigenen Zivilschutzanlagen																	
Gemeindeführungssab	E																
<b>Kriegswirtschaft</b>																	
Wirtschaftliche Landesversorgung																	

## 2. Bildung

A Antragstellung  
 F Federführung  
 E Entscheidung, Genehmigung

K Kenntnisnahme  
 M Mitwirkung  
 I Information

D Durchführung  
 C Controlling

	Gemeinderat										Verwaltung				Externe		Bemerkungen		
	GR	RP	RF	RS	RB	RI	VT	Gs	Gss	Jf	IGsd	L	SK	FI	Komm.	Komp.		Org.	Komp.
<b>Volkschule</b>																			
Leistungsauftrag	E				F										BK	A			
Etterbeiträge Pässeparatout	E									F							SSB Hochdorf	D	
Schubetrieb (Fahrzeug, Personal)		C*			C												Schulleiter	D	* Personalkündigung
<b>Schulienpenschafften</b>																			
Nutzungsplanung Schulfazilen ausserhalb Schulbetrieb	E		A																
Nutzung Schulfazilen ausserhalb Schulbetrieb																			
Personalkündigung Schulfazilene		C	E																
<b>Schulgesundheits</b>																			
Verträge Schulärzte, Schulzahnärzte, Prophylaxe	E					F									BK	A			

### 3. Kultur, Freizeit und Jugend

A Antragstellung  
 F Federführung  
 E Entschd., Genehmigung

K Kennisnahme  
 M Mitwirkung  
 I Information

D Durchführung  
 C Controlling

	Gemeinderat										Verwaltung					Externe			Bemerkungen
	GR	RP	RF	RS	RB	RI	VT	Gs	IF	LS	LI	SI	FI	Komm.	Komp.	Organi.	Komp.		
Kultur- und Vereinswesen																			
Richtlinien von Gemeindeführern/Vereinsbeiträgen	E	A						M											
Vereinswesen	E	D																	
Gemeindschwimmen	E	A							F									Generalarbeitsvertrag Leistungsperiode	
Staatsbürgerliche Veranstaltungen																			
Neuzugelerfassung Jungebürger	I	E							F										
Parkanlagen / Wanderwege																			
Öffentliche Plätze und Anlagen	E	F																	
Wandwegnetz, Bikerouten	E	F																	
Jugend																			
Jugendhaus Bemboos, Leistungsauftrag	E	A							C									Generalarbeitsvertrag Leistungsperiode	
Space, Leistungsauftrag	E	A							C									Generalarbeitsvertrag Leistungsperiode	

#### 4. Gesundheit

A Antragsstellung  
 F Federführung  
 E Entscheid, Genehmigung

K Kennlinieaufnahme  
 M Mitwirkung  
 I Information

D Durchführung  
 C Controlling

	Gemeinderat						Verwaltung						Externe			Bemerkungen		
	GR	RP	RF	RS	RB	RI	VT	Gs	I	Gs	I	Gs	I	Komm.	Komp.		Organi.	Komp.
<b>Alters-Pflegeheim, Wohnen im Alter</b>																		
Baumock Leistungsauftrag	E			F										Hemikom	A			
Übrige Pflegeheime (Pflegefinanzierung)				I														
<b>Krankpflege</b>																		
Solex Leistungsauftrag	E			A														
Kinderpsych. Leistungsauftrag				I														
Pflegefinanzierung ambulant				I														
Behandeln von Angelegen, Beschwerden usw.				E														





## 7. Umwelt und Raumordnung

A Antragstellung  
 F Federführung  
 E Entscheid, Genehmigung

K Kennzeichnung  
 M Mithilfe  
 I Information

D Durchführung  
 C Controlling

	Gemeinderat				Verwaltung				Externe			Bemerkungen						
	GR	RP	RF	RS	RB	RI	VT	Gs	Jf	Gsd	L		St	FI	Komm.	Komp.	Organi.	Komp.
<b>Natur- und Landschaftsschutz</b>																		
Naturschutzlagen (Biotop, Wehr, Naturschutzgebiet usw.)			E											UEK	A	Heckenbaufr	D	
Heckenpflege																		
<b>Gewässerschutz</b>																		
Umfahrt öffentliche Gewässer inkl. Wuhraucht			F															
Organisation und Kontrolle bei Örtlichkeiten und Gewässerverschmutzung																		
<b>Abfallbeseitigung</b>																		
Beseitigung von Kehricht, Grünput, Glas, Bauschutt, Bäumen, Altpapier, Altöl usw.																		
- Abfalltrennung			F											GV	E			
- Ausschreibung von öffentlicher Leistungen (Contracting)			A															
- Organisation Kehrichtsammlung, Sammelstellen, Sonderabfällen			I															
- Rechnungsstellung und Statistik																		
Regionale Teilkoprsammelstelle																		
<b>Abwasserbeseitigung</b>																		
Genereller Entwässerungsplan (GEP)			F															
Siedlungsentwässerungsprogramm			F											GV	E	Dritter	D	
Erhebung und Inbetriebnahme der ABA-Betriebesleitungen																		
Anschlussschleutungen																		
<b>Friedhof Hohenrain</b>																		
Friedhofverwaltung / Anlage *																		
<b>Übriger Umweltschutz</b>																		
Umweltpolizeiliche Aufgaben (Wohnhandlungen)																		
<b>Wasserversorgung</b>																		
Aufsicht kommunale Wasserversorgungen (L.V.)			F															
<b>Raumordnung</b>																		
Ortsplanung			A															
Richtpläne			E															
Bebauungspläne			A															
Gesamtungspläne			E															





### 9. Finanzen und Steuern

A Antragsstellung  
 F Federführung  
 E Entscheid, Genehmigung

K Kenntnisnahme  
 M Mitwirkung  
 I Information

D Durchführung  
 C Controlling

	Gemeinderat										Verwaltung					Externe			Bemerkungen
	GR	RP	RF	RS	RB	RI	VT	Gs	Gs I	Gs L	L	St	Fi	Komm.	Komp.	Organi.	Komp.		
<b>Finanzen</b>																			
Lohnlosen Verwaltung und Bildung (inkl. Sozialversicherungen)																			
Geldmachung staatlicher Rückstellungen																			
Vermögens- und Schuldenverwaltung	E		A																
Liquiditätsplanung			C																
Stundung, Erlass und Stornierung																			
<b>Gemeindesteuern</b>																			
Staats- und Gemeindesteuern																			
Nach- und Staatsleum											F								
Sondersteuern auf Kapitaleinzahlungen											F								
Verzugszinsen, Vergütungszinsen											F								
Inkasso											F								
<b>Sondersteuern</b>																			
Erbischaftsteuern											F								
Grundstückgewinnsteuern											F	D*						* Inkasso	
Handlungssteuern											F	D*						* Inkasso	
Hundsteuern / -läsen											F	D*						* Inkasso	
<b>Finanzausgleich</b>																			
Ressourcen- und Lastenausgleich	K												C						
<b>Liegenschaften des Finanzvermögens</b>																			
Kauf / Verkauf Liegenschaften	E		A																
Baulicher Umtrieb			E																
Vermietungen			E							D									
<b>Liegenschaften des Verwaltungsvermögens (ohne Heim)</b>																			
Kauf / Übertrag in Finanzvermögen	A		F											GV	E				
Baulicher Umtrieb			E																
Vermietungen			E							D									
<b>Stiftungsrechnungen</b>																			
Aufsicht über Stiftungen in der Gemeinde inkl. Rechnungsprüfung	E																	D	

Delegationen

	RP	RF	RS	RB	RI	Bemerkung
GALL Delegierter		x			(x)	statutarische Trennung Vorstand und Delegierter
ARA Hochdorf		x				
Baldegger Hallwilsersee Gemeindeverband						
Beratungsstelle für Unfallverhütung (BfU)	x				x	
Bibliotheks-Kommission Hochdorf						Antrag Gemeinderat (für Vertretung)
Chendetand			x			
DISG (Dienststelle Soziales und Gesellschaft)			x			
Drehscheibe 65+ Seetal			x			
HPZ Kommission				x		
HPZ-Bibliothekskommission				x		
Idee Seetal	x					
Jugendhuus Ibenmoos						delegiert an VF
Musikschule Oberseetal				x		
Planungsregion Alterspolitik Seetal			x			
Pro Senectute			x			
Regionalkonferenz der Seetaler Schulgemeinden				x		
Regionalkonferenz der Sozialvorstehende (VLG)			x			
Regionalkonferenz Schulkreis Hohenrain-Hochdorf-Römerswil				x		
zenso (inkl. KESB)			x			
Spitex Verein Hochdorf und Umgebung			x			
VLG	x					
Winterhilfe			x			
ZSO Emmen				x		
Zweckverband institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung (ZISG)			x			



**Einwohnergemeinde Hohenrain: Ressortzuteilung Gemeinderat 2020 - 2024**

**Anhang IV zur Organisationsverordnung**

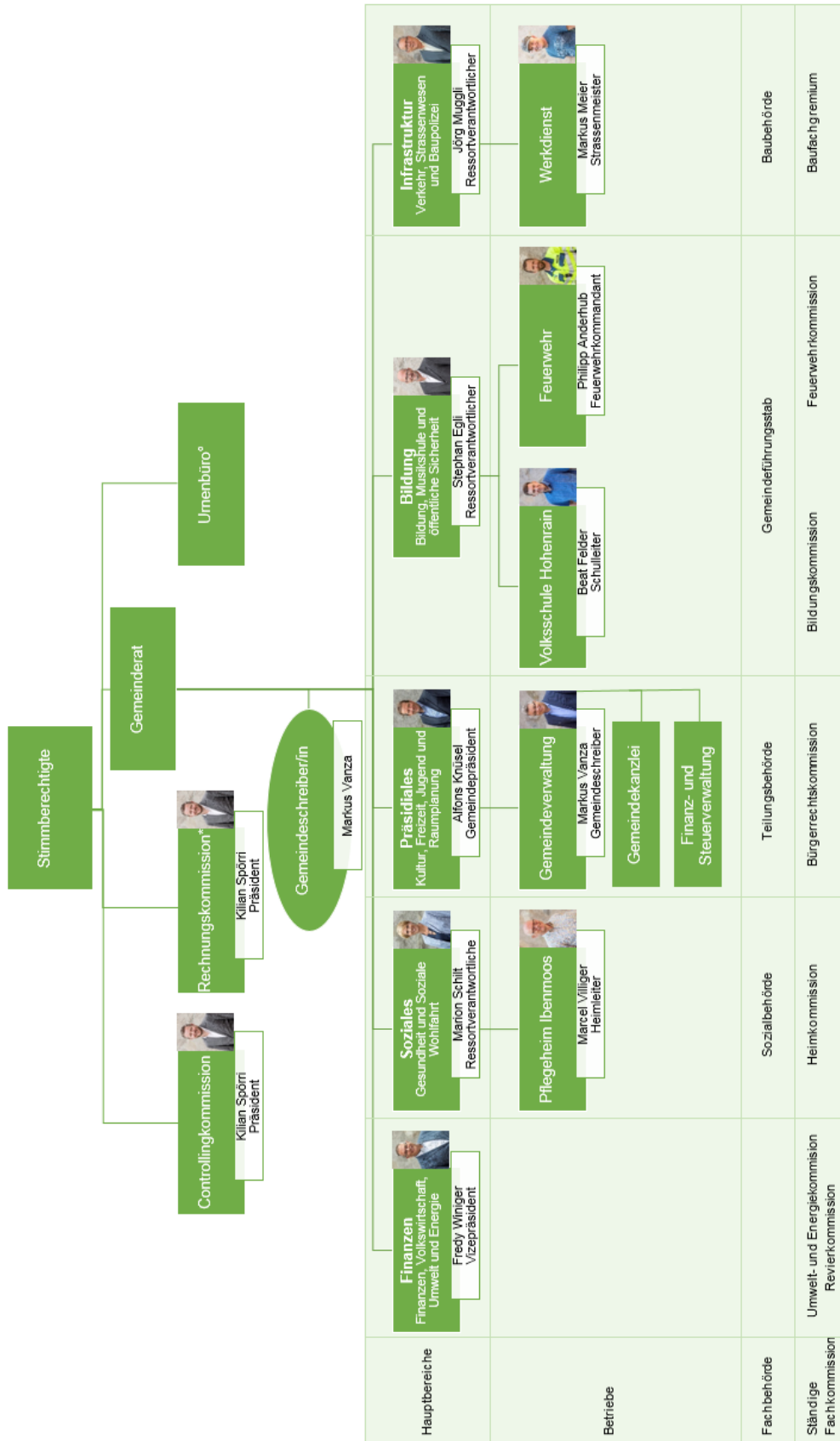
**Ressort- und Aufgabenzuteilung innerhalb des Gemeinderates**

	<b>PRÄSIDIALES</b> <b>Knüsel Alfons</b> <i>Stv. Winiger Fredy</i>	<b>FINANZEN</b> <b>Winiger Fredy</b> <i>Stv. Knüsel Alfons</i>	<b>SOZIALES</b> <b>Schilt Marion</b> <i>Stv. Muggli Jörg</i>	<b>BILDUNG</b> <b>Egli Stephan</b> <i>Stv. Egli Marion</i>	<b>INFRASTRUKTUR</b> <b>Muggli Jörg</b> <i>Stv. Egli Stephan</i>
<b>Ressort</b>	0 Allgemeine Verwaltung 3 Kultur und Freizeit 7 Raumplanung	9 Finanzen 7 Umweltschutz 8 Volkswirtschaft Energie	4 Gesundheit 5 Soziale Wohlfahrt Vormundchaftswesen	2 Bildung 1 Öffentliche Sicherheit	6 Verkehr Baupolizei
<b>Aufgaben</b>	011 Gemeindeversammlung 012 Gemeinderat 020 Gemeindeverwaltung 106 Bürgerrechtswesen 300 Kulturförderung, Vereine, Neuzugler, Jungbürger 310 Denkmalpflege, Heimatschutz 330 Wanderwege, Parkanlagen 340 Sport 350 Freizeit / Jugend 790 Raumplanung Repräsentationen Regionale Zusammenarbeit	900 Steuern 920 Finanzausgleich 940 Kapital- und Zinsendienst 941 Liegenschaften inklusiv Schulliegenschaften und Arbeitslosigkeit 990 Finanzwesen, Budgetierung Planung, Löhne, Versicherungs- gen 700 Wasserversorgung 712 Seesanierung 715 Abwasserbeseitigung 720 Abfallbeseitigung 750 Gewässerverbauungen 770 Naturschutz 780 Umweltschutz 800 Landwirtschaft 810 Forstwirtschaft 820 Jagd und Fischerei 830 Tourismus 840 Industrie, Gewerbe, Handel 860 Energie	100 Vormundchaftswesen Kinderschutz, Pflegekinder 410 Pflegeheime 440 Krankenpflege, Spitex 520 Krankenversicherung 530 Ergänzungsleistungen, FAK 540 Jugendschutz 560 Sozialer Wohnungsbau 580 Allgemeine Fürsorge 581 Gesetzliche Fürsorge 582 Alimentenwesen 583 Sozialdienst 584 Arbeitslosenfürsorge 590 Hilfsaktionen, Asylwesen	200 Kindergartenbetrieb 210 Primarschule 213 Sekundarstufe I 214 Musikschule 216 Schulische Dienste 218 Schulverwaltung / -leitung 219 Volksschule diverses 220 Sonderschulung 250 Kantonsschule 101 Betriebsamt 103 Grundbuch, Vermessung 110 Polizei 140 Feuerwehr 150 Militär 151 Schiesswesen 160 Zivilschutz, Notorganisation 460 Schulgesundheitsdienst	620 Gemeindestrassen 621 Schnee- u. Glätteisbekämpfung 622 Strassenbeleuchtung 630 Güter-, Privatstrassen 650 Regionalverkehr 740 Bestattungs- und Friedhofwe- sen
<b>Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Präsident Teilungsbehörde</li> <li>Bürgerrechtskommission</li> <li>Ordnungskommission</li> <li>Idee Seetal</li> <li>Verband Luzerner Gemeinden (VLG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umwelt- u. Energiekommission</li> <li>Arbeitsgruppe Vernetzung</li> <li>Revierkommission</li> <li>ARA Hohenrain</li> <li>Gemeindeverband Baldegger- und Hallwilersee</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Heimkommission Ibernöos</li> <li>zenso (KESB) Regionen Hohenrain, Sursee</li> <li>Zweckverband institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung</li> <li>Spitex-Verein</li> <li>Winterhilfe</li> <li>Regionalkonferenz der Sozialvorsteher</li> <li>Drehscheibe 65+</li> <li>Planungsregion Alterspolitik Seetal</li> <li>Chenderhand</li> <li>Pro Senectute</li> <li>Dienststelle Soziales und Gesellschaft (DISG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bildungskommission</li> <li>Musikschule Oberseetal</li> <li>Feuerwehrkommission</li> <li>Aufsichtskommission HPZ</li> <li>Bibliothekskommission HPZ</li> <li>ZSO-Kommission Amme</li> <li>Regionalkonferenz der Seetalen Schulgemeinden</li> <li>Regionalkonferenz Schulkreis Hohenrain-Hochdorf-Römerswil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherheitsdelegierter bfu</li> <li>Gemeindeverband für Abfallverwertung Luzern-Landschaft (GALL)</li> </ul>

# Anhang V zur Organisationsverordnung

## Behördenorganisation

Stand 1. September 2020



\* amtierende/r Gemeindeschreiber/in = Stimmregisterführer und Präsident/in Umbüro

\* anstelle externe Revisionsstelle (§ 4 Abs. 2 lit. b Gemeindeordnung)



# Kommunikationskonzept

## der Gemeinde Hohenrain

(in Kraft ab 1. Januar 2020)

Genehmigt durch den Gemeinderat am 13. Februar 2020

## Inhaltsverzeichnis

I. Grundlagen .....	3
1. Rechtsgrundlagen.....	3
2. Geltungsbereich.....	3
3. Grundsätze der Kommunikation.....	3
4. Ziele der Kommunikation .....	4
II. Kommunikationsorganisation.....	4
5. Allgemeine Kommunikation.....	4
5.1. Kommunikationsbeauftragte/r .....	4
5.2. Allgemeine Zuständigkeiten .....	5
6. Krisenkommunikation.....	5
6.1. Krisenprävention und Früherkennung .....	6
6.2. Mögliche Krisensituationen .....	6
6.3. Zuständigkeit und Verantwortung .....	6
6.4. Informationssperre .....	6
6.5. Interne vor externer Kommunikation .....	6
6.6. Debriefing .....	7
6.7. Ausnahme: Krisenkonzept Betriebe .....	7
III. Kommunikationswege.....	7
7. Kommunikationszielgruppen .....	7
8. Kommunikationskanäle und -massnahmen.....	7
9. Sprach- und Erscheinungsbild .....	8
IV. Schlussbestimmungen.....	8
10. Controlling .....	8
11. Inkrafttreten.....	8
Anhang 1 - Corporate Identity.....	9
Anhang 2 - Ablauf Krisenkommunikation .....	10
Anhang 3 - Checkliste Krisenintervention .....	11
Anhang 4 - Kommunikationskanäle .....	13

## I. GRUNDLAGEN

### 1. Rechtsgrundlagen

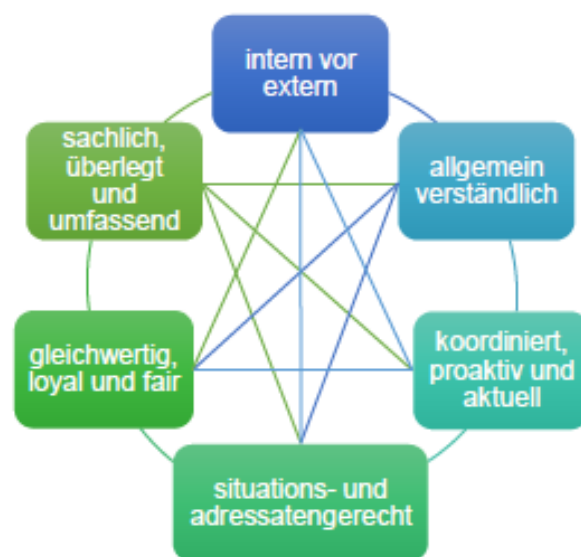
Dieses Konzept versteht sich als Ergänzung zum Leitbild, zur Gemeindeordnung, zur Organisationsverordnung mit Funktionendiagramm, zum Informations- und Datenschutzreglement sowie zum Personal- und Besoldungsreglement.

### 2. Geltungsbereich

Dieses Konzept gilt für den Gemeinderat und die Betriebe (Gemeindeverwaltung, Volksschule Hohenrain, Pflegeheim Ibenmoos, Werkdienst und Feuerwehr) der Gemeinde Hohenrain.

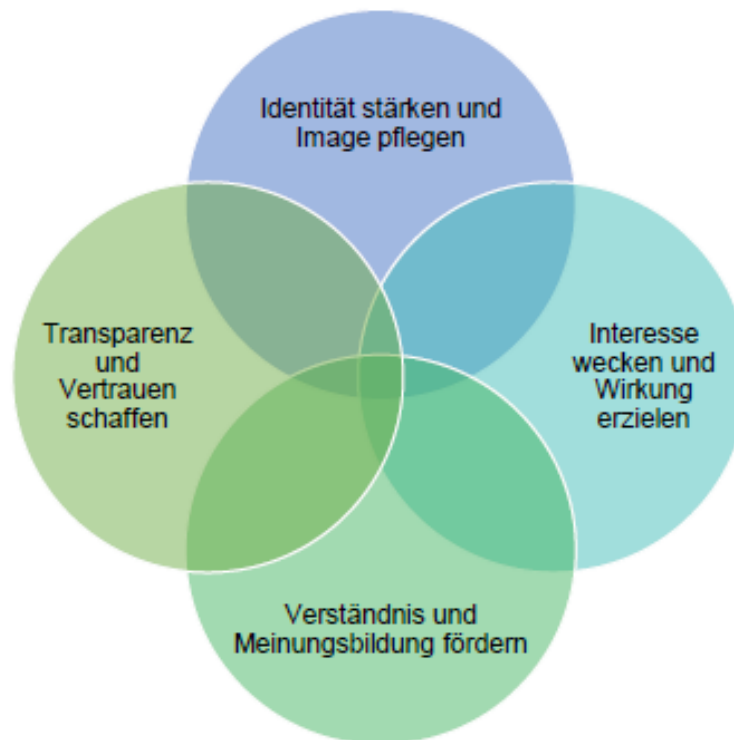
### 3. Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat und die Betriebe handeln bei der Kommunikation unter Wahrung des Amts- und Berufsgeheimnisses nach folgenden Grundsätzen:



#### 4. Ziele der Kommunikation

Für eine gute, nachhaltige Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit sind vom Gemeinderat und den Betrieben folgende Ziele zu erreichen:



## II. KOMMUNIKATIONSORGANISATION

### 5. Allgemeine Kommunikation

#### 5.1. Kommunikationsbeauftragte/r

Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin übt die Funktion des / der Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderats aus. Die Betriebsleiter/innen üben die Funktion des / der Kommunikationsbeauftragten der jeweiligen Betriebe aus. Sie sind die Ansprechpersonen für die Medien sowie für die Koordination verantwortlich.



## 5.2. Allgemeine Zuständigkeiten

Bei spezifischen Themen kommunizieren je nach Thema folgende Personen:



Bei der Kommunikation ist Folgendes zu beachten:

- Mit einer Stimme sprechen (abgestimmtes Wording nach aussen).
- Betroffene sind rechtzeitig über den Beschluss zu informieren (intern vor extern).
- Bei Abwesenheit der verantwortlichen Person gilt die Stellvertretungsregelung.
- Mitarbeitende, welche privatrechtlich oder im Auftragsverhältnis angestellt sind, tragen keine Kommunikationsaufgabe nach aussen.

## 6. Krisenkommunikation

Gerade in Krisensituationen erhält die Kommunikation zentrale Bedeutung. Es gilt ruhig und sachlich zu bleiben und von Überreaktionen sowie Spekulationen abzusehen. Informationen werden nur dann weitergegeben, wenn sie gesichert sind.

Die Anhänge „Ablauf Krisenkommunikation“ und „Checkliste Krisenintervention“ zeigen das korrekte Vorgehen (Anhang 2 und 3).

### **6.1. Krisenprävention und Früherkennung**

Potenzielle Krisenherde sind frühzeitig zu identifizieren und dazu entsprechende Szenarien zu entwickeln. Mitarbeitende sind auf Krisenpotenziale, die Früherkennung und die Meldung von Krisensignalen zu sensibilisieren. Zu den lokalen Medien ist regelmässig Kontakt zu pflegen.

### **6.2. Mögliche Krisensituationen**

Mögliche Auslöser einer Krise können sein:

- Kampagne, Verleumdung, etc.
- Unfall, Todesfall oder längerer krankheitsbedingter Ausfall von Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden
- Verfehlungen von Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden (z.B. sexueller Übergriff, Gewalt, Alkohol am Steuer, rassistische Äusserungen, Verletzung Amts- und Berufsgeheimnis etc.)
- Bedrohung (Waffen, Gewalt, Mobbing, Cybermobbing) von Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden
- Einbruch, Diebstahl, Veruntreuung, Sabotage
- Bombendrohung, Evakuierung der Gemeindeverwaltung, der Volksschule oder des Pflegeheims
- Katastrophen, Elementarereignisse, Feuer, Unwetter, Pandemie
- etc.

### **6.3. Zuständigkeit und Verantwortung**

Für die Kommunikation in Krisensituationen ist der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin verantwortlich. Medienanfragen dürfen nur in Absprache mit dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin oder von ihnen explizit beauftragten Personen schnell beantwortet werden (z.B. innerhalb 2 Stunden die erste Medienmitteilung).

Bei Katastrophen und extremen Bedrohungssituationen kommen unmittelbar nach der Alarmierung der Gemeindeführungsstab Hohenrain oder übergeordnete Krisenorganisationen zum Einsatz. Die entsprechende Organisation übernimmt auch alle bezüglich der Krise nötigen Entscheidungen und Aktivitäten im Bereich der Kommunikation und Information.

### **6.4. Informationssperre**

Anfragen von Medien sind an das Gemeindepräsidium weiter zu leiten. Alle weiteren Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Gemeinde Hohenrain halten sich an die vom Gemeindepräsidium angeordnete Informationssperre. Auch gegenüber Dritten sowie im persönlichen Umfeld gilt Stillschweigen.

### **6.5. Interne vor externer Kommunikation**

Es gilt das Prinzip interne vor externer Kommunikation. Betroffene Personen sowie Behördenmitglieder und Mitarbeitende sind zu informieren, bevor extern kommuniziert wird. Betroffene müssen prioritär und wenn möglich persönlich informiert werden. Es ist sicherzustellen, dass alle involvierten Personen über einen ausreichenden Informationsstand verfügen.

## 6.6. Debriefing

Ist die Krise vorüber, wird das Krisenmanagement vom Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin mittels Debriefing abgeschlossen. Teil des Debriefings ist es, den Ablauf des Krisenmanagements zu resümieren, Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren, Involvierten für ihre Mithilfe zu danken und die entsprechenden Massnahmen für den Fall einer zukünftigen potenziellen Krise zu erarbeiten und festzuhalten.

## 6.7. Ausnahme: Krisenkonzept Betriebe

Im Bereich der Schule findet das Krisenkonzept der Volksschule Hohenrain, welches vom Kanton vorgegeben und kommunal angepasst wurde, Anwendung.  
Im Bereich des Heims findet das Krisenkonzept des Pflegeheims Ibenmoos Anwendung. Bei der Feuerwehr Hohenrain gilt der besondere Einsatzplan.

# III. KOMMUNIKATIONSWEGE

## 7. Kommunikationszielgruppen

Die Vielfältigkeit der Zielgruppen der Gemeinde Hohenrain macht die kommunale Kommunikation zu einer anspruchsvollen Aufgabe. Zielgruppen der kommunalen Kommunikation sind:

### *Intern*

- Gemeinderat
- Kommissionen
- Gemeindeeigene Betriebe
- Mitarbeitende

### *Extern*

- Bevölkerung (dazu gehören Stimmberechtigte, Steuerzahlende, Seniorinnen und Senioren, Kinder, Jugendliche, Eltern, Ausländerinnen und Ausländer, Eigentümerinnen und Eigentümer, Vermieterinnen und Vermieter, Neuzuziehende,...)
- Interessengruppen (dazu gehören Parteien, Gewerbe, Verbände, Vereine, Kirchen,...)
- Nachbargemeinden, Kanton, Bund
- Medien

## 8. Kommunikationskanäle und -massnahmen

Die aktuellen internen und externen Kommunikationskanäle sind im Anhang 4 ersichtlich. Im Grundsatz gelten für die Auskunftserteilung die darin aufgelisteten Zuständigkeiten. In Einzelfällen, in mehrjährigen politisch-strategischen Geschäften, bei welchen ein Gemeinderatsmitglied bereits über einen grossen Wissensstand verfügt, kann von den Regelungen abgewichen werden. Solche Fälle sind mit dem/der Kommunikationsbeauftragten zu klären. Bei Unklarheiten übernimmt der/die Gemeindeschreiber/in die Koordinationsaufgabe. Es gelten stets die Kommunikationsgrundsätze.

## 9. Sprach- und Erscheinungsbild

Die Gemeinde Hohenrain legt Wert auf ein einheitliches Erscheinungsbild. Ein einheitliches Erscheinungsbild signalisiert Kompetenz, Sachlichkeit, Dynamik und Zugehörigkeit. Das Corporate Identity definiert das Erscheinungsbild. Im Sinne einer umfassenden Kommunikationspolitik spielen auch das persönliche Verhalten der Behördenmitglieder und Mitarbeitenden, die Information und Öffentlichkeitsarbeit sowie das persönliche Erscheinungsbild eine wichtige Rolle. Alles zusammen prägt im Wesentlichen das Image der Gemeinde. Details dazu sind im Anhang 1 beschrieben.

## IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### 10. Controlling

Die periodische Überprüfung des Kommunikationskonzepts ist wichtig. Das Konzept ist den ständig wechselnden Bedürfnissen, Entwicklungen sowie der Aktualität anzupassen. Der Gemeindegeschreiber / die Gemeindegeschreiberin prüft das Konzept mindestens einmal pro Legislatur.

Der Gemeindegeschreiber / die Gemeindegeschreiberin sammelt die Publikationen in den Medien. Einmal jährlich werden diese gemeinsam mit den jeweiligen Betriebsleitenden ausgewertet und an den Gemeinderat zur Kenntnisnahme gebracht. Der Gemeinderat beschliesst daraus allfällige übergeordnete Massnahmen und erteilt Aufträge (z.B. Medientraining).

### 11. Inkrafttreten

Dieses Kommunikationskonzept tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

Hohenrain, 13. Februar 2020

#### GEMEINDERAT HOHENRAIN

Der Gemeindepräsident:  
Alfons Knüsel



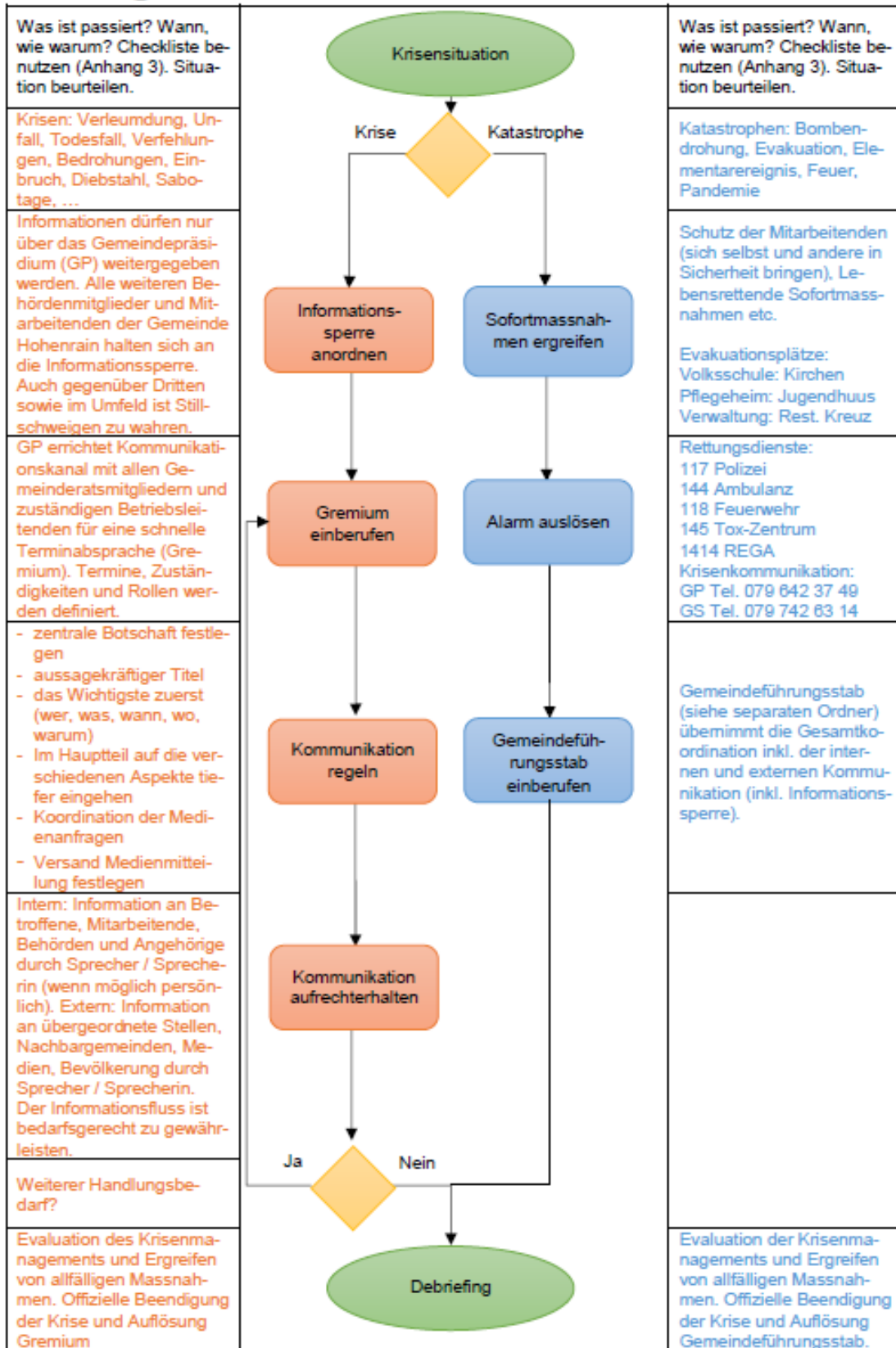
Der Gemeindegeschreiber:  
Markus Vanza



## **Anhang 1 - Corporate Identity**

Folgt nach Redesign

## Anhang 2 - Ablauf Krisenkommunikation



## Anhang 3 - Checkliste Krisenintervention

### Aufnahme der Situation

Name der Kontaktperson	Datum / Zeit / Kürzel
Funktion der Kontaktperson in Bezug zur Meldung	
Was ist vorgefallen? Wer ist involviert? Wo, wie, was, wann?	
Fakten und Belege	
Vermutungen und Hinweise	
Was ist bereits unternommen worden? Wer hat Kenntnis über den Vorfall?	

### Bezeichnung des Vorfalls

Kampagne, Verleumdungen	<input type="checkbox"/>	Einbruch, Diebstahl, Veruntreuung, Sabotage	<input type="checkbox"/>
Unfall, Todesfall oder längere krankheitsbedingter Ausfall von Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden	<input type="checkbox"/>	Bombendrohung, Evakuierung der Gemeindeverwaltung, Volksschule oder Pflegeheims	<input type="checkbox"/>
Verfehlungen von Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden (sexueller Übergriff, Gewalt, Alkohol am Steuer, rassistische Äusserungen, Verletzung Amts- und Berufsgeheimnis, etc.)	<input type="checkbox"/>	Katastrophen, Elementarereignisse, Feuer, Unwetter, Pandemie	<input type="checkbox"/>
Bedrohung (Waffen, Gewalt, Mobbing, Cybermobbing)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Wie ist das weitere Vorgehen? Koordinaten der Kontaktperson / Stellvertretung?
--

## Fortsetzung

### Beteiligte / Betroffene

Wer?	Namen	Erreichbarkeit
Mitarbeitende / Behördenmitglieder		
Angehörige		
Betrieb		
Behörden		
Polizei		
Arzt/Ärztin/Ambulanz		
Feuerwehr		
Careteam		
Medien		
Opfer		
Täter / Täterschaft		

### Verantwortlichkeiten der Beteiligten

Wer ist wofür zuständig/verantwortlich; Rollenklärung
---

### Handlungsbedarf

Besprechung mit	
Kontakt zu Behörden	
Kontakt zu Angehörigen	
Konfliktmanagement	
Weitervermittlung an	
Medienmitteilung	
Medienkonferenz	
Einbezug Gemeindeführungsstab?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
Einbezug Careteam?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
Einbezug Experten?	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
Wen zusätzlich beiziehen?	

### Vereinbarungen

Wer macht was? (Festlegung von Terminen / Orten)
Abmachung über weitere Kontakte?
Wer informiert wen, worüber, wann?



## Anhang 4 - Kommunikationskanäle

### Interne Kommunikation

	Kanal	Massnahmen	Zuständigkeit
Sitzungen	Gemeinderatssitzungen	Beschlussfassung über traktandierte Geschäfte und gegenseitiger Informationsaustausch über aktuelle Themen.	GR, GS
	Kommissionssitzungen	Beschlussfassung über traktandierte Geschäfte und gegenseitiger Informationsaustausch über aktuelle Themen. Protokoll zu Handen Gemeinderat (Kenntnisnahme).	RV
	Bilaterale Gespräche	Informationsaustausch, Abklärungen und Arbeitszuteilung von Sachgeschäften.	BL, MA, RV
	Projekt- und Arbeitsgruppen	Bearbeitung von Themen. Rückbindung an Auftraggeber/in.	PL, AGL
	Teamsitzungen	Information über relevante Tagesgeschäfte und gegenseitiger Austausch.	BL, MA
Intranet	Mitarbeiterinfo mit Lohnabrechnung, Anschlagbrett (inkl. digital), Sharepoint	Information an Mitarbeitende.	alle
Klausur	Klausur-/Strategietag	Vertiefte Auseinandersetzung mit gewichtigen zukunftsorientierten Themen.	RV, BL, K
Interne Weiterbildungen	Betriebssicherheitsveranstaltung	Beispielsweise: - Kompetenzerweiterungen - Prozessoptimierung - Konfliktbewältigung	BeSiBe
	Startertag Volksschule		BL
	Fachweiterbildung		BL
	Super- und Intervision		RV, BL
Veranstaltungen	Gemeinderatsausflug	Förderung Betriebsklima, persönlicher und betrieblicher Austausch unter Anwesenden, Zeichen der Wertschätzung der geleisteten Arbeiten.	GP
	Personalausflug		BL
	Jahresschlussfeier		BL
	Teamanlässe		BL
	Wintersporttag		BL
	Freiwilligenanlässe		BL

## Externe Kommunikation

	Kanal	Massnahmen	Zuständig inkl. Rückbin- dung gemäss Ziff. 5.2	Empfänger
Kommunale Medien (Papierform)	Gemeindenachrichten	Die Gemeindenachrichten erscheinen sechs Mal jährlich. Die Bevölkerung wird über aktuelle Themen (Gemeinderat, Betriebe und Dorfleben) informiert. Der Gemeindegeschreiber / die Gemeindegeschreiberin koordiniert die Eingaben und trägt die redaktionelle Gesamtverantwortung.	GS, RV, BL, PL, AGL, MA, K und Dritte	Einwohner, Nachbargemeinden, Medien, Interessierte Aufschaltung auf Homepage
	Luzerner Kantonsblatt	Gesetzlich vorgeschriebene Publikationen sind an die Staatskanzlei des Kantons Luzerns einzugeben.	GS, MA	Öffentlichkeit
	Versammlungsbotschaft	Erläuterungen zu den Traktanden.	GR, GS	Stimmberichtigte und Interessierte Aufschaltung auf Homepage
	Jahresbericht Pflegeheim Ibenmoos	Tätigkeitsbericht über das Geschehen im Pflegeheim Ibenmoos.	BL	Gemeinderat, Bewohnende, Angehörige, Personal Aufschaltung auf Homepage
	Elternbriefe der Volksschule	Informationen zum laufenden Schuljahr.	BL	Erziehungsberichtigte, Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler Aufschaltung auf Homepage
	Info-Blatt der Volksschule	Informationen zum kommenden Schuljahr.		
	Info des Pflegeheims	Betriebliche Informationen.	BL	Angehörige, Bewohnende sowie Personal
Kommunale Medien (digital)	Homepages	Aktuelle Neuigkeiten und Informationen werden tagesaktuell publiziert (offizielles Publikationsorgan der Gemeinde).	BL, Webmaster	Öffentlichkeit
	Anschlagstellen (digital und analog)	Allgemeine Informationen.	BL, MA	

Kommunikationskonzept der Gemeinde Hohenrain

	Kanal	Massnahmen	Zuständig inkl. Rückbin- dung gemäss Ziff. 5.2	Empfänger
Versammlungen	Gemeindeversammlung	Beschlussfassung, Kenntnisnahmen und Informationen (gemäss Gemeindeordnung).	GR	Stimmberech- tigte und Inte- ressierte
	Orientierungsversammlung	Bei Geschäften mit ho- hem Erklärungs- und Darstellungsbedarf können Zusammen- künfte durchgeführt werden. Die Teilneh- menden haben die Möglichkeit, ihre Mei- nungen einzubringen.	GR, BL	Bevölkerung und Interes- sierte
	Workshops			
Botschaften	Gemeindeversammlung	Die Stimmberechtigten erhalten innert der ge- setzlichen Frist die In- formationen zu den an- stehenden Geschäften. Diese sind durch die je- weiligen Ressorts vor- zubereiten und an den Veranstaltungen zu vertreten.	GR, GS	Stimmberech- tigte, Ein- sprachebe- rechtigte und Interessierte
	Kommunale Umenabstimmung			
	Öffentliche Auflagen			
Veranstaltungen	Neuzuziehendenanlass	Zur Repräsentation der Gemeinde und zur Pflege der Beziehun- gen werden diverse re- gelmässige Veranstal- tungen durch die Ge- meinde und Betriebe organisiert.	GP	Neuzuzie- hende
	Jungbürgerfeier		GP	Jungbürger/in- nen
	Parteitreffen		GP	Vorstände der Ortsparteien
	Sprechstunden mit Gemein- depräsident / Gemeindepräsidentin		GP	Öffentlichkeit
	Volksschulanlässe - Schuljahreöffnung - Schulfest - Eltern(info)abend - Besuchstage - ...		BL	Schüler/innen, Lehrpersonen, Erziehungsbe- rechtigte und Interessierte
	Heimanlässe - Frühlingsbrunch mit Angehöri- gen - Weihnachtsessen mit Bewoh- nenden - Begegnungstag - ...		BL	Bewohnende, Angehörige, Personal und Interessierte

Kommunikationskonzept der Gemeinde Hohenrain

	Kanal	Massnahmen	Zuständig inkl. Rückbin- dung gemäss Ziff. 5.2	Empfänger
Medienmitteilungen	Medienmitteilung / Medien- mappe (aktiv)	Aktive Information an Bevölkerung und Be- troffene.	gemäss all- gemeinen Zuständig- keiten Ziffer 5.2	Radio - Pilatus - Central - Sunshine - SRF
	Medienanfrage (passiv)	Beantwortung von me- dienrelevanten Fragen.	gemäss all- gemeinen Zuständig- keiten Ziffer 5.2	Zeitung - LZ - Seetaler Bote
	Communiqué	Beschlüsse des Ge- meinderats, welche der Öffentlichkeit zugäng- lich zu machen sind. Erledigung durch GS im Nachgang zur Ge- meinderatssitzung.	GS	Fernsehen - SRF - Tele1  Je nach Dring- lichkeit: Gemeinderat, Verwaltungs- team, Schlüs- selpersonen, Controlling- kommission, Ortsparteilei- tung.
	Medienkonferenz - Gemeinderatsthemen - Traktanden GV - kommunale Umenabstimmung	Bei politischen Themen und Geschäften von allgemeinem Interesse mit hohem Erklärungs- und Darstellungsbedarf wird eine Medienkonfe- renz einberufen. Die Festlegung bezüglich Zielsetzung und Teil- nahme erfolgt im Ge- meinderat.	GP, GR	Intern vor ex- tern. Die Me- dien erhalten zeitgleich die gleichen Infor- mationen. Prüfen, ob eine Sperrfrist notwendig ist.
Sonstiges	Neuzuziehendenmappe	Repräsentation der Ge- meinde / Andenken.	GP	Neuzuzie- hende, Interes- sierte
	Give-Away		GP, BL	
	Panoramatafeln - Kommende Hohenrain - Burg Nüegg - (Römerplatz)		GP	Öffentlichkeit
	Herzroutenführer		GP, BL	Öffentlichkeit
	Broschüren (Attraktionen, Orts- geschichte, Besonderheiten, Verknüpfungen,...)		GP, BL	Neuzuzie- hende und In- teressierte

Legende

GR	Gemeinderat	GSS	Gemeindeschreiber- Substitut/in	AGL	Arbeitsgruppenleiter/in
GP	Gemeindepräsidium	K	Kommissionen	MA	Mitarbeitende
RV	Ressort- verantwortliche/r	BL	Betriebsleiter/in	BeSiBe	Betriebssicherheits- beauftragte/r
GS	Gemeindeschreiber/in	PL	Projektleiter/in		



# Konzept

## zur Berufsbildung und Laufbahnförderung

in Kraft seit 1. Januar 2020

Genehmigt durch den Gemeinderat am 9. Januar 2020

# Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen.....	3
Art 1. Rechtsgrundlagen .....	3
Art 2. Zweck.....	3
Art 3. Geltungsbereich .....	3
Art 4. Grundsätze.....	3
II. Berufsbildung .....	4
Art 5. Berufsbildner/in.....	4
Art 6. Auswahlverfahren.....	4
Art 7. Lernende/r .....	5
Art 8. Lohn- und Ausbildungskosten.....	5
Art 9. Organisation .....	5
Art 10. Qualifikationsverfahren und Lehrabschluss .....	6
III. Laufbahnförderung .....	6
Art 11. Ziele der Laufbahnförderung.....	6
Art 12. Bedürfnisse für die Laufbahnförderung.....	6
Art 13. Zuständigkeit und Organisation .....	7
Art 14. Bildungsmassnahmen .....	7
Art 15. Übernahme der Bildungskosten.....	7
Art 16. Verpflichtung der Mitarbeitenden .....	8
Art 17. Kostenrückerstattungen.....	8
Art 18. Abschluss der Bildungsmassnahme .....	8
Art 19. Unbezahlter Urlaub.....	8
IV. Schlussbestimmungen.....	9
Art 20. Sonderfälle .....	9
Art 21. Inkrafttreten .....	9
Anhang I Festlegung der Beträge.....	10

## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art 1. Rechtsgrundlagen

Dieses Konzept versteht sich als Ergänzung beispielsweise zum kantonalen Personalgesetz und Verordnungen, dem Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Hohenrain, zu den Bildungsverordnungen und zum Jugendarbeitsschutz.

### Art 2. Zweck

Dieses Konzept bezweckt die Regelung der Berufsbildung und der beruflichen Laufbahnförderung auf allen Stufen im Interesse einer leistungsfähigen, qualifizierten und kundenfreundlichen Gemeinde. Die Gemeinde Hohenrain tritt als attraktive Arbeitgeberin auf und betreibt eine aktive Personalpolitik.

### Art 3. Geltungsbereich

Dieses Konzept gilt für das gesamte Personal der Gemeinde Hohenrain. Für die einzelnen Betriebe bestehen eigene ergänzende Ausführungsbestimmungen.

### Art 4. Grundsätze

Für Betriebe der Gemeinde Hohenrain wurden folgende fünf Grundsätze definiert:

**<sup>1</sup> Die Gemeinde versteht sich als lernende Organisation; sie schafft attraktive Rahmenbedingungen für ein inspirierendes und nachhaltiges Arbeits-/Lernumfeld.**

- Mitarbeiterförderung ist ein fester Bestandteil des jährlichen Budgets.
- Auszubildende und Mitarbeitende erhalten die Gelegenheit, neu erworbene Fähigkeiten und Kompetenzen in den Berufsalltag zu transferieren.

**<sup>2</sup> Die Gemeinde unterstützt den beruflichen Einstieg neuer Mitarbeitenden mit Einführungsprogrammen und fördert die Weiterentwicklung aller Mitarbeitenden.**

- Linienvorgesetzte sind zuständig für die Konzeption eines Einführungsprogramms neuer Mitarbeitenden - mit dem Ziel einer schnellen und guten Integration ins Arbeitsumfeld.
- Bildungsangebote sind sorgfältig zu planen. Eidgenössisch anerkannte Abschlüsse sind zu bevorzugen.
- Leistungen der Mitarbeitenden und des Betriebs zum erfolgreichen Abschluss sind in einem ausgewogenen Verhältnis.

**<sup>3</sup> Die Gemeinde anerkennt ausserordentliche Leistungen und Funktionserweiterungen.**

- Funktionserweiterungen, erhöhte Stellenanforderungen und ausserordentliche Leistungen werden honoriert sowie Lehr-/Bildungsabschlüsse gewürdigt. Die Gehaltsskala berücksichtigt die regionalen Verhältnisse.
- Linienvorgesetzte informieren gezielt über Berufsbildungserfolge in ihrem Verantwortungsbereich.

**<sup>4</sup> Die Gemeinde fördert den persönlichen Austausch und die Vernetzung mit Partnerorganisationen mit dem Ziel des individuellen und betrieblichen Mehrwerts.**

- Die Verantwortlichen bündeln die Kräfte, um gezielt und frühzeitig auf offene Lehrstellen und weitere Stellenangebote aufmerksam zu machen. Probetage, Kurzzeitpraktika oder Schnupperlehren unterstützen die Auswahl geeigneter Personen.
- Regelmässige, betriebsübergreifende Begegnungen zwischen Ausbildungsverantwortlichen und Lernenden verbessern die Ausbildungsqualität und steigern die Arbeitszufriedenheit.
- Kooperationen mit Partnerorganisationen erweitern die berufs(lehr)spezifischen Tätigkeiten.

**<sup>5</sup> Die Gemeinde legt Wert auf qualitativ gute Ausbildungs-/Arbeitsplätze und passt das Angebot bedarfsgerecht an.**

- Vorgesetzte und Mitarbeitende nehmen ihre Verantwortung innerhalb des Ausbildungsbetriebs wahr.
- Bildungsangebote nehmen Rücksicht auf betriebliche Notwendigkeit, Aktualität und Trends.

## **II. BERUFSBILDUNG**

### **Art 5. Berufsbildner/in**

<sup>1</sup> Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner verfügt über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis des entsprechenden Berufs sowie eine berufspädagogische Ausbildung (Berufsbildnerkurs).

<sup>2</sup> Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner ist erste Ansprechperson für die Lernenden der beruflichen Grundbildung, nachfolgend Lernende genannt. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner trägt die Verantwortung für die kontinuierliche Begleitung, Förderung und Qualifikation der Lernenden während dem praktischen Teil der Ausbildung und wendet angepasste Lernmethoden an.

<sup>3</sup> Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner erhält für ihre/seine Bereitschaft eine monatliche Funktionszulage (siehe Anhang I).

### **Art 6. Auswahlverfahren**

<sup>1</sup> Während dem Auswahlverfahren sind geeignete Bewerberinnen und Bewerber zum Schnuppern einzuladen. Das Auswahlverfahren wird in den jeweiligen Betrieben separat geregelt.

<sup>2</sup> Der Besuch der Berufsmaturität wird generell unterstützt.

<sup>3</sup> Die Entscheidungskompetenz beim Auswahlverfahren von Lernenden liegt bei der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner in Absprache mit der personalverantwortlichen Person.

<sup>4</sup> Die Lehrvertragsunterzeichnung findet im Rahmen eines Gesprächs mit Lernenden und deren/dessen gesetzlichen Vertretung sowie der Berufsbildnerin/des Berufsbildners statt.



## **Art 7. Lernende/r**

<sup>1</sup> Die Lernenden halten die Arbeitszeiten sowie interne Regelungen und Anweisungen ein.

<sup>2</sup> Das Amts- und Berufsgeheimnis wird gewahrt und die Datenschutzbestimmungen werden eingehalten.

<sup>3</sup> Der Besuch des Berufsschulunterrichts sowie des überbetrieblichen Kurses ist obligatorisch. Bei ausfallenden Stunden ist die Arbeitsleistung im Betrieb zu erbringen oder durch bereits geleistete Arbeitszeit zu kompensieren. Bei Absenzen und besonderen Vorkommnissen ist die Berufsbildnerin/der Berufsbildner sofort zu informieren.

## **Art 8. Lohn- und Ausbildungskosten**

<sup>1</sup> Die Ausbildungslöhne werden aufgrund der kantonalen Empfehlung festgelegt. Der 13. Monatslohn wird ausbezahlt. Falls die kantonale Empfehlung höhere Ausbildungslöhne vorsieht, passen die Betriebe die bestehenden Lehrverträge dementsprechend an.

<sup>2</sup> Reisespesen, Verpflegung, Schulmaterial und elektronische Geräte für den Besuch der schulischen Bildung werden von den Lernenden übernommen. Für den Besuch der überbetrieblichen Kurse (ÜK) entstehen den Lernenden keine Kosten.

<sup>3</sup> Die Gemeinde Hohenrain beteiligt sich an den obligatorische Ausbildungskosten (z.B. Sprachaufenthalte, Projektwoche, Stützkurse, Prüfungsgebühren) mit 75 %. Sie sind nicht rückerstattungspflichtig.

<sup>4</sup> Die Prämien für die Berufsunfall- und Krankentaggeldversicherung übernimmt der Lehrbetrieb vollständig. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Lernenden.

## **Art 9. Organisation**

<sup>1</sup> Vor Beginn der Ausbildung sind durch die zuständige Person in den Betrieben alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen.

<sup>2</sup> Vor Ablauf der Probezeit (3 Monate) findet eine Standortbestimmung zwischen der zuständigen Person und den Lernenden statt. Allenfalls wird deren gesetzliche Vertretung beigezogen.

<sup>3</sup> Mindestens einmal pro Semester werden der Bildungsstand sowie die schulischen Leistungen mit den Lernenden besprochen. Falls notwendig werden Unterstützungsmassnahmen festgelegt. Treten Probleme auf, ist frühzeitig mit dem kantonalen Berufsbildungsamt Kontakt aufzunehmen und sich beraten zu lassen.

<sup>4</sup> Den Lernenden wird ermöglicht, in verschiedene Fachbereiche Einblick zu nehmen. Die Fachpersonen führen diese in die verschiedenen Tätigkeiten ein und begleiten sie.

<sup>5</sup> Jährlich findet ein Anlass zum Erfahrungsaustausch mit allen aktuellen Lernenden sowie deren Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern aus allen Betrieben der Gemeinde Hohenrain statt.

<sup>6</sup> Es besteht die Möglichkeit, während der Lehrzeit Austauschpraktiken bei Partnerbetrieben zu absolvieren.

## **Art 10. Qualifikationsverfahren und Lehrabschluss**

<sup>1</sup> Die Zeit für die Prüfung des Qualifikationsverfahrens inkl. angemessener Reise- und Vorbereitungszeit gilt der entsprechende Halbtage als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Bei erfolgreichem Abschluss des Qualifikationsverfahren (QV) wird der Ausbildungserfolg in den Gemeindenachrichten, im SeetalerBote, in der Luzerner Zeitung sowie auf der Homepage publiziert.

<sup>3</sup> An der Abschlussfeier nimmt die Berufsbildnerin/der Berufsbildner seitens Lehrbetrieb teil. Für die Lernenden sowie die Berufsbildnerin/den Berufsbildner gilt die Teilnahme an der Abschlussfeier als halber Arbeitstag.

<sup>4</sup> Nach Ablauf des Lehrverhältnisses wird den Lernenden durch die Berufsbildnerin/den Berufsbildner ein Lehrzeugnis ausgehändigt.

<sup>5</sup> Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner führt mit den Lernenden ein strukturiertes Reflexionsgespräch über die Ausbildungszeit.

<sup>6</sup> Im Sinne der Nachwuchsförderung und als Massnahme gegen die Jugendarbeitslosigkeit können geeignete Lernende nach erfolgreichem Berufsbildungsabschluss im Lehrbetrieb weiterbeschäftigt werden, wenn dies die betriebliche Situation zulässt. Es besteht kein genereller Anspruch auf Weiterbeschäftigung.

<sup>7</sup> Finden die Lernenden innerhalb der befristeten Anstellung eine Arbeitsstelle, so kann die Anstellung auf einen zu vereinbarenden Zeitpunkt einvernehmlich aufgelöst werden.

## **III. LAUFBAHNFÖRDERUNG**

### **Art 11. Ziele der Laufbahnförderung**

Die Laufbahnförderung bezweckt insbesondere:

- die Erweiterung der fachlichen, beruflichen und persönlichen Leistungsfähigkeit;
- die Förderung der Innovationsfähigkeit, Kreativität, Lernfähigkeit, Beweglichkeit im Denken und Handeln, Teamfähigkeit sowie der Persönlichkeitsentwicklung;
- die Einführung einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Hinblick auf bevorstehende Änderungen (z. B. neue Dienstleistungen, Arbeitsabläufe, Informatik);
- die Schaffung von Anreizen für die Übernahme von Verantwortung und die Förderung der Methoden-, Selbst-, Sozial-, Fach- und Führungskompetenz;
- die Förderung des sozialen Klimas (Betriebsklima), der Zusammenarbeit, des gegenseitigen Verständnisses sowie der Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft;
- die Schaffung einer einheitlichen Philosophie und Arbeitstechnik.

### **Art 12. Bedürfnisse für die Laufbahnförderung**

<sup>1</sup> Die Laufbahnförderung orientiert sich sowohl an den Bedürfnissen und Zielsetzungen der Gemeinde als Arbeitgeberin als auch an den Bedürfnissen und Fähigkeiten der Mitarbeitenden sowie an ihrer Arbeit.

<sup>2</sup> Der Berufsbildungsbedarf wird über die jährlichen Mitarbeitergespräche festgelegt. Im Bedarfsfall können unterjährige Bildungsmassnahmen vereinbart werden.

### **Art 13. Zuständigkeit und Organisation**

<sup>1</sup> Die personal- und/oder budgetverantwortliche Person ist zuständig für die Bewilligung oder die Anordnung von Bildungsmassnahmen von Mitarbeitenden im Rahmen des Budgets und über die Festlegung der Höhe der gemeindlichen Beteiligung.

<sup>2</sup> Für die Durchführung, Überwachung und Koordination ist die personalverantwortliche Person zuständig. Sie/er sorgt für eine einheitliche Handhabung dieses Konzepts.

### **Art 14. Bildungsmassnahmen**

<sup>1</sup> Bildungsmassnahmen im Sinne dieses Konzepts sind Massnahmen, welche zur Erhöhung der Kompetenzen der Mitarbeitenden (bezogen auf gegenwärtige oder künftige Aufgaben der Gemeinde Hohenrain) oder zur Förderung der Methoden-, Selbst-, Sozial-, Fach- und Führungskompetenz beitragen. Sie können intern oder extern absolviert werden.

<sup>2</sup> Als Bildungsmassnahmen gelten namentlich:

- Fortbildung (Aneignung aktueller Kenntnisse und Fähigkeiten, zur Erhaltung und Förderung der beruflichen Qualifikation);
- Weiterbildung (Erwerben von Kenntnissen und Fähigkeiten, die für die Übernahme neuer Funktionen oder Aufgaben erforderlich sind);
- Veranstaltungen von Berufs-, Fach- oder Branchenverbänden zur Fortbildung und/oder zur Vernetzung (Tagungen, Seminare, Kongresse, Schulungen, Studienreisen etc.);
- Fachberatung durch externe Expertinnen und Experten;
- Prozessberatung (Coaching, Supervision, Teamentwicklung, Organisationsberatung).

### **Art 15. Übernahme der Bildungskosten**

<sup>1</sup> Die Kosten der angeordneten sowie der internen Bildungsmassnahmen gehen zu Lasten der Betriebe der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Beteiligung der Gemeinde an einer gemeinsam festgelegten externen Bildungsmassnahme beträgt 75 % der Kurskosten sowie 100 % der anrechenbaren Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Die Kostenübernahme durch die Betriebe der Gemeinde Hohenrain erfolgt unter dem Vorbehalt der in Art. 16 und Art. 17 geregelten Verpflichtungszeit und Kostenrückerstattungen.

<sup>4</sup> Bei neu eintretenden Mitarbeitenden, welche Rückerstattungspflichten gegenüber ihrem bisherigen Arbeitgeber haben, können Beiträge zugesprochen werden. Wird die absolvierte Bildungsmassnahme bereits bei der Festsetzung des Gehalts berücksichtigt, reduziert sich die Kostenübernahme oder sie entfällt.

## **Art 16. Verpflichtung der Mitarbeitenden**

<sup>1</sup> Bei einer Beteiligung der Betriebe der Gemeinde (Kurskosten und Kosten für angerechnete Arbeitszeit) sind mit den Mitarbeitenden spezielle Vereinbarungen inkl. Rückerstattungsverpflichtungen in schriftlicher Form abzuschliessen.

<sup>2</sup> Die Verpflichtungszeit regelt die Zeitspanne, während welcher eine Kostenrückerstattung möglich ist. Sie beträgt drei Jahre.

<sup>3</sup> Die Verpflichtungszeit beginnt:

- Bei erfolgreichem Abschluss der Bildungsmassnahme mit dem Ausstelldatum des entsprechenden Zertifikats.
- Bei Nichtbestehen der Prüfung, gilt die Verpflichtungszeit ab dem letzten möglichen Prüfungsversuch. Bei Nichtbestehen wird die erneute Absolvierung der Prüfung erwartet.

## **Art 17. Kostenrückerstattungen**

<sup>1</sup> Eine Rückerstattung der Kostenbeiträge ist in folgenden Fällen angezeigt:

- Bei Austritt während der Bildungsmassnahme und vor Beginn der Verpflichtungszeit wird eine Kostenrückerstattung von 100 % der von der Gemeinde Hohenrain geleisteten Kostenbeiträge (Lohn- und Bildungskosten) fällig.
- Bei Austritt während der Verpflichtungszeit wird eine Kostenrückerstattung im Umfang der von der Gemeinde Hohenrain geleisteten Kostenbeiträge (Lohn- und Bildungskosten) fällig. Die Kostenrückerstattung reduziert sich im Laufe der Verpflichtungszeit linear (pro rata temporis) pro erfüllten Monat.
- Bei selbstverschuldetem Abbruch der Bildungsmassnahme wird eine Kostenrückerstattung im Umfang der von der Gemeinde Hohenrain geleisteten Kostenbeiträge (Lohn- und Bildungskosten) fällig.

<sup>2</sup> Zuständig für die Rückforderung des Rückerstattungsbetrages bei Abbruch oder bei Austritt ist die innerhalb des Betriebs der Gemeinde Hohenrain personalverantwortliche Person. Die Rückforderung erfolgt durch Verrechnung mit dem Gehalt.

## **Art 18. Abschluss der Bildungsmassnahme**

<sup>1</sup> Bei erfolgreichem Abschluss wird der Erfolg in den Gemeindenachrichten sowie auf der Homepage publiziert.

<sup>2</sup> Bildungsabschlüsse, Funktionserweiterungen, erhöhte Stellenanforderungen und ausserordentliche Leistungen werden entsprechend bei der Gehaltsfestsetzung berücksichtigt.

## **Art 19. Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Unbezahlter Urlaub für Bildungsmassnahmen kann bewilligt werden, wenn dies die Arbeitssituation zulässt.

<sup>2</sup> Der unbesoldete Urlaub ist bei der Verpflichtung aus Bildungsmassnahmen im Verhältnis 1:1 zu berücksichtigen.

## IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art 20. Sonderfälle

Für alle in diesem Konzept nicht geregelten Fälle hat die personalverantwortliche Person abschliessende Entscheidungskompetenz.

### Art 21. Inkrafttreten

Dieses Konzept zur Berufsbildung und Laufbahnförderung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

Hohenrain, 9. Januar 2020

### GEMEINDERAT HOHENRAIN

Der Gemeindepräsident:  
Alfons Knüsel



Der Gemeindegeschreiber:  
Markus Vanzo



# **Anhang I - Festlegung der Beträge**

## **Berufsbildung**

### **Funktionszulage Berufsbildner/in**

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner erhält für ihre/seine Bereitschaft eine monatliche Funktionszulage von CHF 50.00.

### **Erfolgreiches Qualifikationsverfahren Lehre**

Den Lernenden wird zum erfolgreichen Abschluss des Qualifikationsverfahrens ein Geschenk im Wert von ca. CHF 200.00 überreicht.

## **Laufbahnförderung**

### **Vereinbarung über Bildungsmassnahmen**

Bei einer Beteiligung der Betriebe der Gemeinde (Kurskosten und Kosten für angerechnete Arbeitszeit) im Umfang von total CHF 3'000.00 sind mit den Mitarbeitenden zwingend schriftliche Vereinbarungen inkl. Rückerstattungsverpflichtungen abzuschliessen.

### **Erfolgreicher Abschluss der Bildungsmassnahme**

Den erfolgreichen Absolventinnen/Absolventen der Bildungsmassnahme wird ein Geschenk im Wert von ca. CHF 200.00 überreicht.