

## Organisationsverordnung der Gemeinde Triengen

vom 1. August 2025

  
(OrgV)

# Inhaltsverzeichnis

---

I. Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Grundsätze des Kollegialsystems	3
§ 3 Organisationsstruktur	4
§ 4 Geheimhaltungspflicht	4
§ 5 Ausstand	4
§ 6 Offenlegung der Interessenbindungen	4
§ 7 Externe Kommunikation	4
§ 8 Verwaltungsinterne Kommunikation	4
II. Gemeinderat	5
§ 9 Aufgaben des Gesamt-Gemeinderates	5
§ 10 Aufgaben des Gemeindepräsidiums	5
§ 11 Ressorts und Aufgaben der einzelnen Gemeinderatsmitglieder	6
III. Geschäftsordnung und Detailorganisation Gemeinderat	7
§ 12 Einberufung der Gemeinderatssitzung	7
§ 13 Geschäftsvorbereitung	7
§ 14 Durchführung der Gemeinderatssitzungen	8
§ 15 Protokoll und Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse	9
IV. Gemeindeverwaltung	9
§ 16 Organisation	9
§ 17 Vorsitzender der Geschäftsleitung/Gemeindeschreiber (VGL/GS)	9
§ 18 Geschäftsleitung	10
V. Gemeinderätliche Kommissionen und Arbeitsgruppen	10
§ 19 Organisation	10
VI. Personalwesen	11
§ 20 Grundsätze	11
§ 21 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	11
§ 22 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	11
VII. Kompetenzen	11
§ 23 Finanzkompetenzen	11
§ 24 Zeichnungsberechtigung	12
§ 25 Visumsweg	12
VIII. Politisches Controlling	12
§ 26 Politische Planung	12
§ 27 Gemeindestrategie und Legislaturprogramm	12
§ 28 Aufgaben- und Finanzplan	12
§ 29 Budget	13
§ 30 Politische Kontrolle und Steuerung	13
IX. Betriebliches Controlling	14
§ 31 Betrieblicher Leistungsauftrag	14
§ 32 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	14
X. Schlussbestimmungen	14
§ 33 Aufhebung bisheriges Recht	14
§ 34 Inkrafttreten	14

Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit ist im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

Der Gemeinderat von Triengen erlässt gestützt auf das Gemeindegesetz des Kantons Luzern und die Gemeindeordnung der Gemeinde Triengen vom 1. September 2020 folgende

## **Organisationsverordnung (OrgV)**

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

- <sup>1</sup> Diese ORGV mit ihren Anhängen regelt:
  - a *die Grundzüge der Aufbauorganisation des Gemeinderates, der Kommissionen und der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten,*
  - b *das strategische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat, welches die politische Planung und die politische Kontrolle und Steuerung beinhaltet,*
  - c *die Grundzüge des operativen Controllings zwischen dem Gemeinderat und dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung / Gemeindeschreiber (VGL/GS)*
  - d *die Personalverantwortung*
  - e *die interne und externe Kommunikation (Anhang VI – Kommunikationskonzept).*
- <sup>2</sup> Die ORGV wird konkretisiert durch:
  - a *den betrieblichen Leistungsauftrag gemäss § 31 dieser Verordnung,*
  - b *die Weisungen des Gemeinderates und des VGL/GS über die Detailorganisation*
- <sup>3</sup> Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche sowie die übergeordneten Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts. Die Verantwortung und Kompetenzen bei der Bewältigung einer Katastrophe oder Notlage ist in der Verordnung über den Gemeindeführungstab geregelt.

#### **§ 2 Grundsätze des Kollegialsystems**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.
- <sup>2</sup> Sämtliche Entscheide werden gemeinsam beraten und entschieden. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen den Prinzipien der Sachlichkeit, Fairness, Vertraulichkeit und Loyalität.
- <sup>3</sup> Kommt bei der Beschlussfassung kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmengleichheit wird die Abstimmung - nach Möglichkeit an der nächsten Sitzung - wiederholt. Kommt auch danach keine Mehrheit zustande, obliegt dem Präsidium der Stichentscheid.
- <sup>4</sup> Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse gebunden und vertritt diese solidarisch nach aussen, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat. Insbesondere geben die einzelnen Mitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates oder der Kommission abweichende, offizielle Stellungnahme ab.

### **§ 3 Organisationsstruktur**

- <sup>1</sup> Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung erlässt der Gemeinderat im Organigramm (Anhang I).
- <sup>2</sup> Die Abteilungen sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Den Abteilungen können Bereiche zugeordnet werden.

### **§ 4 Geheimhaltungspflicht**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sowie die Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind während und nach ihrer Amtszeit zur Geheimhaltung gemäss kantonalem Personalgesetz verpflichtet.
- <sup>2</sup> Sämtliche Akten und elektronischen Daten in Zusammenhang mit dem Amt oder Arbeitsverhältnis sind nach dessen Beendigung der Gemeindeverwaltung zur Archivierung bzw. zur Vernichtung zu übergeben, bzw. unwiederbringlich zu löschen.

### **§ 5 Ausstand**

- <sup>1</sup> Bei Sachgeschäften, die bestimmte natürliche oder juristische Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) resp. Gemeindegesetz (GG).

### **§ 6 Offenlegung der Interessenbindungen**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates haben ihre Interessen offenzulegen.
- <sup>2</sup> Folgende Tätigkeiten und Funktionen sind zu deren Beginn offenzulegen:
  - Berufliche Tätigkeit und Arbeitgebende
  - Leitungstätigkeit bzw. Organstellung (z.B. Verwaltungsrat, Vorstand) bei juristischen Personen
  - Leitungsfunktionen und dauernde Beratungs- und Expertentätigkeiten (z.B. Beiräte, Kommissionen, Interessengruppen, Parteien und Verbände)
  - Politische Ämter
- <sup>3</sup> Die Interessenbindungen werden auf der Webseite der Gemeinde publiziert.

### **§ 7 Externe Kommunikation**

- <sup>1</sup> Im Kommunikationskonzept (Anhang VI) werden die Ziele, Grundsätze, Verantwortlichkeiten und die Kommunikationskanäle im Detail geregelt. Die Krisenkommunikation ist ebenfalls Teil des Kommunikationskonzeptes. Das Kommunikationskonzept wird vom Gemeinderat einmal pro Legislatur überprüft.
- <sup>2</sup> Die Gemeinderatsmitglieder erteilen Auskünfte mit politischem/strategischem und fachlichem Inhalt. Der VGL/GS erteilt Auskünfte mit operativem Inhalt. Die Koordination von Auskünften erfolgt über den VGL / GS.

### **§ 8 Verwaltungsinterne Kommunikation**

- <sup>1</sup> Für die verwaltungsinterne Kommunikation ist der VGL / GS zuständig.
- <sup>2</sup> Er ist verantwortlich für die zeitnahe Information und Dokumentation der Mitarbeitenden, damit diese in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden können.

- <sup>3</sup> Als Kommunikationsgefässe dienen in erster Linie die Geschäftsleitungssitzungen, die Abteilungssitzungen und bilaterale Sitzungen. Der Gemeinderat kann das Protokoll der Geschäftsleitungssitzung einsehen.

## II. Gemeinderat

### § 9 Aufgaben des Gesamt-Gemeinderates

- <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 (GO), in dieser ORGV und in den weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem VGL/GS und mit den zuständigen Abteilungsleitern vor.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan und nimmt folgende Aufgaben wahr:
- a *Normative Führung*
    - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat dazu ermächtigt ist
    - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Geschäftsleitung übertragen hat.
  - b *Strategische Führung der Gemeindeverwaltung*
  - c *Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung*
  - d *Personalführung*
    - personalrechtliche Erlasse
    - Personalcontrolling
    - Anstellung, Führung und Entlassung des VGL/GS
    - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktion des VGL/GS
    - Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter auf Antrag des VGL/GS
  - e *Entscheidungen von Sachgeschäften in seinem Kompetenzbereich*
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.
- <sup>5</sup> Der Gemeinderat delegiert Entscheidungskompetenzen in einer Kompetenzordnung (siehe Anhang III).
- <sup>6</sup> Der Gesamtgemeinderat überwacht und kontrolliert die strategische / politische Führung der einzelnen Ressortleitungen und leitet bei Bedarf Lenkungsmassnahmen ein.

### § 10 Aufgaben des Gemeindepräsidiums

- <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Das Gemeindepräsidium ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Es erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:
- a *Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied, dem VGL/GS oder einem Abteilungsleiter übertragen hat,*
  - b *Politische Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept (Anhang VI),*
  - c *Personelle Führung des VGL/GS unter Einbezug des Gemeinderates,*

- d *weitere Aufgaben gemäss /Kompetenzordnung, Kommunikationskonzept und Weisungen des Gemeinderates.*

## **§ 11 Ressorts und Aufgaben der einzelnen Gemeinderatsmitglieder**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidiums, jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode. Die Ressortzuteilung erfolgt nach dem Anciennitätsprinzip.
- <sup>2</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem Ressort vor (Ressortleitung). Jedem Ressort werden Aufgabenbereiche zugeordnet (Anhang IV).
- <sup>3</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind ihren Aufgabenbereichen entsprechend Mitglied von ständigen oder nicht ständigen Kommissionen oder Arbeitsgruppen. Zudem vertreten sie die Gemeinde in regionalen Organisationen.
- <sup>4</sup> Mit der neuen Legislaturperiode werden die Pensen des Gemeinderates neu festgelegt. Bei geänderten Bedingungen und auf Antrag eines Gemeinderatsmitglieds können die Pensen auch innerhalb der Legislatur angepasst werden.
- <sup>5</sup> Der Gemeinderat legt für jeden Gemeinderat aus den eigenen Reihen eine Stellvertretung fest. Die Stellvertretungen sind im Anhang I ersichtlich.
- <sup>6</sup> Jedes Mitglied übt die politische und strategische Steuerung seines Ressorts nachfolgenden Grundsätzen aus:
  - a *Es holt bei der Geschäftsleitungsmitgliedern die erforderlichen Informationen aus dem zugewiesenen Ressort ein und berät mit diesen die Entscheidungsfindung bei politischen resp. strategischen Geschäften vor.*
  - b *Es vertritt die politischen resp. strategischen Geschäfte der ihm zugewiesenen Aufgabenbereiche im Gemeinderat, in Kommissionen und weiteren Gremien sowie gegenüber den Stimmberechtigten. Es nimmt dabei die Bedürfnisse und Anliegen der Bevölkerung auf und bringt diese angemessen in den Entscheidungsprozessen mit ein.*
  - c *Es informiert den Gemeinderat zusammen mit dem VGL/GS über politisch wichtige Themen aus dem zugewiesenen Ressort.*
  - d *Es vertritt die Aufgaben seines Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen und –gremien sowie gegenüber Dritten.*
  - e *Es überwacht den Vollzug der Aufgaben.*
- <sup>7</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates stellen das betriebliche Controlling und die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge gemäss § 31 und § 32 dieser Verordnung sicher.
- <sup>8</sup> Die Gemeinderatsmitglieder erfüllen weitere Aufgaben gemäss Kompetenzordnung, Kommunikationskonzept und den Weisungen des Gemeinderates.
- <sup>9</sup> Die Gemeinderatsmitglieder üben grundsätzlich keine operativen Führungsfunktionen und operative Tätigkeiten aus.

### III. Geschäftsordnung und Detailorganisation Gemeinderat

#### § 12 Einberufung der Gemeinderatssitzung

- <sup>1</sup> Grundsätzlich nehmen die Mitglieder des Gemeinderates, der VGL/GS und ein Gemeindeschreiber-Substitut an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.
- <sup>2</sup> Der VGL/GS und der Gemeindeschreiber-Substitut nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Der Gemeindeschreiber-Substitut führt das Protokoll.
- <sup>3</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen statt. Die Sitzungstermine werden für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat behandelt halbjährlich spezifische Themen von grosser Tragweite an einer Klausur. An den Klausuren nehmen sämtliche Mitglieder der GL mit beratender Stimme teil.
- <sup>5</sup> Ausserordentliche Sitzungen und Klausuren können auch auf Antrag eines Mitglieds des Gemeinderates einberufen werden.

#### § 13 Geschäftsvorbereitung

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung ist zusammen mit den Ressortleitungen dafür verantwortlich, dass alle Geschäfte im Kompetenzbereich des Gemeinderates zeitgerecht sowie materiell und formell korrekt in der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) traktandiert werden. Ein Traktandum enthält in der Regel den Sachverhalt, die Erwägungen und konkrete Anträge.
- <sup>2</sup> Die Traktanden können von der GL vorberaten werden. In diesem Fall erstattet der VGL/GS dem Gemeinderat Bericht und gibt die Empfehlung der GL zum Beschluss ab.
- <sup>3</sup> Die Traktanden mit sämtlichen sachdienlichen Unterlagen sind in der Regel sechs Tage vor dem Sitzungstag dem VGL/Gemeindeschreiber resp. dem zuständigen Gemeindeschreiber-Substitut über das GEVER einzureichen. Diese führen anschliessend eine formelle Überprüfung durch.
- <sup>4</sup> Nachträglich werden nur noch dringende Geschäfte angenommen, die bei der Erstellung der Traktandenliste noch nicht bekannt waren resp. noch nicht finalisiert werden konnten.
- <sup>5</sup> Aufgrund der eingereichten Geschäfte erstellen der VGL/GS oder der Gemeindeschreiber-Substitut am Freitag vor dem Sitzungstag die Traktandenliste, schliessen diese und versenden die Einladung zur Sitzung an die Gemeinderäte.
- <sup>6</sup> Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:
  - A-Geschäfte (Entscheid ist klar (z.B. aufgrund klarer Rechtsgrundlage, üblicher Praxis), Genehmigung grundsätzlich ohne Diskussion)
  - B-Geschäfte (Diskussion und darauf basierender Entscheid/Beschluss)
  - C-Geschäft (nur zur Diskussion)
  - D-Geschäft (reine Kenntnisnahme, keine Diskussion, ohne Beschluss)
  - Nachtrags-Geschäfte Dringende Geschäfte die nach der Schliessung der Traktandenliste noch eingereicht wurden

- 7 Die Mitglieder des Gemeinderats studieren die Akten und Unterlagen vor der Sitzung und tragen im GEVER ihre Kommentare, Fragen und Anträge um Diskussion ein.
- 8 Geschäfte, die nicht traktandiert sind, werden nur behandelt, wenn der Behandlung alle zustimmen, eine ordentliche Traktandierung aus zeitlicher und sachlicher Dringlichkeiten nicht möglich war und die sofortige Behandlung notwendig ist.

#### **§ 14 Durchführung der Gemeinderatssitzungen**

- 1 Die Ratssitzung wird vom Präsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.
- 2 Steht ein Gemeinderat, der VGL/GS oder der Gemeindeschreiber-Substitut im Sinne von § 14 des Verwaltungspfleugesetzes in der Ausstandspflicht, weist diese Person vor der Behandlung des entsprechenden Geschäftes darauf hin und verlässt, sofern über das Geschäft diskutiert wird, unaufgefordert das Sitzungszimmer. Der Ausstand wird im Protokoll festgehalten. Sich für einzelne Geschäfte im Ausstand befindende Mitglieder des Gemeinderates gelten als anwesend.
- 3 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Ratsmitglieder anwesend sind. Sind nur drei Ratsmitglieder anwesend, ist Einstimmigkeit erforderlich.
- 4 Die Beratungen erfolgen in der Reihenfolge der Traktandenliste. Die Geschäfte werden durch das Präsidium eröffnet. Bei den B- und C-Geschäften legt die jeweils zuständige Ressortleitung oder der VGL/GL kurz den Sachverhalt dar, beantwortet Fragen und begründet den Antrag.
- 5 In der Entscheidungsfindung strebt der Gemeinderat grundsätzlich einen Konsens an. Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird, oder nachdem alle Gemeinderäte nach der Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt das Präsidium den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden oder wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt. Die Ratsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- 6 Nach der Behandlung der Geschäfte gibt das Präsidium das Wort frei für die Orientierungen und Informationen aus den Ressorts, die für den Gesamtgemeinderat wichtig sind.
- 7 In dringenden Fällen, in denen ein Entscheid ausserhalb der ordentlichen Sitzungstermine erforderlich ist, erfolgt eine Beschlussfassung mittels E-Mail, Rücksprache des zuständigen Ratsmitgliedes mit den übrigen Mitgliedern (Zirkularbeschluss) oder Einberufung einer Sondersitzung. Zirkularbeschlüsse erfordern die schriftliche Zustimmung von mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates. Die Beschlüsse werden anlässlich der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung ins Protokoll aufgenommen.
- 8 In Ausnahmesituationen können Gemeinderatssitzungen auch mittels Video- oder Telefonkonferenzen durchgeführt werden.
- 9 Ist in dringenden Fällen eine Beschlussfassung nicht möglich, können die einzelnen Ratsmitglieder die nötigen Anordnungen treffen. Sie haben dem Gesamtgemeinderat spätestens anlässlich der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung Bericht zu erstatten.
- 10 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

## **§ 15 Protokoll und Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse**

- <sup>1</sup> Über die Gemeinderatssitzungen wird ein erweitertes Beschlussprotokoll mit den wesentlichen Erwägungen geführt. Eine ausführliche Protokollierung erfolgt, wenn bei der Beschlussfassung wesentlich vom Antrag abgewichen wird. Die Ressortvorsteher sind berechtigt, ihre Stimmabgabe unter der Anführung der von ihnen geltend gemachten Gründen im Protokoll vermerken zu lassen.
- <sup>2</sup> Das Protokoll ist grundsätzlich an der nächsten Sitzung zu genehmigen und vom Präsidium und der Protokollführung zu unterzeichnen.
- <sup>3</sup> Für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse ist der VGL/GS verantwortlich. Der VGL / GS stellt sicher, dass die Abteilungen, die Controlling-Kommission (bei Geschäften mit finanziellen Auswirkungen) und weitere Interessierte / Betroffene mit den entsprechenden Protokollauszügen zeitnah bedient werden.
- <sup>4</sup> Alle Protokolle aus Kommissionen, Verbänden, oder Arbeitsgruppen, in die einzelne Gemeinderatsmitglieder delegiert wurden, sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme (D-Geschäft) vorzulegen.
- <sup>5</sup> Es wird eine Geschäftspendenzenkontrolle geführt, welche bei der Aktenauflage zusammen mit den übrigen Geschäften aufliegt. Die Geschäftspendenzenkontrolle wird durch den VGL/GS nachgeführt und auf jede Sitzung aktualisiert und aufgelegt.

## **IV. Gemeindeverwaltung**

### **§ 16 Organisation**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung besteht aus der Geschäftsleitung, den Bereichsleitenden und den Mitarbeitenden der Verwaltung, des Werkdienstes und der Hauswartung. Die Schule ist nicht Teil der Verwaltungsorganisation.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden des Schulsekretariats sowie Spielgruppenleitenden sind bei der Gemeinde angestellt. Deren Führung obliegt der Schulleitung.
- <sup>3</sup> Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Die Delegation von Verfügungskompetenzen an die Verwaltung wird in der Kompetenzordnung / festgelegt.
- <sup>4</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung einer Stelle werden in der jeweiligen Stellenbeschreibung erfasst.

### **§ 17 Vorsitzender der Geschäftsleitung/Gemeindeschreiber (VGL/GS)**

- <sup>1</sup> Der Vorsitzende der Geschäftsleitung/Gemeindeschreiber unterstützt und koordiniert die Tätigkeiten des Gemeinderates und ist das Bindeglied zwischen Gemeinderat und Verwaltung. Er erfüllt diesbezüglich insbesondere folgende Aufgaben:
  - a *sorgt für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe,*
  - b *berichtet dem Gemeinderat regelmässig über die Umsetzung des betrieblichen Leistungsauftrages (BLA), die finanzielle Situation und das Risikomanagement / Interne Kontrollsystem (IKS),*
  - c *informiert den Gemeinderat über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,*
  - d *stellt den Vollzug und die Dokumentation der Beschlüsse des Gemeinderates sicher und führt dessen Korrespondenz,*

- e *nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil und kann Anträge stellen,*
  - f *führt zusammen mit dem Gemeindeschreiber-Substitut das Protokoll an der Gemeinderatssitzung und an der Gemeindeversammlung.*
- <sup>2</sup> Der VGL/GS übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt dabei insbesondere folgende Aufgaben:
- a *Führung der Abteilungsleiter,*
  - b *Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit (insbesondere Umsetzung des betrieblichen Leistungsauftrages BLA und des Internen Kontrollsystems IKS*
  - c *Personalverantwortung*
  - d *Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat*
  - e *Weiterentwicklung der Verwaltung (Organisationsentwicklung, kontinuierlicher Verbesserungsprozess)*
  - f *Führung der Rechtssammlung und des Gemeindearchivs*
  - g *Koordination abteilungsübergreifender Projekte.*
  - h *Interne Kommunikation und externe Kommunikation nach aussen gemäss Kommunikationskonzept*
- <sup>3</sup> Der VGL/GS trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht delegiert sind.

## **§ 18 Geschäftsleitung**

- <sup>1</sup> Die Abteilungsleiter bilden zusammen mit dem VGL/GS die Geschäftsleitung.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsleitungsmitglieder sorgen für die Erfüllung der vereinbarten betrieblichen Leistungsaufträge.
- <sup>3</sup> Die Abteilungsleiter unterstützen den VGL/GS bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung und bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings.
- <sup>4</sup> Die Abteilungsleiter führen ihre Abteilungen fachlich und personell im Rahmen der Weisungen und des bewilligten Budgets selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.
- <sup>5</sup> Die Geschäftsleitung tagt in der Regel nach der ordentlichen Gemeinderatssitzung. Der VGL/GS führt dabei den Vorsitz. Die Sitzung dient in erster Linie der gegenseitigen Information und Koordination sowie der Beratung von verwaltungsspezifischen, abteilungsübergreifenden Entscheiden und Anträgen an den Gemeinderat.

## **V. Gemeinderätliche Kommissionen und Arbeitsgruppen**

### **§ 19 Organisation**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt bei gemeinderätlichen Kommissionen und Arbeitsgruppen die Aufgaben, Kompetenzen und Entschädigungen, sofern nötig, in einem Pflichtenheft. Von allen Sitzungen ist ein Protokoll zu erstellen und dem Gemeinderat zuzustellen.
- <sup>2</sup> Die vom Gemeinderat bestellten ständigen und nicht ständigen Kommissionen sowie Arbeitsgruppen sind im Anhang II zusammengefasst.

## **VI. Personalwesen**

### **§ 20 Grundsätze**

- <sup>1</sup> Die rechtlichen Bestimmungen im Personalwesen richten sich nach den kantonalen Vorgaben, sofern der Gemeinderat keine eigenen Bestimmungen erlässt.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind bei der Gemeinde angestellt. Die Details der Anstellung werden in Dienstverträgen geregelt. Ist nichts anderes erwähnt, gelten die Anstellungsbedingungen des kantonalen Personalrechts.

### **§ 21 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**

- <sup>1</sup> Personalentscheide Gemeinderat:
  - Anstellung und Entlassung des VGL/GS
  - Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter auf Antrag des VGL/GS
- <sup>2</sup> Personalentscheide VGL/GS:
  - Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter und Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat
  - Anstellung und Entlassung aller weiteren direkt unterstellten Mitarbeitenden
- <sup>3</sup> Personalentscheide Abteilungsleiter
  - Anstellung und Entlassung der in der Abteilung Mitarbeitenden Personen unter Vorbehalt der Genehmigung durch den VGL/GS.

### **§ 22 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung**

- <sup>1</sup> Der VGL/GS schliesst mit den Abteilungsleitern und die Abteilungsleiter mit ihren Mitarbeitenden in der Regel im Rahmen des jährlich durchzuführenden Qualifikationsgespräches eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- <sup>2</sup> Die Qualifikationsgespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung sowie die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten von Mitarbeitenden. Weiter werden Zielerreichungen und neue Zielvereinbarungen diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten besprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.
- <sup>3</sup> Die Qualifikationsgespräche werden mindestens einmal jährlich, in der Regel im November, von den jeweiligen vorgesetzten Stellen durchgeführt. Dem Gemeinderat ist eine Vollzugsmeldung mit sich abzeichnenden Problemen zu erstatten.

## **VII. Kompetenzen**

### **§ 23 Finanzkompetenzen**

- <sup>1</sup> Um Ausgaben tätigen zu dürfen, bedarf es einer gesetzlichen Grundlage, eines Budgetkredits und einer Ausgabenbewilligung.
- <sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen des Gemeinderates sind in § 22 der Gemeindeordnung geregelt. Im Weiteren gelten die internen Weisungen des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Die Finanz- und Visumskompetenzen der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung, des Werkdienstes und der Hauswarte werden gemäss Liste «Ausgabenbewilligung» (Anhang V) geregelt.

<sup>4</sup> Kapitalanlagen und die Aufnahme von Darlehen werden in den Kompetenzdelegation (Anhang III) geregelt.

#### **§ 24 Zeichnungsberechtigung**

<sup>1</sup> Die Zeichnungsberechtigung wird in der Kompetenzordnung (Anhang III) geregelt.

<sup>2</sup> In allen finanziell relevanten Belangen (Zahlungen, Verfügungen über Bank- und Postcheckkonti) gilt Kollektivunterschrift zu zweien.

<sup>3</sup> Im Verhinderungsfall oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) zeichnen die entsprechenden Stellvertretungen.

<sup>4</sup> Für rein administrative Belange ohne bindenden Charakter genügt Einzelunterschrift.

<sup>5</sup> Der VGL/GS kann zusammen mit der zuständigen Abteilungsleitung Mitarbeitenden für bestimmte Bereiche oder Geschäfte die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien übertragen.

<sup>6</sup> Für Kommissionen und Arbeitsgruppen gilt das entsprechende Pflichtenheft.

#### **§ 25 Visumsweg**

<sup>1</sup> Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.

<sup>2</sup> Die für die Bestellung zuständige Person bestätigt mit ihrem Erstvisum die materielle und rechnerische Richtigkeit. Soweit aus dem Beleg nicht bereits ersichtlich ist, wofür eine Ausgabe getätigt wurde, ist dies durch einen ergänzenden Vermerk anzufügen.

<sup>3</sup> Das Zweitvisum erfolgt durch diejenige vorgesetzte Stelle, die über die erforderliche Finanzkompetenz verfügt.

<sup>4</sup> Sind Besteller und Inhaber der Finanzkompetenz personell identisch, erfolgt das Zweitvisum durch die vorgesetzte Stelle.

### **VIII. Politisches Controlling**

#### **§ 26 Politische Planung**

<sup>1</sup> Die politische Planung richtet sich nach § 12 und §15 der Gemeindeordnung. Sie dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung.

#### **§ 27 Gemeindestrategie und Legislaturprogramm**

<sup>1</sup> Die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm richten sich nach den §§ 17a und 17b des Gemeindegesetzes (GG).

#### **§ 28 Aufgaben- und Finanzplan**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat gliedert die öffentliche Staatstätigkeit im Aufgaben- und Finanzplan in folgende Aufgabenbereiche:

- a *Politik und Zentrale Dienste*
- b *Finanzen und Steuern*
- c *Soziales und Gesellschaft*
- d *Bildung*
- e *Bau, Verkehr und Umwelt*
- f *Immobilien*

- <sup>2</sup> Der Aufgaben- und Finanzplan zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in mindestens drei weiteren Planjahren auf (mittel- und kurzfristige Optik).
- <sup>3</sup> Der Aufgaben- und Finanzplan orientiert sich am Legislaturprogramm und an der Gemeindestrategie und enthält insbesondere:
- a *die Lagebeurteilung,*
  - b *die Planung der Aufgaben und Finanzen,*
  - c *Erläuterungen,*
  - d *den Bericht der Controlling-Kommission als strategisches Controlling-Organ,*
  - e *den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht.*

### **§ 29 Budget**

- <sup>1</sup> Das Budget enthält für jeden Aufgabenbereich gemäss § 24 Abs. 1
- a *einen politischen Leistungsauftrag und*
  - b *je einen Budgetkredit in der Erfolgsrechnung und in der Investitionsrechnung.*
- <sup>2</sup> Das Budget wird nach den kantonalen Vorschriften ausgestaltet.
- <sup>3</sup> Die Budgetkredite der Investitionsrechnung umfassen die Investitionsausgaben. Die Investitionseinnahmen werden separat ausgewiesen.

### **§ 30 Politische Kontrolle und Steuerung**

- <sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten im Versammlungsverfahren. Sie besteht aus dem Jahresbericht mit Jahresrechnung.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat legt im Jahresbericht Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie über die Leistungen und Finanzen der Gemeinde im vergangenen Jahr.
- <sup>3</sup> Der Jahresbericht, welcher zur Genehmigung den Stimmberechtigten unterbreitet wird, enthält insbesondere:
- a *den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms,*
  - b *die Berichte zu den Aufgabenbereichen*
  - c *die Jahresrechnung*
  - d *den Prüfungsbericht der externen Revisionsstelle*
  - e *den Kontrollbericht der Finanzaufsicht*

## **IX. Betriebliches Controlling**

### **§ 31 Betrieblicher Leistungsauftrag**

- <sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist in die Aufgabenbereiche gegliedert. Er enthält im Wesentlichen die abgeleiteten operativen Ziele und Projekte der Legislaturplanung,
- <sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen und dient
  - der Führung der Geschäftsleitung durch den Gemeinderat und
  - der Führung der Verwaltung durch die Geschäftsleitung.

### **§ 32 Betriebliche Kontrolle und Steuerung**

- <sup>1</sup> Der VGL/GS legt dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
  - a *Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels, Abweichungen*
  - b *Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen,*
  - c *Begründung allfälliger Abweichungen,*
  - d *Bericht über die vom Ressort eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen,*
  - e *allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.*
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Ressorts oder Abteilungen kürzere Berichtsperioden anordnen.
- <sup>3</sup> Der VGL/GS berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf über aktuelle Probleme.
- <sup>4</sup> Der VGL/GS sorgt für ein angemessenes Qualitäts- und Risikomanagement (inkl. Interne Kontrollsysteme), soweit es nicht delegiert ist.

## **X. Schlussbestimmungen**

### **§ 33 Aufhebung bisheriges Recht**

- <sup>1</sup> Die ORGV des Gemeinderates vom 1. September 2020 sowie allfällig weitere der vorliegenden ORGV widersprechende Weisungen und Beschlüsse werden aufgehoben.

### **§ 34 Inkrafttreten**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat hat die vorliegende OrgV am 26. Mai 2025 beschlossen und setzt diese auf den 1. August 2025 in Kraft.

Triengen, 26. Mai 2025

**Gemeinderat Triengen**

Isabelle Kunz | Gemeindepräsidentin

Urs Manser | Vorsitzender der GL | Gemeindeschreiber

<b>Anhang I</b>	Organisation Gemeinde
<b>Anhang II</b>	Ständige und nicht ständige Kommissionen und Arbeitsgruppen
<b>Anhang III</b>	Kompetenzordnung der Gemeinde Triengen
<b>Anhang IV</b>	Zuordnung der Aufgabenbereiche und Kostenstellen/-träger
<b>Anhang V</b>	Zuständigkeiten in Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben
<b>Anhang VI</b>	Kommunikationskonzept