



Geschäftsordnung

für den Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung

(Geschäftsordnung, GeschO)

vom 01.01.2019 (Version 07.05.2025)

011

Der Gemeinderat Mauensee beschliesst¹

gestützt auf §§ 4, 5, 6, 14, 15, 18 und 36 des Gemeindegesetzes vom 04.05.2004², §§ 34 des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden³, auf Art. 31, 41, 44 und 45 der Gemeindeordnung vom 01.01.2018 sowie auf Art. 39 der Organisationsverordnung vom 01.01.2018⁴:

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

¹ Dieser Erlass regelt:

- a. die Geschäftstätigkeit des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung
- b. die Geschäftsverwaltung des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Dieser Erlass hat Gültigkeit für

- a. die Mitglieder des Gemeinderates
- b. die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber
- c. die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung

¹ Beschlossen durch den Gemeinderat am 18.12.2018

² SRL 150

³ SRL 160

⁴ Stand 01.01.2019

2 Gemeinderat

2.1 Konstituierung

Art. 3 Konstituierung

- ¹ Die gewählten Ratsmitglieder versammeln sich auf Einladung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers innert zehn Tagen nach Beginn der Legislatur zur konstituierenden Sitzung.
- ² Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung, spätestens aber bis 30 Tage nach Beginn der Legislatur:
 - a. die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Gemeinderates
 - b. die Ressorts, deren Vorstehende sowie deren Stellvertretungen
 - c. die Aufgabenbereiche, deren Vorstehende sowie deren Stellvertretungen
 - d. die Vertretungen in den Gremien
 - e. die Pensen der Ratsmitglieder
- ³ Die Ratsmitglieder haben entsprechend ihrer Amtsdauer ein Vorschlagsrecht.
- ⁴ Kann kein Konsens erzielt werden, wird abgestimmt.
- ⁵ Der Gemeinderat kann Beschlüsse der konstituierenden Sitzung während der Legislatur ändern.

2.2 Sitzungen und Beschlussfassung

Art. 4 Sitzungen

- ¹ Die Ratsmitglieder nehmen stimm- und wahlberechtigt an den Sitzungen des Gemeinderates teil.
- ² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Ist sie oder er verhindert, nimmt die Stellvertretung mit beratender Stimme teil.
- ³ Nach Rücksprache mit der Sitzungsleitung können für bestimmte Geschäfte weitere Personen beigezogen werden.
- ⁴ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

Art. 5 Ordentliche Sitzungen

- ¹ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel alle zwei Wochen zu einer ordentlichen Sitzung.
- ² Die Vereinbarung von Sitzungsterminen gilt als Sitzungseinladung.

Art. 6 Ausserordentliche Sitzungen

- ¹ Der Gemeinderat trifft sich in folgenden Fällen zu ausserordentlichen Sitzungen:
 - a. Auf Beschluss des Gemeinderates
 - b. Auf Einladung der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten
 - c. Auf Einladung von mindestens drei Ratsmitgliedern
 - d. Auf Einladung von zwei Ratsmitgliedern sowie der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers

- ² Die Einladung zu ausserordentlichen Sitzungen hat rechtzeitig zu erfolgen. Eine Einladung gilt dann als rechtzeitig erfolgt, wenn die Zeitspanne zwischen Einladung und Sitzungstermin der Dringlichkeit des Geschäftes entspricht.

Art. 7 Traktandierung

- ¹ Die Traktandierung erfolgt in der elektronischen Geschäftsverwaltung.
- ² Die Ratsmitglieder traktandieren die Geschäfte ihres Kompetenzbereiches selbständig. Die Gemein-
deschreiberin oder der Gemeinbeschreiber traktandiert Geschäfte, die keinem Ratsmitglied zugewie-
sen sind.
- ³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist dafür besorgt, dass alle für die Gemeinde
wichtigen Geschäfte zeitgerecht traktandiert und behandelt werden. Sie oder er sowie der Gemeinde-
rat kann ein dringendes Geschäft selbständig traktandieren und die für das Geschäft zuständige Per-
son anweisen, das Geschäft vorzubereiten.
- ⁴ Geschäfte sind spätestens vier Tage (inklusive Sonn- und Feiertage) vor der Sitzung mit allen ent-
scheidungsrelevanten Unterlagen zu traktandieren. Dringliche Geschäfte können kurzfristiger oder
als Tischvorlage traktandiert bzw. mit entscheidungsrelevanten Unterlagen ergänzt werden.
- ⁵ Die Gemeinbeschreiberin oder der Gemeinbeschreiber ordnet die traktandierten Geschäfte in eine
sachlich sinnvolle Reihenfolge.
- ⁶ Die in der elektronischen Geschäftsverwaltung traktandierten Geschäfte stellen die Traktandenliste
der Sitzung dar.

Art. 8 Geschäftsarten

- ¹ Die Geschäfte werden bei der Traktandierung einer der folgenden Kategorie zugeordnet:
- a. Antrag (A-Geschäft)
 - b. Beratung (B-Geschäft)
 - c. Freigabe (F-Geschäft)
 - d. Kenntnisnahme (K-Geschäft)

Art. 9 Antrags-Geschäft

- ¹ Antrags-Geschäfte dienen dazu, einen Beschluss des Gemeinderates zu erwirken.
- ² Ein Antrags-Geschäft enthält einen Sachverhalt, Erwägungen und einen konkreten Antrag sowie als
Beilage alle zusätzlichen entscheidungsrelevanten Unterlagen.
- ³ Soweit möglich gibt der Antrag Auskunft über die zu erwartenden finanziellen Auswirkungen. Kann
ein verbindlicher Betrag angegeben werden, gilt der Beschluss zugleich auch als Ausgabenbewilli-
gung.

Art. 10 Beratungs-Geschäft

- ¹ Beratungs-Geschäfte dienen der Meinungsbildung.
- ² Ein Beratungs-Geschäft enthält alle für die Meinungsbildung relevanten Informationen.

Art. 11 Freigabe-Geschäft

- ¹ Freigabe-Geschäfte dienen dazu, eine Ausgabenbewilligung zu erteilen.

- ² Ein Freigabe-Geschäft kann traktandiert werden, wenn der Gemeinderat dem Geschäft in einem früheren Antrags-Geschäft zugestimmt hat oder das Geschäft als Position im Detailbudget erfasst hat.
- ³ Ein Freigabe-Geschäft enthält eine eindeutige Referenz auf das Geschäft und den maximal bewilligten Betrag.
- ⁴ Die Erteilung einer Ausgabenbewilligung ist nicht an ein Freigabe-Geschäft gebunden und kann auch im Rahmen eines Antrags-Geschäfts erfolgen.

Art. 12 Kenntnisnahme-Geschäft

- ¹ Kenntnisnahme-Geschäfte dienen dazu, den Gemeinderat über einen bestimmten Sachverhalt in Kenntnis zu setzen.
- ² Ein Kenntnisnahme-Geschäfte wird traktandiert, wenn die Information von Interesse für andere Ratsmitglieder ist oder wenn es aus Gründen der Rechtssicherheit oder der Archivwürdigkeit sinnvoll ist, die Information zu protokollieren.
- ³ Alle Protokolle aus Gremien, in welche durch den Gemeinderat Funktionäre delegiert wurden, sind als Kenntnisnahme-Geschäfte zu traktandieren.

Art. 13 Umwandlung der Geschäftskategorie

- ¹ Ein Ratsmitglied kann beantragen,
- a. ein Antrags-Geschäft als Beratungs-Geschäft zu behandeln,
 - b. ein Beratungs-Geschäft als Antrags-Geschäft zu behandeln und im Sinne einer Tischvorlage einen Beschluss formulieren,
 - c. ein Kenntnisnahme-Geschäft als Beratungs-Geschäft oder als Antrags-Geschäft zu behandeln und im Sinne einer Tischvorlage einen Beschluss formulieren.
- ² Die Bestimmungen zur Ausgabebewilligung für Antrags-Geschäfte gelten sinngemäss.

Art. 14 Sitzungsvorbereitung und elektronische Abstimmung

- ¹ Alle Sitzungsteilnehmenden haben sich auf die Sitzung vorzubereiten.
- ² Vermerkt die Geschäftseignerin oder der Geschäftseigner in den Unterlagen nichts Gegenteiliges, sind folgende Geschäftskategorien zur elektronischen Abstimmung freigegeben:
- a. Antrags-Geschäfte
 - b. Freigabe-Geschäfte
 - c. Kenntnisnahme-Geschäfte im Sinne einer Kenntnisnahme
- ³ Liegen nicht alle elektronischen Zustimmungen vor, ist das Geschäft an der Sitzung ordentlich zu behandeln.
- ⁴ Liegen alle elektronischen Zustimmungen vor, genügt es, wenn die Sitzungsleitung den Beschluss feststellt.

Art. 15 Sitzungsdurchführung

- ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen.

- ² Ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident verhindert oder im Ausstand, übernimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident die Sitzungsleitung. Ist die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident ebenfalls verhindert oder im Ausstand, gilt das Senioritätsprinzip bezüglich der Amtsdauer.
- ³ Die Geschäfte werden durch das zuständige Ratsmitglied bzw. die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber vertreten.

Art. 16 Eintretensdebatte

- ¹ Ein Ratsmitglied kann eine Eintretensdebatte verlangen.
- ² Der Gemeinderat kann Geschäfte in folgenden Fällen zurückweisen, sofern dadurch kein Schaden für die Gemeinde zu erwarten ist:
- a. Das Geschäft liegt nicht im Kompetenzbereich des Gemeinderates.
 - b. Für die Entscheidungsfindung wichtige Informationen fehlen.
 - c. Die Kurzfristigkeit der Traktandierung verhinderte eine ordentliche Vorbereitung.
 - d. Die Sitzungssituation (Sitzungsdauer, Absenzen etc.) lässt es nicht zu, alle für die Entscheidungsfindung relevanten Aspekte genügend zu würdigen.
- ³ Eine Rückweisung eines Geschäftes kann in folgender Form geschehen:
- a. Ein Antrags-Geschäft wird als Beratungs- oder Kenntnisnahme-Geschäft behandelt.
 - b. Das Geschäft wird ersatzlos abtraktandiert.
 - c. Das Geschäft wird abtraktandiert und einem Ratsmitglied zur eigenverantwortlichen Erledigung übergeben, sofern ein Entscheid in den Kompetenzbereich eines Ressortvorstehenden fällt.
 - d. Das Geschäft wird auf eine spätere Sitzung traktandiert, bei Bedarf kann die Traktandierung an Auflagen gebunden werden.

Art. 17 Beschlussfassung

- ¹ Der Gemeinderat fällt seine Beschlüsse in der Regel im Präsenzverfahren.
- ² Alle Ratsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern keine sachlichen Gründe wie etwa ein Ausstand dagegen sprechen.

Art. 18 Beschlussfassung im Zirkularverfahren

- ¹ Die Beschlussfassung im Zirkularverfahren ist in begründeten Fällen möglich, insbesondere zur Abwehr von potentiellern Schaden.
- ² Wenn es die Situation zulässt, wird die elektronische Geschäftsverwaltung für die Beschlussfassung eingesetzt.
- ³ Ansonsten kann jedes Kommunikationsmittel für die Beschlussfassung eingesetzt werden, welches eine rechtzeitige Beschlussfassung ermöglicht.

Art. 19 Protokollierung

- ¹ Über alle Beschlüsse wird von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt.
- ² Das Protokoll wird an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorgelegt und von der Sitzungsleitung sowie der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

3 Geschäftsverwaltung

Art. 20 Posteingang

- ¹ Geschäftsrelevante Post ist an die Adresse der Gemeindeverwaltung oder der Schule zu richten. Geschäftsrelevante Post, die an eine Privatadresse geschickt wurde, ist der Gemeindeverwaltung oder der Schule zu übergeben.
- ² Ist auf einem geschäftsrelevanten Dokument nicht die Gemeinde oder die Schule als Empfängerin klar ersichtlich, wird das Dokument neu eingefordert.
- ³ Ohne entsprechende Verweise auf dem Umschlag öffnet die Gemeindekanzlei die eingehende Post und verteilt sie an die Empfänger. Falls möglich nimmt sie bereits erste Vorarbeiten wie Registrierung, Kontierung etc. vor.
- ⁴ Geschäftsrelevante Post ist von der Empfängerin oder dem Empfänger in der elektronischen Geschäftsverwaltung zu archivieren.

Art. 21 eMail

- ¹ Für den Geschäftsverkehr der Gemeinde ist ein eMail-Konto der Gemeinde zu verwenden.
- ² Alle geschäftsrelevanten eMail-Nachrichten sind in der elektronischen Geschäftsverwaltung zu archivieren.
- ³ Jede Inhaberin und jeder Inhaber einer eMail-Adresse der Gemeinde unterzeichnet eine Vollmacht, die einen Zugriff auf das eMail-Konto ermöglicht, falls die betreffende Person über einen längeren Zeitraum nicht in der Lage ist, das eMail-Konto zu bewirtschaften. Weigert sich die Person, die Vollmacht zu unterzeichnen, lässt die Gemeindekanzlei das Konto löschen.

Art. 22 Elektronische Geschäftsverwaltung

- ¹ Die Gemeinde verwaltet ihre Geschäfte elektronisch.
- ² Die Ratsmitglieder und die Verwaltungsmitarbeitenden digitalisieren und erfassen sämtliche geschäftsrelevanten Informationen selbständig.
- ³ In der Gemeindekanzlei stehen den Ratsmitgliedern Arbeitsplätze zur Verfügung.
- ⁴ Ratsmitglieder, welche die Geschäfte ausserhalb der Gemeindekanzlei bearbeiten wollen, sind selber verantwortlich für:
 - a. Beschaffung und Unterhalt der notwendigen Infrastruktur
 - b. Einhaltung der Vorschriften bezüglich Datenschutz und Datensicherheit
- ⁵ Der Gemeinderat beschliesst über einen Kostenbeitrag an die private Infrastruktur der Ratsmitglieder.

4 Kompetenzen

4.1 Unterschriftkompetenzen

Art. 23 Begrifflichkeiten und Grundsätze

- ¹ Wer die Unterschriftkompetenz hat, darf Rechte und Pflichten begründen.
- ² Werden Rechte und Pflichten begründet, gilt der Grundsatz der Kollektivunterschrift.

Art. 24 Ordentliche Unterschriftkompetenzen

¹ Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten folgende Kompetenzen:

	Erstunterschrift	Zweitunterschrift
Für die Gemeinde	Gemeindepräsident/in	Gemeindeschreiber/in
Für die Gemeindeversammlung	Gemeindepräsident/in	Gemeindeschreiber/in
Für den Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Gemeindeschreiber/in
Für Beschlüsse des Gemeinderates	Zuständiges Ratsmitglied	Gemeindeschreiber/in
Für ein Ressort oder Aufgabenbereich	Zuständiges Ratsmitglied	Gemeindeschreiber/in
Für weitere Gremien	Präsident/in Gremium	Vizepräsident/in Gremium
Für delegierte Bereiche	Delegierte/r	Zuständiges Ratsmitglied
Für die Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in oder zuständige/r Abteilungsleitende/r	Jeweilige Stellvertretung

² Abweichende Kombinationen der Kollektivunterschrift sind in sachlich begründeten Fällen zulässig.

³ Eine Substitutin oder ein Substitut verfügt über die gleiche Unterschriftkompetenz wie die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

⁴ Die Ratsmitglieder unterschreiben im Aussenverkehr in der Regel in ihrer Funktion als Ressortvorstehende.

Art. 25 Ausserordentliche Unterschriftkompetenzen

¹ Die Mitarbeitenden haben eine Unterschriftkompetenz, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgaben unerlässlich ist.

² Die Gremien können die Unterschriftkompetenzen ihrer Mitglieder selbständig regeln.

³ Die Bildungskommission regelt die Unterschriftkompetenzen der Schule.

⁴ Der Gemeinderat kann die Unterschriftkompetenzen abweichend regeln.

Art. 26 Vereinfachte Unterschriftkompetenzen

¹ Einzelunterschrift durch die für die Erstunterschrift zuständige Person ist zulässig für:

- a. Routinegeschäfte
- b. Verträge für Geschäfte, für die eine Ausgabenbewilligung vorliegt

² Auf eine Unterschrift kann verzichtet werden:

- a. Bei einer grossen Anzahl gleichartiger Dokumente, insbesondere wenn sie automatisiert erstellt wurden
- b. Bei mündlich abgeschlossenen Verträgen für Geschäfte mit geringfügigen Beträgen, für die eine Ausgabenbewilligung vorliegt
- c. Einfache Mitteilungen, reine Informationen etc.

Art. 27 Notrechtliche Unterschriftkompetenzen

¹ In folgenden Fällen kann auf die Einhaltung der Vorschriften verzichtet werden, wobei der Mangel soweit möglich nachträglich zu heilen ist:

- a. bei der Bewältigung von Katastrophen und Notlagen

- b. zur Abwehr von potentiellen Gefahren und möglichem Schaden

Art. 28 Substitution durch technische Mittel

- ¹ Im elektronischen Geschäftsverkehr, bei digital vorliegenden Dokumenten etc. können handschriftliche Unterschriften, handschriftliche Visa etc. durch einen äquivalenten technischen Vorgang ersetzt werden.
- ² Der Gemeinderat regelt das Nähere in einer Verordnung oder durch Beschluss.

4.2 Finanzkompetenzen

4.2.1 Budgetkompetenzen

Art. 29 Budgetkompetenzen

- ¹ Bezüglich der Budgetkompetenzen gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

4.2.2 Ausgabenkompetenzen

Art. 30 Begrifflichkeiten und Grundsätze

- ¹ Die Ausgabenkompetenz ist das Recht, eine Ausgabenbewilligung zu erteilen.
- ² Die Ausgabenbewilligung beinhaltet die Berechtigung für das Eingehen von finanziellen Verpflichtungen jeglicher Art, insbesondere auch das Abschliessen von Verträgen.
- ³ Eine Ausgabe ist gebunden, wenn sie durch einen Rechtssatz prinzipiell und dem Umfange nach vorgeschrieben oder wenn sie zur Erfüllung der gesetzlich geordneten Verwaltungsaufgaben unbedingt erforderlich ist.
- ⁴ Eine Ausgabe ist ferner gebunden, wenn anzunehmen ist, dass die Stimmberechtigten mit einem vorausgehenden Grunderlass auch die aus ihm folgenden Aufwendungen gebilligt hätten, falls ein entsprechendes Bedürfnis voraussehbar war oder falls es gleichgültig ist, welche Sachmittel zur Erfüllung der mit dem Grunderlass übernommenen Ausgaben gewählt werden.
- ⁵ Als freibestimmbar gilt eine Ausgabe, wenn für ihren Umfang, den Zeitpunkt ihrer Vornahme oder andere Modalitäten eine verhältnismässig grosse Handlungsfreiheit besteht.

Art. 31 Ordentliche Ausgabenkompetenzen

- ¹ Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten folgende Kompetenzen:

Zuständigkeit	Gebundene Ausgaben	Freibestimmbare Ausgaben		Form der Ausgabenbewilligung
		Im Detailbudget erfasst	Im Detailbudget nicht erfasst	
Mitarbeitende	unter Fr. 1'000	unter Fr. 1'000	---	Visierter Beleg
Abteilungsleitende	unter Fr. 2'500	unter Fr. 2'500	---	Visierter Beleg
Verwaltungsleitende	unter Fr. 10'000	unter Fr. 10'000	unter Fr. 2'500	Visierter Beleg
Aufgabenbereichsvorstehende	unter Fr. 50'000	unter Fr. 50'000	unter Fr. 10'000	Visierter Beleg
Gemeinderat	ab Fr. 50'000	unter Fr. 250'000	unter Fr. 250'000	Beschluss
Gemeindeversammlung	---	ab Fr. 250'000	ab Fr. 250'000	Sonderkredit/Zusatzkredit

Art. 32 Ausserordentliche Ausgabenkompetenzen

¹ Der Gemeinderat beschliesst abweichende Ausgabenkompetenzen gemäss Anhang.

Art. 33 Vereinfachte Ausgabenkompetenzen

¹ Mit der Erfassung einer Position im Detailbudget kann der Gemeinderat zugleich auch die Ausgabenbewilligung in folgenden Fällen erteilen:

- a. Gebundene Ausgaben
- b. Ausgaben, die im politischen Leistungsauftrag als Massnahmen oder Projekte separat ausgewiesen sind
- c. Ausgaben, denen eine Budgetmeldung einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft zu Grunde liegen
- d. Ausgaben, denen verbindliche Offerten zu Grunde liegen
- e. Ausgaben, bei denen aus früheren Jahren gesicherte Erfahrungswerte bestehen
- f. Ausgaben, die weiterverrechnet werden können

² Wurde nichts anderes beschlossen, gilt eine Ausgabenbewilligung

- a. für mehrjährige Vorhaben bis zum Abschluss des Vorhabens.
- b. für regelmässig wiederkehrende Ausgaben unbefristet.

Art. 34 Notrechtliche Ausgabenkompetenzen

¹ In folgenden Fällen kann auf die Einhaltung der Vorschriften verzichtet werden, wobei der Mangel soweit möglich nachträglich zu heilen ist:

- a. bei der Bewältigung von Katastrophen und Notlagen
- b. zur Abwehr von potentiellen Gefahren und möglichem Schaden

Art. 35 Form, Inhalt und Wirkung einer Ausgabenbewilligung

¹ Der Gemeinderat erteilt eine Ausgabenbewilligung in der Regel durch einen protokollierten Beschluss. Er kann in einem Beschluss die Ausgabenbewilligung für mehrere Positionen erteilen.

² Eine Ausgabenbewilligung definiert das Vorhaben so detailliert wie notwendig. Sie gibt Auskunft über die einmaligen und die wiederkehrenden Kosten. Diese stellen den Höchstbetrag dar, für den die Gemeinde verpflichtet werden darf.

³ Eine erteilte Ausgabenbewilligung berechtigt dazu, die Gemeinde finanziell zu verpflichten. Die Umsetzung der Ausgabenbewilligung kann delegiert werden.

Art. 36 Zulässige Überschreitung der Ausgabenbewilligung

¹ Der Höchstbetrag darf ohne Einholung einer erweiterten Ausgabenbewilligung in folgenden Fällen überschritten werden:

- a. gebundene Ausgaben,
- b. teuerungsbedingte Mehrausgaben,
- c. Mehrausgaben aufgrund von Faktoren, die nicht im Einflussbereich der Gemeinde liegen,

- d. nicht vorhersehbare frei bestimmbare Ausgaben, welche die Ausgabenbewilligung bis zu 10% der bewilligten Summe, höchstens jedoch um Fr. 2'500 überschreiten.

Art. 37 Widerruf einer Ausgabenbewilligung

- ¹ Solange noch keine rechtsverbindliche Verpflichtung eingegangen wurde, kann die zuständige Stelle oder die ihr übergeordneten Stellen eine erteilte Ausgabenbewilligung jederzeit widerrufen.

4.2.3 Zahlungskompetenzen

Art. 38 Eingehende Rechnungen

- ¹ Jede Rechnung ist vor der Zahlung zu visieren, wobei mindestens zwei unterschiedliche Personen involviert sein müssen.
- ² Mit der Visierung wird bestätigt:
 - a. Sachliche Richtigkeit der Rechnung
 - b. Existenz der Ausgabenbewilligung
 - c. Fachliche Richtigkeit der Rechnung
- ³ In unklaren Fällen entscheidet die Finanzvorsteherin oder der Finanzvorsteher.

Art. 39 Personalaufwände

- ¹ Besoldungen, Zulagen und Arbeitgeberbeiträge gemäss Kontogruppen 300 bis 305 werden von der Finanzvorsteherin oder dem Finanzvorsteher sowie der für die Lohnbuchhaltung zuständigen Person auf einem Lohnjournal visiert.
- ² Die übrigen Personalaufwände werden zusätzlich von einem Ratsmitglied oder einer Verwaltungsleiterin bzw. einem Verwaltungsleiter visiert.

Art. 40 Zahlungsverkehr

- ¹ Im Zahlungsverkehr gilt die Kollektivunterschrift.
- ² Der Gemeinderat bestimmt die berechtigten Personen durch Beschluss.

4.3 Delegation von Kompetenzen

Art. 41 Delegation von Kompetenzen

- ¹ Der Gemeinderat kann Kompetenzen in sachlich begründeten Fällen delegieren.
- ² Er kann Kompetenzen wie folgt delegieren:
 - a. in einer Verordnung
 - b. gemäss Anhang zu diesem Erlass
 - c. in einem Leistungsauftrag
 - d. durch Beschluss

5 Führungsinstrumente

5.1 Allgemeines

Art. 42 Planungsinstrumente

¹ Die Instrumente der Planung umfassen:

- a. die Gemeindestrategie gemäss § 17a GG
- b. die Beteiligungsstrategie gemäss § 28 FHGG
- c. das Legislaturprogramm gemäss § 17b GG
- d. den Aufgaben- und Finanzplan gemäss den §§ 8 - 9 FHGG
- e. das Budget gemäss den §§ 10 - 13 FHGG

Art. 43 Steuerungsinstrumente

¹ Die Instrumente der Steuerung umfassen:

- a. Controlling gemäss §§ 18-21 FHGG
- b. Betriebliche Leistungsaufträge gemäss § 22 FHGG
- c. Qualitätsmanagement gemäss § 23 FHGG
- d. Risikomanagement gemäss § 24 FHGG
- e. Internes Kontrollsystem gemäss § 25 FHGG
- f. Beteiligungscontrolling gemäss §§ 26-29 FHGG
- g. Beitragscontrolling gemäss §§ 30-31 FHGG

² Soweit das übergeordnete Recht keine Vorgaben macht, regelt der Gemeinderat das Nähere in einer Verordnung oder durch Beschluss.

Art. 44 Berichterstattungsinstrumente

¹ Die Instrumente der Berichterstattung umfassen:

- a. Jahresbericht gemäss § 17 FHGG

5.2 Steuerungsinstrumente

Art. 45 Umsetzung der Instrumente

¹ Die Umsetzung der Instrumente richtet sich nach den Vorgaben des übergeordneten Rechts.

² Umgesetzt werden Massnahmen, die ein überdurchschnittliches Kosten-Nutzen-Verhältnis aufweisen.

5.2.2 Controlling

Art. 46 Operatives Controlling

¹ Das operative Controlling-System der Gemeinde besteht aus einem Reporting.

² Das Reporting umfasst:

- a. Überprüfung der Zielerreichung
 - b. Überprüfung der finanziellen Entwicklung
 - c. Überprüfung weiterer Themenbereiche gemäss Beschluss des Gemeinderates
- ³ Das Reporting wird in der Regel im April, Juli und Oktober durchgeführt. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte, Aufgabenbereiche oder Ressorts kürzere Berichtsperioden anordnen.
- ⁴ Die Rechnungs- und Controllingkommission wird mit dem Reporting bedient.

Art. 47 Überprüfung der Zielerreichung

- ¹ Die Ratsmitglieder sowie die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber legen dem Gemeinderat einen Rechenschaftsbericht vor. Dieser beinhaltet:
- a. Stand der Erreichung jedes im politischen Leistungsauftrag festgelegten Ziels
 - b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel mit Prognose
 - c. Begründung allfälliger Abweichungen
 - d. Bericht über die eingeleiteten Massnahmen

Art. 48 Überprüfung der finanziellen Entwicklung

- ¹ Die Gemeindebuchhaltung erstellt für das Reporting einen Quartalsabschluss inklusive Prognose.
- ² Zusätzlich legt die Gemeindebuchhaltung den Aufgabenbereichsvorstehenden monatlich sowie auf Anfrage hin den Stand der finanziellen Situation des Aufgabenbereiches mit Prognose vor.
- ³ Zusätzlich legt die Gemeindebuchhaltung der Finanzvorsteherin oder dem Finanzvorsteher einmal pro Monat sowie auf Anfrage hin den Stand der Gemeindefinanzen mit einem Forecast vor. Auf Wunsch hin werden die anderen Ratsmitglieder sowie die Mitglieder der Rechnungs- und Controllingkommission mit diesen Unterlagen bedient.
- ⁴ Die Finanzvorsteherin oder der Finanzvorsteher vereinbart mit dem Steueramt Sursee-Mauensee das Reporting der Steuererträge.

5.2.3 Betriebliche Leistungsaufträge

Art. 49 Betriebliche Leistungsaufträge

- ¹ Der Gemeinderat definiert die zu erstellenden Leistungsaufträge durch Beschluss, mindestens jedoch werden betriebliche Leistungsaufträge erstellt für:
- a. Gemeindeverwaltung
 - b. Schule
 - c. Gremien, soweit nicht eine Verordnung besteht
 - d. Delegierte, soweit nicht eine Verordnung besteht oder ein Ausnahmegrund gemäss Organisationsverordnung vorliegt.
- ² Betriebliche Leistungsaufträge für die Gemeindeverwaltung werden für ein Geschäftsjahr, für die Schule für ein Schuljahr und für die Gremien bzw. Delegierten für die laufende Legislatur abgeschlossen.
- ³ Betriebliche Leistungsaufträge können jederzeit angepasst werden.

- ⁴ Die Rechnungs- und Controllingkommission wird mit den betrieblichen Leistungsaufträgen bedient. Sie kann bei Vorliegen von Mängeln eine Überarbeitung der betrieblichen Leistungsaufträge verlangen.

Art. 50 Betrieblicher Leistungsauftrag für die Schule

- ¹ Die Erarbeitung des betrieblichen Leistungsauftrages für die Schule liegt im Verantwortungsbereich der Bildungskommission.
- ² Für den betrieblichen Leistungsauftrag der Schule gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts sowie der kantonalen Stellen.

5.2.4 Prozess-, Qualitäts-, Risikomanagement und Internes Kontrollsystem

Art. 51 Prozessmanagement

- ¹ Zur Nutzung von Synergien verfolgt die Gemeinde einen integralen Ansatz. Kern des Systems ist das Prozessmanagement.
- ² Der Gemeinderat bestimmt ein Ratsmitglied oder eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung als Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager.
- ³ Die Prozessmanagerin bzw. der Prozessmanager erhebt gemeinsam mit den betreffenden Ratsmitgliedern und Verwaltungsmitarbeitenden die zentralen Prozesse und bildet sie in einem geeigneten System ab.
- ⁴ Der Gemeinderat beschliesst mindestens einmal pro Legislatur, in der Regel zur Mitte der Legislatur, über die Prozesslandkarte und das Prozessinventar.

Art. 52 Qualitätsmanagement

- ¹ Der Gemeinderat bestimmt ein Ratsmitglied oder eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung als Qualitätsmanagerin bzw. Qualitätsmanager.
- ² Die Qualitätsmanagerin bzw. der Qualitätsmanager analysiert auftretende Qualitätsprobleme und definiert Verbesserungsmassnahmen.
- ³ Der Gemeinderat beschliesst mindestens einmal pro Legislatur, in der Regel zur Mitte der Legislatur, über die vorgeschlagenen Verbesserungsmassnahmen.

Art. 53 Risikomanagement

- ¹ Der Gemeinderat bestimmt ein Ratsmitglied oder eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung als Risikomanagerin bzw. Risikomanager.
- ² Die Risikomanagerin bzw. der Risikomanager führt ein Inventar über die identifizierten Risiken und bewertet sie nach Eintretenswahrscheinlichkeit und Schadensausmass.
- ³ Der Gemeinderat überprüft mindestens einmal pro Legislatur, in der Regel zur Mitte der Legislatur, das Risikoinventar und definiert Massnahmen zur Risikominimierung und -bewältigung.

Art. 54 Internes Kontrollsystem IKS

- ¹ Die Risikomanagerin bzw. der Risikomanager ist zuständig für das IKS.

- ² Die Risikomanagerin bzw. der Risikomanager analysiert die erfassten Prozesse auf ihre Risiken und erarbeitet mit der Prozessmanagerin oder dem Prozessmanager Massnahmen zur Risikominimierung und -bewältigung.
- ³ Der Gemeinderat überprüft mindestens einmal pro Legislatur, in der Regel zur Mitte der Legislatur, die IKS-Dokumentation.

5.3 Beteiligungscontrolling

Art. 55 Berichterstattung über das Beteiligungscontrolling

- ¹ Die Berichterstattung über die Organisationen mit kommunaler Beteiligung erfolgt im Beteiligungsspiegel. Dieser wird der Jahresrechnung im Anhang beigelegt.
- ² Das Ausmass der Ausführungen richtet sich nach der Bedeutung der Beteiligungen. Bei geringfügigen Beteiligungen kann mit Einverständnis der Rechnungs- und Controllingkommission auf eine Berichterstattung verzichtet werden.

5.4 Beitragscontrolling

Art. 56 Leistungsvereinbarung

- ¹ Wird die Erfüllung kommunaler Aufgaben Personen oder Organisationen ausserhalb der Verwaltung übertragen, schliesst die zuständige Stelle mit ihnen eine Leistungsvereinbarung ab.
- ² Die Leistungsvereinbarung regelt insbesondere
- a. die zu erfüllenden Aufgaben
 - b. die Qualität und das Ausmass der Aufgabenerfüllung
 - c. die Abgeltung
 - d. die Berichterstattung
- ³ Die Leistungsvereinbarung kann als integraler Bestandteil eines Vertrages (Auftrag, Dienstleistungsvereinbarung etc. inkl. AGB) ausgestaltet werden. Es gelten die Bestimmungen des Vertragsrechts.
- ⁴ Die Rechnungs- und Controllingkommission erhält Einsicht in sämtliche Leistungsvereinbarungen.

Art. 57 Berichterstattung über das Beitragscontrolling

- ¹ Die Berichterstattung über das Beitragscontrolling und die Erfüllung der Leistungsvereinbarungen erfolgt im Jahresbericht.
- ² Bei einmaligen Vergaben (insbesondere im Rahmen von Projekten) sowie bei Geringfügigkeit der Abgeltung kann mit Einverständnis der Rechnungs- und Controllingkommission auf eine Berichterstattung verzichtet werden.

6 Finanzvermögen

Art. 58 Konsultation bei risikobehafteten Transaktionen

- ¹ Für risikobehaftete Anlagen im Finanzvermögen von über Fr. 250'000 konsultiert der Gemeinderat vorgängig die Rechnungs- und Controllingkommission.

² Die Rechnungs- und Controllingkommission beurteilt die Transaktion und gibt dem Gemeinderat eine Empfehlung ab. Eine negative Empfehlung ist für den Gemeinderat bindend.

³ Nicht als risikobehaftet gelten folgende Transaktionen:

- a. Umschichtungen zwischen den Geldkonti
- b. Tilgung oder Ablösung von Schulden

7 Schlussbestimmungen

Art. 59 Vollzugsbestimmungen

¹ Dieser Erlass gilt als Verwaltungsverordnung.

² Der Gemeinderat kann Vollzugsverordnungen und Verwaltungsverordnungen erlassen.

Art. 60 Übergangsbestimmungen

¹ Soweit es an Verordnungen oder Leistungsaufträgen für Gremien oder Funktionären fehlt, entscheidet der Gemeinderat durch Beschluss.

Art. 61 Aufhebung eines Erlasses

¹ Die Geschäftsverordnung für den Gemeinderat vom 01.05.1995 wird aufgehoben.

Art. 62 Inkrafttreten

¹ Der Erlass tritt am 01.01.2019 in Kraft.

Mauensee, 18.12.2018
angepasst am 07.05.2025

Für den Gemeinderat

Alexandra Scheiwiller
Gemeindepräsidentin

Karin Fischer
Gemeindeschreiberin a.i.

Anpassungen:

- 20250705 / Laufnummer: 2025-0030

Anhang 1

Geschäftsordnung

Ausserordentliche Ausgabenkompetenzen

Stand vom 01.01.2019

Konti	Beschreibung	Zuständigkeit	Form
alle	Ausgaben aufgrund von übergeordneten oder kommunalen Rechtserlassen sowie aufgrund von richterlichen Beschlüssen	Zuständige/r Aufgabenbereichsvorsteher/in	Visierter Beleg
300-305	Besoldung, Zulagen und Arbeitgeberbeiträge für Personen, die dem Personalrecht der Gemeinde unterstehen.	Finanzvorsteher/in	Visierter Beleg
35	Einlagen in Fonds und Spezialfinanzierungen	Finanzvorsteher/in	Visierter Beleg
360	Ertragsanteile an Dritte: Gesetzliche Anteile anderer öffentlicher Gemeinwesen am Ertrag bestimmter Abgaben.	Finanzvorsteher/in	Visierter Beleg
361	Entschädigungen an öffentliche Gemeinwesen: Entschädigung an ein öffentliches Gemeinwesen, das für ein anderes ganz oder teilweise eine Aufgabe erfüllt, die einem öffentlichen Zweck dient.	Zuständige/r Aufgabenbereichsvorsteher/in	Visierter Beleg
362	Finanz- und Lastenausgleich	Finanzvorsteher/in	Visierter Beleg
363	Beiträge an öffentliche Gemeinwesen und Dritte	Zuständige/r Aufgabenbereichsvorsteher/in	Visierter Beleg
37	Durchlaufende Beiträge	Buchhalter/in	Visierter Beleg
39	Interne Verrechnungen	Zuständige/r Aufgabenbereichsvorsteher/in	Visierter Beleg

Anhang 2

Geschäftsordnung

Delegierte Entscheidungszuständigkeiten

Stand vom 07.05.2025

Ressort	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Bau und Infrastruktur	Bewilligungen nach Reklameverordnung	§ 116 Abs. 5 Planungs- und Baugesetz (PBG), § 5 und § 11 Reklameverordnung