



Geschäfts- und Kommunikationsreglement

Gültig ab 1. Juli 2020

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Zweck	2
3 Aufgaben und Befugnisse.....	2
4 Kompetenzdelegation	2
5 Ressortsystem.....	2
6 Konstituierung.....	3
7 Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen.....	3
8 Strategische und operative Führung.....	8
9 Führungsgrundsätze.....	8
10 Interne Kommunikation.....	9
11 Externe Kommunikation.....	9
12 Genehmigung und Inkraftsetzung.....	10

Gestützt auf das Gesetz über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (GG) erlässt der Gemeinderat Mägenwil folgendes Geschäfts- und Kommunikationsreglement:

1 Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter. Alle Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral.

2 Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung, den Gemeindewerken Mägenwil-Wohlenschwil, den Hauswarten sowie die interne und externe Kommunikation.

3 Aufgaben und Befugnisse

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortverantwortliche, Fachkommissionen und an die Verwaltungsabteilungen delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Anträge und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

4 Kompetenzdelegation

Gemäss § 39 Gemeindegesetz kann der Gemeinderat Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen. Der Gemeinderat erlässt dazu ein Kompetenzreglement.

5 Ressortsystem

5.1 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) inne und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortverantwortlichen.

5.2 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Regelung der Stellvertretungen wird vom neu gewählten Gemeinderat zu Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Die Ressorts werden nach Eignung und Neigung den Gemeinderäten zugewiesen. Bei Uneinigkeit gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Die Ressortverteilung gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von vier Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine

Neuzuteilung der Ressorts stattzufinden hat oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

5.3 Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortverantwortliche bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

5.4 Aufgaben der Ressortverantwortlichen

Die Ressortverantwortlichen bereiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte vor und besprechen diese gemeinsam mit dem zuständigen Mitarbeiter. Aufträge des Ressortchefs an Mitarbeitende sind vorgängig mit diesen abzusprechen.

6 Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Das gewählte Gemeinderatsmitglied übernimmt vom bisherigen Ressortleiter die hängigen Geschäfte. Gemeindeammann und Gemeindeschreiber sind für die Einführung der neu gewählten Gemeinderatsmitglieder unter Beizug der abtretenden Ratsmitglieder besorgt. Dazu gehört insbesondere eine Pendenzenliste mit Vermerk auf die dazugehörigen Unterlagen und Ansprechpersonen.

6.2 Wahlen

Der Gemeinderat wählt auf die gesetzliche Dauer von vier Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten. Bei Rücktritt unter der Amtsperiode erfolgt eine Ersatzwahl für den Rest der Amtsperiode.

Die nebenamtlichen Funktionäre (z.B. Pilzkontrolleure etc.) werden ohne Amtszeitbeschränkung auf unbestimmte Zeit gewählt.

7 Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

7.1 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde, vertritt diese geschlossen nach aussen und kommuniziert ausschliesslich im Sinne des Entscheides. Der zuständige Ressortleiter setzt den Entscheid entsprechend um. Eine Protokollierung von Minderheitsmeinungen ist im Protokoll, nicht aber in den nach aussen gelangenden Dokumenten, möglich. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortverantwortlichen an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

Der Vorsitzende leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in angemessenem Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheide zustande kommen.

7.2 Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit

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

7.3 Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

7.4 Stellvertretung

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

7.5 Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie

in der Sache ein persönliches Interesse haben,

mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt, verschwägert oder durch Ehe, eingetragene Partnerschaft, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind,

eine Partei vertreten oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren,

Mitglied, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Behörde sind, deren Entscheid angefochten ist oder die mittels verbindlicher Weisung oder Teilentscheid am angefochtenen Entscheid beteiligt war,

aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnte.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16).

7.6 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

A = Antragsgeschäfte

Bei diesen Geschäften ist der Handlungsspielraum stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Diese Geschäfte werden vollständig vorprotokolliert und es wird darüber nur auf Verlangen eine Diskussion geführt.

B = Beratungsgeschäfte

Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Sie sind so weit wie möglich (Sachverhalt und Erwägungen) zu formulieren. Definitive Entschiede werden gestützt auf die Beratung an einer folgenden Gemeinderatssitzung auf der Basis eines ausformulierten Berichts und Antrags getroffen werden.

C = Kenntnisnahmen

Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entschiede des Gemeinderates. Sie werden, wo notwendig und sinnvoll, registriert, aber nicht protokolliert.

R = Rechnungen

Die rechnerisch und materiell geprüften Rechnungen bzw. Ausgabebelege werden eingesehen. Rechnungen über Fr. 5'000.00 sind vom Ressortvorsteher zu visieren (siehe Handbuch IKS, Visumsregelung).

7.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Sämtliche Gemeinderatskorrespondenzen und -akten gehen laufend an die Gemeindeganzlei. Sie werden vom Gemeindeganzschreiber gesichtet, mit den Vorakten und Rechtsgrundlagen ergänzt und zuhanden der Vorbesprechung mit dem Gemeindeammann vorbereitet.

Je nach Dringlichkeit werden der Ressortleiter und/oder die zuständige Verwaltungsabteilung über wichtige Geschäfte umgehend informiert.

Neue Geschäfte, die nicht ohne Vorbereitung behandelt werden können, werden in der Regel dem Ressortinhaber zur Kenntnis übergeben. Bei Bedarf erhält der Ressortinhaber bzw. die zuständige Kommission oder Verwaltungsabteilung durch den Gemeindeammann einen terminierten Auftrag zur Vorbereitung des Geschäftes samt Antragstellung an den Gemeinderat. Die Berichte sind möglichst so zu verfassen, dass diese ins Protokoll übernommen werden können. Die Ressortvorsteher sind für die Einhaltung der Termine verantwortlich.

Die Sitzung wird vom Gemeindeammann und Gemeindeganzschreiber nach festgelegtem Zeitplan vorbereitet.

7.8 Aktenschluss

Die Akten für die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindeganzschreiber jeweils bis Mittwohabend, 17.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. Später eingereichte Geschäfte werden nicht mehr berücksichtigt

7.9 Traktandenliste, Aktenaufgabe

Die vom Gemeindeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste, dem Protokoll der letzten Sitzung, den Rechnungen, der Zahlungsanweisungsliste und den Kenntnisnahmen ab Freitag, 18.00 Uhr, bis Montag, 08.00 Uhr, im Gemeinderatszimmer zur Einsichtnahme auf. Die Unterlagen werden den Gemeinderäten zusätzlich elektronisch zur Verfügung gestellt.

Die Traktandenliste weist in der Regel folgende Struktur auf:

1. Standardgeschäfte
 - 1.1 Protokoll
 - 1.2 Rechnungen
 - 1.3 Kenntnisnahmen
2. Antragsgeschäfte
3. Beratungsgeschäfte
4. Verschiedenes
 - 4.1 Pendenzenliste
 - 4.2 Einladungen/Termine
 - 4.3 Umfrage, Informationsaustausch,

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich auf die Sitzung vorzubereiten.

7.10 Entscheide

Es wird grundsätzlich nur über Geschäfte beraten und Beschluss gefasst, welche über die ordentliche Aktenaufgabe schriftlich in den Rat eingebracht werden. Über mündlich vorgetragene Geschäfte wird nur in dringenden Fällen und wenn alle Ratsmitglieder damit einverstanden sind, beraten und Beschluss gefasst.

Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn alle erforderlichen Unterlagen vorhanden sind und die notwendigen Abklärungen vorgenommen wurden.

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich. Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.11 Präsidialverfügungen

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortverantwortlichen, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat unmittelbar Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

7.12 Sitzungsrhythmus

Es werden die folgenden Sitzungen unterschieden:

Ordentliche Sitzung OS

Budget-Sitzung

Strategiesitzung StS

Ordentliche Sitzungen

Diese finden in der Regel alle zwei Wochen statt.

Auf Verlangen des Gemeindeammanns oder zweier Ratsmitglieder ist aus wichtigen Gründen zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen. Durch Mehrheitsbeschluss kann eine ordentliche Sitzung ausgelassen werden. Dies insbesondere, wenn keine oder nur wenige Beschlussgeschäfte vorliegen oder in der Ferienzeit.

Budget-Sitzungen

Für die Erstberatung des Budgets wird eine separate Tages-Sitzung durchgeführt.

Strategiesitzungen

Für allgemeine, grundsätzliche und meinungsbildende Diskussionen werden separate Sitzungen angesetzt. Bezüglich Aktenauflage und Sitzungsablauf gelten die gleichen Bestimmungen wie für die ordentlichen Sitzungen.

7.13 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Der Sitzungstag für ordentliche Sitzungen ist der Montag, mit Beginn um 17.30 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

7.14 Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten eine Dauer von drei Stunden nicht überschreiten.

7.15 Beizug von Dritten

Wenn notwendig und sinnvoll, können die zuständigen internen oder externen Fachpersonen zur Sitzung beizugezogen werden. Die Einladung erfolgt auf Anordnung des Ressortverantwortlichen in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeinbeschreiber und muss aus der Auflage hervorgehen.

7.16 Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeinbeschreiber oder seiner Stellvertretung in der Regel bis am Freitagabend der Sitzungswoche erstellt und steht ab dem Zeitpunkt zur Einsichtnahme für das Ratskollegium zur Verfügung und wird an der nächsten Sitzung genehmigt.

Die Ressortverantwortlichen und Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

7.17 Geschäftskontrolle

Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese liegt periodisch bei den Akten auf. Gemeinderat, Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

7.18 Amtsgeheimnis

Die Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich und unterliegen dem Amtsgeheimnis. Äusserungen und Hinweise über diese Sitzungen oder deren Geschäfte sind nur im Rahmen der beschlossenen Kommunikation gestattet. Diesbezüglich wird auf das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) des Kantons Aargau vom 1. Januar 2008 verwiesen.

8 Strategische und operative Führung

8.1 Gemeinderat

Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde zuständig.

8.2 Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts. Er vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit und bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor.

8.3 Legislaturziele und Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenplan. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens halbjährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenplan und den Finanzplan.

9 Führungsgrundsätze

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeiter unter sich, wie auch gegenüber dem Gemeinderat). Die Abteilungen und Bereiche werden eigenverantwortlich und vernetzt geführt. Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung ist die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.

10 Interne Kommunikation

10.1 Koordinationssitzung

Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber besprechen wöchentlich oder bei Bedarf die Gemeinderatsgeschäfte.

10.2 Ressortsitzung

Die Ressortverantwortlichen besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte im Zweiwochen-Rhythmus oder bei Bedarf mit dem zuständigen Mitarbeiter.

10.3 Sitzung der Abteilungsleiter

Periodisch werden die Abteilungsleiter durch den Gemeindeammann zu einer Sitzung eingeladen. Diese Sitzung dient dem Austausch von wichtigen Informationen und der Optimierung der Betriebsabläufe.

10.4 Personal-Information

Der Gemeinderat lädt das Personal bei Bedarf, mindestens 1x jährlich, zu einer Information ein und orientiert über wichtige Gemeinderatsgeschäfte sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung.

Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber informieren das Personal bei Bedarf über das operative Geschäft und aktuelle Themen.

11 Externe Kommunikation

Die Orientierung der Öffentlichkeit erfolgt mit dem Mitteilungsblatt in alle Haushaltungen sowie durch Publikationen im Reussboten und den übrigen Medien.

Die Information der Öffentlichkeit via Medien ist im Grundsatz Aufgabe von Gemeindeammann und Gemeindeschreiber. Vor die Medien tritt der Gemeindeammann. Im Einzelfall kann dies an die Ressortvorsteher delegiert werden.

Verantwortlich für die amtlichen und periodischen Publikationen im amtlichen Publikationsorgan sind der Gemeindeschreiber oder die anderen Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Gemeindeammann.

Die Ratsmitglieder können ihre Wünsche und Anregungen bezüglich Informationen aus ihren jeweiligen Ressorts schriftlich oder mündlich an den Sitzungen dem Gemeindeammann übergeben.

12 Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 8. Juni 2020 genehmigt und per 1. Juli 2020 in Kraft gesetzt.

Gemeinderat Mägenwil

Marin Leuthard
Gemeindeammann

Matthias Däster
Gemeindeschreiber