

**Gemeinderat**  
Stationsstrasse 4  
6023 Rothenburg

Telefon 041 288 81 71  
Telefax 041 288 81 12  
gemeindevverwaltung@rothenburg.lu.ch



G E M E I N D E R O T H E N B U R G

## **Organisationsverordnung der Gemeinde Rothenburg**

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
Art. 1	Geltungsbereich	3
<b>II.</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>3</b>
A)	Aufgaben des Gemeinderats	3
a)	Politisches Controlling	3
Art. 2	Politischer Leistungsauftrag	3
Art. 3	Finanz- und Aufgabenplan	4
Art. 4	Jahresprogramm und Voranschlag	4
Art. 5	Politische Kontrolle und Steuerung	4
b)	Verwaltungscontrolling	4
Art. 6	Betrieblicher Leistungsauftrag	4
Art. 7	Betriebliche Kontrolle und Steuerung	5
c)	Weitere Aufgaben	5
Art. 8	Aufgaben des Kollegiums	5
Art. 9	Aufgaben des Präsidiums	6
Art. 10	Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats	6
B)	Organisation	7
Art. 11	Einberufung der Sitzungen	7
Art. 12	Geschäftsvorbereitung	7
Art. 13	Durchführung der Sitzungen	7
Art. 15	Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderats	8
Art. 16	Zeichnungsberechtigung	8
<b>III.</b>	<b>Geschäftsführung</b>	<b>9</b>
Art. 17	Aufgaben	9
Art. 18	Kompetenzen der Geschäftsführung	9
<b>V.</b>	<b>Gemeindeverwaltung</b>	<b>10</b>
Art. 23	Ressorts	10
Art. 24	Ressortleitung	12
Art. 25	Zentrale Dienste	13
Art. 26	Geschäftsleitung	13
<b>VI.</b>	<b>Kommissionen</b>	<b>14</b>
Art. 28	Kommissionen	14
<b>VII.</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>14</b>
Art. 29	Übergangsressorts	14
Art. 30	Controllinginstrumente	14
Art. 31	Aufhebung bisherigen Rechts	14

# Organisationsverordnung der Gemeinde Rothenburg

vom 13. Dezember 2007

Der Gemeinderat Rothenburg,  
gestützt auf Art. 29 der Gemeindeordnung Rothenburg,  
beschliesst folgende Organisationsverordnung:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Geltungsbereich

- 1 Die Organisationsverordnung regelt
  - a. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat,
  - b. die Grundzüge des Verwaltungscontrolling zwischen dem Gemeinderat und der Geschäftsführung,
  - c. die Grundzüge der Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.
- 2 Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
  - a. den betrieblichen Leistungsauftrag gemäss Art. 6,
  - b. die Weisungen des Gemeinderats und der Geschäftsführung über die Detailorganisation (Ablauforganisation, Stellenbeschreibungen usw.).
- 3 Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

## II. Gemeinderat

### A) Aufgaben des Gemeinderats

#### a) Politisches Controlling

### Art. 2 Politischer Leistungsauftrag

- 1 Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie aus dem Voranschlag und dem Jahresprogramm.
- 2 Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags
  - a. werden jährlich überarbeitet,
  - b. sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung),
  - c. sind nach Politikbereichen gegliedert.

## **Art. 3 Finanz- und Aufgabenplan**

Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

- a. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen,
- b. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren mit den voraussichtlichen Ergebnissen der
  - laufenden Rechnung in den Finanzplanjahren,
  - Investitionsrechnung in den Finanzplanjahren,
- c. die Beurteilung der finanziellen Tragbarkeit der Vorschläge im Hinblick auf eine gesunde Entwicklung des Finanzhaushalts, unter Berücksichtigung der kantonalen Finanzkennzahlen.

## **Art. 4 Jahresprogramm und Voranschlag**

Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

- a. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele,
- b. den Voranschlag für das folgende Jahr mit einem Kurzkomentar über politisch und/oder finanziell erhebliche Veränderungen gegenüber dem Vorjahr.<sup>1</sup>

## **Art. 5 Politische Kontrolle und Steuerung**

- 1 Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderats.
- 2 Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
  - a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels,
  - b. Begründung politisch erheblicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm,
  - c. Beurteilung des Rechnungsabschlusses im Hinblick auf die gesunde finanzielle Entwicklung des Finanzhaushalts, unter Berücksichtigung des Finanz- und Aufgabenplans und der kantonalen Finanzkennzahlen,
  - d. Informationen über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen, bzw. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.
- 3 Die Jahresrechnung wird nach den kantonalen Vorschriften ausgestaltet.

### **b) Verwaltungscontrolling**

## **Art. 6 Betrieblicher Leistungsauftrag**

- 1 Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient
  - a. der Führung der Geschäftsführung durch den Gemeinderat, und
  - b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch die Geschäftsführung,
  - c. der Führung der Ressorts durch die Ressortleitung.

---

1 Änderung gemäss Entscheid Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

- 2 Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts, Abteilungen, Bereichen (Leistungsgruppen) und Aufgaben (Leistungen) gegliedert (vgl. Art. 23). Er enthält für das folgende Jahr:<sup>2</sup>
  - a. die betrieblich wichtigen Ziele,
  - b. die finanziellen Vorgaben.
- 3 Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und Indikatoren sowie Standards zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

## **Art. 7 Betriebliche Kontrolle und Steuerung**

- 1 Die Geschäftsführung legt dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen kurzen schriftlichen Bericht 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 Finanz- und Aufgabenplans, Abweichungen,
  - b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, 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 Ressorts, Abteilungen, Bereiche (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.<sup>3</sup>

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

### **c) Weitere Aufgaben**

## **Art. 8 Aufgaben des Kollegiums**

- 1 Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung (GO), in der Organisationsverordnung (OrgV) und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.
- 2 Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und mit den zuständigen Ressortleitungen vor.
- 3 Der Gemeinderat übt die Oberleitung über die Gemeindeverwaltung wie folgt aus:
  - a. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrolling gemäss Art. 6f.,
  - b. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrolling gemäss Art. 6 f.,

---

2 Änderung gemäss Entscheid Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

3 Änderung gemäss Entscheid Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

- c. Normative Führung
    - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt wird,
    - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Geschäftsführung übertragen hat,
  - d. Personalführung
    - Personalrechtliche Erlasse,
    - Verwaltungscontrolling gemäss Art. 6 f.,
    - Personalrechtliche Entscheide gemäss Personal- und Besoldungsverordnung,
  - e. Entscheidung von Sachgeschäften in seinem Kompetenzbereich <sup>4</sup>
- 4 Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

## **Art. 9 Aufgaben des Präsidiums**

- 1 Das Präsidium leitet die Sitzungen des Gemeinderats.
- 2 Es ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderats und hat diesbezüglich Linienfunktion. Es erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats folgende Aufgaben:
  - a. Operative Führung der Geschäftsführung,
  - b. Vorsitz der Gemeindeversammlung und Kontaktperson zu den von dieser gewählten Kommissionen, soweit der Gemeinderat nicht für bestimmte Kommissionen ein anderes Mitglied als Kontaktperson bezeichnet,
  - c. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht der Geschäftsführung übertragen hat,
  - d. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht für bestimmte Bereiche anderen Organen übertragen hat.

## **Art. 10 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats**

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderats haben strategische Aufgaben. Sie erfüllen diese im Kollegium.
- 2 Der Gemeinderat teilt jedem Mitglied an seiner konstituierenden Sitzung ein Ressort und eine Stellvertretung zu. Das Mitglied übt die politische Steuerung des Ressorts nach folgenden Grundsätzen aus:
  - a. Es holt bei der Geschäftsführung oder bei der Ressortleitung die erforderlichen Informationen aus dem zugewiesenen Ressort ein.
  - b. Es informiert den Gemeinderat zusammen mit der Geschäftsführung (Art. 7 Abs. 2, Art. 17 Abs. 1 lit. b) über politisch wichtige Themen aus dem zugewiesenen Ressort.
  - c. Es wirkt zusammen mit der Geschäftsführung und der Ressortleitung mit bei der Vorbereitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und/oder strategischer Bedeutung.
  - d. Es vertritt die Vorlagen gemäss lit. c im Gemeinderat sowie grundsätzlich in der Gemeindeversammlung und in der Öffentlichkeit.
  - e. Es überwacht den Vollzug durch die Teilnahme an den Controlling-Sitzungen und den Mitarbeitergesprächen zwischen der Geschäftsführung und der Ressortleitung.
  - f. Es übt keine operativen Führungsfunktionen und keine operativen Tätigkeiten aus.

---

4 Änderung gemäss Entscheid Gemeinderat vom 07. Juli 2011, Inkrafttreten 01. Juli 2011

## B) Organisation

### Art. 11 Einberufung der Sitzungen

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderats, die Geschäftsführung und das Sekretariat des Gemeinderats nehmen an den Sitzungen des Gemeinderats teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden.
- 2 Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats finden nach Bedarf statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden vom Präsidium einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

### Art. 12 Geschäftsvorbereitung

- 1 Das Präsidium bereitet die Sitzungen zusammen mit der Geschäftsführung und dem Sekretariat des Gemeinderats vor. Es legt die Traktandenliste fest und ist dafür verantwortlich, dass alle für die Gemeinde wichtigen Probleme im Kompetenzbereich des Gemeinderats zeitgerecht traktandiert und behandelt werden.
- 2 Die Traktandenliste und die Akten zu den einzelnen Geschäften liegen spätestens zwei Tage vor der Sitzung im Aktenauflagezimmer zur Einsicht auf. Geschäfte mit umfangreichen Akten und/oder von grosser Bedeutung werden mindestens eine Woche vor der Sitzung aufgelegt. Die Mitglieder haben die Akten vor der Sitzung zu studieren.
- 3 Die Geschäfte werden in drei Kategorien eingeteilt:
  - a. A-Geschäfte: Kenntnisnahmen  
A-Geschäfte sind beispielsweise Korrespondenzen, Berichte, Protokolle, Broschüren, Literatur, bei denen es um eine blosser Orientierung oder Kenntnisnahme des Rates geht. Protokolliert werden nur jene Geschäfte, welche mit einem Bericht + Antrag zur Kenntnis gebracht werden.
  - b. B-Geschäfte: Entscheide, Beschlüsse  
B-Geschäfte sind schriftlich vorbereitete Entscheide oder Beschlüsse des Gemeinderats, welche mit einem Bericht + Antrag dokumentiert werden.
  - c. C-Geschäfte: Beratungen  
C-Geschäfte werden beraten, aber in der Regel noch nicht entschieden. Sie werden mit den vollständigen Unterlagen und einem Bericht + Antrag dokumentiert.
- 4 Abgeschlossen wird die Sitzung mit der Festlegung von Delegationen des Gemeinderats bei Einladungen sowie mit allgemeinen (Ressort) Informationen.

### Art. 13 Durchführung der Sitzungen

- 1 Das Präsidium, bei dessen Verhinderung das Vizepräsidium, leitet die Sitzungen des Gemeinderats.
- 2 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderats anwesend sind.
- 3 Die Beratungen erfolgen nach der Traktandenliste.

- 4 Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds oder der Geschäftsführung. Stimmberechtigt sind nur das Präsidium und die Mitglieder des Gemeinderats. Diese sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Das Präsidium hat den Stichtscheid.
- 5 Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung aller Mitglieder gefasst werden. Auf die Zustimmung von Mitgliedern, die der Gemeinde eine längere Abwesenheit mitgeteilt haben, kann bei unaufschiebbaren Geschäften verzichtet werden.
- 6 Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden an der nächsten Sitzung des Gemeinderats zur Genehmigung vorgelegt und anschliessend von der Protokoll führenden Person unterzeichnet.<sup>5</sup>
- 7 Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

## **Art. 14 Kollegialsystem**

- 1 Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.
- 2 Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderats gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.
- 3 Ein Mitglied des Gemeinderats, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht verpflichtet werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

## **Art. 15 Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderats**

- 1 Jedes Mitglied hat mit Zustimmung des Gemeinderats oder des Präsidiums ein vollständiges Einsichtsrecht in die Akten der übrigen Ressorts. Liegt die Zustimmung vor, sind alle Organisationseinheiten der Gemeinde verpflichtet, den Mitgliedern des Gemeinderats die entsprechenden geschäftlichen Informationen zu erteilen.
- 2 Die weiter gehenden Informationsrechte gemäss Art. 10 Abs. 2 bleiben vorbehalten.

## **Art. 16 Zeichnungsberechtigung<sup>6</sup>**

- 1 Das Präsidium, die Geschäftsführung und das Sekretariat des Gemeinderats zeichnen für die Gemeinde zusammen oder mit einem Mitglied des Gemeinderats kollektiv zu zweien.
- 2 Die Geschäftsführung unterzeichnet für ihren Zuständigkeitsbereich zusammen mit der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber oder den Ressort- oder Abteilungsleitungen kollektiv zu zweien.
- 3 Die Geschäftsführung kann Mitarbeitenden für bestimmte Bereiche oder Geschäfte die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien übertragen.

---

5 Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

6 Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

- 4 Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

### III. Geschäftsführung

#### Art. 17 Aufgaben

- 1 Die Geschäftsführung erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 28 GO. Sie sorgt zusammen mit den Leitungen der Ressorts für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags gemäss Art. 6.
- 2 Die Geschäftsführung ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
  - a. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling gemäss Art. 6 f.
  - b. Information des Gemeinderats über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
  - c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
  - d. Vorbereitung der traktandierten Geschäfte (aufgrund der Unterlagen der Ressorts); Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat nach Absprache mit dem zuständigen Mitglied,
  - e. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats.
- 3 Die Geschäftsführung übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
  - a. Führung der Leitungen der Ressorts und des Sekretariats des Gemeinderats, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit,
  - b. Personalchef / Personalchefin,
  - c. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat,
  - d. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
  - e. Koordination ressortübergreifender Projekte,
  - f. Interne Kommunikation (vertikal und horizontal),
  - g. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderats.

#### Art. 18 Kompetenzen der Geschäftsführung

Die Geschäftsführung trifft alle Entscheidungen, die nicht in einem Rechtssatz (einschliesslich Kompetenzordnung, Anhang II) über- oder nachgeordneten Organisationseinheiten übertragen sind. Sie hat insbesondere folgende Kompetenzen:

- a. Finanzkompetenzen gemäss Anhang III,
- b. Personalrechtliche Entscheide gemäss Personal- und Besoldungsverordnung,
- c. Sachentscheide in ihrem Zuständigkeitsbereich.<sup>7</sup>

Titel<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Änderung gemäss Entscheid Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

<sup>8</sup> Der Titel „IV. Sonderbestimmungen für das Ressort Bildung“ wurde durch Entscheid des Gemeinderats vom 16. Dezember 2010, in Kraft seit dem 01. Januar 2011, aufgehoben.

## V. Gemeindeverwaltung

### Art. 23 Ressorts

1 Die Aufgaben der Verwaltung werden in folgenden Ressorts erfüllt<sup>10,11</sup>

Ressorts	Abteilung	Bereich	Aufgaben	
Zentrale Dienste		Controlling	Politischer Leistungsauftrag (Finanz- und Aufgabenplan, Jahresprogramm und Voranschlag) Politische Kontrolle und Steuerung (Jahresbericht, Jahresrechnung, Korrekturmassnahmen) Betrieblicher Leistungsauftrag des Gemeinderats für die Geschäftsführung Betriebliche Kontrolle und Steuerung (Zwischenberichte der Geschäftsführung, Korrekturmassnahmen)	
		Finanz- und Rechnungswesen	Finanz- und Rechnungswesen Versicherungswesen Pensionskasse	
		Information	Interne und externe Kommunikation	
		Personalwesen	Personalwesen Organisation	
		EDV	Informatik	
		Wirtschaft	Wirtschaftsförderung Tourismus	
		Steuern	Einkommens- und Vermögenssteuern (inkl. Inkasso) Grundstückgewinnsteuern Handänderungssteuern Nachträgliche Vermögenssteuern	
	Dienstleistungen	Kanzleidienste		Kommunale Stiftungen Rechtssammlung Gemeindearchiv Interne Rechtsberatung
			Politische Rechte	Wahlen und Abstimmungen Bürgerrechtswesen
			Einwohnerdienst	Einwohnerdienst
Arbeitsamt			Arbeitsamt	
AHV-Zweigstelle			AHV-Zweigstelle	
Bestattungswesen			Bestattungswesen	
Erbschaftswesen			Erbschaftswesen	

<sup>9</sup> Die Art. 19 – 22 wurden durch Entscheid des Gemeinderats vom 16. Dezember 2010, in Kraft seit dem 01. Januar 2011, aufgehoben.

<sup>10</sup> Änderung gemäss Entscheid Gemeinderat vom 26. Juni 2008; Inkrafttreten 01. Juli 2008

<sup>11</sup> Änderung gemäss Entscheid Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

Ressorts	Abteilung	Bereich	Aufgaben
	Soziales und gesellschaftliche Integration		Gesundheit Spitex Altersarbeit Jungbürger Neuzuzüger Personen aus anderen Kulturkreisen Asyl- und Flüchtlingswesen
		Sozialdienst Rothenburg / Rain	Sozialdienst
		Vormundschafswesen	Kindesschutzmassnahmen, Aufsicht über Pflegekinder Vormundschafswesen
		Jugendarbeit	Jugendarbeit
	Vereinswesen	Vereine, Anlässe	
	Alters- und Pflegeheim		Alters- und Pflegeheim
Öffentliche Infrastruktur	Umwelt, Raumordnung, Verkehr	Bau	Baupolizei Raumordnung Geoinformation, Vermessung, Grundbuch
		Verkehr	Individualverkehr (Strassen, Fuss- und Wanderwege) Öffentlicher Verkehr Industriegemeindewerke
		Ver- und Entsorgung	Wasserversorgung Energieversorgung (Strom) Beratung Energiesparen Kehrichtabfuhr, Separatsammlungen Sonderentsorgungen (Sammelstelle) Abwasser (Kanalisation, Reinigung) Deponien, Kompostierung Regionale Tierkörpersammelstelle
		Umwelt, Natur, Landschaft	Natur- und Landschaftsschutz Vollzug USG Gewässerschutz Feuerungskontrolle Jagdwesen Forstwirtschaft Gemeindeeigene Wälder Landwirtschaft (inkl. eigene landwirtschaftliche Liegenschaften)
	Sicherheit, Gemeindelienschaften	Sicherheit	Feuerwehr Zivilschutz Katastrophenschutz Polizeiwesen Gewerbe (Gewerbepolizei) Militär und Schiesswesen Beratung für Unfallverhütung

Ressorts	Abteilung	Bereich	Aufgaben
		Gemeindeliegenschaften	Grundstücke Öffentliche Bauten Öffentliche Anlagen (inkl. für Sport, Veranstaltungen, Vermietungen) Friedhofwesen Reinigungsdienst
	Werkdienst		Werkdienst
Bildung		Bildung	Bildung
		Kultur	Kulturförderung Gemeindebibliothek
	SH HE		Schulhaus Hermolingen
	SH GE		Schulhaus Gerbematt
	SH KM		Schulhaus Konstanzmatte
	SH KO		Schulhaus Konstanz
	Musikschule		Musikschule
	Schulische Dienste		Schulische Dienste

- 2 Die nähere Umschreibung der Aufgaben erfolgt im betrieblichen Leistungsauftrag des Gemeinderats.<sup>12</sup>
- 3 Die weitere Verwaltungsorganisation richtet sich nach dem Organigramm (Anhang I) nach der Kompetenzordnung (Anhang II), nach den Finanzkompetenzen (Anhang III) sowie nach den Weisungen des Gemeinderats und der Geschäftsführung.

## Art. 24 Ressortleitung<sup>13</sup>

- 1 Die Ressortleitung sorgt zusammen mit den Abteilungen für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags gemäss Art. 6, soweit dieser das Ressort betrifft.
- 2 Die Ressortleitung unterstützt die Geschäftsführung bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a. Unterstützung der Geschäftsführung bei der Durchführung des Verwaltungscontrolling gemäss Art. 6 f.,
  - b. Vorschläge an die Geschäftsführung für Weisungen zur Organisation des Ressorts,
  - c. Zusammenarbeit mit den anderen Ressortleitungen, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung,
- 3 Die Ressortleitung führt das Ressort im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbständig. Sie trifft die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht an nachgeordnete Organisationseinheiten delegiert sind.  
Sie hat insbesondere folgende Kompetenzen:
  - a. Finanzkompetenzen gemäss Anhang III,
  - b. Personalrechtliche Entscheide gemäss Personal- und Besoldungsverordnung,
  - c. Sachentscheide gemäss Kompetenzordnung (Anhang II) und Stellenbeschreibung.

<sup>12</sup> Änderung gemäss Entscheid Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

<sup>13</sup> Änderung gemäss Entscheid Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

## **Art. 25    Zentrale Dienste**

- 1    Das Ressort Zentrale Dienste übt Stabsfunktionen aus.
- 2    Der Stab Zentrale Dienste
  - a.    bereitet zuhanden der Geschäftsführung Unterlagen über das politische und das Verwaltungscontrolling vor;
  - b.    unterstützt die Linienverantwortlichen bei der Durchführung ihrer Controllingtätigkeiten. Er sorgt im Rahmen seiner Befugnisse für zweckmässige und termingerecht eingereichte Controllingunterlagen;
  - c.    erfüllt die Querschnittaufgaben gemäss Art. 23 (Finanz- und Rechnungswesen, Information, Personalwesen, EDV).

## **Art. 26    Geschäftsleitung <sup>14</sup>**

- 1    Die Geschäftsleitung besteht aus der Geschäftsführung und aus den Leitungen der Ressorts. Die Geschäftsführung kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen. Sie führt den Vorsitz.
- 2    Die Geschäftsleitung ist ein beratendes Organ des Gemeinderats und der Geschäftsführung. Sie dient insbesondere der gegenseitigen Information, der Koordination und der Vorberatung der Controllingunterlagen. Sie kann innovative Entwicklungen anregen.
- 3    Die Geschäftsleitung tagt in der Regel jeweils vor der ordentlichen Gemeinderatssitzung.

## **Art. 27    Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber**

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Sekretariat des Gemeinderats. Sie oder er

- a.    nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme teil,
- b.    ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- c.    ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten für das Präsidium und die Mitglieder des Gemeinderats verantwortlich.

---

<sup>14</sup> Änderung gemäss Entscheid Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

## VI. Kommissionen

### Art. 28 Kommissionen

- 1 Es bestehen folgende Kommissionen:
  - a. Kommission für Soziales, Gesundheit und Sport,
  - b. Jugendkommission,
  - c. Kommission für Umwelt und Raumordnung,
  - d. Kommission für öffentlichen und Individualverkehr,
  - e. Kommission für Wirtschaft, Industrie und Gewerbe,
  - f. Feuerwehrkommission,
  - g. Jagdrevierkommission,
  - h. Kunst- und Kulturkommission.
- 2 Die Kommissionen gemäss Abs. 1 unterstehen dem Gemeinderat. Der Gemeinderat wählt das Präsidium und die Mitglieder.
- 3 Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden in den Leistungsvereinbarungen der Kommissionen geregelt.<sup>15</sup>
- 4 Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen (Arbeitsgruppen) einsetzen.

## VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### Art. 29 Übergangsressorts

Aufgehoben<sup>16</sup>

### Art. 30 Controllinginstrumente

Aufgehoben<sup>17</sup>

### Art. 31 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Geschäftsordnung des Gemeinderats Rothenburg vom 7. Juni 2001 wird aufgehoben.

---

15 Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

16 Aufgehoben gemäss Beschluss Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

17 Aufgehoben gemäss Beschluss Gemeinderat vom 07. Juli 2011; Inkrafttreten 01. Juli 2011

## **Art. 32 In-Kraft-Treten**

- 1 Diese Verordnung tritt wie folgt in Kraft:
  - a. am 1. September 2008: Art. 28 (Kommissionen),
  - b. am 1. Januar 2008: die übrigen Bestimmungen.
- 2 Diese Verordnung ist zu veröffentlichen.

Rothenburg, den 13. Dezember 2007

### **Gemeinderat Rothenburg**

Reto Wyss  
Gemeindepräsident

Philipp Röllli  
Gemeindeschreiber

### **Anhänge:**

- I. Organigramm
- II. Kompetenzordnung
- III. Finanzkompetenzen