



Organisationsverordnung (OrgV)

Der Gemeinderat von Meierskappel erlässt gestützt auf Art. 22 ff. der Gemeindeordnung vom 24. November 2025 die folgende Organisationsverordnung (OrgV).

INHALTSVERZEICHNIS

I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	4
Art. 2 Geschenkannahmeverbot	4
Art. 3 Kollegialsystem	4
Art. 4 Führungsgrundsätze	4
Art. 5 Organisation Gemeinde	4
Art. 6 Ausstand	5
Art. 7 Instrumente der Steuerung	5
II. Gemeinderat	6
Art. 8 Grundsätze	6
Art. 9 Aufgaben	6
Art. 10 Konstituierung	6
Art. 11 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats	7
Art. 12 Aufgaben des Gemeindepräsidiums	8
Art. 13 Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderates	8
Art. 14 Schnittstellenkoordination	8
Art. 15 Kommunikation	8
Art. 16 Koordination / Kompetenzkonflikte	8
Art. 17 Bearbeitung der Geschäfte	8
Art. 18 Sitzungstermine	9
Art. 19 Sitzungsleitung	9
Art. 20 Anträge und Traktandierung	9
Art. 21 Geschäftskontrolle	9
Art. 22 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	10
Art. 23 Protokollierung	10
Art. 24 Umsetzung und Bekanntmachung von Beschlüssen	10
Art. 25 Zeichnungsberechtigung	11
Art. 26 Gemeindeschreiber/in	11
III. Geschäftsführung	11
Art. 27 Funktion und Zusammensetzung	11
Art. 28 Aufgaben der Geschäftsführung	11
Art. 29 Führungsgrundsätze	13
Art. 30 Rolle und Aufgaben der Abteilungsleitungen	13
Art. 31 Organisation der Geschäftsleitungs-Sitzungen	13
IV. Gemeindeverwaltung	13
Art. 32 Organisation	13
Art. 33 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung	14
V. Personalführung	14
Art. 34 Grundsatz	14

Art. 35	Förderung der Mitarbeitenden	14
Art. 36	Prozess	14
VI.	Kommissionen	15
Art. 37	Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen	15
Art. 38	Verfahren und Antragsrecht	15
Art. 39	Protokoll und Zeichnungsberechtigung	15
Art. 40	Information	15
VII.	Kompetenzen	15
Art. 41	Kompetenzen	15
VIII.	Kommunikation, Information und Datenschutz	16
Art. 42	Grundsätze	16
Art. 43	Information der Öffentlichkeit	16
Art. 44	Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	16
Art. 45	Aktenablage und Archivierung	16
Art. 46	Datenschutz, Geheimhaltungspflicht	17
IX.	Controlling	17
Art. 47	Grundsätze	17
Art. 48	Politischer Leistungsauftrag	17
Art. 49	Politische Kontrolle und Steuerung / Jahresbericht	18
Art. 50	Betrieblicher Leistungsauftrag	18
Art. 51	Betriebliche Kontrolle und Steuerung	18
Art. 52	Leistungsvereinbarungen	18
Art. 53	Controllingkommission	19
X.	Schlussbestimmungen	19
Art. 54	Inkrafttreten	19
XI.	Anhang 1 Organigramm	20

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

- 1 Diese Organisationsverordnung regelt:
 - a. die Grundsätze der Organisation des Gemeinderates, der Geschäftsführung, der Kommissionen und der Verwaltung;
 - b. die Geschäftsordnung;
 - c. das Controlling;
 - d. die Grundsätze der Kommunikation zwischen Gemeindeversammlung, Gemeinderat und Gemeindeverwaltung.
- 2 Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch:
 - a. betriebliche Leistungsaufträge;
 - b. Weisungen des Gemeinderats und der Geschäftsführung über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Kompetenzordnung, Prozessbeschreibungen, Checklisten usw.).
- 3 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie kantonale und eidgenössische Rechtserlasse.

Art. 2 Geschenkannahmeverbot

Die Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsführung und der Kommissionen sowie Mitarbeitende der Gemeinde dürfen keine Geschenke oder Vorteile annehmen, die ihre Unparteilichkeit beeinträchtigen könnten.

Art. 3 Kollegialsystem

- 1 Der Gemeinderat, die Geschäftsleitung und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip. Jedes Mitglied ist an einen gemeinsam gefassten Beschluss gebunden, auch wenn es diesem nicht zugestimmt hat.
- 2 Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Gepflegt wird ein fairer Verhandlungsstil ohne Blockbildung. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- 3 In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat, die Geschäftsführung bzw. die Kommission hat entschieden.

Art. 4 Führungsgrundsätze

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung orientieren sich in ihrer Führungsverantwortung insbesondere an folgenden Werten und Grundsätzen:

- a. Sowohl intern als auch extern wird eine offene, transparente und vertrauensvolle Kommunikationskultur gelebt;
- b. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV-Prinzip) werden konsequent deckungsgleich organisiert und umgesetzt;
- c. Die qualitative Sicherstellung der Aufgaben orientiert sich sowohl an der Ergebnis- als auch an der Prozessqualität;
- d. Einwohnerinnen und Einwohner werden in ihren Anliegen ernst genommen, werden regelmässig informiert und erhalten sach- und zielorientierte Möglichkeiten einer adäquaten Partizipation.

Art. 5 Organisation Gemeinde

- 1 Die Struktur und Organisation der Gemeinde sind im Organigramm dargestellt (Anhang 1).
- 2 Der Gemeinderat ist das strategische, die Geschäftsführung das operative Führungsorgan der Gemeinde.

- ³ Die Geschäftsleitung ist für die Erbringung aller kommunalen Dienstleistungen zuständig.

Art. 6 Ausstand

- ¹ Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsleitung und der Kommissionen treten in den Ausstand, wenn persönliche Interessen oder andere relevante Gründe eine unparteiische Amtsausübung in Frage stellen könnten gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) und § 37 Gemeindegesetz (GG).
- ² Bei der Beratung und beim Beschluss über Geschäfte ist der Sitzungsraum zu verlassen. Der Ausstand wird protokolliert.

Art. 7 Instrumente der Steuerung

Folgende Instrumente bestehen:

Instrument	Periodizität	Beschlussart
Gemeindestrategie	Langfristig (10 Jahre) Überarbeitung einmal pro Legislatur	Kenntnisnahme an der Gemeindeversammlung
Legislaturprogramm	Mittelfristig (4 Jahre) Jährliche Berichterstattung zur Umsetzung im Jahres- bericht	Kenntnisnahme an der Gemeindeversammlung
Aufgaben- und Finanzplan (AFP) Budget integriert plus 3 Planjahre	Jährlich, rollend	Kenntnisnahme an der Gemeindeversammlung
Budget mit politischem Leis- tungsauftrag (Globalbudget)	Jährlich	Abstimmung an der Gemein- deversammlung
Betrieblicher Leistungsauf- trag	Jährlich	Gemeinderatsentscheid
Zielvereinbarungen Abtei- lungsleitende und Mitarbei- tende	Jährlich	Festlegung im Rahmen der jährlichen Entwicklunggesprä- che mit den Mitarbeitenden
Jahresbericht inkl. Jahres- rechnung	Jährlich	Abstimmung an der Gemein- deversammlung
Qualitätsmanagement	Jährlich	Gemeinderatsentscheid
Risikomanagement	Jährlich	Gemeinderatsentscheid
Internes Kontrollsystem (IKS)	Jährlich	Gemeinderatsentscheid
Betrieblicher Kontrollbericht	Halbjährlich	Kenntnisnahme an der Ge- meinderatssitzung

II. Gemeinderat

Art. 8 Grundsätze

- 1 Der Gemeinderat ist, unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten, das oberste exekutive Organ der Gemeinde und verantwortlich für die strategische Steuerung sowie die Oberaufsicht über alle Abteilungen.
- 2 Er ist zuständig für alle Gemeindeaufgaben, die keinem anderen Organ übertragen sind. Er vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige und geeignete Information der Parteien und der Bevölkerung.
- 3 Der Gemeinderat verteilt für die strategische Führung Ressorts und Fachgebiete unter sich. Die für ein Ressort zuständigen Gemeinderats-Mitglieder werden im Folgenden als Ressortverantwortliche bezeichnet.

Art. 9 Aufgaben

- 1 Die Funktion und Aufgaben des Gemeinderates richten sich nach der Gesetzgebung, der Gemeindeordnung, der vorliegenden Organisationsverordnung sowie der einzelnen Pflichtenhefte aus allen Ressorts.
- 2 Der Gemeinderat nimmt insbesondere folgende Führungsaufgaben wahr:
 - a. normative, strategische und finanzielle Führung der Gemeinde;
 - b. Erlass von Rechtssätzen, soweit er durch das Gesetz, die Gemeindeordnung oder durch Reglemente dazu ermächtigt ist;
 - c. Erlass von Weisungen, soweit er diese Befugnis nicht der Geschäftsführung übertragen hat;
 - d. Vorbereitung der Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden;
 - e. Personalpolitik, personalrechtliche Erlasse, strategische Personalcontrolling;
 - f. Schaffen von zeitgemässen Rahmenbedingungen für die Verwaltungsarbeit;
 - g. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Funktionendiagramm und Kompetenzverordnung.
- 3 Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selbst betreuen.
- 4 Der Gemeinderat verpflichtet sich zu folgenden Handlungsweisen:
 - a. Weitsichtige und verantwortungsvolle Führung der Gemeinde;
 - b. Effiziente und speditive Erledigung der anfallenden Arbeiten;
 - c. Gutes und kollegiales Zusammenarbeiten im Gremium und mit der Gemeindeverwaltung;
 - d. Kompetenz (jedes einzelne Ratsmitglied kennt und bearbeitet fachkundig sein Aufgabengebiet)
 - e. Gegenseitige Unterstützung bei der Bewältigung anfallender Probleme auf fachlicher, sachlicher und politischer Ebene.

Art. 10 Konstituierung

- 1 Der Gemeinderat konstituiert sich für die Zuweisung der Ressorts, mit Ausnahme des Präsidiums, spätestens in der ersten Sitzung nach Amtsantritt. Er bestimmt das Vizepräsidium.
- 2 Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem Ressort vor. Die wichtigsten Aufgabenbereiche sind im Organigramm der Gemeinde (Anhang 1) enthalten.
- 3 Wenn keine Einigung zustande kommt, wird über die Zuteilung der Ressorts abgestimmt. Für die Zuteilung der einzelnen Ressorts besteht entsprechend der Amtsdauer ein Vorschlagsrecht. Wenn zwei Ratsmitglieder zum gleichen Zeitpunkt gewählt worden sind, hat die Person zuerst das Vorschlagsrecht, welche das bessere Wahlergebnis erzielt hat.

- 4 Gegen seinen Willen kann einem bisherigen Ratsmitglied sein Ressort nur durch Beschluss der übrigen vier Mitglieder entzogen werden.
- 5 Während der Legislaturperiode sind Änderungen der Ressortabgrenzungen und der Pensen nur mit Zustimmung der betroffenen Ressortvorstehenden möglich.
- 6 Die Ressortverantwortlichen vertreten in der Regel die Gemeinde in den kommunalen Kommissionen sowie in den regionalen und überregionalen Gremien und Organen.
- 7 An der konstituierenden Sitzung bestätigt der Gemeinderat den Montag als Freiraum für zusätzliche Ratstätigkeiten wie Treffen, Anlässe, Wertschätzungen, Versammlungen etc.
- 8 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind in geeigneter Form bekannt zu machen.
- 9 Im Interesse der Kontinuität und der Effizienz werden Ressorts möglichst nur einmal zu Beginn einer Legislaturperiode zugeteilt. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des zurücktretenden Mitglieds. Änderungen sind nur mit Beschluss des Gemeinderats sowie mit Zustimmung des neuen Mitglieds und des direkt betroffenen Ressortinhabers möglich.
- 10 Abtretende Gemeinderatsmitglieder übergeben ihre Geschäfte vollständig und transparent an die neuen Amtsinhaber. Der/die Gemeindeschreiber/in und die fachlich zuständige Abteilungsleitung nehmen an der Übergabe teil. Der/die Gemeindeschreiber/in sorgt für eine Protokollierung der Übergabe zu Händen des Gesamtgemeinderats.

Art. 11 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats

- 1 Die Ressortverantwortung beinhaltet die politische, finanzielle und strategische Führung des zugeteilten Ressorts.
- 2 Das Gemeinderatsmitglied sorgt für die Integration seines Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde.
- 3 Das Gemeinderatsmitglied erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht;
 - b. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates;
 - c. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates in seinem Ressort;
 - d. Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderates mit bedarfsweisem Einbezug des oder der Abteilungsleitenden bzw. Abteilungsmitarbeitenden;
 - e. Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten und der Öffentlichkeit;
 - f. weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm, Kompetenzordnung und Weisungen des Gemeinderates.
- 4 Die Ressortverantwortlichen haben folgende persönlichen Pflichten:
 - a. Strategieerarbeitung für das eigene Ressort;
 - b. Mitarbeit an der Gesamtstrategie und dem Legislaturprogramm;
 - c. Erstellen vom ressortbezogenen Budget und Verantwortung für dessen Einhaltung;
 - d. Kenntnis der aktuellen Rechtsprechung und Veranlassen der Umsetzung von Änderungen;
 - e. Sorge für einen effizienten Geschäftsablauf;
 - f. Einhalten der Dienstwege;
 - g. Regionaler Erfahrungsaustausch;
 - h. Aktive Informationsbeschaffung zu ressortrelevanten Themen;
 - i. Rechtzeitige Meldung von Abwesenheiten und Sicherstellung der Stellvertretung.

Art. 12 Aufgaben des Gemeindepräsidiums

- 1 Zusätzlich zur Ressortverantwortung leitet das Gemeindepräsidium die Sitzungen des Gemeinderates sowie die Gemeindeversammlungen.
- 2 Das Gemeindepräsidium ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion als Vorgesetzte/r der Gemeinderäte. Das Gemeindepräsidium erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:
 - a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied oder der Geschäftsführung bzw. dem/der Gemeindevorschreiber/in übertragen hat;
 - b. Politische Kommunikation nach aussen;
 - c. Ressortübergreifende Koordination;
 - d. Personelle Führung des/der Geschäftsführer/in;
 - e. Weitere Aufgaben gemäss Weisungen des Gemeinderates.
- 3 Das Gemeindepräsidium kann in dringenden Fällen vorsorgliche Verfügungen erlassen.

Art. 13 Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderates

Jedes Mitglied hat mit Zustimmung des Gemeinderates ein vollständiges Einsichtsrecht in die Akten der Verwaltung soweit es die übergeordnete Gesetzgebung zulässt. Liegt die Zustimmung vor, sind alle Organisationseinheiten der Gemeinde verpflichtet, den Mitgliedern des Gemeinderates die entsprechenden geschäftlichen Informationen zu erteilen.

Art. 14 Schnittstellenkoordination

- 1 Die Ressortverantwortlichen stellen die Führung, die Koordination und den Informationsaustausch innerhalb des Ressorts sicher.
- 2 Sie sehen dafür insbesondere regelmässige Zusammenkünfte vor. Daran nimmt die Abteilungsleitung und im Einzelfall allfällige weitere, von den Ressortverantwortlichen bezeichnete mitarbeitende Personen des Ressorts teil.

Art. 15 Kommunikation

- 1 Für die Kommunikation der Gemeinde ist das Gemeindepräsidium zuständig.
- 2 Das Gemeindepräsidium kann einzelne Bereiche den Gemeinderatsmitgliedern und/oder der Geschäftsführung bzw. den Mitgliedern der Geschäftsleitung delegieren.

Art. 16 Koordination / Kompetenzkonflikte

- 1 Fällt ein Geschäft in den Bereich mehrerer Ressorts, sorgen die Beteiligten von sich aus für die gegenseitige Information und Koordination. Das zur Hauptsache beteiligte Ressort oder die Geschäftsführung übernimmt die Federführung für das Geschäft.
- 2 Ist die Zuständigkeit streitig, entscheidet die Geschäftsführung (operativ) oder der Gemeinderat (strategisch).

Art. 17 Bearbeitung der Geschäfte

- 1 Nicht-elektronische Post an den Gemeinderat geht an die Gemeindeverwaltung. Die Geschäftsführung verteilt die Post in die Postfächer der Gemeinderatsmitglieder. Die Postfächer befinden sich an der Geschäftsstelle. In dringenden Fällen orientiert die Geschäftsführung den Gemeinderat unverzüglich telefonisch oder elektronisch.
- 2 Elektronische Post an den Gemeinderat geht an die individuellen, vor dem Zugriff Dritter geschützten, Mailadressen. Die Gemeinderatsmitglieder sind für die Bearbeitung und Weiterleitung an die verantwortlichen Personen selbst verantwortlich.
- 3 Alle Originalakten bleiben bei der Geschäftsstelle. Kopien können nur nach Absprache mit der Geschäftsführung erstellt und mitgenommen werden.

Art. 18 Sitzungstermine

- ¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- ² Mindestens drei Gemeinderatsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. Das Gemeindepräsidium beruft diese Sitzung ein.
- ³ Der Gemeinderat trifft sich mit der Controllingkommission zu regelmässigen Sitzungen, um die Umsetzung von Gemeindestrategie und Legislaturprogramm zielorientiert und effizient sicherzustellen.

Art. 19 Sitzungsleitung

Das Gemeindepräsidium oder bei dessen Verhinderung, das Vizepräsidium, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

Art. 20 Anträge und Traktandierung

- ¹ Bis spätestens Mittwoch, 08.00 Uhr, vor der Gemeinderatssitzung vom Montag haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und die Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem/der Gemeindegeschreiber/in schriftlich mitzuteilen.
- ² Das Gemeindepräsidium und der/die Gemeindegeschreiber/in entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte nach Rücksprache mit der antragsstellenden Person aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.
- ³ Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der/die Gemeindegeschreiber/in eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:
 - A-Geschäfte: Antragsgeschäfte: Routinegeschäfte, Anträge aufgrund klarer Rechtsgrundlagen und fester Praxis, in der Regel diskussionslos behandelbar. Die Geschäfte werden ohne weitere Erläuterungen wie beantragt beschlossen, soweit das Wort dazu nicht verlangt wird.
 - B-Geschäfte: Beratungsgeschäfte; Erfordern in der Regel zusätzliche Erläuterungen der Ressortverantwortlichen und Detailberatungen im Rat.
 - C-Geschäfte: Kenntnisnahmen mit Traktandierung und Protokollvermerk.
- ⁴ Es werden nur Geschäfte als A- und B-Geschäfte aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Rates erfordern. Vorgängig sind alle notwendigen Abklärungen zu treffen. Es muss ein schriftlich formulierter Antrag mit Begründung vorliegen.
- ⁵ Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden zwei Arbeitstage vor der Sitzung elektronisch zur Verfügung gestellt.
- ⁶ Der Gemeinderat beschliesst in der Regel nur über traktandierte Geschäfte. Geschäfte, die nicht traktandiert wurden, werden nur behandelt, wenn der Behandlung alle zustimmen, eine Vorbereitung aus zeitlicher oder sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die sofortige Behandlung absolut notwendig ist.
- ⁷ Die Gemeinderäte und der/die Gemeindegeschreiber/in sind verpflichtet, sich mit den Akten vor der Sitzung vertraut zu machen.

Art. 21 Geschäftskontrolle

Der/die Gemeindegeschreiber/in führt zuhanden des Gemeinderates eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle welche bei jeder Sitzung behandelt wird.

Art. 22 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

- 1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder an der Sitzung anwesend ist.
- 2 Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- 3 Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Das Präsidium hat Stichentscheid nach der dritten Abstimmung.
- 4 Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.
- 5 In dringenden Fällen ist eine Beschlussfassung auch als E-Mail-Vernehmlassung oder durch Besprechungen des zuständigen Gemeinderats mit den übrigen Mitgliedern möglich. Die Beschlussfassung ausserhalb der ordentlichen Sitzung werden durch den/die Gemeindeschreiber/in protokolliert und an der nächsten Gemeinderatssitzung formell ins Protokoll aufgenommen.
- 6 Jedes Gemeinderatsmitglied kann im eigenen Ressort dringliche Verfügungen im Namen des Gemeinderates erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet (Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens, Beseitigung von gravierenden Störungen). Das zuständige Gemeinderatsmitglied informiert die übrigen Gemeinderatsmitglieder, die/den Gemeindeschreiber/in und die Geschäftsführung umgehend. Vorsorgliche Verfügungen werden spätestens für die nächste Sitzung traktandiert und protokolliert.
- 7 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren. Verwaltungsmitarbeitende und externe Personen können zu einzelnen Geschäften beigezogen werden. Externe Personen verlassen den Raum vor der Beschlussfassung.
- 8 Die Gemeinderatssitzungen finden an der Geschäftsstelle statt. Der Verwaltung steht das Sitzungszimmer für interne Besprechungen und für Sitzungen mit Dritten zur Verfügung. Für Kommissionen steht das Sitzungszimmer nur im Beisein eines Gemeinderats oder eines Mitarbeitenden der Verwaltung zur Verfügung.

Art. 23 Protokollierung

- 1 Die/Der Gemeindeschreiber/in oder bei Abwesenheit die Stellvertretung protokolliert die Gemeinderatssitzung (Beschlussprotokoll).
- 2 Der Gemeinderat genehmigt das Protokoll an seiner nächsten Sitzung. Die vom Gemeindepräsidium und von dem/der Gemeindeschreiber/in unterzeichneten Protokolle werden in einer Jahresablage gesammelt und anschliessend archiviert.
- 3 Die Protokolle werden so verfasst, dass die Nachverfolgung der einzelnen Geschäfte gewährleistet ist.
- 4 Personelle Geschäfte (Anstellungen, Entlassungen, Löhne usw.) werden so protokolliert, dass der Datenschutz sichergestellt ist.

Art. 24 Umsetzung und Bekanntmachung von Beschlüssen

- 1 Jedes Gemeinderatsmitglied ist für die termingerechte Erledigung der Geschäfte in seinem/ihrem Ressort verantwortlich.
- 2 Die Geschäftsführung ist für die termingerechte Erledigung der an die Verwaltung delegierten Geschäfte verantwortlich.
- 3 Der Gemeinderat macht die Beschlüsse von öffentlichem Interesse in geeigneter Form bekannt.
- 4 Der/die Gemeindeschreiber/in stellt sicher, dass Beschlüsse des Gemeinderates, welche verwaltungsexterne Personen, Personengruppen, Organisationen etc. betreffen, denselben kommuniziert werden.

- 5 Die interne Kommunikation von Gemeinderatsbeschlüssen sowie anderen wichtigen Informationen erfolgt durch die ressortverantwortlichen Mitglieder des Gemeinderates oder den/die Gemeindeschreiber/in.

Art. 25 Zeichnungsberechtigung

- 1 Der/die Gemeindepräsident/in (oder der/die Stellvertreter/in) und der/die Gemeindeschreiber/in (oder die Stellvertretung) unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.
- 2 Die Geschäftsführung unterzeichnet für ihren Zuständigkeitsbereich zusammen mit den Abteilungsleitungen kollektiv zu zweien.
- 3 Die Geschäftsführung kann Mitarbeitenden für bestimmte Bereiche oder Geschäfte die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien übertragen.
- 4 Die Zeichnungsberechtigungen gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) vorliegt.
- 5 Anstelle der Zeichnungsberechtigten zeichnen im Verhinderungsfall deren Stellvertretungen.
- 6 Arbeitszeugnisse von Abteilungsleitenden werden vom Gemeindepräsidium und der Geschäftsführung unterzeichnet. Die übrigen Zeugnisse werden von der Geschäftsführung und der Abteilungsleitung unterzeichnet.

Art. 26 Gemeindeschreiber/in

- 1 Die Rolle der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers ist durch Art. 26 der Gemeindeordnung definiert.
- 2 Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
 - a) Sicherstellung rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekter Verwaltungsabläufe,
 - b) Dokumentation der Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats,
 - c) Beratung des Gemeinderats in rechtlichen und verwaltungstechnischen Fragen,
 - d) Vertretung Gemeinderat bei allen öffentlichen Beurkundungen, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst. Eine allfällige Genehmigung der Urkunden durch die zuständige Instanz bleibt vorbehalten.

III. Geschäftsführung

Art. 27 Funktion und Zusammensetzung

- 1 Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 25 der Gemeindeordnung.
- 2 Die Geschäftsführung ist das operative Führungsorgan, welche die betriebliche Führung in allen betrieblichen Querschnittsaufgaben sicherstellt, welche für ein abteilungsübergreifendes Funktionieren der Verwaltung wichtig sind.

Art. 28 Aufgaben der Geschäftsführung

- 1 Die Geschäftsführung stellt einen operativen Verwaltungsbetrieb sicher, der eine effiziente und qualitativ überzeugende Verwaltungsführung und einen dienstleistungsorientierten Service public beinhaltet.
- 2 Die vorausschauende Planung und Bearbeitung von betrieblichen Querschnittsaufgaben sind für die Führung der Verwaltung von zentraler Bedeutung. Die Geschäftsführung stellt hier eine optimal funktionierende abteilungsübergreifende Zusammenarbeit sicher.

- ³ Zu den Aufgaben der Geschäftsführung gehören insbesondere folgende:
- a. Personelles
 - Personalplanung
 - Struktur und Kultur im Umgang mit Zeiterfassung
 - Stellvertretungsregelungen
 - Zeitgemässe Arbeitsplatzgestaltung (inkl. digitale Kommunikations-, Arbeitsinstrumente und Prozesse)
 - Betriebliches Gesundheitsmanagement
 - Interne Weiterbildungen und Anlässe für alle Mitarbeitenden
 - Vorsitz der Geschäftsleitung
 - b. Risikomanagement (RM) inklusive Internes Kontrollsystem (IKS)
 - Verantwortung für die verbindliche Implementierung des RM und IKS
 - Festlegung der Beurteilungskriterien und Strukturen für das Risk-Rating
 - Aktualisierung Risikoinventar innerhalb des Zuständigkeitsbereichs
 - Definition IKS und Festlegung der Schlüsselprozesse
 - Planung, Organisation und Durchführung des IKS
 - Verantwortung für die Berichterstattung an den Gemeinderat
 - Umsetzung von beschlossenen Massnahmen im Rahmen des RM und IKS
 - c. Qualitätsmanagement (QM)
 - Definition des Qualitätsstandards
 - Überprüfung der Abläufe und Prozesse
 - Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
 - Massnahmen zum Erreichen des Qualitätsstandards
 - d. ICT und elektronische Geschäftsverwaltung
 - Sicherstellung einer einheitlichen Handhabung
 - Sicherstellung von gemeinsam definierten Anforderungen in ICT-Beschaffungsprozessen
 - Innovationsmanagement Digitalisierung
 - ICT-Security
 - e. Allgemeine betriebliche Regelungen und Reglemente
 - Sicherstellung von abteilungsübergreifenden Rahmenbedingungen in Themen wie Öffnungszeiten, Umgang mit Ausnahmesituationen wie Pandemie, gemeinsames Verständnis von Service public
 - Sicherstellung der regelmässigen Prüfung und Weiterentwicklung von Reglementen
 - Antragsstellung bzgl. zeitgemässer Anstellungsbedingungen
 - f. Kommunikation
 - Sicherstellung gemeinsamer Rahmenbedingungen durch ein Corporate Identity (CI) sowie derer konsequenter Umsetzung
 - g. Finanzen
 - Sicherstellung von koordinierten und zeitkompetenten Vorbereitungsarbeiten für den jährlichen Budgetprozess als auch für die Finanzplanung
 - Sicherstellung der Vorbereitungsarbeiten für den jährlichen Prozess bezüglich Controlling und Jahresbericht
 - h. Empfehlungen für die Legislaturplanung des Gemeinderates
 - Erarbeitung von Empfehlungen für das Legislaturprogramm einer neuen Amtsperiode sowie regelmässige Standortbestimmung bzgl. Umsetzungsstand
- ⁴ Die Geschäftsführung trifft operative Entscheidungen, die nicht in einem Rechtssatz (einschliesslich Kompetenzordnungen betriebliche Querschnittsaufgaben und fachliche Aufgaben) über- oder nachgeordneten Organisationseinheiten übertragen sind.

- 5 Die Geschäftsführung berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

Art. 29 Führungsgrundsätze

- 1 Die Geschäftsführung ist das verantwortliche Organ in der operativen Betriebsführung, das für die Betriebskultur zuständig ist.
- 2 Folgende Elemente haben eine hohe Bedeutung und werden durch die Geschäftsführung konsequent als Vorbild gelebt:
 - offene, transparente, zeitnahe und vertrauensvolle Kommunikationskultur;
 - wertschätzenden Umgang mit allen Mitarbeitenden;
 - bei der Bearbeitung von Aufgaben ist der Dienstweg konsequent gelebt;
 - gemeinsam gefällte Beschlüsse werden als Kollegialteam vertreten;
 - Aufträge werden nach dem AKV-Prinzip (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung) zugewiesen;
 - Vernetztes Denken, Kommunizieren und Handeln in der internen und externen Zusammenarbeit (koordiniertes Vorgehen).

Art. 30 Rolle und Aufgaben der Abteilungsleitungen

- 1 Die Abteilungsleitenden führen die Abteilungen im Rahmen der Weisungen und der Finanzkompetenz selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.
- 2 Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung sowie bei der Durchführung des operativen Controllings.
- 3 Die Abteilungsleitenden sorgen für die Erfüllung des ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsauftrags.
- 4 Die Abteilungsleitenden sind insbesondere verantwortlich für
 - a) die Führung und Leitung der Abteilung und der Mitarbeitenden;
 - b) die Erarbeitung von Vorschlägen an die Geschäftsführung zur Weiterentwicklung der Geschäfte;
 - c) die interdisziplinäre Zusammenarbeit, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung.

Art. 31 Organisation der Geschäftsleitungs-Sitzungen

- 1 Die Sitzungen der Geschäftsleitung finden in der Regel einmal im Monat statt. Die Sitzungsdaten werden für das ganze Geschäftsjahr im Voraus festgelegt.
- 2 Die Protokollführung wird in der Geschäftsleitung aufgeteilt.

IV. Gemeindeverwaltung

Art. 32 Organisation

- 1 Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben in verschiedenen Bereichen, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, dienstleistungsorientiert und unter Beachtung der Rechtmässigkeit, des Organigramms und der Kompetenzverordnung.
- 2 Die nähere Umschreibung der Aufgaben erfolgt im betrieblichen Leistungsauftrag des Gemeinderates.

Art. 33 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

- 1 Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverträgen, der Stellenbeschreibungen sowie den Anstellungsbedingungen der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Meierskappel, der Kompetenzverordnung sowie aus eventuellen weiteren Dokumenten.
- 2 Für alle Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

V. Personalführung

Art. 34 Grundsatz

Der Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung sind für die positive Gemeindeentwicklung mitverantwortlich. Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung denken mit, handeln im Sinne der Gemeinde, übernehmen Verantwortung, erbringen gute Leistungen, sind teamfähig und offen für Neues. Die Vorgesetzten fördern die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit.

Art. 35 Förderung der Mitarbeitenden

Die jährlichen Entwicklungsgespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung bezüglich Beurteilung von Leistung, Fähigkeiten und Ressourcen der Mitarbeitenden. Weiter werden die Zielerreichung geprüft und eine neue Zielvereinbarung festgelegt, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse formuliert sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung überprüft.

Art. 36 Prozess

Die Personalführung ist als ganzheitlicher Prozess zu verstehen:

a. Personalgewinnung

Als Basis einer Stellenbesetzung dienen ein klares Anforderungsprofil und ein strukturiertes Bewerbungsverfahren. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt.

b. Personalerhaltung

Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern und ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten. Gemeinderat, Geschäftsführung und Mitarbeitende wahren die persönliche Integrität, fördern die Gesundheit am Arbeitsplatz und tragen zu einem guten Arbeitsklima bei.

c. Personalqualifikation

Die Vorgesetzten schliessen mit ihren Mitarbeitenden jährliche Zielvereinbarungen ab. Wenn nötig, erarbeiten sie gemeinsam einen persönlichen Massnahmenplan, um die Zielerreichung zu unterstützen. Einmal jährlich beurteilen die Vorgesetzten die Erreichung der vereinbarten Ziele. Diese Qualifikationsgespräche dienen gleichzeitig als Standortbestimmung für die Festlegung von Weiterbildungsmaßnahmen, für die Laufbahnplanung sowie für die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.

d. Personalentwicklung und -förderung

Gezielte, bedarfsorientierte Weiterbildung soll zur Vertiefung und Verbreitung der beruflichen Kompetenzen beitragen. Die Mitarbeitenden werden dabei von den Vorgesetzten beraten und unterstützt.

e. Personalcontrolling

Die Umsetzung dieser Personalführungsgrundsätze wird im Rahmen der verwaltungsinernen Jahresziele überprüft.

VI. Kommissionen

Art. 37 Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen

- 1 Es bestehen folgende durch die Stimmberechtigten gewählte Kommissionen:
 - a. Controllingkommission,
 - b. Urnenbüro.
- 2 Die Organisation, Aufgaben und Mitgliederzahl dieser Kommissionen sind in der Gemeindeordnung und in spezifischen Verordnungen festgelegt.
- 3 Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige und nicht ständige Kommissionen sowie ständige und nicht ständige Arbeitsgruppen einsetzen und aufheben. Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, den/die Präsidenten/in, die Organisation und die Zuständigkeiten sowie die Information. Der Gemeinderat erlässt für die Kommission ein Pflichtenheft.
- 4 Bei politisch zusammengesetzten gemeinderätlichen Kommissionen berücksichtigt der Gemeinderat die Kräfteverhältnisse der in der Gemeinde ortsansässig organisierten Parteien.
- 5 Bezüglich der durch den Gemeinderat gewählten Kommissionen und Arbeitsgruppen wird auf das Behörden- und Kommissionsverzeichnis verwiesen.

Art. 38 Verfahren und Antragsrecht

- 1 Die Kommissionen konstituieren sich, mit Ausnahme des Präsidiums, selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse des Gemeinderates bleiben vorbehalten.
- 2 Die Kommissionen haben gegenüber dem Gemeinderat ein Antragsrecht. Die Anträge sind über die Ressortverantwortlichen dem Gemeinderat zu unterbreiten.
- 3 Die Entschädigung der Kommissionen richtet sich nach der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Meierskappel.

Art. 39 Protokoll und Zeichnungsberechtigung

- 1 Die vom Gemeinderat gewählten Kommissionen führen ein Sitzungsprotokoll. Mit der Ernennungsurkunde regelt der Gemeinderat die Protokollführung. Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat jeweils ein Exemplar des Sitzungsprotokolls zur Kenntnisnahme zu.
- 2 Die Zeichnungsberechtigung innerhalb der Kommissionen erfolgt durch das Präsidium im kollektiv zu Zweien.

Art. 40 Information

Die vom Gemeinderat gewählten ständigen und nicht ständigen Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

VII. Kompetenzen

Art. 41 Kompetenzen

- 1 Die Kompetenzen hat der Gemeinderat in der Kompetenzverordnung geregelt.

VIII. Kommunikation, Information und Datenschutz

Art. 42 Grundsätze

- 1 Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohnerinnen und Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.
- 2 Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.
- 3 Auf Indiskretionen, Gerüchte, Spekulationen, offene Briefe und Leserbriefe wird in der Regel nicht reagiert.
- 4 Die Gemeinde verfügt über ein Kommunikationskonzept.

Art. 43 Information der Öffentlichkeit

- 1 Die Gemeinde legt Wert auf einen attraktiven Auftritt im Sinn der Corporate Identity (CI).
- 2 Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.
- 3 Der Gemeinderat und die Verwaltung antworten schnell und korrekt auf Fragen aus der Bevölkerung.
- 4 Dem Gemeindepräsidium und dem/der Gemeindegeschreiber/in obliegen die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Art. 44 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

- 1 Das Gemeindepräsidium und die Geschäftsführung schaffen in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen diejenigen Arbeits- und Kommunikationsplattformen (Sitzungen, Besprechungen, Workshops usw.), die für eine effektive und effiziente Aufgabenerfüllung sinnvoll sind.
- 2 Der Gemeinderat informiert und dokumentiert die Geschäftsführung und die Abteilungsleitenden mit allen für eine sachgerechte Handlungsweise relevanten Daten.
- 3 Vorgesetzte und Mitarbeitende der Verwaltung informieren und dokumentieren sich gegenseitig mit allen für eine sachgerechte Handlungsweise relevanten Daten.

Art. 45 Aktenablage und Archivierung

- 1 Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen, soweit möglich auch die elektronischen. Vor der Archivierung ordnen die sachlich Zuständigen das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Gemeindeverwaltung und weiteren Vorgaben ein (Gemeindegesezt, Archivgesetz und dem Leitfaden des GGV).
- 2 Das Schriftgut wird in folgende Ablagen überführt:
 - a. Handablagen in den einzelnen Bereichen für das aktuelle Schriftgut;
 - b. Hauptablage der Gemeinde, elektronisches Archiv (CMI AXIOMA);
 - c. Archiv der Gemeinde;
 - d. Die Ablagen und das Archiv werden durch die zuständigen Abteilungsleitenden geführt.
- 3 In den Handablagen dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, dass nur ausnahmsweise benötigt wird, wird in regelmässigen Zeitabständen in das Archiv überführt.
- 4 Zugriff auf die Ablagen und das Archiv haben die Abteilungsleitenden sowie die von ihnen ermächtigten Personen.
- 5 Die/der Gemeindegeschreiber/in und die Abteilungsleitenden haben im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut

Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

- 6 Die/der Gemeindeschreiber/in übt die Oberaufsicht über die Ablagen und Archive aus.

Art. 46 Datenschutz, Geheimhaltungspflicht

- 1 Bei jeder Amtshandlung müssen die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz eingehalten werden. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Informations- und Datenschutzreglement der Gemeinde Meierskappel.
- 2 Der Gemeinderat, die Kommissionen, die Mitarbeitenden und die Mandatsträger der Gemeinde Meierskappel unterstehen gemäss Art. 320 des Strafgesetzbuches dem Amtsgeheimnis. Sie sind verpflichtet, alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, vertraulich zu behandeln und geheim zu halten. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.
- 3 Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus dem Dienstverhältnis der Geschäftsführung zu übergeben.
- 4 Die Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsführung und der Kommissionen sowie Mitarbeitende der Gemeinde sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Discretion zu erledigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.
- 5 Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten und Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.
- 6 Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus der Funktion oder nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

IX. Controlling

Art. 47 Grundsätze

- 1 Das Controlling umfasst die systematische Planung, Zielerreichung, Berichterstattung, Steuerung und Kontrolle in den Bereichen Finanzen, Leistungen, Personal und Prozesse.
- 2 Es gewährleistet die ordnungsgemässe und effektive Erfüllung aller gemeindlichen Aufgaben und unterstützt den Gemeinderat, die Ressortverantwortlichen, die Geschäftsführung und die zuständigen Abteilungsleitenden in ihrer Führungsverantwortung.

Art. 48 Politischer Leistungsauftrag

- 1 Zur Umsetzung des politischen Leistungsauftrages legt der Gemeinderat z. H. der Stimmberechtigten jährlich einen Aufgaben- und Finanzplan vor. Darauf basierend wird für das nächste Planungsjahr das Budget mit dem Jahresprogramm unterbreitet. Grundlage dieser Planung sind die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm.
- 2 Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:
 - a. die Gliederung der öffentlichen Staatstätigkeit in sechs Aufgabenbereiche;
 - b. pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und drei weiteren Planjahren;
 - c. die Lagebeurteilung, die Planung der Aufgaben und Finanzen sowie Erläuterungen;
 - d. den Bericht der Controlling-Kommission sowie den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht.
- 3 Die jährliche Berichterstattung z. H. der Stimmberechtigten ermöglicht eine regelmässige Prüfung und Anpassung im politischen Leistungsauftrag.

Art. 49 Politische Kontrolle und Steuerung / Jahresbericht

- 1 Die politische Berichterstattung dient der politischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderats und legt Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie die Leistungen und Finanzen im vergangenen Jahr.
- 2 Der Jahresbericht beinhaltet 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. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget und sich abzeichnender Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan;
 - c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres;
 - d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten oder geplanten Korrekturmassnahmen;
 - e. Eventuelle Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

Art. 50 Betrieblicher Leistungsauftrag

- 1 Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient:
 - a. der Führung der Geschäftsführung durch den Gemeinderat;
 - b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch die Geschäftsführung;
 - c. der Führung des Ressorts (bzw. der Abteilungsleitung) durch die Ressortleitung.
- 2 Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts, Abteilungen, Bereichen und Aufgaben gegliedert. Er enthält für das folgende Jahr:
 - a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele;
 - b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung;
 - c. das Budget.
- 3 Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz-, und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

Art. 51 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

Die Geschäftsführung legt dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen kurzen, schriftlichen Bericht mit den wichtigsten Kennzahlen vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans inkl. Abweichungen;
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende inkl. Abweichungen;
- c. Begründung allfälliger Abweichungen;
- d. Bericht über die von der Geschäftsführung eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen;
- e. Allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderats. Der Gemeinderat kann für bestimmte Ressort, Abteilungen, Bereiche (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.

Art. 52 Leistungsvereinbarungen

- 1 Die Regelungen aus § 30 und § 31 des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 20. Juni 2016 (FHGG) sind für Leistungsvereinbarungen einzuhalten. Der Gemeinderat beschliesst die Leistungsvereinbarungen.
- 2 Die Leistungsvereinbarungen werden im Jahresbericht aufgelistet.

- ³ Die fachlich zuständige Abteilung ist verantwortlich für die Erarbeitung, Verwaltung und Überwachung der Leistungsvereinbarungen. Sie stellt sicher, dass die Vereinbarungen eingehalten werden, die Mittel zweckmässig verwendet und die vereinbarten Ziele erreicht werden.
- ⁴ Bei Feststellung einer Schlechterfüllung im Controlling liegt die Zuständigkeit für die Prüfung und Umsetzung von Sanktionen bei der zuständigen Abteilung. Der Gemeinderat ist unverzüglich zu informieren.

Art. 53 Controllingkommission

- ¹ Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 30, 35 und 36 der Gemeindeordnung sowie gemäss den gesetzlichen Aufgaben und Weisungen.
- ² Das strategische Controlling-Organ berät Geschäfte vor, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, insbesondere:
 - a. den Aufgaben- und Finanzplan;
 - b. das Budget;
 - c. den Jahresbericht;
 - d. Finanzgeschäfte;
 - e. Entwürfe von rechtsetzenden Erlassen.
- ³ Das strategische Controlling-Organ erstattet zuhanden des Gemeinderates und der Stimmberechtigten Bericht über die Geschäfte gemäss Absatz 2. Es gibt eine Empfehlung zur Beschlussfassung ab.
- ⁴ Der Gemeinderat stellt dem strategischen Controlling-Organ die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Akten zur Verfügung. Die Gemeinde kann in einem rechtsetzenden Erlass weitere Regelungen zum Akteneinsichtsrecht treffen und die Auskunftspflicht der Gemeindeorgane regeln.
- ⁵ Das finanzverantwortliche Mitglied des Gemeinderats sowie der/die Abteilungsleiter/in Finanzen sind die direkten Ansprechpersonen der Controllingkommission.

X. Schlussbestimmungen

Art. 54 Inkrafttreten

Die Organisationsverordnung tritt am 9. März 2026 in Kraft. Sie ersetzt die Version vom 01. Dezember 2010.

Meierskappel, 9. März 2026

Gemeinderat Meierskappel

sig.

Alexandra Iten Bürgi
Gemeindepräsidentin

sig.

Laura Bötschi
Gemeindeschreiberin

XI. Anhang 1 Organigramm



Stimmberechtigte

Externe Revisionsstelle

Kommissionen

Rita Schmid
Gemeinderätin
Ressort Finanzen

Ina Serafini
Gemeinderätin
Ressort Soziales

Alexandra Iten Bürgi
Gemeinderätin
Ressort Bildung

Alexandra Iten Bürgi
Gemeindepräsidentin
Ressort Präsidiales

Marco Siegrist
Gemeinderat
Ressort Bau

Mike Held
Gemeinderat
Ressort Infrastruktur

Geschäftsführerin
Serens Spiess-Rima

Gemeindeschreiberin
Laura Böttschi

Wasserversorgung

Finanzen

Soziales

Bildung
Schulleiter und Rektor

Präsidiales

Bau und Infrastruktur

Technische Dienste

Wassermeister

Anton Bachmann AG

Sanitär

Sachbearbeiter/in

Steueramt Stadt Luzern

Betriebsamt Root+

Sozialdienst Adligenswil

KESB Root

Spitex Ebikon

Schuladministration

Kindergarten

Schulsozialarbeit

Sekundarschule

Musikschule

Schulbibliothek

Primarschule

Tagesstrukturen

Gymnasialstufe

Schulische Dienste

Kanzlei

Teilungsamt

Wahlen / Abstimmungen

Einwohnerdienste und AHV-Zweigstelle

Bürgerrechtswesen

Kommunikation

Sachbearbeiter/in

Bauberatung Kost und Partner, Sursee

Mitarbeitende

Winterdienst