



Gemeinde Hünenberg

Geschäftsordnung

der Geschäftsleitung der Gemeinde Hünenberg

Ausgabe März 2020

I. Organisation und Aufgaben der Geschäftsleitung

Art. 1 Ziel

¹ Der Geschäftsleitung obliegt im Rahmen der Delegationsnormen des Gemeinderates die operative Führung der Gemeinde. Sie fällt insbesondere die in ihren Bereich fallenden Beschlüsse und dient der abteilungsübergreifenden Koordination.

² Sie berät den Gemeinderat in strategischen Fragen der Gemeinde.

Art. 2 Organisation

Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus dem Gemeindeschreiber, den Abteilungsleitenden, der Personalverantwortlichen und dem Gemeindeschreiber-Stv. als Protokollführer.

Art. 3 Aufgaben

Die Geschäftsleitung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- erarbeitet Vorschläge für die langfristigen Zielsetzungen der Gemeinde;
- berät die Grundsätze der Jahres- und Mehrjahresplanung der Gemeinde (inkl. Finanzplanung);
- erarbeitet das gemeindliche Budget zu Händen des Gemeinderates;
- legt die Grundsätze zu Führung und Zusammenarbeit fest (Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung, Personalentwicklung etc.);
- beschliesst gemeinsam über Beförderungen im Rahmen der Delegationsnormen;
- bereitet gemeindliche Erlasse mit abteilungsübergreifender Relevanz vor;
- bespricht Auswirkungen von bedeutenden Projekten und Geschäften;
- legt die Grundsätze der Kommunikation fest.

II. Sitzungen der Geschäftsleitung

Art. 4 Sitzungstermine

¹ Die Geschäftsleitung trifft sich wöchentlich zu einer Kurzsitzung und in der Regel monatlich zur ordentlichen Geschäftsleitungssitzung. Der Gemeindeschreiber legt in Absprache mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung den Sitzungsplan fest.

² Jährlich findet mindestens eine Klausur statt.

³ Ausserordentliche Sitzungen können durch den Gemeindeschreiber sowie auf Antrag von zwei Mitgliedern der Geschäftsleitung einberufen werden.

Art. 5 Vorsitz

¹ Der Gemeindeschreiber leitet die Sitzung.

² Die Geschäftsleitung regelt die Stellvertretung.

Art. 6 Teilnahme

¹ Alle Geschäftsleitungsmitglieder sind zur Teilnahme verpflichtet. Der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitenden haben Antrags- und Stimmrecht.

² In Personalgeschäften hat die Personalverantwortliche ebenfalls Antrags- und Stimmrecht.

³ Für einzelne Geschäfte kann die Geschäftsleitung interne und externe Personen beiziehen.

Art. 7 Traktanden und Geschäfte

¹ Die Geschäftsleitung berät und beschliesst auf Grund der vor der Sitzung zugestellten Traktandenliste. Dringliche Geschäfte können an der Sitzung zusätzlich besprochen werden.

² Die Traktandenliste wird auf Grund der Traktandenwünsche der Mitglieder der Geschäftsleitung zusammengestellt. Die Traktandenwünsche müssen zehn Tage von der jeweiligen Sitzung mitgeteilt werden.

³ Die Traktandenliste sowie die dazugehörigen Unterlagen werden in der Regel spätestens fünf Tage vor der Sitzung zugestellt.

Art. 8 Grundsätze der Zusammenarbeit

Die Sitzungen der Geschäftsleitung werden kollegial und unter Berücksichtigung der folgenden Grundsätze abgehalten:

- Die Mitglieder der Geschäftsleitung stellen die Gesamtopitik und das Wohl der Gemeinde Hünenberg in den Vordergrund;
- Beratungen werden sachlich und fair geführt;
- Bei Entscheidungen ist der Konsens anzustreben;
- Beschlüsse der Geschäftsleitung werden nach aussen solidarisch vertreten.

Art. 9 Beschlüsse

¹ Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

² Bei Beschlüssen gibt es keine Stimmenthaltungen.

³ Die Geschäftsleitung fasst Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der abgegebenen Stimmen.

⁴ Bei Stimmengleichheit hat der Gemeindeschreiber den Stichentscheid.

Art. 10 Ausstand

¹ Es gelten die gesetzlichen Ausstandsregeln.

² Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die stimmberechtigten Mitglieder der Geschäftsleitung unter Ausschluss des betroffenen Mitglieds.

Art. 11 Vertraulichkeit

Sachverhalte, Beratungen und Beschlussfassungen der Geschäftsleitung sind vertraulich.

III. Protokoll und Information

Art. 12 Protokoll

Über die Sitzungen der Geschäftsleitung wird ein Protokoll geführt. Dieses ist jeweils dem Gemeinderat zu Kenntnisnahme zuzustellen.

Art. 13 Geschäftskontrolle

Der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste

Art. 14 Aktenablage

¹ Die Aktenablage erfolgt in der elektronischen Geschäftsverwaltung.

² Jedes Mitglied der Geschäftsleitung hat Einblick in die Akten.

Art. 15 Information

Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

IV. Schlussbestimmung

Art. 16 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 15. Mai 2012 verabschiedet und tritt per 1. August 2012 in Kraft.

Hünenberg, 15. Mai 2012

Gemeinderat Hünenberg

Regula Hürlimann	Guido Wetli
Präsidentin	Schreiber

Mit Beschluss des Gemeinderates vom 24. März 2020 wurde die Bezeichnung «Leitungsteam» in «Geschäftsleitung» umbenannt. Materielle Änderungen gab es keine.