

# Anpassungsbedarf der Gesetzgebung der Gemeinde Felsberg (28.5.2025)

Erlass	Zuständigkeit	Anpassung	Bemerkungen
Organisationsverordnung	Gemeindevorstand	Rev. Art. xxx	

Tabelle 1: Anpassungsbedarf der Gesetzgebung der Gemeinde Felsberg

# 1 Organisationsverordnung (Gemeindevorstand)

Geltendes Recht	Neues Recht	Kommentar / Erläuterungen
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisationsreglement</li><li>- Finanz- und Beschaffungsreglement</li></ul> <p>(nicht geregelt)</p>	<p>Gestützt auf Art. 45 Abs. 1 Ziff. 3 sowie Abs. 2 der Gemeindeverfassung erlässt der Gemeindevorstand folgende Verordnung:</p> <p><b>A. Allgemein</b></p> <p><b>Art. 1 Gegenstand</b></p> <p>Diese Organisationsverordnung regelt die Aufgaben, die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen sowie die Entscheidkompetenzen des Felsberger Gemeindevorstandes bzw. der Gemeindeverwaltung.</p> <p><b>B. Der Gemeindevorstand</b></p> <p><b>Art. 2 Aufgaben</b></p> <p>Der Gemeindevorstand ist das strategisch ausgerichtete Führungsgremium. Seine Aufgaben richten sich nach der Verfassung.</p>	
<p>Vgl. Organisationsreglement, Lit. B.1.</p> <p><b>Der Gemeindevorstand</b></p> <p>1. Aufgaben</p> <p>Der Gemeindevorstand ist das strategisch ausgerichtete Führungsgremium. Seine Aufgaben richten sich nach der Verfassung Art. 33 und umfassen: (a) – (o)</p>	<p><b>Art. 3 Gemeindevorstandsmitglieder</b></p> <p>Jedes Mitglied des Gemeindevorstands übernimmt im Auftrag der Kollegialbehörde die Führung eines Departements (Strategie und Leistungsvereinbarungen).</p>	<p>Entscheidkompetenz neu in Art. 7</p>

- Beschaffungen im Rahmen des Budgets bis 20'000.- einmalig und 5'000.- wiederkehrend
- Nicht rekursfähige Entscheide von erstmaligen Bürgeranliegen

**Vgl. Organisationsreglement, Lit. B.2.**

Departementseinteilung und Aufgaben der Departementsvorsteher/innen

Die Einteilung des Departements richtet sich möglichst nach den Rechnungskreisen des harmonisierten Rechnungsmodells und nach den zu erstellenden Leistungen.

(...)

Das Gemeindepräsidium führt in der Regel das Departement Verwaltung und Finanzen/Führung.

Die übrigen Departemente werden nach dem Anciennitätsprinzip und bei Neugewählten in der Reihenfolge ihres Wahlergebnisses zugeteilt. Der Gemeindevorstand ist bei der Departementszuteilung gehalten, die fachliche Eignung zu berücksichtigen.

(nicht geregelt)

(Vgl. Art. 45 E-Verfassung)

**Art. 4 Departementsaufteilung**

Die Einteilung des Departements richtet sich möglichst nach den Rechnungskreisen des harmonisierten Rechnungsmodells und nach den zu erstellenden Leistungen.

Das Gemeindepräsidium führt in der Regel das Departement Verwaltung und Finanzen/Führung.

Die übrigen Departemente werden nach dem Anciennitätsprinzip und bei Neugewählten in der Reihenfolge ihres Wahlergebnisses zugeteilt.

Der Gemeindevorstand ist bei der Departementszuteilung gehalten, die fachliche Eignung zu berücksichtigen.

**C. Sitzungen**

**Art. 5 Ablauf**

Die Anträge für die Gemeindevorstandssitzungen sind bis spätestens Donnerstagabend vor der jeweiligen Sitzung (in der Regel am Montagabend) der Gemeindeverwaltung einzureichen.

Das Protokoll der letzten Sitzung ist jeweils zu Beginn der Sitzung zu genehmigen.

Die Gemeindeverwaltung ist für die Nachbearbeitung der Sitzungen zuständig, inkl. Kommunikation.

**D. Entscheidkompetenzen**

Vgl. auch Gemeindeverfassung: Art. 18 (Schweigepflicht), 43 ff. (Gemeindevorstand)

Vgl. Art. 45 Verfassung

### **Art. 6 Grundsatz**

Dem Gemeindevorstand stehen alle Befugnisse zu, welche nicht durch übergeordnetes Recht oder in dieser Verordnung oder der Spezialgesetzgebung einem anderen Organ übertragen sind.

### **Vgl. Organisationsreglement, Lit.B.1.**

(...) Dabei können operative Aufgaben durch das Departementsvorstandsmitglied zusammen mit der verantwortlichen Leitungsfunktion entschieden werden. Dazu zählen insbesondere folgende Aufgaben:

- Beschaffungen im Rahmen des Budgets bis 20'000.- einmalig und 5'000.- wiederkehrend
- Nicht rekursfähige Entscheide von erstmaligen Bürgeranliegen

Die Geschäftsausschüsse (Departementsleiter zusammen mit leitendem Angestellten) gemäss Organigramm haben die Finanzkompetenzen im Rahmen des Budgets für bestehende Aufgaben, bis Fr 5'000.- für wiederkehrende neue Ausgaben und Fr. 20'000.- für einmalige Ausgaben.

1.

### **Vgl. Finanz- und Beschaffungsreglement, Ziff. 8**

### **Art. 7 Entscheidkompetenzen im Rahmen des genehmigten Budgets**

Im Rahmen des genehmigten Budgets gelten folgende individuellen Entscheidkompetenzen pro Geschäft im jeweiligen Aufgabenbereich

- Sachbearbeiter/-in bis CHF 3'000
- Leiter/-in Forst- und Werkgruppe, Leiter/-in Schule, Leiter/-in Bauamt und Gemeinbeschreiber/-in bis CHF 20'000
- Ressortverantwortliches Gemeindevorstandsmitglied bis CHF 30'000

Vgl. auch Kompetenzen des Schulrates

### **Art. 8 Vergaben im Besonderen**

Vergabebehörde für Vergaben im Rahmen der Schwellenwerte des kantonalen Vergaberechts ist in jedem Fall der Gemeindevorstand.

Bei Vergaben bis zu Fr. 10'000.- ist eine Offerte einzuholen. Im Zweifelsfall ist eine weitere Offerte zur Beurteilung einzuholen.

Ab Fr. 10'000.- sind mindestens drei Offerten einzuholen. Zudem ist sofern möglich mindestens eine Offerte von einem nicht in Felsberg ansässigen Betrieb einzuholen.

Sofern sinnvoll und rechtlich zulässig muss das einheimische Gewerbe berücksichtigt werden.

Der Gemeindevorstand kann einmal jährlich Vorgaben machen, welche Unternehmen einzuladen sind.

Vgl. Finanz- und Beschaffungsreglement, Ziff. 10

### **Debitorenverwaltung**

Mahnwesen, Betreuung

1. Mahnung nach 60 Tagen, 2. Mahnung nach 90 Tagen, Betreuung nach 120 bis 150 Tagen seit Beginn der Forderung.

Zahlungsvorschläge bei Verzug

Befindet sich ein Schuldner in Verzug kann unter folgenden Voraussetzungen ein Zahlungsaufschub gewährt werden:

(...)

### **Art. 9 Debitorenverwaltung im Besonderen**

Der Gemeindevorstand erlässt in einer separaten Verordnung Bestimmungen zur Debitorenverwaltung.

Vgl. Finanz- und Beschaffungsreglement, Ziff. 9

Sämtliche Rechnungen aus Beschaffungen sind vom zuständigen Sachbearbeiter auf Richtigkeit hin zu kontrollieren und zu visieren. Diese Prüfung ist aufgrund von unterschriebenen Rapporten/Lieferscheinen vorzunehmen.

### **Art. 10 Kontrolle/Visum**

Sämtliche Rechnungen sind von der zuständigen Person auf Richtigkeit hin zu kontrollieren und zu visieren.

Für die Visierung gilt das 4-Augen-Prinzip. Es unterschreibt die zuständige Person bzw. Zeichnungsberechtigte/r i.S.v. Art. 7 f. sowie deren Vorgesetzte/r bzw. das Gemeindepräsidium.

Vgl. Organisationsreglement, Lit. B.1.

### **Art. 11 Information**

Über Entscheidungen der Geschäftsausschüsse ist der Gemeindevorstand als Informationstraktandum der nächsten Sitzung schriftlich zu informieren und der Vorstand entscheidet in der Regel über die Information an die Bevölkerung. Über Entscheide der leitenden Angestellten wird das Departementsvorstandsmitglied schriftlich informiert.

#### **Vgl. Organisationsreglement, Lit. B.1.**

Der Gemeindevorstand ist verantwortlich für eine transparente Information der Kommissionen sowie der Öffentlichkeit. Er sorgt für eine einheitliche, frühzeitige Information über seine Planungen (Strategischer Entwicklungs- und Finanzplan, Legislaturprogramm), seine Entscheide und Vorkehrungen (Controlling und Berichtswesen).

#### **Vgl. Organisationsreglement, Lit. C**

Die Geschäftsausschüsse orientieren den Gemeindevorstand mittels einer Entscheidungsliste (vorbehandelte Geschäfte) über die getroffenen Entscheide. Der Vorstand kann zur Information Kopien der Korrespondenz erhalten oder Einsicht in die Unterlagen nehmen. Die Bevölkerung wird über GA-Entscheide von wesentlicher Bedeutung nach Vorschlag des GA informiert.

(heute nicht geregelt)

Entscheide über CHF 10'000 müssen innerhalb von zwei Arbeitstagen auf dem Dienstweg berichtet werden und werden den Sitzungsunterlagen des Gemeindevorstandes beigelegt.

#### **E. Kommunikation**

##### **Art. 12 Allgemein**

Der Gemeindevorstand ist verantwortlich für eine transparente Information der Kommissionen sowie der Öffentlichkeit. Er sorgt für eine einheitliche, frühzeitige Information.

Für die Kommunikation nach aussen in Gemeindeangelegenheiten ist das Gemeindepräsidium zuständig ist, in Schulangelegenheiten das Schulratspräsidium.

#### **F. Personalführung**

### **Art. 13 Zuständigkeit**

Die Abteilungsleitenden sind den jeweiligen Vorstandsmitgliedern unterstellt, die übrigen Verwaltungsangestellten den jeweiligen Abteilungsleitenden. Genauer regelt der Arbeitsvertrag oder der Stellenbeschrieb.

Der/die Gemeindeschreiber/-in ist dem Gemeindepräsidium unterstellt. Er/sie überwacht als Personalchef/-in das Personalwesen.

### **G. Schlussbestimmung**

#### **Art. 14 Inkrafttreten**

Diese Organisationsverordnung ist am vvvv verabschiedet worden und tritt per sofort in Kraft.

### **H. Anhang**

**Kompetenzmatrix**