

Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR)

Geschäfts- und Kompetenzreglement des Gemeinderates vom 11. Oktober 2004
(Fassung vom 04. Januar 2010)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
2	Zweck	4
3	Aufgaben und Befugnisse	4
4	Kompetenzdelegation	4
5	Ressortsystem	5
5.1	Zuständigkeit	5
5.2	Ressortverteilung	5
5.3	Federführendes Ressort	6
6	Konstituierung	6
6.1	Amtsübergabe	6
6.2	Wahlen	6
7	Geschäftsführung Gemeinderat	6
7.1	Kollegialitätsprinzip	6
7.2	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	6
7.3	Vorsitz	6
7.4	Stellvertretung	7
7.5	Ausstand	7
7.6	Aktenschluss	7
7.7	Klassierung der Geschäfte	7
7.8	Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Vorprotokoll	8
7.9	Traktandenliste, Aktenauflage	8
7.10	Beschlussfassung, Stimmpflicht	8
7.11	Präsidialverfügung	9
7.12	Sitzungsrhythmus	9
7.13	Sitzungstermine	9
7.14	Sitzungsdauer	9
7.15	Beizug von Dritten	9
7.16	Mitsprache- und Anhörungsrecht des Personals	9
7.17	Protokoll	10
7.18	Geschäftskontrolle	10
7.19	Schweigepflicht	10

8	Strategische und operative Führung	10
8.1	Stadtmann	10
8.2	Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan	10
8.3	Verwaltungskonferenz	11
8.4	Verwaltungsausschuss	11
8.5	Stadtschreiber	12
9	Führungsgrundsätze	12
10	Interne Kommunikation	13
10.1	Klausur	13
10.2	Ausschuss-Sitzung	13
10.3	Abteilungsinformation	13
10.4	Personal-Kommission	13
10.5	Kadertag	13
10.6	Informelle Treffen	13
11	Externe Kommunikation	14
12	Genehmigung und Inkraftsetzung	14

Anhang:

1	Kernaufgaben der strategischen Führung
2	Aufgaben der operativen Ebene
3	Matrix Führungs- und Kommunikationsplattformen
4	Kompetenzmatrix Stadtverwaltung
5	Kompetenzmatrix Sozialdienst
6	Kompetenzmatrix Schule
7	Kompetenzmatrix Ortsbürgergemeinde

1 Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2 Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung sowie die interne und externe Kommunikation (Kommunikationskonzept der Stadt Rheinfelden).

3 Aufgaben und Befugnisse

Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über den Dienstleistungsbetrieb und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen, dem Verwaltungsausschuss oder an Verwaltungsstellen delegierte Geschäfte. Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz [GG]).

4 Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat strebt im Sinne von § 39 GG¹ eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung an, damit sich die Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann. Fachaufgaben mit klarer rechtlichen Ausgangslage, geringem (finanziellen) Ermessensspielraum sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert, soweit es sich um delegierbare Aufgaben gemäss Gemeindegesetz sowie um Geschäfte mit einer geringen politischen Tragweite handelt.

Über die Kompetenzdelegation an einzelne Ressortleiter, an den Verwaltungsausschuss sowie an beauftragte Verwaltungsstellen geben die Kompetenzmatrix in den Anhängen 4 (Stadtverwaltung), 5 (Sozialdienst) und 6 (Schule) Auskunft. Diese werden periodisch angepasst und enthalten echte Kompetenzdelegationen, welche mit Erklärung ange-

1 § 39 GG lautet: "1 Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen. 2 Erklären Betroffene, dass sie mit der Verfügung dieser Stelle nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber. Die Erklärung ist innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen. 3 Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen."

fochten werden können sowie "interne" Kompetenzdelegationen als grobe Übersicht der aktuellen Kompetenzverteilung.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

Das "Rechtsmittel" der Erklärung ist bei "echten Kompetenzdelegation" wie folgt in den Entscheid zu integrieren:

"Hinweis

- 1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.*
- 2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.*
- 3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen, ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.*
- 4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.*

5 Ressortsystem

5.1 Zuständigkeit

Jedes Stadtratsmitglied hat die Federführung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters.

5.2 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren).

5.3 Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortleiter bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

6 Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Das gewählte Stadtratsmitglied übernimmt vom bisherigen Ressortleiter die hängigen Geschäfte. Stadtmann und Stadtschreiber sind für die Einführung der neugewählten Gemeinderatsmitglieder, ev. unter Beizug der abtretenden Ratsmitglieder, besorgt.

6.2 Wahlen

Der Gemeinderat wählt zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der gemeinderätlichen Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten in Gemeindeverbänden und Organisationen sowie die nebenamtlichen Funktionäre.

7 Geschäftsführung Gemeinderat

7.1 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Geschäftsgeheimnisses (Ziffer 7.19) geschlossen nach Aussen.

In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtstadtrat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter oder an den Stadtmann übertragen werden.

7.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist (§ 42 Abs. 1 GG).

7.3 Vorsitz

Die Stadtratssitzungen werden vom Stadtmann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid (§ 43 Abs. 1 GG). Der Vorsitzende ist für einen zügigen Ablauf der Sitzung verantwortlich.

7.4 Stellvertretung

Bei Verhinderung wird der Stadtammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten (§ 46 GG).

7.5 Ausstand

Behördenmitglieder und Mitarbeiter dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheidungen nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Es gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16). Es genügt gemäss Rechtsprechung, wenn Umstände vorliegen, die bei objektiver Betrachtung den Anschein der Befangenheit erwecken.

7.6 Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Stadtschreiber vom Ressortleiter oder vom Abteilungsleiter in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages samt Mitberichte und Vorakten in der Regel jeweils bis Mittwoch, **12.00 Uhr**, vor der nächsten Stadtratssitzung abzuliefern. Der Stadtschreiber kann Sonderregelungen vor Feiertagen oder bei Ferienabsenzen treffen.

7.7 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden in A-, B-, C- und D-Geschäfte unterteilt:

A-Geschäfte (Antrags-Geschäfte)

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über A-Geschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden.

B-Geschäfte (Beratungs-Geschäfte)

Diese Geschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.

C-Geschäfte

Diese Geschäfte dienen der Kenntnisnahme und Information. Im Protokoll wird lediglich der Eingang festgehalten.

D-Geschäfte (Delegations-Geschäfte)

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen.

7.8 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Vorprotokoll

Der Stadtschreiber oder seine Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung, den zuständigen Ressortleiter oder an Fachkommissionen zu und informiert den Gemeinderat (C-Geschäft) via Aktenauflage.

Geschäfte mit finanziellen Auswirkungen erfordern den Mitbericht der Abteilung Finanzen.

Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter, in der Regel in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern, als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

Der Stadtschreiber und die antragstellenden Abteilungsleiter erstellen in der Regel über die behandlungsreifen Geschäfte ein Vorprotokoll und formulieren die Beschlüsse soweit als möglich.

7.9 Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Stadtschreiber nach Rücksprache mit dem Stadtammann vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste (A-, B-, C und D-Geschäfte) und der Zahlungsliste der Finanzverwaltung vom **Freitag, ab 10.00 Uhr**, vor dem nächsten Sitzungstermin zur Einsichtnahme auf. Die Aktenauflage endet vor Sitzungsbeginn. Die Mitglieder des Stadtrates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Abteilungsleiter erhalten eine Kopie der Traktandenliste zur Orientierung. Sie halten sich während der Sitzung des Stadtrates zur Auskunftserteilung bereit. Bei Bedarf beziehungsweise auf Verlangen erhalten sie in Absprache mit dem Stadtschreiber Akten-einsicht.

7.10 Beschlussfassung, Stimmpflicht

Beschlüsse werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Zu jedem Geschäft kann mit Vermerk in der Aktenauflage die Diskussion verlangt werden. Referate erfolgen nur bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.

Stimmenthaltung ist nicht möglich².

Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

² Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt auch für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.

7.11 Präsidialverfügung

Der Stadtammann erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Antrag zur formellen Beschlussfassung (§ 45 GG). Bei Verhinderung des Stadtammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied. Sofern es die Dringlichkeit zulässt, spricht der Stadtammann die Präsidialverfügung mit dem zuständigen Ressortchef ab.

7.12 Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel wöchentlich statt.

Der Gemeinderat trifft sich ausserhalb der ordentlichen Sitzungen bei Bedarf zu Strategiesitzungen. Die Themen werden im Voraus festgelegt.

7.13 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Start um 13.30 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

7.14 Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten in der Regel die Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.

7.15 Beizug von Dritten

Nach § 42 Absatz 3 Gemeindegesetz sind die Sitzungen des Stadtrates nicht öffentlich.

Wenn notwendig und sinnvoll können die zuständigen internen oder externen Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Stadtschreibers oder des federführenden Ressortleiters und muss aus der Auflage hervorgehen.

7.16 Mitsprache- und Anhörungsrecht des Personals

Siehe § 47 Personalreglement

7.17 Protokoll

Das Protokoll wird vom Stadtschreiber oder seinem Stellvertreter in der Regel bis spätestens am Freitag der Sitzungswoche erstellt und versandt sowie an der folgenden Stadtratsitzung genehmigt.

Die Abteilungsleiter werden via Traktandenliste mit Beschlussvermerk orientiert.

Die Ressortleiter und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

7.18 Geschäftskontrolle

Der Stadtschreiber führt eine Geschäftskontrolle sowie eine Projektübersicht über die erteilten Aufträge, hängigen Geschäfte und laufenden Projekte des Stadtrates. Diese liegt jeweils bei den Akten auf. Der Stadtschreiber wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

7.19 Schweigepflicht

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich und unterliegen dem Amtsgeheimnis (§ 42 Abs. 3 GG). Dazu zählen auch Äusserungen oder Hinweise einzelner Mitglieder.

8 Strategische und operative Führung

8.1 Stadtammann

Der Stadtammann ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde (Kernaufgaben: siehe Anhang 1) zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

Der Stadtammann vertritt gemeinsam mit dem Stadtschreiber die Stadt nach aussen und pflegt eine enge Zusammenarbeit mit diesem (§ 36 Abs. 2 GG).

8.2 Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan integriert.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens zweimal jährlich die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenkatalog und den Finanzplan.

8.3 Verwaltungskonferenz

Die Abteilungsleiter treffen sich alle zwei bis vier Wochen unter der Führung des Stadtmanns zur Beratung von organisatorisch wichtigen Geschäften sowie von Personal- und Führungsthemen. Bei Bedarf können auch weitere Mitarbeitende (Leiter Personaldienste, Leiter Zentrale Dienste, Schulleiter, Controller etc.) zugezogen werden.

8.4 Verwaltungsausschuss

a) Einwohnergemeinde

Für die Koordination der operativen Führung der Stadtverwaltung zeichnet der Verwaltungsausschuss, bestehend aus Stadtmann, Stadtschreiber, Finanzverwalter und Bauverwalter verantwortlich (siehe Anhang 2 und 3). Über die Sitzungen wird ein Kurzprotokoll geführt.

Der Verwaltungsausschuss koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen dem Gemeinderat und den Abteilungen. Er kann Abteilungsleiter, Sektionsleiter und Dritte beiziehen.

Der Verwaltungsausschuss steuert die Tätigkeit der Verwaltung mit geeigneten Instrumenten (Kompetenzen gemäss Anhang 4).

b) Ortsbürgergemeinde

Für die Koordination der operativen Führung der Ortsbürgergemeinde zeichnet der Verwaltungsausschuss, bestehend aus Ressortvorsteher, Finanzverwalter und Stadtoberförster. Über die Sitzungen wird ein Kurzprotokoll geführt.

Der Verwaltungsausschuss koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen dem Gemeinderat und den Abteilungen. Er kann Abteilungsleiter, Sektionsleiter und Dritte beiziehen.

Der Verwaltungsausschuss steuert die Tätigkeit der Verwaltung mit geeigneten Instrumenten (Kompetenzen gemäss GKR Anhang 4, Kap. I, II, IV, V)

c) Sozialausschuss

Der Gemeinderat ist Sozialbehörde der Stadt Rheinfelden im Sinne von § 44 des Sozialhilfe- und Präventionsgesetzes (SPG). Gestützt auf § 39 des Gemeindegesetzes (GG) setzt der Gemeinderat zur Wahrnehmung dieser Aufgaben einen Sozialausschuss ein. Dieser Ausschuss setzt sich aus einem Mitglied des Stadtrates (Vorsteherin des Ressorts Soziales), dem Leiter des Sozialdienstes sowie einem weiteren Mitglied sowie einem Ersatzmitglied zusammen.

Die Sozialkommission ist ein beratendes Organ des Gemeinderates für Fragen der Sozial- und Gesundheitspolitik im Sinne von § 37 lit. n des Gemeindegesetzes. Die Sozialkommission unterbreitet dem Gemeinderat einen Vorschlag für die Besetzung des 3. Sitzes (Voll- und Ersatzmitglied) des Sozialausschusses (kein Mitglied des Stadtrates oder der Verwaltung).

Unterschriftenregelung Sozialausschuss: Kollektiv-Unterschrift zu zweien

Die Kompetenzen des Sozialausschusses sind im Anhang 5 geregelt.

8.5 Stadtschreiber

Der Stadtschreiber oder dessen Stellvertretung bereitet gemeinsam mit dem Verwaltungsausschuss, den Abteilungsleitern und Ressortleitern die Stadtratsgeschäfte vor und ist in Absprache mit diesen für den Vollzug der Stadtratsbeschlüsse zuständig. Der Stadtschreiber ist gleichzeitig Kommunikationsbeauftragter (siehe Kommunikationskonzept vom 24.03.2003).

9 Führungsgrundsätze

Die kooperative Grundhaltung basiert auf einer transparenten, offenen Kommunikation. Das Führen mit Zielsetzungen sowie aufgrund von klaren Prioritäten ermöglicht zeit- und situationsgerechte Entscheidungen. Diese werden stufengerecht, nach dem Grundsatz der Kongruenz von Aufgabe, Kompetenzen und Verantwortung sowie auf der zugehörigen Ebene, getroffen.

10 Interne Kommunikation

(siehe auch: Kommunikationskonzept vom 24.03.2003)

10.1 Klausur

Der Gemeinderat geht mit den Abteilungsleitern für die strategische Planung bei Bedarf in Klausur.

10.2 Ausschuss-Sitzung

Der Verwaltungsausschuss trifft sich in der Regel wöchentlich zur Koordination der Tätigkeiten der Stadtverwaltung sowie zum Austausch über die Beschlüsse des Stadtrates und deren Umsetzung.

10.3 Abteilungsinformation

Die Abteilungsleiter führen in der Regel einmal monatlich eine interne Informationsveranstaltung mit allen Mitarbeitenden der Abteilung durch. Die Abteilungsinformation dient gleichzeitig als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

10.4 Personal-Kommission

Zur Vorberatung von allgemeinen Personal- und Gehaltsfragen inklusive jährlicher Gehaltsüberprüfung besteht eine ständige paritätische Kommission (§ 47 Personalreglement).

10.5 Kadertag

Zur Pflege der Beziehungen und für die gemeinsame Weiterbildung wird jährlich ein Kadertag durchgeführt, Teilnehmer sind die Abteilungsleiter bzw. ständigen Teilnehmer der Verwaltungskonferenz.

10.6 Informelle Treffen

Die informellen Treffen sind im Anhang 3 / Führungs- und Kommunikationsplattformen abgebildet und richten sich nach dem Konzept "Personal-Anlässe" vom 7.07.2003.

11 Externe Kommunikation

Die externe Kommunikation richtet sich nach dem Kommunikationskonzept vom 24.03.2003.

12 Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde von der Gemeindeabteilung am 23. Februar 2005 vorgeprüft, vom Gemeinderat an der Sitzung vom 11. Oktober 2004 (11. April 2005) genehmigt und per 1. Januar 2005 in Kraft gesetzt.

Revidiert vom Gemeinderat an der Sitzung vom 20. Februar 2006 und am 18. Dezember 2006 sowie am 04. Januar 2010.

Stadt Rheinfelden

Gemeinderat

Franco Mazzi

Stadttammann

Roger Erdin

Stadtschreiber