



Organisationsverordnung der Gemeinde Aesch LU

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 10. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
Art. 1 Gegenstand	3
II. GEMEINDERAT	3
Art. 2 Aufgaben	3
Art. 3 Konstituierung	3
Art. 4 Geheimhaltungspflicht.....	3
Art. 5 Entschädigung	4
Art. 6 Einsetzung von Kommissionen	4
Art. 7 Grundsatz und Ziel der Kommunikation	4
Art. 8 Externe und interne Kommunikation	4
Art. 9 Allgemeines	5
Art. 10 Posteingang.....	5
Art. 11 Traktandenliste	5
Art. 12 Aktenaufgabe	6
Art. 13 Protokoll.....	6
Art. 14 Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen.....	6
Art. 15 Einzelne Aufgabenbereiche	7
Art. 16 Ressortverteilung	7
III. GEMEINDEVERWALTUNG	8
Art. 17 Organisation, Unterstellung.....	8
Art. 18 Betrieblicher Leistungsauftrag (Leistungscontrolling)	8
Art. 19 Rapport an den Gemeinderat.....	8
Art. 20 Geheimhaltungspflicht, Diskretion	9
IV. KOMPETENZEN UND UNTERSCHRIFTENREGELUNG	9
Art. 21 Anstellungskompetenz	9
Art. 22 Zeichnungsberechtigung.....	9
Art. 23 Handeln in dringenden Fällen	9
Art. 24 Zuständigkeit.....	10
Art. 25 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte	10
Art. 26 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte.....	10
Art. 27 Visumsweg	11
V. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
Art. 28 Anhänge	11
Art. 29 Inkrafttreten.....	11
Anhang I.....	12

Der Gemeinderat Aesch erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 12. Dezember 2017 folgende Organisationsverordnung:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand

¹ Diese Organisationsverordnung regelt die Organisation, die Kompetenzen und Aufgaben sowie deren Erledigung durch den Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

II. GEMEINDERAT

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 2 Aufgaben

Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden. Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise erreichen kann.

Art. 3 Konstituierung

Der Gemeinderat konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidenten, jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode. Er weist jedem Mitglied die Ressorts zu. Bei einem Rücktritt vor Ablauf der Amtsperiode entscheidet der Gemeinderat über den Zeitpunkt der Ressortzuweisung.

Art. 4 Geheimhaltungspflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln. Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

Art. 5 Entschädigung

Die Entschädigung des Gemeinderates wird durch den Gemeinderat festgelegt. Sie besteht ordentlicherweise aus einer monatlichen Besoldung, einer Spesenvergütung sowie aus den effektiven Zusatzaufwendungen. Der Gemeinderat regelt die Entschädigung über die projektbezogenen Zusatzaufwendungen in einem Beschluss.

Art. 6 Einsetzung von Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann gemäss der Gemeindeordnung weitere ständige oder nicht ständige Kommissionen einsetzen. Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, das Präsidium, die Zuständigkeit, die Information sowie Zugehörigkeit eines Mitgliedes des Gemeinderates.

Art. 7 Grundsatz und Ziel der Kommunikation

¹ Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze: Wir kommunizieren sachlich und ehrlich, aktiv und aktuell, intern vor extern sowie persönlich und einheitlich.

² Die Kommunikation soll bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden:

- a) Transparenz und Vertrauen schaffen
- b) Verständnis und den Dialog fördern
- c) Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorrufen
- d) Meinungsbildung ermöglichen
- e) Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern
- f) Zustimmung und Unterstützung für Projekte und Ideen gewinnen
- g) Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärken
- h) Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindern

Art. 8 Externe und interne Kommunikation

¹ Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

² Der Gemeinderat antwortet zeitnah und korrekt auf Fragen der Bevölkerung.

³ Die externe Kommunikation gegenüber Medien unterliegt dem Gemeindepräsidium.

⁴ Die betriebsinterne Kommunikation ist Aufgabe des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin.

Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Art. 9 Allgemeines

- ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel zweimal im Monat. Die Sitzungstermine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- ² Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig dem Präsidium bekannt zu geben.
- ³ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin, bei deren Verhinderung ihre Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- ⁴ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Das Präsidium und die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- ⁵ Für die Sitzungsteilnehmer gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG). Wenn sich eine Person im Ausstand befindet, hat diese das Sitzungszimmer zu verlassen und beteiligt sie sich beim betreffenden Geschäft weder an der Schlussberatung noch an der Beschlussfassung. Der Ausstand der beteiligten Person ist im Sitzungsprotokoll zu vermerken.
- ⁶ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Art. 10 Posteingang

- ¹ Die Post des Gemeinderates geht an den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin.
- ² Diese wird aufgrund der GEVER-Organisationsvorschriften der Gemeinde verarbeitet.

Art. 11 Traktandenliste

- ¹ Bis am 2. Arbeitstag, 12.00 Uhr, vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsmitarbeitende ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte gemäss den GEVER Organisationsvorschriften zu traktandieren.
- ² Die einzelnen Geschäfte werden von den Ratsmitgliedern und den Verwaltungsmitarbeitenden wie folgt klassiert:
 - A-Geschäft:** Geschäfte, die gestützt auf die Beratungsunterlagen ohne weitere mündliche Erläuterung entschieden werden können.
 - B-Geschäft:** Geschäfte, für deren Beschlussfassung wegen ihrer besonderen Art, insbesondere ihrer Tragweite, mündliche Erläuterungen erforderlich sind oder solche verlangt werden können. Botschaften, Berichte und Anträge sowie rechtsetzende Erlasse aus dem Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates, die eine Detailberatung erfordern.

C-Geschäfte: Geschäfte, bei denen es sich um eine reine Kenntnisnahme handelt oder erste Kenntnisnahme der neusten Eingaben an den Gemeinderat.

N-Geschäfte: Geschäfte aus der Gruppe A oder B, die aus Zeitmangel nicht mehr in die Traktandenliste aufgenommen werden konnten, jedoch infolge der Dringlichkeit an der nächsten Gemeinderatssitzung beraten oder beschlossen werden müssen.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates erhalten einen Link zur elektronischen Traktandenliste zugestellt.

⁴ Zirkulationsbeschlüsse sind zulässig. Die Angelegenheit muss sehr dringend sein und der Beschluss ist im Protokoll der nächsten Sitzung festzuhalten.

Art. 12 Aktenauflage

¹ Allfällige Papierakten zu den behandelnden Geschäften liegen am zweiten Arbeitstag vor dem Sitzungstag ab 17.00 Uhr zur Einsicht und zum Aktenstudium im Sitzungszimmer auf.

² Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sind verpflichtet, diese Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass alle Teilnehmenden die Akten kennen.

Art. 13 Protokoll

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll und unterbreitet dieses in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.

Geschäftsbereiche Ressorts

Art. 14 Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich vor.

² Die Verantwortlichen vertreten die Geschäfte ihrer Ressorts im Gemeinderat, in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihre Ressorts.

Art. 15 Einzelne Aufgabenbereiche

¹ Es bestehen die folgenden Aufgabenbereiche:

1. Präsidiales
2. Bildung und Kultur
3. Sicherheit und Verkehr
4. Freizeit
5. Gesundheit und Soziales
6. Bau und Infrastruktur
7. Umwelt und Wirtschaft
8. Finanzen und Steuern

² Die Details werden im Anhang I „Liste über die Aufgabenverteilung im Gemeinderat“ geregelt.

Art. 16 Ressortverteilung

¹ Von Amtes wegen sind die folgenden Aufgabenbereiche zugeteilt: Präsidiales dem Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin.

² Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die weiteren Ressortsabgrenzungen und -zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder.

³ Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher oder jede Ressortvorsteherin aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder eine Stellvertretung bestimmt.

⁴ Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich der Ressortabgrenzungen möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Über allfällige Änderungen entscheidet der Gemeinderat.

⁵ Die Aufgabenzuteilung auf die Gemeinderatsressorts ergibt sich aus dem Anhang.

III. GEMEINDEVERWALTUNG

Art. 17 Organisation, Unterstellung

¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Arbeitsbereiche gegliedert:

- a) Gemeindeganzlei (inkl. Sekretariat Gemeinderat)
- b) Wahlen / Abstimmungen
- c) Einwohnerkontrolle
- d) Katasterwesen, Grundbuch
- e) Sondersteuern
- f) Bauwesen
- g) AHV-Zweigstelle
- h) Erbschaftswesen
- i) Informationen (Aescher Leu)
- j) Steuern
- k) Steuerinkasso
- l) Buchhaltung, Löhne, Gebühren

² Der Gemeindeganzreiber oder die Gemeindeganzreiberin führt die Verwaltung und leitet die Arbeitsbereiche a - i. Der Arbeitsbereich j liegt im Verantwortungsbereich der Leitung Steueramt. Die Leitung Finanzen ist zuständig für den Arbeitsbereich k und nimmt die Aufgaben des Arbeitsbereiches l nach Weisungen des Gemeinderatsmitglied des Ressort Finanzen wahr.

Art. 18 Betrieblicher Leistungsauftrag (Leistungscontrolling)

Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich, an der ersten Gemeinderats-sitzung, erlassen. Er dient der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat.

Art. 19 Rapport an den Gemeinderat

¹ Die Gemeindeverwaltung orientiert den Gemeinderat quartalsweise über folgende Bereiche:

- a) Einwohnerkontrolle
- b) Erbschaftswesen
- c) Bürgerrechtswesen
- d) Sozialamt
- e) Bauwesen
- f) Finanzen und Steuern

² Die Gemeindeverwaltung erstellt jährlich, anfangs Jahr für das vergangene Jahr, die Steuer-abrechnung und einen Verwaltungsbericht.

Art. 20 Geheimhaltungspflicht, Diskretion

Das Personal der Gemeindeverwaltung ist verpflichtet, über alles, was es im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit erfährt, zu schweigen und seine Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

IV. KOMPETENZEN UND UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Art. 21 Anstellungskompetenz

Die Grundlagen für eine Anstellung des Personals werden in der Personal- und Besoldungsordnung der Einwohnergemeinde Aesch geregelt. Für Personalentscheide ist der Gemeinderat zuständig. Die Bildungskommission wählt die Schulleitung und erlässt die übrigen personalrechtlichen Entscheide auf Antrag der Schulleitung.

Art. 22 Zeichnungsberechtigung

¹ Für den Gemeinderat unterzeichnet der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bzw. deren Stellvertretung.

² Im übrigen Geschäftsverkehr nach aussen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a) Der ressortverantwortliche Gemeinderat für den Aufgabenbereich seines Ressorts zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin oder der Stellvertretung.
- b) Einfache Korrespondenzen ohne Anordnungs- und Entscheidungscharakter können durch die Sachbearbeitenden einzeln unterzeichnet werden.
- c) Erstinstanzliche Entscheide der Grundstückgewinnsteuer- und Handänderungssteuern, welche an die Verwaltung delegiert sind, werden in der dafür vorgesehenen Fachapplikation erstellt und ohne Unterschrift versandt.

³ Für den Zahlungsverkehr gilt Kollektivunterschrift zu zweien.

Art. 23 Handeln in dringenden Fällen

Das für eine Aufgabe zuständige Mitglied des Gemeinderates ist berechtigt, in dringenden Fällen zur Schadenminderung die erforderlichen Anordnungen zu erlassen. Dem Gemeinderat ist umgehend Bericht zu erstatten.

Art. 24 Zuständigkeit

Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für

- a) Eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung,
- b) Die Einhaltung des Globalbudgets
- c) Die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts,
- d) Die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen

Art. 25 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte

¹ In Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG kann der Gemeinderat Kreditüberschreitungen bewilligen. Das zuständige Gemeinderatsmitglied ist verantwortlich, rechtzeitig Bericht und Antrag zu stellen. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig oder unmöglich ist.

² Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag des zuständigen Ratsmitglieds zuständig.

Art. 26 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte

¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen, bedarf es nebst einer Rechtsgrundlage und eines Budgetkredites auch einer Ausgabenbewilligung. Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über Fr. 300'000 ist die Gemeindeversammlung in Form der Bewilligung eines Sonderkredites zuständig. Übersteigt die Ausgabe Fr. 1'000'000 ist eine Urnenabstimmung notwendig.

² Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zu Fr. 300'000 sowie für gebundene Ausgaben gelten im Einzelfall die nachfolgenden Zuständigkeiten:

Bei Einhaltung des Budgetkredites können Aufträge und Bestellungen nach folgender Hierarchiestufe ausgelöst werden:

Finanzkompetenzen

Gemeinderat ab Fr. 5'001

Ressortvorsteher: bis Fr. 5'000

Gemeindeschreiber: bis Fr. 3'000

Übrige Angestellte: bis Fr. 1'000

Art. 27 Visumsweg

¹ Das 1. Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung.

² Das 2. Visum wird vom zuständigen Gemeinderatsmitglied erteilt.

³ Das 3. Visum wird von der Leitung Finanzen erstellt und bestätigt die rechnerische Richtigkeit.

⁴ Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch von zwei verschiedenen Personen.

V. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 28 Anhänge

Anhänge zu dieser Organisationsverordnung bilden:

- Liste über die Aufgabenverteilung im Gemeinderat (Anhang I)
- Organigramm Gemeinderat und Gemeindeverwaltung
- Besoldungsverordnung des Gemeinderates

Art. 29 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit der Beschlussfassung durch den Gemeinderat rückwirkend per 1. Januar 2025 in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt wird die Organisationsverordnung vom 5. Dezember 2007, sowie alle sich im Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse, aufgehoben.

Aesch, 10. Januar 2025

GEMEINDERAT AESCH LU



Christian Budmiger
Gemeindepräsident



Aurelia Troxler
Gemeindeschreiberin

Anhang I

Liste über die Aufgabenverteilung im Gemeinderat ab 1. Februar 2025

Gemeinderatsmitglieder:	Präsidium Bau und Infrastruktur C. Budmiger	Finanzen R. Wenger	Soziales B. Frischkopf	Bildung und Kultur, Freizeit Diana Meier	Verkehr Sicherheit W. Müller
Allgemeine Gemeinderatstätigkeit	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0
Präsidium (1)	13.0				
Öffentliche Sicherheit (3)					
Polizei, Verteidigung					1.0
RegioWehr Aesch *)					1.0
Bildung (2)					
Schulverwaltung				4.0	
Schulliegenschaften				1.0	
Kultur und Freizeit (2 & 4)					
Freizeitanlagen am See				3.0	
Kultur & Vereine				X	
Gesundheit (5)					
Ambulante Krankenpflege			X		
Schulgesundheit				X	
übriges Gesundheitswesen			X		
Soziale Wohlfahrt (5)					
Jugendfragen/-schutz			0.5		
Altersfragen			0.5		
Gesetzliche Fürsorge			6.0		
Sozialdienst			3.0		
Verkehr, Strassenwesen (3)					
Betrieblicher Unterhalt / Werkdienst					4.0
Bau / Baulicher Unterhalt					1.0
Umwelt und Raumplanung (6)					
Kanalisationswesen / Wasser	1.0				
Gewässerschutz, Wuhre, Ufer *)	X				
Abfallbeseitigung					1.0
Friedhof und Bestattungswesen					1.0
Natur- und Landschaftsschutz	1.0				
Umweltschutz	1.0				
Ortsplanung	X				
Bauwesen	5.0				
Volkswirtschaft, Landwirtschaft (7)	X				
Finanzwesen (8)					
Finanzverwaltung		8.0			
Versicherungswesen		1.0			
Liegenschaftsverwaltung		1.0			
Total Richtpensen (108%)	31.0	20.0	20.0	18.0	19.0
Separat entschädigte Aufgaben					
Urnenbüro			X		
Musikschule, Regionalkonferenz Bild.				X	
Bildungskommission				X	
Ortsmarketing				X	
Ausserord. Kommissionen / Aufgaben / Projekte / Arbeitsgruppen / Asylwesen	X	X	X	X	X
Energiebeauftragter					X

*) Zuständigkeit Sofortmassnahmen Hochwasser: Gemeinderat Ressort RegioWehr