



Organisationsverordnung der Gemeinde Hochdorf



Gestützt auf § 19 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat folgende Vollzugsverordnung 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, Ressortleiter
- 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 Verwaltungsleitung
- Art. 30 Aufgaben der Bereichsleiter
- Art. 31 Aufgaben der Abteilungsleiter
- Art. 32 Gemeindeschreiber
- Art. 33 Personal
- Art. 34 Archivierung
- Art. 35 Prozesse

IV. Weitere Bestimmungen

A: Finanzen, Submission, Baubewilligungen

- Art. 36 Rechnung und Budget
- Art. 37 Finanz-/Ausgabenkompetenz
- Art. 38 Risikomanagement und Internes Kontrollsystem (IKS)
- Art. 39 Finanzkompetenz Notstandssituation
- Art. 40 Baubewilligungen
- Art. 41 Submissionsverfahren
- Art. 42 Sponsoring Gemeinde Hochdorf

B: Informationskonzept

- Art. 43 Aufgabe und Philosophie
- Art. 44 Ziele und Kommunikationsgrundsätze
- Art. 45 Formales
- Art. 46 Organisation
- Art. 47 Informationsbeauftragter
- Art. 48 Information zu Urnenabstimmungen
- Art. 49 Interne Kommunikation
- Art. 50 Dialog und Kontaktpflege
- Art. 51 Externe Kommunikation
- Art. 52 Kommissionen

C: Repräsentationen

- Art. 53 Grundsätze
- Art. 54 Aufteilung der Repräsentationspflichten
- Art. 55 Geschenke/Vereinsempfänge
- Art. 56 Gratulationen und Kondolenz
- Art. 57 Weitere Bestimmungen

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- Art. 58 Aufhebung des bisherigen Rechtes, Übergangsbestimmungen
- Art. 59 Inkraftsetzung

VI. Anhänge

- 1 Zuständigkeit Ausgaben
- 2 Informationskonzept - Hilfsformulare
- 3 Organigramm
- 4 Unterschriftenregelung

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 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 weitgehend der Gemeindeverwaltung übertragen.

Art. 3 Führungsgrundsätze

- 1 Es besteht eine strategische Führung.
- 2 Es ist eine klare Aufgabenzuteilung vorhanden. Doppelspurigkeiten werden 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) Ressortleiter, (Gemeinderatsmitglied)
 - c) Kommissionen
 - d) Verwaltungsleitung
 - e) Bereichsleiter
 - f) Abteilungsleiter
 - g) Sachbearbeiter/ Mitarbeiter

- 2 Betreffend dem 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 Abteilungsleiter bilden das 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 Verantwortung 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) 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 Führungsinstrumenten.
- 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 Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans
 - 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 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 Bereichsleiter 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.
- 6 Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

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 des Gemeindeschreibers.
- 3 Im Übrigen erfüllt der Gemeindepräsident die gleichen Aufgaben wie die anderen Mitglieder des Gemeinderates.

Art. 21 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderates, Ressortleiter

- 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. Sie führen die Bereichsleiter ihrer Ressorts.
- 3 Die Gemeinderatsmitglieder sorgen für die Integration ihres Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde. Sie erfüllen insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Vorbereitung der Ressort-Unterlagen für das politische und betriebliche Controlling in Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung.
 - b) Mitwirkung beim betrieblichen Controlling.

- c) Information des Gemeinderates über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.
 - d) Einholung der strategischen Weisung des Gemeinderates.
 - e) Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderates, soweit sie sein Ressort betreffen.
 - f) Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates in seinem Ressort.
 - g) Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Gemeinderat sowie gegebenenfalls an der Orientierungsversammlung und in der Öffentlichkeit.
- 4 Bei dringenden Rechtsgeschäften können die einzelnen Gemeinderatsmitglieder vorläufige Verfügungen treffen. Diese sind im Rahmen der nächsten Sitzung des Gemeinderates zur Genehmigung vorzulegen.

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 Gemeindegeschreiber 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 13.30 Uhr zu erfolgen. Die Akten der Geschäfte liegen ab Montag 17.00 Uhr im Konferenzzimmer des Rathauses zur Einsicht durch die Ratsmitglieder auf.
- 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 als Nachtrag eingereicht werden. Dieses wird nur behandelt, wenn alle Gemeinderatsmitglieder darauf eintreten. 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 14 Tagen statt. Die Einladung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste. In der Regel dreimal jährlich findet eine Strategiesitzung zur Behandlung ausschliesslich strategischer Geschäfte statt. 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 Mitarbeiter, Fachleute oder Kommissionsmitglieder beiziehen. Dies ist mit dem Vorsitzenden vorgängig abzusprechen.
- 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 Gemeindeschreibers. Stimmberechtigt sind der Gemeindepräsident und die Gemeinderatsmitglieder. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Der Gemeindepräsident hat den Stichentscheid. 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 Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll wird den Gemeinderatsmitgliedern zugestellt und ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen.
- 2 Kennntnisnahmen werden protokolliert, wenn Diskussionen oder Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

Art. 27 Geschäftskontrolle

- 1 Die zuständigen Ressortverantwortlichen und die Bereichsleiter sind verantwortlich für den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates und deren Kontrolle.
- 2 Zuhanden des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber eine Pendenzenliste mit den Sachgeschäften des Gesamtgemeinderates, sowie mit den eingegangenen Vernehmlassungseinladungen geführt. Die Pendenzenliste liegt jeweils der Aktenauflage bei.
- 3 In geeigneter Weise ist eine Pendenzenübersicht der hängigen Beschwerden zu führen.
- 4 Es wird eine Terminliste geführt. Darin ist der Einladungseingang an den Gesamtgemeinderat, zur Beschlussfassung der Delegation enthalten.
- 5 Grössere Sachgeschäfte der Gemeinde Hochdorf sind mittels eines Projektes zu führen. Es ist ein Projektauftrag zu erstellen. Dieser wird vom zuständigen

Gemeinderatsmitglied oder Bereichsleiter erstellt und vom Gemeinderat genehmigt. Der 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 Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter unterzeichnen für die Gemeinde Hochdorf und die Beschlüsse des Gemeinderates kollektiv zu zweien.
- 2 Für die übrigen Geschäfte sind unter Berücksichtigung der Zuständigkeits- und Finanzkompetenzen zeichnungsberechtigt:
 - a) der Ressortverantwortliche für den ganzen Aufgabenbereich seines Ressorts und seiner zugewiesenen Fachaufgaben
 - b) der Gemeindeschreiber, die Bereichsleiter und die Abteilungsleiter für den operativen Aufgabenbereich.
- 3 Die Unterschriftenregelung für die Gemeindeverwaltung Hochdorf im Anhang ist integrierender Bestandteil der Organisationsverordnung.

III. Gemeindeverwaltung

Art. 29 Aufgaben der Verwaltungsleitung

- 1 Die Verwaltungsleitung besteht aus den Mitgliedern der Bereichsleitung. Vorsitzender der Verwaltungsleitung ist der Gemeindeschreiber.
- 2 Die Verwaltungsleitung führt die Gesamtverwaltung und unterstützt den Gemeinderat auf strategischer Ebene.
- 3 Die Verwaltungsleitung ist insbesondere verantwortlich für:
 - a) eine einheitliche Führung der Verwaltung
 - b) einen kundenorientierten und effizienten Verwaltungsbetrieb
 - c) die Wahrnehmung ressortübergreifender Aufgaben
 - d) die interne Kommunikation
 - e) Anträge an den Gemeinderat
 - f) die Erfüllung der vom Gemeinderat zugewiesenen Arbeiten.
- 4 Der Gemeinderat wird zudem laufend über die Verhandlungen der Verwaltungsleitung durch Vorlage des Protokolls informiert.

Art. 30 Aufgaben der Bereichsleiter

- 1 Der Bereichsleiter ist der für den Bereich zuständige Kader-Mitarbeiter.
- 2 Der Bereichsleiter übt die operative Führung des Bereichs aus. Er trägt die operative Verantwortung für den Bereich. Er unterstützt den Ressortleiter bei der strategischen Führung des Ressorts und sorgt mit diesem zusammen für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages.
- 3 Der Bereichsleiter hat insbesondere folgende Kompetenzen und Aufgaben:
 - a) Finanz- und Ausgabenkompetenz gemäss Art. 35 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 den Abteilungsleiter
 - f) Mitglied der Verwaltungsleitung
 - g) Information des Bereichs intern
 - h) Repräsentation des Bereichs nach aussen.

Art. 31 Aufgaben der Abteilungsleiter

- 1 Der Abteilungsleiter ist der für die Abteilung zuständige Mitarbeiter.
- 2 Der Abteilungsleiter trägt die operative Verantwortung für die Abteilung.
- 3 Der Abteilungsleiter hat insbesondere folgende Kompetenzen und Aufgaben:
 - a) Umsetzung des betrieblichen Leistungsauftrags der Abteilung
 - b) Leitung der Abteilung
 - c) Führung der Mitarbeiter
 - d) Information innerhalb der Abteilung
 - e) Repräsentation der Abteilung nach aussen.

Art. 32 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber ist die übergeordnete Anlaufstelle der Gemeindeverwaltung und führt das Sekretariat des Gemeinderates.

Der Gemeindeschreiber

- a) nimmt an der Sitzung des Gemeinderates mit beratender Stimme teil
- b) ist für die Protokollführung des Gemeinderates und der Orientierungssammlung verantwortlich
- c) ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten des Gemeinderates verantwortlich
- d) ist Vorsitzender der Verwaltungsleitung
- e) erfüllt die Aufgaben gemäss § 23 der Gemeindeordnung.

Art. 33 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. 34 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 dem Registraturplan und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindecarchive geordnet.
- 3 Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter ist verantwortlich für die Organisation der Archivierung.

Art. 35 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. 36 Rechnung und Budget

- 1 Der Gemeinderat legt nach Vorliegen der Rechnung den generellen Budgetrahmen des nächsten Jahres fest.
- 2 Der ressortverantwortliche Gemeinderat erstellt in Zusammenarbeit mit dem Bereichsleiter das Budget für sein Ressort.
- 3 Das für Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied unterbreitet das Budget und die Rechnung dem Gesamtgemeinderat, welcher hierüber zuhanden dem Stimmbürger entscheidet.
- 4 Das einzelne Gemeinderatsmitglied trägt die Verantwortung für die Einhaltung des Budgets für sein Ressort.

Art. 37 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 Fr. 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 festgelegt. Der Anhang in tabellarischer Form in Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben ist integrierender Bestandteil der Organisationsverordnung.

Art. 38 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. 39 Finanzkompetenz Notstandssituation

Die Kompetenz zur Einleitung von Sofortmassnahmen bei schweren Ereignissen wird dem ressortverantwortlichen Gemeinderat in Absprache mit dem Ressort Präsidiales zugesprochen. Der abschliessende Entscheid liegt beim ressortverantwortlichen Gemeinderat. Im Anschluss ist gegenüber dem Gemeinderat bei der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung Rechenschaft (Entscheid) abzulegen.

Art. 40 Baubewilligungen

- 1 Baubewilligungen werden kollektiv durch die Abteilung Bau, Verkehr und Umwelt gezeichnet.
- 2 Gestaltungspläne und Konzepte werden vom Gemeinderat behandelt und gezeichnet.
- 3 Die Gemeinderatsmitglieder sind laufend über die Eingänge von Baugesuchen elektronisch zu informieren

Art. 41 Submissionsverfahren

- 1 Das kantonale Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (SRL 733, 734 ff) und die dazugehörigen Verordnungen regeln die Vergabegrundsätze, das Vergabeverfahren, die Ausschreibung, die Offertenöffnung sowie weitere Bestimmungen.
- 2 In der freihändigen Vergabe gelten folgende Regelungen:
 - a) es sollen Unternehmungen der Gemeinde Hochdorf berücksichtigt werden
 - b) ab Fr. 70'000.00 ist nach Möglichkeit mindestens eine Unternehmung, welche nicht in Hochdorf ansässig ist, offerieren zu lassen
 - c) bis Fr. 100'000.00 bestimmt der für das Projekt zuständige Ressortleiter die Unternehmungen, welche zur Offertenstellung eingeladen werden
 - d) ab Fr. 100'000.00 bestimmt der Gemeinderat, welche Unternehmungen zur Offertenstellung eingeladen werden.
- 3 Im Einladungsverfahren bestimmt der Gemeinderat die Vergabekriterien und welche Unternehmer zu Offertenstellung eingeladen werden. Nach Möglichkeit werden lokale und regionale Unternehmen berücksichtigt.
- 4 Im offenen Verfahren bestimmt der Gemeinderat die Eignungs- und Vergabekriterien. Die Ausschreibung wird publiziert.
- 5 Ist bei den Vergaben der Arbeiten nicht ausschliesslich der Preis massgebend, kann mittels Faktoren bei den Vergabekriterien, wie Lehrlingsausbildung, Qualität, Ökologie, Kapazität, Erfahrung, Referenzen etc. eine Bewertung vorgenommen werden.

Art. 42 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 Die Akquisition hat über das zuständige Gemeinderatsmitglied zu laufen. Die Verwaltung darf nicht mit dieser Aufgabe betraut werden. Die Beauftragung von Drittfirmen für die Akquisition ist gestattet.
- 4 Der Gemeinderat wird im Voraus über aktives Sponsoring informiert.

B: Informationskonzept

Art. 43 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. 44 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. 45 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. 46 Organisation

- 1 Die Ressortleiter informieren im Umfang des Beschlusses der Gemeinderatssitzung über die Geschäfte ihrer Ressorts selbständig.
- 2 Bei Auskünften aus dem Ressort an die Medien informiert der Ressortleiter die anderen Gemeinderatsmitglieder und den Gemeindeschreiber umgehend.
- 3 Bei aussergewöhnlichen Ereignissen (schwere Krisen, Notstandsituationen) 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. 47 Informationsbeauftragter

- 1 Informationsbeauftragter des Gemeinderates ist der Gemeindeschreiber.
- 2 Der 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 Ressortleiter darauf hin.
- 5 Er bearbeitet die Checklisten und Schema der Kommunikation und treibt die Weiterentwicklung voran.
- 6 Er ist zuständig für die strategische Weiterentwicklung der eingesetzten Medienkanäle.

Art. 48 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) Lokalzeitung
 - f) 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 leserefreundlich 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 Parteien 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. 49 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 mindestens gleichzeitig mit der Öffentlichkeit informiert.
- 3 Das Rathaus-Flash und das Hochdorf Mail sind die wichtigsten internen Informations- und Kommunikationsmittel.

Art. 50 Dialog und Kontaktpflege

- 1 Der Gemeinderat führt in regelmässigen Abständen zu gesellschaftspolitischen oder strategischen Themen Workshops mit der Bevölkerung von Hochdorf durch.
- 2 Der Gemeinderat führt regelmässig einen Informationsaustausch mit speziellen Zielgruppen wie den Ortsparteien, Gwärb, Shopping, Industrie, Kirchgemeinden, Kloster Baldegg und den Ortsteilen Urswil und Baldegg durch.
- 3 Den Neuzuzüglern werden eine Begrüssungsschrift und die aktuellen Informationen der Gemeinde abgegeben. Zudem findet jährlich ein Neuzuzügeranlass statt.
- 4 Die Jungbürger werden jährlich vom Gemeinderat zu einer Jungbürgerfeier eingeladen.
- 5 Der Gemeinderat fördert die Information mit den Nachbargemeinden und organisiert periodisch allgemeine Aussprachen.
- 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 zu erfolgen.

Art. 51 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 aufgrund der Informationen sich 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. 52 Kommissionen

- 1 Zu Beginn und in der Mitte 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. 53 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. 54 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 besucht oder lädt ein für:
 - a) den Neuzuzügeranlass
 - b) die Jungbürgerfeier
 - c) die jährlichen Kilbi-Apéros
 - d) Sportlerehrung
 - e) Kulturpreisverleihung
 - f) Vereinspräsidentenkonferenz.

- 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. 55 Geschenke/Vereinsempfänge

- 1 Das Ressort Präsidiales beschliesst über Geschenke an Delegierten- oder Generalversammlungen. In der Regel bestehen diese Geschenke aus Kaffee oder Apéro.
- 2 Bei Geschäftseröffnungen oder Firmenjubiläen gratuliert der Gemeinderat mit einem Präsent. Bei grösseren Jubiläen entscheidet der Gemeinderat von Fall zu Fall.
- 3 Der Gemeinderat nimmt an Vereinsempfängen teil, wenn der Gesamtverein von eidgenössischen Vereinsanlässen heimkehrt. Die Verantwortung liegt beim Gemeindepräsidenten. Über den Empfang von erfolgreichen Einzelwettkämpfern wird von Fall zu Fall vom Gemeindepräsidenten entschieden, sofern sie nicht an der Sportlerehrung geehrt werden.

Art. 56 Gratulationen und Kondolenz

- 1 Zum 90. und 100. Geburtstag von Mitbürgern wird vom Gemeindepräsident nach Möglichkeit persönlich ein Präsent überreicht.
- 2 Bei Personen, die sich besonders um das öffentliche Wohl verdient gemacht haben, wird beim 50. Geburtstag, danach alle weiteren 10 Jahre, eine Glückwunschkarte geschrieben.
- 3 Bei besonderen Ereignissen und höheren Prüfungserfolgen erfolgt eine schriftliche Gratulation.
- 4 Bei Todesfällen von Personen, die sich um das öffentliche Wohl verdient gemacht haben, wird ein Kondolenzschreiben geschickt.

Art. 57 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. 58 Aufhebung des bisherigen Rechtes, Übergangsbestimmungen

Die Organisationsverordnung der Gemeindeverwaltung Hochdorf vom 22. November 2007 wird aufgehoben.

Art. 59 Inkraftsetzung

Die vorliegende Organisationsverordnung der Gemeinde Hochdorf wird mit Beschluss des Gemeinderates vom 14. November 2019 auf den 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt.

Hochdorf, 15. November 2019

Gemeinderat Hochdorf

Gemeindepräsidentin
Lea Bischof-Meier

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 <i>unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite vorhanden</i>			Visum von Faktoren
	was	Form	freibestimmbare Ausgaben	Form freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Betrag
Stimm-berechtigte	Budgetkredite allenfalls Nachtragskredite	Beschluss durch Stimmberechtigte	über 0.10 Steuereinheiten	Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag		kollektiv Ressortleiter Bereichsleiter
Gesamt-Gemeinderat	bewilligte Kreditüber- schreitungen (§ 15 FHGG)	GR- Beschluss	Fr. 50'001 bis 0.10 Steuereinheiten	Ausgabenbewilligung GR-Beschluss		kollektiv Ressortleiter Bereichsleiter
Ressortleiter GR			Fr. 20'001 bis Fr. 50'000	ohne vorgängige Ausgaben- bewilligung; Visum nachträglich mit Faktura durch Bereichsleiter und Ressortleiter	unbegrenzt kollektiv mit Bereichsleiter	über Fr. 20'001 kollektiv Ressortleiter Bereichsleiter
Bereichsleiter			Fr. 20'001 bis Fr. 50'000	ohne vorgängige Ausgaben- bewilligung; Visum nachträglich mit Faktura durch Bereichsleiter und Ressortleiter	unbegrenzt kollektiv mit Ressortleiter	über Fr. 20'001 kollektiv Ressortleiter Bereichsleiter
Abteilungsleiter			Fr. 1 bis Fr. 20'000	ohne vorgängige Ausgaben- bewilligung; Visum nachträglich mit Faktura durch Bereichsleiter	Fr. 1 bis Fr. 20'000 kollektiv mit Bereichsleiter	Fr. 1 bis Fr. 20'000 kollektiv Bereichsleiter Abteilungsleiter, oder BL + GS

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

- a. Ausgaben bis zum Betrag von 20'000 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.

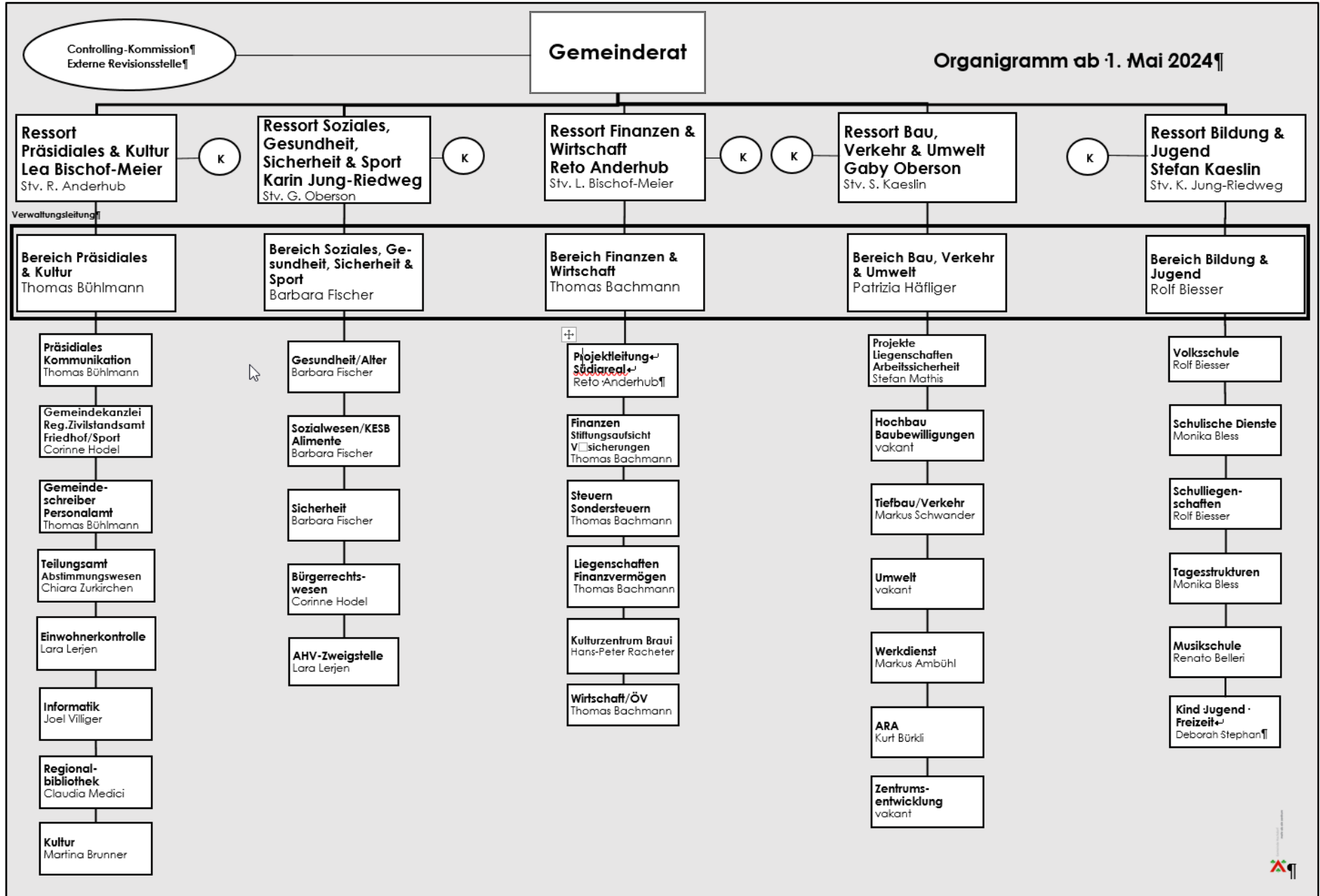
Checkliste Kommunikation

Nr.	Frage
1	Was ist das Thema
2	Was ist die zentrale Botschaft
3	Statistik/Zahlenmaterial/Fakten/Was ist passiert
4	Erwartung und Ängste der Betroffenen
5	Bezug des Themas zur kommunalen Strategie, Vision, Legislaturprogramm
6	<p>Kommunikationsziel</p> <p>Welches Ziel will ich erreichen?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktion, Engagement Gespräch letzter Kick bringt den Entscheid ○ Identifizierung Integration, Mitarbeit einbezogen werden bringt Identität ○ Vertrauen persönliche Gespräche, Veranstaltungen, Seminare persönliche Beziehung bringt Vertrauen ○ Zustimmung Tests, Präsentationen nachvollziehbare Leistung bringt Zustimmung ○ Akzeptanz Empfehlung, PR, Leistungsbericht Erfahrung Anderer bringt Akzeptanz ○ Interesse Mailings, Einladungen, Präsentationen Nutzendarstellung bringt Interesse ○ Aufmerksamkeit Veranstaltungen, Plakate, Inserate, Medien berichte

Knalleffekt bringt Aufmerksamkeit	
7	<p>Welche Zielgruppen will ich ansprechen?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ alle Bürger ○ Parteien ○ Kommissionen ○ Vereine ○ Schulen ○ kritische Meinungsführer ○ Bürger im Zentrum ○ Familien ○ 60+ ○ Gewerbe/Industrie/Dienstleister ○ Eigentümer ○ Medien ○ Mitarbeitende Verwaltung/Lehrpersonen ○ Gruppierungen
8	<p>Keywords</p>
9	<p>Welche Kommunikationsmittel werden eingesetzt?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hochdorf Mail ○ Orientierungsversammlung ○ Workshops ○ Treffen mit Dritten, Gremien, Gruppierungen ○ Treffen mit Politpersonen (Regierungsrat, Kantonsrat, Gemeinderat) ○ Integrieren in Ansprachen ○ Botschaft ○ Website, Social Media ○ Seetaler Bote ○ LZ ○ weitere Medien ○ persönliche Gespräche
10	<p>Zeitlicher Kommunikationsablauf</p>

3 Organigramm

Gemeinde Hochdorf



4 Unterschriftenregelung

Bereich	Geschäft	Art	Funktion	Funktion
Steueramt	Mitteilungen an Steuerpflichtige	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Vereinbarungen betreffend späterer Steuerunterlageneinreichung	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Steuererlasse	Kollektivunterschrift	Bereichsleiter	GR Finanzen
	Verkehr mit Ämtern	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Mitteilungen ohne Rechtsverbindlichkeiten	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Statistiken	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
Regionales Zivilstandsamt	Familienschein / Familienausweis	Einzelunterschrift	Zivilstandsbeamte	
	Heimatschein	Einzelunterschrift	Zivilstandsbeamte	
	Personenstandsausweis	Einzelunterschrift	Zivilstandsbeamte	
	Trauungesermächtigung	Einzelunterschrift	Zivilstandsbeamte	
	Anerkennungserklärung	Einzelunterschrift	Zivilstandsbeamte	
	Auszüge aus Einzelregistern	Einzelunterschrift	Zivilstandsbeamte	
	Mutationen bei Zugriffsrechten auf Infostar	Einzelunterschrift	Leiter Regionales Zivilstandsamt	
Abstimmungswesen	Initiativunterschriften	Einzelunterschrift	Leiter Einwohnerkontrolle	
	Entscheide GR	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
Stiftungsaufsicht	Prüfungsbericht	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
	Entscheide GR	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
Teilungsamt	Ausfertigung	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber / Sachbearbeiter	
	Entscheide Teilungsbehörde	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Sachbearbeiter
	Depoteinlage/Entnahme	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber / Sachbearbeiter	
Finanzen	Abrechnungen mit Drittgemeinden	Einzelunterschrift	Bereichsleiter	
	Anfragen/Nachfragen	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	

	Statistiken	Einzelunterschrift	Bereichsleiter	
	Rechnungen	ohne Unterschrift	alle Mitarbeiter	
	Mitteilungen ohne Rechtsverbindlichkeiten	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Verkehr mit Betreibungsamt	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Abzahlungsverträge	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Betreibungsverfahren	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Verlustscheinbewirtschaftung inkl. Rückkauf	Kollektivunterschrift	Sachbearbeiter	Bereichsleiter
	Verträge (Mietverträge etc.)	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
	Geldverkehr	sep. Unterschriftenr.	sep. Unterschriftenregelung	
	Anlageentscheide	Kollektivunterschrift	Bereichsleiter	GR Finanzen
	Kapitalaufnahmen	Kollektivunterschrift	Bereichsleiter	GR Finanzen
Sicherheit	Gemeindeverträge	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
	Zusammenarbeit Polizei / Anzeigen	Einzelunterschrift	Bereichsleiter od. GS	
Bau	Baubewilligungen	Kollektivunterschrift	Sachbearbeiter	Bereichsleiter od. GS
	Gestaltungspläne / Konzepte	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
	Reservationen	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Bewilligungen temporärer Reklamen	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Ausserord. Wirtschaftsbewilligungen	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Mitteilungen ohne Rechtsverbindlichkeiten	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Vertragswesen	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
	Statistiken	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Anfragen bei Ämtern	Einzelunterschrift	Bereichsleiter	
	Entscheide GR	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
	Bekanntmachung Baueingabe	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Mitteilungen ohne Rechtsverbindlichkeiten	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Statistiken	Einzelunterschrift	Bereichsleiter	
Personalamt	Mitteilungen an MA	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber	
	Lehrlingswesen	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	

	Praktikanten	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber	
	Lohnwesen	Einzelunterschrift	Gemeindeschreiber	
	Stellenwirksam	Kollektivunterschrift	Sep. Unterschriftenreg.	
Bestattungswesen	Bestattungs- / Kremationsbewilligung	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Verfügungen	Kollektivunterschrift	Leiter Kanzlei	Gemeindepräsident
	Konzessionsverträge	Einzelunterschrift	Leiter Kanzlei	
Einwohnerkontrolle	Wohnsitzbestätigung	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Interimsausweis	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Allg. Bescheinigungen/Bestätigungen	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
Steigerungsbehörde	Steigerungsbehörde	Kollektivunterschrift	Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident
AHV-Zweigstelle	Sämtliche Bereiche	Einzelunterschrift	Leiter AHV-Zweigstelle	
Abteilung Soziales	WSH Korrespondenz	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	WSH Entscheid	Kollektivunterschrift	Sachbearbeiter	Bereichsleiter
	Mitteilungen ohne Rechtsverbindlichkeiten	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Alimentenhilfe Korrespondenz	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Alimentenhilfe Entscheid	Kollektivunterschrift	Sachbearbeiter	Bereichsleiter
	Beitragserlasse AHV, IV, EO	Kollektivunterschrift	Bereichsleiter	Gemeindeschreiber
	Restfinanzierung Korrespondenz	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Restfinanzierung Entscheid	Kollektivunterschrift	Sachbearbeiter	Bereichsleiter
Schule	Wahlurkunden	Einzelunterschrift	Rektor	
	Stellvertretungsaufträge	Einzelunterschrift	Schulleiter	
	Lohnabrechnungen Stellvertretungen	Einzelunterschrift	Schulleiter	
	Schulbestätigung	Einzelunterschrift	Sekretärin	
	Schülerzuweisungen	Einzelunterschrift	Schulleiter	
	Rechnungen / Visum	Einzelunterschrift	alle Mitarbeiter	
	Rechnungen (Kontierung bis Fr. 1'000.--)	Einzelunterschrift	Schulleiter	
	Rechnungen (Kontierung über Fr. 1'000.--)	Kollektivunterschrift	GR Bildung	

	Urlaubsbewilligung SchülerInnen bis 3 Tage	Einzelunterschrift	Lehrperson	
	Urlaubsbewilligung über 3 Tage	Einzelunterschrift	Schulleiter	
	Schulabschluss	Einzelunterschrift	Schulleiter	
	Schulkreiswechsel	Einzelunterschrift	GR Bildung	
	Disziplinarmaßnahmen	Einzelunterschrift	Schulleiter	
	Schuldispens von Fächern	Einzelunterschrift	Schulleiter	
	Entscheid Übertrittsverfahren	Einzelunterschrift	Schulleiter	
Kultur	Beantwortung Unterstützungsgesuche	Kollektivunterschrift	Bereichsleiter	Gemeinderat
	Anfragen/Nachfragen	Einzelunterschrift	Bereichsleiter	
Bibliothek	Korrespondenz etc.	Einzelunterschrift	Abteilungsleiter	
Musikschule	Übrige Korrespondenz	Einzelunterschrift	Abteilungsleiter	
Jugend	Beantwortung Mietgesuche	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Mietverträge Jugendräume	Kollektivunterschrift	Sachbearbeiter	Bereichsleiter
	Anfragen/Nachfragen	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Mitteilungen ohne Rechtsverbindlichkeiten	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
Umwelt	Statistiken	Einzelunterschrift	Bereichsleitung	
	Abrechnungen mit Drittgemeinden	Einzelunterschrift	Bereichsleitung	
	Anfragen/Nachfragen	Einzelunterschrift	Bereichsleitung	
	Mitteilungen ohne Rechtsverbindlichkeiten	Einzelunterschrift	Bereichsleitung	
Sport	Reservierungen von Sportstätten	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Anfragen/Nachfragen	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	
	Mitteilungen ohne Rechtsverbindlichkeiten	Einzelunterschrift	Sachbearbeiter	

Änderungen

Art. 40	Baubewilligungen inkl. US	Gemeinderatsentscheid 04.11.2021	01.01.2022
Anhang IV	Anpassung Finanzkompetenz	Gemeinderatsentscheid 16.08.2023	01.09.2023