



Organisationsverordnung der Gemeinde Hochdorf



Gestützt auf § 19 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat folgende Verordnung über die Organisation der Gemeinde Hochdorf:



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Geltungsbereich
- Art. 2 Grundsätze der Organisation
- Art. 3 Führungsgrundsätze
- Art. 4 Organigramm, Ressorts, Bereiche
- Art. 5 Amtsgeheimnis
- Art. 6 Ausstandspflicht
- Art. 7 Kommissionen

II. Gemeinderat

A: Planungs- und Führungsinstrumente

- Art. 8 Politische Planungs- und Führungsinstrumente
- Art. 9 Gemeindestrategie
- Art. 10 Legislaturprogramm
- Art. 11 Politische Leistungsaufträge
- Art. 12 Aufgaben- und Finanzplan
- Art. 13 Budget
- Art. 14 Politische Kontrolle und Steuerung, Rechenschaftsberichte
- Art. 15 Betriebliche Leistungsaufträge
- Art. 16 Betriebliches Controlling
- Art. 17 Controlling-Kommission
- Art. 18 Revisionsstelle

B: Aufgaben und Geschäftsordnung des Gemeinderates

- Art. 19 Aufgaben des Gemeinderates
- Art. 20 Aufgaben des Gemeindepräsidenten
- Art. 21 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderates, Ressortleitung
- Art. 22 Konstituierende Sitzung
- Art. 23 Geschäftsvorbereitung
- Art. 24 Gemeinderatssitzungen
- Art. 25 Kollegialsystem
- Art. 26 Protokoll
- Art. 27 Geschäftskontrolle
- Art. 28 Zeichnungsberechtigung

III. Gemeindeverwaltung

- Art. 29 Aufgaben der Ressorts
- Art. 30 Aufgaben der Verwaltungsleitung
- Art. 31 Aufgaben des Verwaltungsleiters / Gemeindeschreibers
- Art. 32 Aufgaben der Bereichsleitung
- Art. 33 Aufgaben der Abteilungsleitung
- Art. 34 Personal
- Art. 35 Archivierung
- Art. 36 Prozesse

IV. Weitere Bestimmungen

A: Finanzen, Submission, Baubewilligungen

- Art. 37 Rechnung und Budget
- Art. 38 Finanz-/Ausgabenkompetenz
- Art. 39 Risikomanagement und Internes Kontrollsystem (IKS)
- Art. 40 Sponsoring Gemeinde Hochdorf

B: Informationskonzept

- Art. 41 Aufgabe und Philosophie
- Art. 42 Ziele und Kommunikationsgrundsätze
- Art. 43 Formales
- Art. 44 Organisation
- Art. 45 Informationsbeauftragter
- Art. 46 Information zu Urnenabstimmungen
- Art. 47 Interne Kommunikation
- Art. 48 Dialog und Kontaktpflege
- Art. 49 Externe Kommunikation
- Art. 50 Kommissionen

C: Repräsentationen

- Art. 51 Grundsätze
- Art. 52 Aufteilung der Repräsentationspflichten
- Art. 53 Geschenke/Vereinsempfänge
- Art. 54 Gratulationen und Kondolenz
- Art. 55 Weitere Bestimmungen

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- Art. 56 Aufhebung des bisherigen Rechtes, Übergangsbestimmungen
- Art. 57 Inkraftsetzung

VI. Anhänge

- 1 Zuständigkeit Ausgaben
- 2 Organigramm
- 3 Delegierte Entscheidungszuständigkeiten

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen die männliche Form gewählt.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

- 1 Die Organisationsverordnung regelt
 - a) die politischen Planungs- und Führungsinstrumente der Gemeinde
 - b) das politische Controlling zwischen Stimmbürger und Gemeinderat
 - c) das betriebliche Controlling zwischen Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung
 - d) den Aufbau- und die Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung, einschliesslich der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.
- 2 Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
 - a) die Gemeindestrategie
 - b) das Legislaturprogramm
 - c) die politischen Leistungsaufträge
 - d) den Aufgaben- und Finanzplan
 - e) die betrieblichen Leistungsaufträge
 - f) die Geschäftsordnung
 - g) die Beschlüsse des Gemeinderates über die Detailorganisation.
- 3 Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften wie Reglemente, Verordnungen und Beschlüsse für einzelne Bereiche.

Art. 2 Grundsätze der Organisation

- 1 Der Gemeinderat ist unter Vorbehalt der Rechte der Stimmbürger das zentrale strategische Führungsorgan und trägt in diesem Rahmen die Gesamtverantwortung für die Gemeinde und deren Entwicklung.
- 2 Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Er steuert die Gemeindeverwaltung mittels betrieblichen Leistungsaufträgen, legt Zielvereinbarungen fest und kontrolliert deren Einhaltung. Die operativen Aufgaben werden der Gemeindeverwaltung übertragen.

Art. 3 Führungsgrundsätze

- 1 Es besteht eine strategische Führung.
- 2 Es ist eine klare Aufgabenzuteilung vorhanden. Doppelspurigkeit wird durch Anwendung des AKV-Prinzips (Aufgabe, Kompetenz, Verantwortung) vermieden.
- 3 Es bestehen ausgewogene Pensen in den Ressorts.
- 4 Es besteht eine professionelle Verwaltung mit hoher Qualität und Kompetenzen im operativen Aufgabenbereich. Die Verwaltung wird in die strategischen Überlegungen miteinbezogen.

Art. 4 Organigramm, Ressorts, Bereiche

- 1 Die Organisation kennt folgende Dienststellen:
 - a) Gesamtgemeinderat
 - b) Ressortleitung (Gemeinderatsmitglied)
 - c) Kommissionen
 - d) Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber
 - e) Stabstelle Human Resources
 - f) Verwaltungsleitung
 - g) Bereichsleitung

- h) Abteilungsleitung
 - i) Sachbearbeitende / Mitarbeitende
- 2 Betreffend Organigramm, die einzelnen Ressorts und die Ressortzuteilungen wird auf das sich im Anhang II befindende Organigramm verwiesen.
 - 3 Die Ressorts sind die Gliederungseinheiten für die politische und strategische Tätigkeit des Gemeinderates und die obersten Organisationseinheiten der Gemeindeverwaltung.
 - 4 Die Bereiche sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen selbständig.
 - 5 Bereichs- und Abteilungsleitung bilden der Kader der Gemeindeverwaltung.

Art. 5 Amtsgeheimnis

Die Mitglieder des Gemeinderates, die Mitarbeitenden und die Kommissionsmitglieder schweigen über Angelegenheiten, die ihnen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangen und die nach ihrer Natur geheim zu halten sind. Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

Art. 6 Ausstandspflicht

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderates, die Mitarbeitenden und die Kommissionsmitglieder, die bei einem Sachgeschäft einen Interessenskonflikt haben, persönlich betroffen sind oder sich sonst in irgendeiner Weise befangen fühlen, treten bei der Beratung und beim Beschluss in den Ausstand und verlassen den Raum. Gleiches gilt für Sachgeschäfte, die eine dem Ausstandspflichtigen nahestehende Person betreffen.
- 2 Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstandsgrundes ein betroffenes Mitglied auffordern, in den Ausstand zu treten. Im Zweifelsfall bestimmen die übrigen Mitglieder des Gremiums über den Ausstand.

Art. 7 Kommissionen

- 1 Die Stimmberechtigten oder der Gemeinderat können ständige oder nicht ständige Kommissionen einsetzen.
- 2 Die gemeinderätlichen Kommissionen unterstehen grundsätzlich dem Gemeinderat. Der Gemeinderat wählt das Präsidium und die Mitglieder. Vorbehalten bleibt die Kompetenzregelung der Stimmberechtigten gemäss der Gemeindeordnung.
- 3 Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen werden in den zugehörigen Kommissionsverordnungen geregelt.
- 4 Bestellte Arbeitsgruppen sind Kommissionen gleichgestellt.

II. Gemeinderat

A: **Planungs- und Führungsinstrumente**

Art. 8 Politische Planungs- und Führungsinstrumente

- 1 Die politischen Planungs- und Führungsinstrumente dienen der politischen und strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmbürger.
- 2 Die Instrumente der politischen und strategischen Steuerung sind:
 - a) die Gemeindestrategie
 - b) das Legislaturprogramm
 - c) die politischen Leistungsaufträge
 - d) der Aufgaben- und Finanzplan
 - e) das Budget
- 3 Die Instrumente der politischen Planungs- und Führungsinstrumente sind zu koordinieren, periodisch zu kontrollieren und zu überarbeiten.

Art. 9 Gemeindestrategie

Die Gemeindestrategie der Gemeinde soll die visionäre Entwicklung und die Ziele der Gemeinde über eine längerfristige Dauer aufzeigen. Für einzelne Bereiche können Positionspapiere erarbeitet werden.

Art. 10 Legislaturprogramm

Das Legislaturprogramm legt die Ziele der einzelnen Ressorts für die Dauer der Gemeinderatslegislatur fest. Im Legislaturprogramm sind die Ziele nach Möglichkeit mit Indikatoren messbar zu machen. Das Legislaturprogramm umfasst Wirkungs- und Leistungsziele.

Art. 11 Politische Leistungsaufträge

Die politischen Leistungsaufträge umfassen:

- a) die Aufgabenbereiche
- b) die Leistungsgruppen
- c) den Bezug zur Gemeindestrategie und zum Legislaturprogramm
- d) die Lagebeurteilung
- e) Massnahmen und Projekte (Verweis Aufgaben- und Finanzplan)
- f) statistische Werte und Messgrössen
- g) Finanzaahlen nach Leistungsgruppen
- h) den Kommentar zum Budget und zur Rechnung.

Art. 12 Aufgaben- und Finanzplan

Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a) die geplanten Massnahmen des nächsten Jahres
- b) die Darstellung der politisch oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten drei Jahren erreicht werden sollen
- c) einen Überblick über die geplante Entwicklung der Gemeinde in den nächsten drei Jahren, für Investitionen in den nächsten fünf Finanzplanjahren.

Art. 13 Budget

Das Budget richtet sich nach den kantonalen Vorschriften und ist verbindlich.

Art. 14 Politische Kontrolle und Steuerung, Rechenschaftsberichte

- 1 Die politische Berichterstattung dient der politischen und strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmbürger. Sie besteht aus den Rechenschaftsberichten und Berichterstattungen des Gemeinderates zu Teilen der Planungs- und Führungsinstrumente.
- 2 Über den Jahresbericht und die Jahresrechnung sind ein Rechenschaftsbericht zu erstellen und den Stimmberechtigten zur Genehmigung zu unterbreiten.
- 3 Der Jahresbericht umfasst:
 - a) den Bericht zur Umsetzung des Legislaturprogrammes
 - b) die Berichte zu den Politischen Leistungsaufträgen und dem Aufgaben- und Finanzplan
 - c) die Jahresrechnung
 - d) den Bericht und die Empfehlung der Controlling-Kommission
 - e) den Prüfungsbericht der Revisionsstelle
 - e) den Kontrollbericht der Finanzaufsicht.
- 4 Über sämtliche Instrumente der politischen Planungs- und Führungsinstrumente ist ein geeignetes Controlling mit Rechenschaftsbericht festzulegen.

Art. 15 Betriebliche Leistungsaufträge

- 1 Die betrieblichen Leistungsaufträge werden vom Gemeinderat erlassen.
- 2 Die betrieblichen Leistungsaufträge sind nach den politischen Leistungsaufträgen gegliedert. Die betrieblichen Leistungsaufträge sind wie folgt strukturiert:
 - a) Partner und Dauer
 - b) Auftrag
 - c) Gesamtzielsetzungen
 - d) Leistungen
 - e) Ziele
 - f) Mehrjahresziele / Entwicklung
 - g) Finanzen, Berichtswesen, IKS/Prozesse

Art. 16 Betriebliches Controlling

- 1 Die Bereichsleitungen legen dem Gemeinderat halbjährlich einen Bericht zu den festgelegten Zielen der betrieblichen Leistungsaufträge vor.
- 2 Der Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels ist festzuhalten. Über Abweichungen ist eine Begründung zu erfassen und wenn nötig sind Massnahmen zu definieren.

Art. 17 Controlling-Kommission

- 1 Die Controlling-Kommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss § 25 der Gemeindeordnung.
- 2 Zuhanden der Controlling-Kommission erstellt der Gemeinderat eine politische Agenda, woraus der zeitliche Ablauf der Erstellung der Planungs- und Führungsinstrumente sowie deren Rechenschaftsberichte ersichtlich sind.

Art. 18 Revisionsstelle

- 1 Die Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss § 24 der Gemeindeordnung.
- 2 Der Gemeinderat schlägt den Stimmberechtigten alle vier Jahre die Revisionsstelle zur Bestimmung vor.

B: Aufgaben und Geschäftsordnung des Gemeinderates

Art. 19 Aufgaben des Gemeinderates

- 1 Der Gemeinderat übt die ihm durch die Rechtsordnung übertragenen Aufgaben aus.
- 2 Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Ressorts vor.
- 3 Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Umsetzung des politischen Leistungsauftrages.
- 4 Der Gemeinderat führt die Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des betrieblichen Leistungsauftrages und des betrieblichen Controllings.
- 5 Der Gemeinderat hat insbesondere folgende Kompetenzen:
 - a) Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat ermächtigt ist
 - b) Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese nicht den Ressorts übertragen hat
 - c) Finanzkompetenz nach den Vorschriften der Gemeindeordnung
 - d) Entscheidungen in allen Sachgeschäften, die nicht in einem Rechtssatz einer anderen Organisationseinheit übertragen wurden.

Art. 20 Aufgaben des Gemeindepräsidenten

- 1 Der Gemeindepräsident leitet die Orientierungsversammlung und die Sitzungen des Gemeinderates.
- 2 Der Gemeindepräsident ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates. Soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht anderen Organisationseinheiten übertragen hat, erfüllt der Gemeindepräsident im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:
 - a) Repräsentation der Gemeinde
 - b) Kommunikation nach aussen
 - c) strategische Führung des Ressorts Präsidiales
 - d) personelle Führung Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber.
- 3 Im Übrigen erfüllt der Gemeindepräsident die gleichen Aufgaben wie die anderen Mitglieder des Gemeinderates.

Art. 21 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderates, Ressortleitung

- 1 Das Gemeinderatsmitglied gehört dem Kollegium an und gestaltet die Gesamtpolitik der Gemeinde mit.
- 2 Die Gemeinderatsmitglieder betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts und Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht.
- 3 Die Gemeinderatsmitglieder sorgen für die Integration ihres Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde. Sie erfüllen insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Prüfung der Ressort-Unterlagen für das politische und betriebliche Controlling
 - b) Information des Gemeinderates über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht
 - c) Einholung der strategischen Weisung des Gemeinderates
 - d) Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderates, soweit sie sein Ressort betreffen

- e) Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Gemeinderat sowie gegebenenfalls an der Orientierungsversammlung und in der Öffentlichkeit
- f) Vorbereitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und/oder strategischer Bedeutung
- g) Überwachung Vollzug durch Teilnahme an den Controlling-Sitzungen und den Mitarbeitergesprächen zwischen dem Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber und der Bereichsleitung.

Art. 22 Konstituierende Sitzung

Der Gemeinderat bestimmt bei Neu- und Ersatzwahlen an der konstituierenden Sitzung:

- das Vizepräsidium
- die Ressortverteilung und deren Stellvertretung
- die Vertretungen in den Gremien.

Art. 23 Geschäftsvorbereitung

- 1 Gemeinderatssitzungen finden in der Regel am Donnerstag statt. Drei Tage vor der Sitzung, am Montag, wird die Traktandenliste aufgrund der eingereichten Traktanden vom Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber festgelegt.
- 2 Die Geschäfte werden nach dem Registraturplan eingestuft, und wie folgt gegliedert:
 - a) A-Geschäft: Beratungsgeschäft mit Diskussion und Meinungsbildung vor Beschlussfassung
 - b) B-Geschäft: Beschlussfassung ohne vorgängige Diskussion und Meinungsbildung
 - c) C-Geschäft: Meinungsbildungsgeschäfte ohne Beschlussfassung
- 3 Die A- und B-Geschäfte sind schriftlich zu begründen, haben vollständig zu sein und haben einen Antrag zu enthalten.
- 4 Die Eingaben der Traktanden hat bis Montag 08.00 Uhr zu erfolgen. Die Unterlagen und die Geschäfte liegen ab Montag 17.00 Uhr digital in der Geschäftsverwaltung zur Einsicht durch die Ratsmitglieder vor.
- 5 Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.
- 6 In dringenden Ausnahmefällen kann ein Geschäft oder ein Zirkularsbeschluss als Nachtrag eingereicht werden. Die Vorbereitung und die Kenntnis der Aktenlage aller Ratsmitglieder ist zu gewährleisten.
- 7 Es werden nur Geschäfte A, B und C in die Traktandenliste aufgenommen. Bloss Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und als Kenntnisnahme einzuordnen.

Art. 24 Gemeinderatssitzungen

- 1 Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel in einem Turnus von 3 Wochen statt. Die Einladung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste. In der Regel findet pro Jahr eine Klausurtagung statt, in welcher Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung behandelt werden. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- 2 Bei Notwendigkeit können die Gemeinderatsmitglieder Mitarbeitende, Fachpersonen oder Kommissionsmitglieder beiziehen.
- 3 Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, leitet die Sitzung des Gemeinderates.

- 4 Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Teilnahme verpflichtet. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind.
- 5 Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse auf Antrag eines Mitgliedes oder des Verwaltungsleiters / Gemeindeschreibers. Stimmberechtigt sind der Gemeindepräsident und die Gemeinderatsmitglieder. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Der Gemeindepräsident hat den Stichtscheid. Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- 6 Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird, gilt das Geschäft ohne Abstimmung als beschlossen.
- 7 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Art. 25 Kollegialsystem

- 1 Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.
- 2 Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderates gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat. Es darf gegen diesen Beschluss nicht öffentlich auftreten.

Art. 26 Protokoll

- 1 Über die Gemeinderatssitzung wird vom Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber oder durch eine von ihm delegierte Person ein Kurzprotokoll geführt. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen.
- 2 Kenntnismnahmen werden protokolliert, wenn Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

Art. 27 Geschäftskontrolle

- 1 Der Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber und die Bereichsleitungen sind verantwortlich für den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates und deren Kontrolle.
- 2 Es wird eine Terminliste geführt. Darin ist der Einladungseingang an den Gesamtgemeinderat zur Beschlussfassung der Delegation enthalten.
- 3 Grössere Sachgeschäfte der Gemeinde Hochdorf sind mittels eines Projektes zur führen. Es ist ein Projektauftrag zu erstellen. Dieser wird von der Bereichsleitung erstellt und nach Freigabe durch das zuständige Gemeinderatsmitglied vom Gemeinderat genehmigt. Der Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber erstellt regelmässig im Sinne einer Übersicht der laufenden Projekte ein Projektportfolio und führt dieses nach.

Art. 28 Zeichnungsberechtigung

- 1 Der Gemeindepräsident oder sein Stellvertreter und der Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter unterzeichnen die Beschlüsse und Zuständigkeiten des Gemeinderates kollektiv zu zweien.
- 2 Für die übrigen Geschäfte sind unter Berücksichtigung der Zuständigkeits- und Finanzkompetenz die jeweilige Leitung der zuständigen Instanz (Bereichs- oder Abteilungsleitung) sowie eine weitere Person aus der gleichen Abteilung oder aus dem gleichen Bereich kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

- 3 Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und allgemeine Korrespondenzen aus der Sachbearbeitung (z.B. Eingangsbestätigungen, Begleitschreiben, Beantwortung von Anfragen, Sachverhaltsabklärungen, usw.) sind durch den entsprechenden Sachbearbeiter mit Einzelunterschrift zu unterzeichnen.

III. Gemeindeverwaltung

Art. 29 Aufgaben der Ressorts

¹ Die Aufgaben der Verwaltung werden in folgenden Ressorts erfüllt:

Ressort/Bereich	Abteilung	Aufgaben
Präsidiales & Kultur	Gemeindeschreiber, Präsidiales, Kommunikation	Prozesssteuerung des strategischen und operativen Controllings sowie des Politischen Leistungsauftrags Gemeindestrategie und Legislaturprogramm Interne und externe Kommunikation Website und Social Media Sekretariat Gemeinderat Prozesssteuerung des Qualitäts- und Risikomanagements (ohne IKS) Betrieblicher Leistungsauftrag Betriebliche Kontrolle und Steuerung (Zwischenberichte, Korrekturmaßnahmen) Reglementswesen, rechtliche Erlasse Steigerungswesen Neuzuzügeranlass
	Gemeindekanzlei, Regionales Zivilstandsamt, Bürgerrechtswesen, Friedhof, Sport	Bestattungswesen (inkl. Kremationsbewilligungen und Konzessionsverträge) Vereinswesen Zivilstandswesen Bürgerrechtswesen Reservationswesen Sportanlagen (ohne Schulräume)
	Teilungsamt, Abstimmungs-wesen	Erbschaftswesen Erbschaftssteuern Depoteinlagen Wahlen, Abstimmungen, Initiativen und Petitionen Kommissionen
	Einwohnerkontrolle	Einwohnerdienst
	Informatik	Software/Hardware EDV Digitalisierung

Ressort/Bereich	Abteilung	Aufgaben
	Regionalbibliothek	Leseförderung Schulbibliothek
	Kultur	Unterstützungsgesuche Anlässe Ortsgeschichte Kunst
Stabstelle	Human Resources	Personalwesen (inkl. Lehrlingswesen) Personalentwicklung Sozialversicherungswesen inkl. Pensionskasse Lohnbuchhaltung Zeiterfassung (time.pro)
Finanzen & Wirtschaft	Projekt Entwicklung Südiareal	
	Finanzen, Steuern	Aufgaben- und Finanzplan mit Budget Politische Kontrolle und Steuerung (Jahresbericht mit Jahresrechnung, Gemeindefinanzstatistik) Internes Kontrollsystem (IKS) Beteiligungsstrategie inkl. Beteiligungsspiegel und Beitragscontrolling Gebührenwesen (inkl. Inkasso) Finanzanlagen und Fremdmittelbeschaffung Einkommens- und Vermögenssteuern natürliche Personen Sondersteuern auf Kapitalzahlungen Grundstückgewinnsteuern Handänderungssteuern Hundesteuer Steuerinkasso Versicherungswesen Projektzeiterfassung (time.pro)
	Immobilienbewirtschaftung, Finanzvermögen	Vermietungen inkl. Mietverträge und Nebenkostenabrechnungen Mietzinskontrolle
	Kulturzentrum Braui	Vermarktung und Vermietungen Räume
	Wirtschaft, aktive Bodenpolitik	Wirtschaftsförderung und Standortmarketing Marktwesen

Ressort/Bereich	Abteilung	Aufgaben
		Tourismus Gewerbe Konzessionen
	Öffentlicher Verkehr	
	Stiftungsaufsicht	Kommunale Stiftungen
Soziales, Gesundheit, Sicherheit & Sport	Gesundheit, Kinder, Alter	Gesundheitswesen ambulante und stationäre Betreuung und Pflege (inkl. Restfinanzierung) Prävention Altersarbeit Aufsicht über Pflegekinder (Pflegeplatzbewilligung) Aufsicht Kindertagesstätten Familienergänzende Betreuung Betreuungsgutscheine
	Sozialwesen, KESB, Regionale Alimentenfachstelle	allgemeine/gesetzliche Sozialhilfe Alimentenhilfe Personen aus anderen Kulturkreisen Asyl- und Flüchtlingswesen
	Sicherheit	Feuerwehr Zivilschutz Katastrophenschutz Polizeiwesen Militär und Schiesswesen
	AHV-Zweigstelle	Sozialversicherungen NE-Erlasskontrolle
Bau, Verkehr & Umwelt	Liegenschaften	Portfolio- und Gebäudemanagement Baulicher Unterhalt Öffentliche Anlagen (inkl. für Freizeit, Sport, Veranstaltungen) betrieblicher Unterhalt Schul- und Sportanlagen Perimeterwesen Privatrechtliche Genossenschaften Reinigungsdienst Beratung für Unfallverhütung Arbeitssicherheit

Ressort/Bereich	Abteilung	Aufgaben
	Baubewilligungen	Bewilligung, Aufsicht und Kontrolle Raumordnung Geoinformation, Vermessung, Grundbuch, Reklamewesen Enteignungsgesuche Feuerungskontrolle
	Tiefbau, ARA	Verkehrsinfrastruktur (Strassen, Fuss- und Wanderwege, Parkierung auf öffentlichem Grund etc.) Wasserversorgung, ARA Siedlungsentwässerung Strassengenossenschaften
	Raum, Mobilität	Raumordnung Mobilität Mehrwertabgabe
	Umwelt	Umweltschutz Natur- und Landschaftsschutz Gewässerschutz inkl. Wuhraufsicht Biodiversität Jagdwesen Forstwirtschaft Energie und Klima Entsorgung Kehrichtgrundgebühren Altlastensanierungen
	Werkdienst	Betrieblicher Unterhalt Werkhof und Aussenanlagen Aussenanlagen Schulliegenschaften Friedhof (Beisetzungen und Unterhalt Friedhofanlage)
Bildung & Jugend	Volksschule	Bildungswesen schulärztlicher Dienst, schulzahnärztlicher Dienst Schulwegsicherung und Schulbus
	Schulische Dienste	
	Tagesstruktur	
	Musikschule	
	Kind Jugend Freizeit	Kinder- und Jugendarbeit Jungbürger

- 2 Die nähere Umschreibung der Aufgaben erfolgt im betrieblichen Leistungsauftrag des Gemeinderats.
- 3 Die weitere Verwaltungsorganisation richtet sich nach dem Organigramm (Anhang 2) nach der Delegation der Entscheidungszuständigkeiten (Anhang 3), nach den Finanzkompetenzen (Anhang 1) sowie nach den Weisungen des Gemeinderats und des Verwaltungsleiters / Gemeindegemeinschafters.

Art. 30 Aufgaben der Verwaltungsleitung

- 1 Die Verwaltungsleitung besteht aus den Mitgliedern der Bereichsleitung. Vorsitzender der Verwaltungsleitung ist der Verwaltungsleiter / Gemeindegeschreiber.
- 2 Die Hauptaufgaben der Verwaltungsleitung beinhalten das Personalmanagement, die Organisation der Gesamtverwaltung sowie die Verantwortung für die Verwaltungs- und Controllingprozesse. Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Verwaltungsleitung in ihrer Geschäftsordnung.

Art. 31 Aufgaben des Verwaltungsleiters / Gemeindegeschreibers

- 1 Der Verwaltungsleiter / Gemeindegeschreiber sorgt zusammen mit den Leitungen der Bereiche für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags.
- 2 Der Verwaltungsleiter / Gemeindegeschreiber setzt die vom Gemeinderat definierten strategischen Vorgaben um. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Information des Gemeinderats über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht
 - b. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung
 - c. Vorbereitung der traktandierten Geschäfte, fachliche Beratung des Gemeinderats
 - d. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats.
- 3 Der Verwaltungsleiter / Gemeindegeschreiber übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Operative Gesamtverantwortung für die Gemeindeverwaltung
 - b. Führung der Leitungen der Bereiche und der Stabstelle Human Resources, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit
 - c. Finanz- und Ausgabenkompetenz gemäss Art. 38 ff OV
 - d. Personalkompetenz gemäss Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Hochdorf
 - e. Erfüllung der Aufgaben gemäss § 23 der Gemeindeordnung
 - f. Verantwortung der administrativen Arbeiten des Gemeinderates
 - g. Verantwortung für die Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen und Führung der Rechtssammlung (inkl. Weisungen und rechtliche Begleitung)
 - h. Interne Rechtsberatung für die Verwaltung
 - i. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung
 - j. Koordination ressortübergreifender Projekte
 - k. Verantwortung für das operative Controlling
 - l. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung
 - m. Information gemäss Art. 47 ff
 - n. Repräsentation nach aussen.

Art. 32 Aufgaben der Bereichsleitung

- 1 Die Bereichsleitung ist der für den Bereich zuständige Kader-Mitarbeiter.

- 2 Die Bereichsleitung übt die operative Führung des Bereichs aus. Er trägt die operative Verantwortung für den Bereich. Er unterstützt die Ressortleitung bei der strategischen Führung des Ressorts und sorgt mit dieser zusammen für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages.
- 3 Die Bereichsleitung hat insbesondere folgende Kompetenzen und Aufgaben:
 - a) Finanz- und Ausgabenkompetenz gemäss Art. 38 ff OV
 - b) Personalkompetenz gemäss Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Hochdorf
 - c) Führung des operativen Bereichs inklusive Geschäftskontrolle
 - d) Mitarbeit und Initiierung von Projekten
 - e) Delegation an die Abteilungsleitung
 - f) Mitglied der Verwaltungsleitung
 - g) Information des Bereichs intern
 - h) Repräsentation des Bereichs nach aussen.

Art. 33 Aufgaben der Abteilungsleitung

- 1 Die Abteilungsleitung ist der für die Abteilung zuständige Mitarbeitende.
- 2 Die Abteilungsleitung trägt die operative Verantwortung für die Abteilung.
- 3 Die Abteilungsleitung hat insbesondere folgende Kompetenzen und Aufgaben:
 - a) Umsetzung des betrieblichen Leistungsauftrags der Abteilung
 - b) Leitung der Abteilung
 - c) Personalkompetenz gemäss Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Hochdorf
 - d) Finanz- und Ausgabenkompetenz gemäss Art. 38 ff OV
 - e) Information innerhalb der Abteilung
 - f) Repräsentation der Abteilung nach aussen.

Art. 34 Personal

- 1 Die Rechte und Pflichten werden durch das Personalrecht des Kantons Luzern geregelt.
- 2 Der Gemeinderat
 - a) konkretisiert das Personalrecht und bestimmt Abweichungen vom kantonalen Recht in einer Verordnung
 - b) formuliert die personalpolitischen Grundsätze.

Art. 35 Archivierung

- 1 Schriftgüter sind für die Gemeinde Hochdorf wichtige Dokumente, welche zu archivieren sind. Sie haben in gedrucktem Format vorzuliegen.
- 2 Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss Registraturplan und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive geordnet.
- 3 Der Verwaltungsleiter / Gemeindegeschreiber oder sein Stellvertreter ist verantwortlich für die Organisation der Archivierung.

Art. 36 Prozesse

Pro betrieblichen Leistungsauftrag erfolgt die Festlegung der wichtigsten Prozesse der Abteilungen der Gemeindeverwaltung. Diese sind zu dokumentieren.

IV. Weitere Bestimmungen

A: Finanzen, Submission, Baubewilligungen

Art. 37 Rechnung und Budget

- 1 Der Gemeinderat legt nach Vorliegen der Rechnung den generellen Budgetrahmen des nächsten Jahres fest.
- 2 Die Bereichsleitung erstellt in Zusammenarbeit mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied das Budget für das Ressort.
- 3 Das für die Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied unterbreitet das Budget und die Rechnung dem Gesamtgemeinderat, welcher hierüber zuhanden des Stimmbürgers entscheidet.
- 4 Das einzelne Gemeinderatsmitglied sowie die Bereichsleitungen tragen die Verantwortung für die Einhaltung des Budgets für das Ressort bzw. den Bereich.

Art. 38 Finanz-/Ausgabenkompetenz

- 1 Grundlage für die Kredit- und Ausgabenkompetenz sind die kantonalen Erlasse sowie die Gemeindeordnung der Gemeinde Hochdorf.
- 2 Der Gemeinderat entscheidet abschliessend über folgende kreditrechtliche Finanzgeschäfte:
 - Bewilligte Kreditüberschreitungen nach § 15 des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden
 - Kreditübertragungen nach § 16 des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden.
- 3 Der Gemeinderat entscheidet abschliessend über folgende ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte:
 - Ausgabenvollzug im Rahmen der von den Stimmberechtigten beschlossenen Sonder- und Zusatzkredite
 - nicht vorhersehbare frei bestimmbare Ausgaben, die einen Sonderkredit je bis zu 10 % der bewilligten Kreditsumme, höchstens jedoch CHF 500'000 überschreiten
 - freibestimmbare Ausgaben sowie der Erwerb, die Veräusserung und Belastung von Grundstücken des Finanzvermögens bis zu einem Betrag von 0.10 Steuereinheiten der Gemeindesteuern
 - gebundene Ausgaben.
- 4 Das Vorgehen bei Beanspruchung einer Ausgabe wird im Anhang in tabellarischer Form dargestellt. Darin enthalten ist die Zuständigkeit der Finanzierung der Ausgabe, die Erteilung der Ausgabenbewilligung sowie das nötige Visum der Fakturen geregelt. Der Anhang in tabellarischer Form in Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben ist integrierender Bestandteil der Organisationsverordnung.

Art. 39 Risikomanagement und Internes Kontrollsystem (IKS)

- 1 Der Gemeinderat definiert das Risikomanagement unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen als Gesamtheit der Massnahmen zur Identifikation, Analyse, Bewertung, Kontrolle und Überprüfung von Risiken. Dieses ist zu dokumentieren und jährlich zu überarbeiten.

- 2 Über relevante Prozesse der Gemeinde ist ein internes Kontrollsystem zu führen. Diese Prozesse sind als Schlüsselprozesse gekennzeichnet und zu dokumentieren.

Art. 40 Sponsoring Gemeinde Hochdorf

- 1 Die Gemeinde Hochdorf betreibt in einem festgelegten Rahmen aktives und passives Sponsoring. Es dürfen keine Abhängigkeiten durch das Sponsoring entstehen. Die Gemeinde muss in der Ausführung ihrer hoheitlichen Aufgaben uneingeschränkt und unvorbelastet bleiben.
- 2 Die Gemeinde lässt bei den Medien, Hochdorf Mail und Internetauftritt sowie für einzelne Anlässe das Sponsoring zu.
- 3 Der Gemeinderat wird im Voraus über aktives Sponsoring informiert.

B: Informationskonzept

Art. 41 Aufgabe und Philosophie

- 1 Die Gemeinde Hochdorf kommuniziert primär im Dienst der Bevölkerung.
- 2 Die aktive, offene Informationspolitik der Gemeinde Hochdorf sorgt für Transparenz über die erbrachten Leistungen und steigert die Akzeptanz und das Vertrauen in die Arbeit des Gemeinderates und der öffentlichen Verwaltung.
- 3 Die interne und externe Kommunikation ist integrierender Bestandteil aller wichtigen Handlungen und Projekte der Gemeinde Hochdorf.
- 4 Die Öffentlichkeitsarbeit ist darauf ausgerichtet, die Marke „mehr als ein zentrum“ sowie die in der Vision formulierten Schwerpunkte der Gemeinde Hochdorf gezielt nach innen und nach aussen zu vermitteln. Hochdorf ist das aktivste Regionalzentrum des Kantons Luzern.

Art. 42 Ziele und Kommunikationsgrundsätze

Die Gemeinde Hochdorf informiert:

- 1 aktiv: aus Verpflichtung gegenüber der Bevölkerung und den Zielgruppen. Bei grösseren Projekten wird ein Kommunikationskonzept erstellt.
- 2 verständlich: Die Informationen sind klar, eindeutig, geordnet und so umfassend wie nötig.
- 3 zielgruppengerecht: Die Kommunikation ist auf die Bedürfnisse der jeweiligen Zielgruppen ausgerichtet. Dabei werden verschiedene Kommunikationskanäle in gegenseitiger Ergänzung eingesetzt.
- 4 koordiniert: Wenn mehrere Organisationseinheiten zum gleichen Thema Stellung nehmen, erfolgt eine inhaltliche Koordination.
- 5 offen: Alle Fragen werden so weit wie möglich beantwortet. Müssen nachgefragte Informationen zurückgehalten werden, so ist das zu begründen.
- 6 schnell: Medienanfragen und Informationsanliegen aus der Bevölkerung werden schnellstmöglich beantwortet und behandelt.
- 7 Die Informationen zeigen Zusammenhänge auf, schaffen Transparenz und stellen Vertrauen her.

- 8 Die Ressort- und Bereichsverantwortlichen erkennen intern und extern relevante Ereignisse und Themen frühzeitig. Sie greifen meinungsführende Themen auf und entwickeln Lösungsansätze.
- 9 Beim Eintreten einer ausserordentlichen Lage wird der Kommunikation von Anfang an grösste Aufmerksamkeit geschenkt.

Art. 43 Formales

- 1 Es gilt die Gleichbehandlung der Medien. Recherchierende Medienschaffende sind in ihrer Arbeit zu unterstützen. Die Anfragen von Dritten werden kundenbezogen, offen und speditiv bearbeitet.
- 2 Die Information ist einzuschränken oder zu unterlassen, sofern und soweit überwiegende schutzwürdige öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Insbesondere sind das Amtsgeheimnis, die Informations- und Datenschutzgesetzgebung und der Persönlichkeitsschutz zu beachten.
- 3 In behördlichen Texten sind Frauen und Männer sprachlich gleichberechtigt zu behandeln. Für die Texte gilt die neue deutsche Rechtschreibung.

Art. 44 Organisation

- 1 Die Ressortleitenden informieren im Umfang des Beschlusses der Gemeinderatssitzung über die Geschäfte ihrer Ressorts selbständig. Der Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber informiert die Kadermitarbeitenden im Rahmen der Kader-Info.
- 2 Bei Auskünften aus dem Ressort an die Medien (nach Koordination durch den Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber) informiert die Ressortleitung die anderen Gemeinderatsmitglieder umgehend.
- 3 Bei aussergewöhnlichen Ereignissen (schwere Krisen, Notstandssituationen) wo politisches Handeln und Kommunikation einen grossen Stellenwert einnehmen, unterliegt die Kommunikation einzig der Abteilung Präsidiales. Die Koordination über den Inhalt erfolgt von der Abteilung Präsidiales zusammen mit dem vom Ereignis betroffenen Ressort.

Art. 45 Informationsbeauftragter

- 1 Informationsbeauftragter des Gemeinderates ist der Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber.
- 2 Der Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber berät und unterstützt den Gemeinderat bei der kommunikativen Umsetzung der Entscheide.
- 3 Er ist verantwortlich für die Koordination der ressortübergreifenden internen und externen Kommunikation.
- 4 Er erkennt frühzeitig öffentlichkeitsrelevante Themen und Ereignisse, weist die zuständigen Ressortleitenden darauf hin.
- 5 Er ist zuständig für die strategische Weiterentwicklung der eingesetzten Medienkanäle.

Art. 46 Information zu Urnenabstimmungen

- 1 In der Gemeinde Hochdorf wird über die Urne abgestimmt. Die Stimmbürger werden auf den Urnengang vorbereitet durch:
 - a) schriftliche Botschaften
 - b) Orientierungsversammlungen
 - c) Anschlagkasten
 - d) Hochdorf Mail
 - e) Website, Social Media
- 2 Schriftliche Botschaften werden gemäss Stimmrechtsgesetz an alle Stimmberechtigten in gedruckter Form vor den Abstimmungen zugestellt. Die Medien sind mit der Botschaft zu bedienen. Die Botschaft ist verständlich und leserfreundlich abzufassen, und ist im Internet zu publizieren. Die schriftliche Botschaft enthält die definitiven Abstimmungsfragen.
- 3 An Orientierungsversammlungen werden die Abstimmungsgeschäfte nach erfolgtem Versand der Botschaft den Stimmbürgern vorgestellt. Über die Durchführung und Gestaltung der Versammlung entscheidet der Gemeinderat. Eingeladen wird durch die Botschaft sowie mittels eines Flugblatts in alle Haushaltungen, zudem erfolgt die Publikation auf der Website. Die Medien sind ebenfalls einzuladen. An der Orientierungsversammlung werden die Abstimmungsvorlagen erläutert, können jedoch nicht abgeändert werden. Die Ortsparteien geben ihre Parolen zu den Abstimmungen bekannt.
- 4 Die Ergebnisse der Urnenabstimmung und Wahlen sind durch das Urnenbüro den Medien mitzuteilen, ebenso erfolgt eine Publikation im Anschlagkasten und auf der Website.
- 5 Die einzelnen Gemeinderäte stehen allen Ortsparteien für die nähere Erläuterung der Abstimmungsvorlagen zur Verfügung.
- 6 An der Orientierungsversammlung ist zudem über laufende Geschäfte und Planungen zu informieren. Anregungen und Hinweise der Stimmbürger sind entgegenzunehmen.

Art. 47 Interne Kommunikation

- 1 Die Kommunikation ist ein wesentliches Führungsinstrument auf allen Ebenen der Gemeinde Hochdorf. Die Inhalte richten sich nach der Gemeindestrategie und den Führungsgrundsätzen der Gemeinde Hochdorf.
- 2 Die Mitarbeitenden der Gemeinde Hochdorf werden über wichtige Themen vor der Öffentlichkeit informiert.
- 3 Das Rathaus-Flash ist das wichtigste interne Informations- und Kommunikationsmittel.

Art. 48 Dialog und Kontaktpflege

- 1 Der Gemeinderat führt in regelmässigen Abständen zu gesellschaftspolitischen oder strategischen Themen Workshops und Mitwirkungen mit der Bevölkerung von Hochdorf durch.
- 2 Der Gemeinderat führt nach Bedarf einen Informationsaustausch mit speziellen Zielgruppen wie den Ortsparteien, Gwärb, Shopping, Industrie-, Gewerbe- und Dienstleistungsbetrieben, Kirchgemeinden, Kloster Baldegg und den Ortsteilen Urswil und Baldegg durch.

- 3 Den Neuzuzügern werden die aktuellen Informationen der Gemeinde abgegeben. Zudem werden die Neuzuzügerinnen und Neuzuzüger zu einem Begrüßungsanlass eingeladen.
- 4 Die Jungbürger werden vom Gemeinderat zu einer Jungbürgerfeier eingeladen.
- 5 Der Gemeinderat fördert und pflegt den Kontakt mit den Nachbargemeinden.
- 6 Schriftliche Eingaben an den Gemeinderat werden sofort bestätigt und dem Absender eine Information über das weitere Vorgehen zugestellt. Die Beantwortung der Eingabe hat nach Möglichkeit innert vier Wochen durch das zuständige Ressort zu erfolgen.

Art. 49 Externe Kommunikation

- 1 Die Gemeinde Hochdorf informiert von sich aus über Tätigkeiten von allgemeinem Interesse.
- 2 Die Kommunikationsmassnahmen sind immer auf die jeweiligen Zielgruppen ausgerichtet.
- 3 Die Zielgruppen sind in der Lage, sich aufgrund der Informationen in politischen Prozessen eine differenzierte Meinung zu bilden.
- 4 Die Website, die Social Media und das Hochdorf Mail sind die wichtigsten eigenen Informationsquellen für die externe Kommunikation.
- 5 Die Medien sind die wichtigsten Vermittler für indirekte Informationen der externen Zielgruppen. Die Gemeinde Hochdorf ist sich dieser Multiplikator-Funktion bewusst und berücksichtigt deren Bedürfnisse bei der Informationstätigkeit.

Art. 50 Kommissionen

- 1 Zu Beginn einer Amtsperiode werden die Kommissionspräsidenten zu einem Gespräch mit dem Gemeinderat eingeladen.
- 2 Zu Beginn einer Amtsperiode und nach Bedarf sind die Kommissionsmitglieder zu einem Treffen mit dem Gemeinderat einzuladen.
- 3 Die Kommissionen informieren selbständig und periodisch über ihre Arbeit. Die zugehörigen Kommissionsverordnungen regeln das Nähere.

C: Repräsentationen

Art. 51 Grundsätze

- 1 Repräsentation soll den Kontakt mit den Stimmbürgern und Institutionen sicherstellen. Der Gemeinderat hat ein Interesse an den Aktivitäten und Ereignissen der Stimmbürger und der Institutionen zu zeigen und den gegenseitigen Informationsaustausch zu fördern.
- 2 Für die Durchführung der Repräsentationen ist der Gemeinderat zuständig. Er kann auch die Bereichsleitung miteinbeziehen. Die Organisation obliegt der Verwaltung.

Art. 52 Aufteilung der Repräsentationspflichten

- 1 Der Gemeinderat entscheidet anlässlich der Gemeinderatssitzungen über die Teilnahme und die Delegationsgrösse. Kadermitarbeiter sind angemessen in die Repräsentationspflicht einzubeziehen.
- 2 Der Gemeinderat oder die durchführende Organisation besucht oder lädt ein für:
 - a) den Neuzuzügeranlass
 - b) die Jungbürgerfeier
 - c) Sportlerehrung
 - d) Kulturpreisverleihung
 - e) Vereinspräsidentenkonferenz
 - f) Treffen mit Industrie-, Gewerbe- und Dienstleistungsbetrieben.
- 3 Durch den Gemeindepräsidenten oder den von ihm bestimmten Stellvertreter werden auf Einladung Delegiertenversammlungen oder Generalversammlungen von regionalen oder überregionalen Berufsverbänden, sportlichen und kulturellen Organisationen besucht.
- 4 Durch einzelne Gemeinderäte oder eine Delegation werden besucht oder werden eingeladen:
 - a) kulturelle und sportliche Anlässe
 - b) Vergaben Anderhub-Preis
 - c) Einladungen von Eröffnungen, Vernissagen etc.
 - d) Delegierten-/Generalversammlungen von örtlichen Institutionen
 - e) Kirchliche und pfarreiliche Treffen oder Anlässe
 - f) Anlässe des Gwärb, Seetal-Award.

Art. 53 Geschenke/Vereinsempfänge

- 1 Das Ressort Präsidiales beschliesst über Geschenke an Delegierten- oder Generalversammlungen. In der Regel bestehen diese Geschenke in Form der Kostenübernahme für Kaffee oder Apéro.
- 2 Über den Empfang von erfolgreichen Sport-Einzelwettkämpfern wird von Fall zu Fall vom Gemeindepräsidenten entschieden, sofern sie nicht an der Sportlerehrung geehrt werden.

Art. 54 Gratulationen und Kondolenz

- 1 Zum 100. Geburtstag von Mitbürgern wird vom Gemeindepräsident nach Möglichkeit persönlich ein Präsent überreicht.
- 2 Bei besonderen Ereignissen und höheren Prüfungserfolgen erfolgt eine schriftliche Gratulation.
- 3 Bei Todesfällen von Personen, die sich um das öffentliche Wohl verdient gemacht haben, wird ein Kondolenzschreiben geschickt.

Art. 55 Weitere Bestimmungen

- 1 Bei Unglücksfällen und Todesfällen entscheidet der Gemeindepräsident über die Art der Repräsentation.
- 2 Bei kirchlichen Festen und grösseren Anlässen ist das Rathaus zu beflaggen.
- 3 Über weitere Repräsentationen entscheidet der Gemeinderat und in dringenden Fällen der Gemeindepräsident.

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 56 Aufhebung des bisherigen Rechtes, Übergangsbestimmungen

Die Organisationsverordnung der Gemeindeverwaltung Hochdorf vom 15. November 2019 wird aufgehoben.

Art. 57 Inkraftsetzung

Die vorliegende Organisationsverordnung der Gemeinde Hochdorf wird mit Beschluss des Gemeinderates vom 27. November 2025 auf den 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.

Hochdorf, 27. November 2025

Gemeinderat Hochdorf

Gemeindepräsident
Kurt Zemp

Gemeindeschreiber
Thomas Bühlmann

VI. Anhänge

1 Zuständigkeit Ausgaben

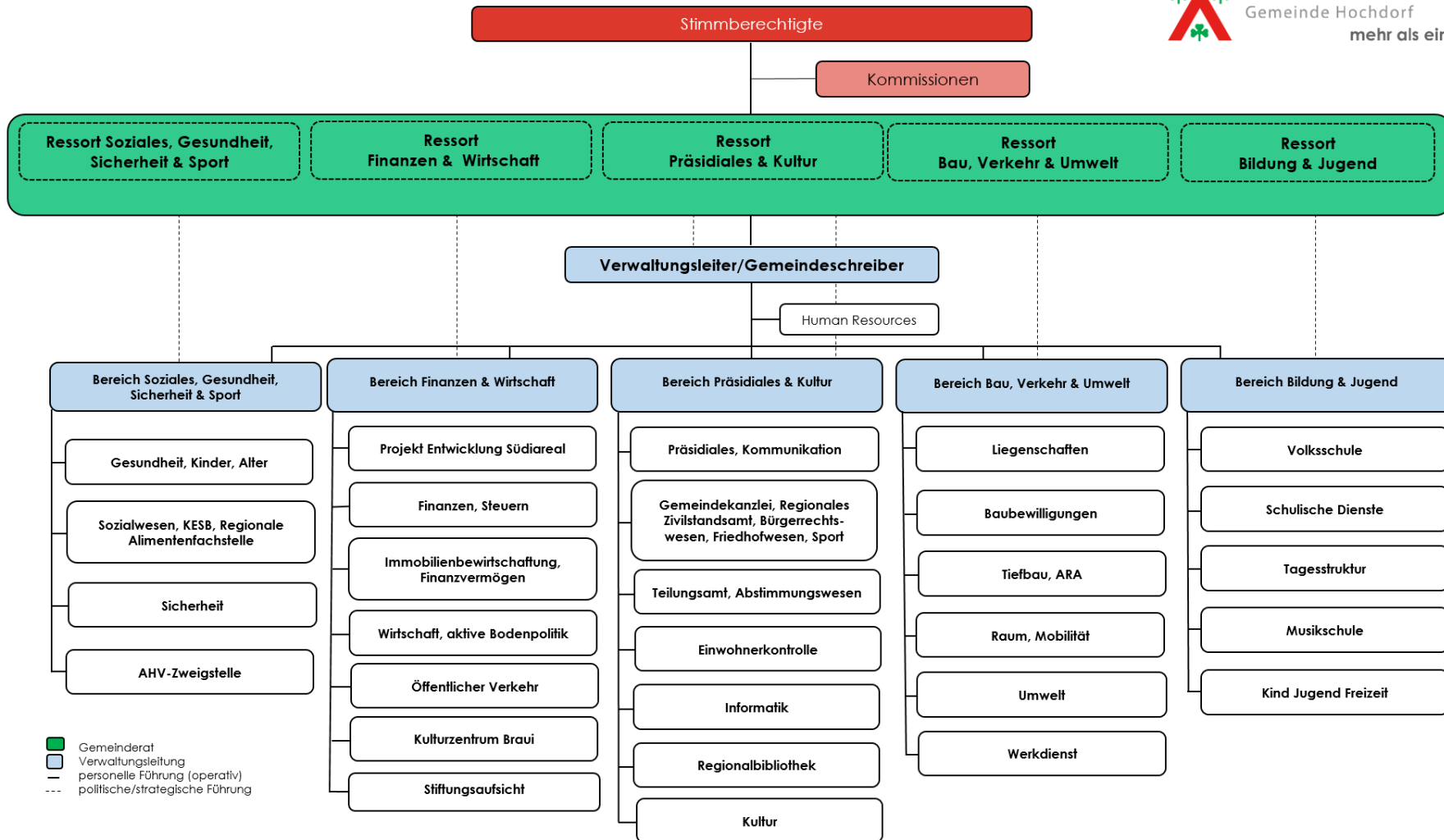
Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben

Kompetenz	Finanzierung der Ausgabe (Budget und Steuerfuss)		Ausgabenbewilligung §34 FHGG vor Erteilung von Aufträgen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite vorhanden			Visum von Faktoren
	was	Form	freibestimmbare Ausgaben	Form freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Betrag
Stimmberechtigte	Budgetkredite allenfalls Nachtragskredite	Beschluss durch Stimmberechtigte	über 0.10 Steuereinheiten	Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag		kollektiv Ressortleitung Bereichsleitung
Gesamt- Gemeinderat	bewilligte Kreditüber- schreitungen (§ 15 FHGG)	GR- Beschluss	Fr. 200'001 bis 0.10 Steuereinheiten	Ausgabenbewilligung GR-Beschluss		kollektiv Ressortleitung Bereichsleitung
Ressortleitung GR			Fr. 100'001 bis Fr. 200'000	ohne vorgängige Ausgaben- bewilligung; Visum nachträglich mit Faktura durch Bereichsleitung und Ressortleitung	unbegrenzt kollektiv mit Bereichsleitung	über Fr. 100'001 kollektiv Ressortleitung Bereichsleitung
Bereichsleitung			Fr. 20'001 bis Fr. 100'000	ohne vorgängige Ausgaben- bewilligung; Visum nachträglich mit Faktura durch Bereichsleitung und Ressortleitung	unbegrenzt kollektiv mit Ressortleitung	über Fr. 20'001 kollektiv Bereichsleitung Abteilungsleitung
Abteilungsleitung/ Projektleitung			Fr. 1 bis Fr. 20'000	ohne vorgängige Ausgaben- bewilligung; Visum nachträglich mit Faktura durch Bereichsleitung	Fr. 1 bis Fr. 20'000 kollektiv mit Bereichsleitung	Fr. 1 bis Fr. 20'000 kollektiv Bereichsleitung und/oder Abteilungsleitung Sachbearbeitung

In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechtigte Person als Ausgabenbewilligung:

- a. Ausgaben bis zum Betrag von 200'000 Franken
- b. Löhne und Sozialleistungen
- c. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren
- d. Rechnungen für Telefonie, Internet und für Frankaturen
- e. Gebühren und Spesen von Post und Banken
- f. Strom- und Wasserrechnungen, Kehrrichtensorgung
- g. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen
- h. Versicherungsprämien
- i. Interne Verrechnungen.

2 Organigramm



3 Delegierte Entscheidungszuständigkeiten

Folgende Instanzen können im Namen der Gemeinde Hochdorf in ihrem Zuständigkeitsbereich Verfügungen erlassen im Sinn von § 4 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

Ressort Präsidiales & Kultur

Bereich Präsidiales & Kultur

Gemeindeschreiber, Präsidiales, Kommunikation

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Gemeindekanzlei, Regionales Zivilstandsamt, Bürgerrechtswesen, Friedhof, Sport

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Friedhofverwaltung	Erstinstanzliche Verfügungen zu den im Friedhof-Reglement delegierten Aufgaben (Beschwerden explizit bei Gemeinderat)	Art. 27 Abs. 1 Reglement über das Friedhof- und Bestattungswesen der Gemeinde Hochdorf
Regionales Zivilstandsamt	Alle Aufgaben die im Zivilstandswesen zugeordnet sind Beglaubigungen	BV, BÜV, ZStGV, ASG, V-ASG, ZGB, ZStV, PartG, IPRG, RHG, RHV BeurkG
Sport	Beiträge an Vereine oder Organisationen	Weisungen – Beschluss Gemeinderat

Bürgerrechtswesen

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Bürgerrechtskommission	alle Aufgaben, die das Bürgerrechtsgesetz den Gemeinden im Zusammenhang mit den Einbürgerungen zuweist	§ 30 Abs. 2 Kantonales Bürgerrechtsgesetz Art. 26 Abs. 4 Gemeindeordnung

Teilungsamt, Abstimmungswesen

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Abstimmungswesen	Feststellung Stille Wahlen Protokoll durch Einreichungsstelle	§ 87 Stimmrechtsgesetz
Teilungsamt	Sämtliche Verfügungen im Teilungswesen	§ 9 Abs. 2 und 3 Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen
Teilungsamt	Veranlagungskompetenz für Erbschaftssteuern inkl. Einsprache Entscheide	§ 15 Abs. 2 und 3 Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern

Einwohnerkontrolle

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Einwohnerkontrolle	Entscheide inkl. Einsprache-Entscheide	§ 6 Abs. 1 Niederlassungsgesetz, Vollziehungsverordnung zum Gesetz über die Niederlassung und den Aufenthalt

Informatik

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Regionalbibliothek

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Kultur

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Human Resources

Gemäss Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Hochdorf.

Bereich Finanzen & Wirtschaft

Projekt Entwicklung Südiareal

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Finanzen, Steuern

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Finanzen, Steuern	Grundstückgewinnsteuer: Veranlagungsverfügung inkl. Einsprache-Entscheide	§ 25 Abs. 2 Grundstückgewinnsteuergesetz
Finanzen, Steuern	Handänderungssteuer: Veranlagungsverfügung inkl. Einsprache-Entscheide	§ 10 Abs. 3 Handänderungssteuergesetz
Finanzen, Steuern	Veranlagungsverfügungen natürliche Personen	§ 7 Steuergesetz
Finanzen, Steuern	Sondersteuer auf Kapitalzahlungen: Veranlagungsverfügungen	§ 7 Steuergesetz
Finanzen, Steuern	Entscheid für Steuererlasse	§ 201 Steuergesetz
Finanzen, Steuern	Veranlagung Feuerwehr-Ersatzabgabe (Einsprache-Entscheid explizit bei Gemeinderat)	§ 105 Abs. 1 Gesetz über den Feuerschutz
Finanzen, Steuern	Erstinstanzliche Entscheide betreffend Hundesteuern (Einsprache-Entscheid explizit bei Gemeinderat)	§ 7 Gesetz über das Halten von Hunden, § 8 Verordnung über das Halten von Hunden

Immobilienbewirtschaftung, Finanzvermögen

Immobilienbewirtschaftung, Finanzvermögen	Privatrechtliche Verträge und Vereinbarungen (Dienstbarkeitsverträge, Vereinbarungen zwischen Eigentümer und Gemeinde, Mietverträge usw.)	§ 46 und 47 Gemeindegesetz Art. 29 Organisationverordnung und Anhang 1 Zuständigkeit Ausgaben
Sicherheit / Wirtschaft	Auftrag an Polizei, dass diese Verlängerungsbewilligungen, welche bis zur Sperrstunde beantragt werden, verweigert werden sollen	§ 24 Abs. 3 und § 31 Abs. 2 Gastgewerbegesetz
Sicherheit / Wirtschaft	Antrag für Aufhebung der Bewilligung für dauernde Ausnahmen von der Schliessungszeit und für Einzelanlässe Ausnahmen der Schliessungszeiten	§ 25 Abs. 1 und § 31 Abs. 2 Gastgewerbegesetz

Sicherheit / Wirtschaft	Ausnahmebewilligungen und besondere Schliesszeiten gemäss Ruhetags- und Ladenschlussgesetz	§ 9 Abs. 1 bis 4 und § 15 Abs. 1 und 2 Ruhetags- und Ladenschlussgesetz
Sicherheit / Wirtschaft	Veranlagungsentscheid kantonale Beherbergungsabgabe	§ 10 Abs. 2 Gesetz über Abgaben und Beiträge im Tourismus

Stiftungsaufsicht

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Stiftungsaufsicht	Entscheide inkl. Einsprache-Entscheid als Aufsichtsbehörde	§ 8 Abs. 1 lit. a und Abs. 2 Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch §§ 3, 4, 10, 11 Verordnung über die Stiftungsaufsicht

Kulturzentrum Braui

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Wirtschaft aktive Bodenpolitik

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Öffentlicher Verkehr

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Ressort Soziales, Gesundheit, Sicherheit & Sport

Bereich Soziales, Gesundheit, Sicherheit & Sport

Gesundheit, Kinder, Alter

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Gesundheit	Betriebsbewilligungen Spitex	§ 39 Gesundheitsgesetz
Gesundheit	Kostengutsprachen	§§ 6 bis 8 Pflegefinanzierungsgesetz Pflegefinanzierungsverordnung Art. 34 ff. Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts

Sozialwesen, KESB, Regionale Alimentenfachstelle

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Sozialwesen	Entscheid über die Erteilung und den Widerruf der Bewilligung für Pflegekinder in Familienpflege, die Führung von Kinderkrippen, Kinderhorten und dergleichen, Bezeichnung der Aufsichtsperson	§ 8 Abs. 1 lit. l, n, o Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch § 1 Abs. 2 Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern
Sozialwesen	wirtschaftliche Sozialhilfe: erstinstanzliche Entscheide (Einsprache-Entscheide explizit bei Gemeinderat)	§ 17 Abs. 1 und 2 Sozialhilfegesetz und Verordnung und Verordnung
Sozialwesen	Alimentenhilfe: erstinstanzliche Entscheide (Einsprache-Entscheide explizit bei Gemeinderat)	§ 17 Abs. 1 und 2 Sozialhilfegesetz
Sozialwesen	Verfügungen betreffend Betreuungsgutscheinen	Beschluss Gemeinderat

Sicherheit

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Sicherheit	Führung einer öffentlichen Liste über Standorte und Einsatzorte von Videoüberwachungsgeräten. Betrieb und die Einhaltung der Vorschriften des Datenschutzes. Delegation von Aufgaben an weitere Personen	§ 4 Abs. 2 und Abs. 3 Gesetz über die Videoüberwachung
Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber Gemeindeschreiber-Substitut	Teilnahme an Hausdurchsuchungen im Rahmen von Strafverfahren auf Anordnung der Luzerner Polizei oder Bundesstellen	Art. 245 Abs. 2 Schweizerische Strafprozessordnung (StPO) § 15bis Abs. 2 Gesetz über die Luzerner Polizei (PolG)
Sicherheit	Sammelbewilligungen	§ 4, Abs. 1 Verordnung über das Sammeln von Gaben und den Verkauf von Abzeichen (Sammelverordnung)
Sicherheit	Wahl der Pilzkontrolleurin oder des Pilzkontrolleurs	§ 9 Abs. 2 Kantonale Lebensmittelverordnung (KLMV)

AHV-Zweigstelle

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Leitung Bereich Soziales, Gesundheit, Sicherheit & Sport	Wahl Leitung der AHV-Zweigstelle	§ 14 Einführungsgesetz zu den Bundesgesetzen über die Alters- und Hinterlassenenversicherung und über die Invalidenversicherung
AHV-Zweigstelle	Ausnahmebewilligung Ergänzungsleistung	§ 1 Abs. 1 bis Verordnung über die Ergänzungsleistungen zur AHV/IV

Ressort Bau, Verkehr & Umwelt

Bereich Bau, Verkehr & Umwelt

Liegenschaften

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Baubewilligungen

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Baubewilligungen	Baubewilligungsentscheid einschliesslich Einsprache-Entscheide	§ 1 und 196 ff Planungs- und Baugesetz Art. 2 Abs. 2 Bau- und Zonenreglement
Baubewilligungen	Bewilligungen nach Reklameverordnung	§ 116 Abs. 5 Planungs- und Baugesetz § 5 und § 11 Reklameverordnung

Tiefbau

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Tiefbau	Vollzug der Bestimmungen im Strassenreglement, wenn nicht explizit der Gemeinderat als zuständiges Organ genannt wird	Beschluss Gemeinderat
Tiefbau	Bewilligung gesteigerter Gemeingebrauch und Sondernutzung	Art. 2 Strassenreglement
Tiefbau	Vollzug der Bestimmungen in der Siedlungsentwässerung, wenn nicht explizit der Gemeinderat als zuständiges Organ genannt wird	Art. 3, Abs. 1 Siedlungsentwässerungs-Reglement, Vollzugsverordnung zum Siedlungsentwässerungs-Reglement

Sicherheit / Tiefbau	Bewilligung Fasnachtsumzug ausserhalb der Zeit vom Schmutzigen Donnerstag bis GÜDISDIENSTAG	§ 24 Abs. 1 Verordnung zum Gastgewerbegesetz § 31 Abs. 2 Gastgewerbegesetz
Sicherheit / Tiefbau	Bewilligung Freinächte für gastgewerbliche Betriebe zwischen Schmutzigem Donnerstag und GÜDISMONTAG	§ 26 Abs. 2 und § 31 Abs. 2 Gastgewerbegesetz
Sicherheit / Tiefbau	Betriebswegweiser bewilligen	Art. 104 Abs. 2 Signalisationsverordnung

Raum, Mobilität

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Raumentwicklung	Entscheid über Mehrwertabgaben	§§ 105 – 105h Planungs- und Baugesetz §§ 31f – 31h Planungs- und Bauverordnung

Umwelt

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Umwelt	Entscheid über die Zusicherung von Förderbeiträgen aus dem Förderprogramm Energie	Beschluss – Weisungen Gemeinderat
	Abfall, Kehrichtgrundgebühr	Beschluss – Weisungen Gemeinderat

Werkdienst

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

ARA

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Ressort Bildung & Jugend

Bereich Bildung & Jugend

Volksschule

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Volksschule	Verfügungen und Entscheid im Volksschulbereich	Funktionendiagramm, Beschluss Gemeinderat 31.03.2007
Volksschule	Leistungsauftrag und Tarifgestaltung Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst	§ 52 Gesundheitsgesetz

Schulische Dienste

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Tagesstruktur

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Musikschule

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Kind Jugend Freizeit

Keine delegierten Entscheidungszuständigkeiten.

Ressortübergreifend

Organisationseinheit	Verfügungsart	Rechtliche Grundlage
Zuständiger Bereich	Strafverfolgungen anzeigen	§ 4 Abs. 3 Übertretungsstrafgesetz
Zuständiger Bereich	Erlass beschwerdefähiger Entscheid	§ 26 Gebührengesetz
Zuständiger Bereich	Abschluss öffentliche-rechtliche und privat-rechtliche Verträge und Vereinbarungen	§ 46 und 47 Gemeindegesetz Art. 29 Organisationverordnung und Anhang 1 Zuständigkeit Ausgaben

Änderungen

27.11.2025 / Gemeinderatsbeschluss Totalrevision