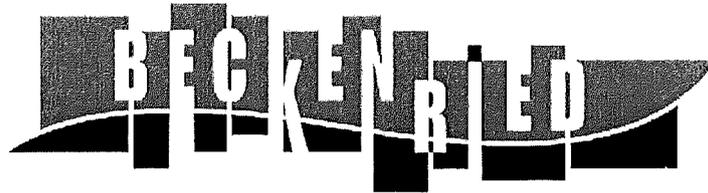


POLITISCHE GEMEINDE



**Geschäftsreglement
des Gemeinderates Beckenried**

vom 12. November 2012

Inhaltsverzeichnis

Seite

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck, Begriffe	4
Art. 2 Gleichstellung	4
Art. 3 Aufgabenteilung	4
Art. 4 Kollegialitätsprinzip und Schweigepflicht	4
Art. 5 Ausstandspflicht	5

II. Gemeinderat

A. Organisation

Art. 6 Bildung der Departemente	5
Art. 7 Departementsverteilung	5
Art. 8 Stellvertretung	6
Art. 9 Kommissionen und Projektorganisation	6
Art. 10 Geschäftskontrolle	6
Art. 11 Mitberichtsverfahren	7
Art. 12 Anmeldung von Geschäften	7
Art. 13 Sitzungsvorbereitung	7
Art. 14 Aktenzustellung	7

B. Ratssitzung

Art. 15 Sitzungen	8
Art. 16 Weitere Teilnehmer	8
Art. 17 Vorbereitung	8
Art. 18 Sitzungsablauf	8
Art. 19 Beschlussfassung	9
Art. 20 Hauptgeschäftsarten	9
Art. 21 Dringende Geschäfte	9
Art. 22 Wiedererwägung	9
Art. 23 Strategie- und Infogeschäfte	10

C. Protokollführung bei Sitzungen

Art. 24 Protokoll	10
Art. 25 Eröffnung der Beschlüsse	11
Art. 26 Unterzeichnung	11
Art. 27 Information nach innen und nach aussen	11
Art. 28 Archivierung	11

III. Aufgabenteilung, Führung, Verwaltungsstruktur

A. Grundsätzliches

Art. 29 Trennung strategische und operative Aufgaben	11
Art. 30 Führungsstruktur	12

	Seite
B. Gemeinderätlicher Personalausschuss	
Art. 31 Zusammensetzung und Organisation des Ausschusses	13
Art. 32 Ziel des Ausschusses	13
C. Operative Ebene	
Art. 33 Bereiche	14
Art. 34 Bereichsleitung	14
Art. 35 Abteilungen	14
Art. 36 Schulverwaltung	15
Art. 37 Chef Hausdienst	15
Art. 38 Hauswarte	16
Art. 39 Teilzeitangestellte Hausdienst	16
Art. 40 Aushilfe Grundreinigung	16
Art. 41 Lernende	17
Art. 42 Sicherheitsbeauftragter	17
IV. Planung und Finanzielles	
Art. 43 Rollende Planung	17
Art. 44 Legislatur- und Amtsjahresziele	18
Art. 45 Finanzplanung	18
Art. 46 Budgetierung	18
Art. 47 Finanzkompetenzen	18
V. Schlussbestimmungen	
Art. 48 Inkrafttreten	19
VI. Anhänge	
Anhang 1 Aufgabenzuteilung auf Departemente	20
Anhang 2 Organigramm strategische und operative Ebene	21
Anhang 3 Organigramme: - Verwaltung	22
- Bildung	23
- Gemeindewerk	24
Anhang 4 Zuständigkeiten für die Personalgespräche	25

Geschäftsreglement des Gemeinderates Beckenried

vom 12. November 2012¹

Der Gemeinderat der Politischen Gemeinde Beckenried

beschliesst,

gestützt auf Artikel 81 Absatz 3 der Kantonsverfassung² sowie in Ausführung von Artikel 14 der Gemeindeordnung Beckenried vom 11. März 2012,

folgendes Geschäftsreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Zweck, Begriffe*

¹ Dieses Geschäftsreglement regelt die Organisation, Aufgabenteilung, Geschäftsführung und die Arbeitsweise des Gemeinderates und der Abteilungen.

² Für die Schule Beckenried besteht ein eigenes Organisationsstatut, welches die interne Organisation der Schulleitung und der Schule regelt.

³ Für das Gemeindewerk Beckenried besteht ein eigenes Regelwerk.

Art. 2 *Gleichstellung*

Funktionsbezeichnungen in diesem Geschäftsreglement gelten für Personen beiden Geschlechts.

Art. 3 *Aufgabenteilung*

¹ Der Gemeinderat ist für sämtliche strategische Aufgaben zuständig sowie für Aufgaben, welche die Gesetzgebung ausdrücklich dem Gemeinderat als Behörde zuweist. Er definiert zu jeder Aufgabe die Vorgaben, Standards und Anforderungen sowie die Qualität und legt die Schwerpunkte und Prioritäten fest.

² Die Abteilungen sind für die operative Umsetzung der Aufgaben im Rahmen der definierten Vorgaben zuständig.

Art. 4 *Kollegialitätsprinzip und Schweigepflicht*

¹ Beschlüsse des Gemeinderates gehen vom Kollegium aus. Jedes Ratsmitglied ist daran gebunden und vertritt diese nach aussen.

² Die Mitglieder des Gemeinderates und der Protokollführer sind verpflichtet, über den Gang der Beratungen und über das Stimmenverhältnis bei Beschlussfassungen und Wahlen Geheimhaltung zu beachten.

³ Der Gemeinderat kann im Einzelfall beschliessen, ob und bis zu welchem Zeitpunkt über die Behandlung von Fragen allgemeiner Natur Geheimhaltung verpflichtend ist.

Art. 5 *Ausstandspflicht*

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber haben bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund nach Art. 22 des Behördengesetzes³ bzw. Art. 53 des Personalgesetzes⁴ vorliegt.

² Ein weiterer Ausstandsgrund liegt vor, wenn Ratsmitglieder am zu behandelnden Geschäft mit persönlichem Vorteil beteiligt sind.

³ Jeder Ausstandspflichtige hat ihm bekannte Ausstandsgründe von sich aus zu beachten oder im Zweifelsfall vor der Behandlung des betreffenden Geschäftes dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

⁴ Das zum Ausstand verpflichtete Gemeinderatsmitglied hat das Sitzungszimmer zu verlassen.

II. Gemeinderat

A. Organisation

Art. 6 *Bildung der Departemente*

¹ Es bestehen folgende Departemente:

1. Departement Führung und Präsidium
2. Departement Finanzen und Wirtschaft
3. Departement Soziales und Kultur
4. Departement Hochbau
5. Departement Bildung
6. Departement Liegenschaften
7. Departement Sicherheit, Umwelt und Tiefbau

² Die Zuständigkeit der einzelnen Aufgaben ist gemäss Anhang 1 dieser Geschäftsordnung auf die einzelnen Departemente verteilt.

Art. 7 *Departementsverteilung*

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates stehen je einem Departement vor. Über die Departementsverteilung und Zuordnung der Aufgabenbereiche entscheidet der Gemeinderat üblicherweise an der 1. Sitzung einer neuen Amtsperiode. Bei einem Rücktritt vor Ablauf der Amtsperiode entscheidet der Gemeinderat über den Zeitpunkt der Departementszuweisung.

² Im Sinne einer sachdienlichen Lösung entscheidet der Gemeinderat abschliessend über die Departementsverteilung. Folgende Kriterien sollen in geordneter Reihenfolge den Entscheid prägen:

1. Persönliche Eignung und Befähigung
2. Amtsalter
3. Wahlergebnis.

Art. 8 *Stellvertretung*

¹ Der Gemeinderat bezeichnet für jedes Departement eine Stellvertretung. Für die Bezeichnung gilt Art. 7 sinngemäss.

² Im Verhinderungsfall des Gemeindepräsidiums übernimmt das Vizepräsidium, in dessen Verhinderungsfall das amtsälteste Ratsmitglied die Amtsgeschäfte.

³ Im Verhinderungsfall eines Departementvorstehers übernimmt nach erfolgter Anfrage durch den Departementvorsteher oder den Gemeinderat die Stellvertretung der Amtsgeschäfte.

⁴ Ist ein Ratsmitglied für längere Zeit verhindert, regelt der Gemeinderat die Stellvertretung ausserordentlich.

Art. 9 *Kommissionen und Projektorganisationen*

¹ Der Gemeinderat wählt zur Unterstützung seiner Arbeit soweit notwendig ständige Kommissionen. Die Arbeitsweise regelt der Gemeinderat in einer Weisung. Für die Schule Beckenried und das Gemeindewerk Beckenried bestehen eigene Regelwerke.

² Für zeitlich befristete Projekte oder Arbeitsgruppen erlässt der Gemeinderat einen Auftrag, welcher mindestens enthält: Kurzbeschreibung, Zweck/Zielsetzung, Grundlagen, Finanzierung, Projektorganisation, Projektablauf, Termine, Grobzeitplan, Berichtswesen, Entscheidungsgremien, Protokollführung.

Art. 10 *Geschäftskontrolle*

¹ Die Geschäftskontrolle der Verwaltung erfasst:

1. Anträge, Anfragen, Vernehmlassungsverfahren von Dritten (Posteingang)
2. Umsetzung Legislatur- und Finanzplanung

² Die Geschäftskontrolle wird durch den Gemeindeschreiber geführt. Allgemeine Termine oder solche, die nicht zugeordnet werden können, führt der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung.

³ Den Mitgliedern des Gemeinderates wird auf Wunsch jederzeit eine Liste der offenen Pendenzen abgegeben.

⁴ Erfolgt eine Aufnahme in die Geschäftskontrolle, erhält das zuständige Departement eine Kopie des Dokumentes, den Behandlungsauftrag und den Termin der Erledigung. Das Originaldokument verbleibt bei der Geschäftskontrollstelle.

⁵ Verlangt der Posteingang eine Beschlussfassung durch den Gemeinderat, wird der Eingang dem Absender schriftlich bestätigt und über die Weiterbearbeitung orientiert (ausgenommen Geschäftseingänge vom Kanton, von Gemeindekommissionen oder innerhalb der Gemeindeverwaltung).

⁶ Die Mitglieder des Gemeinderates sind dafür besorgt, dass direkt eingegangene Post der Gemeindeverwaltung zugestellt wird.

Art. 11 *Mitberichtsverfahren*

Wo mehrere Departemente, Räte oder Kommissionen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, ist die Meinung der zuständigen Ratsmitglieder beziehungsweise Abteilungen im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor der Antrag der Vorbereitungssitzung vorgelegt wird.

Art. 12 *Anmeldung von Geschäften*

¹ Die Departementvorsteher und die Verantwortlichen aus der Verwaltung melden die ihnen zugewiesenen Geschäfte frühzeitig, jedoch spätestens am Mittwochnachmittag, für die Vorbereitung der nächsten Gemeinderatssitzung an.

² Es werden nur Geschäfte zur Vorbereitungssitzung zugelassen, welche formell korrekt ausformuliert sind mit Sachverhalt, Erwägungen (soweit schon bekannt oder möglich) und Beschluss. Bei Finanzgeschäften ist die Kontierung anzugeben.

³ Die Departementvorsteher sind verantwortlich, dass die für die Ausformulierung zuständige Person aus der Verwaltung über die notwendigen Unterlagen und Informationen zur Formulierung der Beschlüsse verfügt.

Art. 13 *Sitzungsvorbereitung*

¹ Die Vorbereitungssitzung setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidium, dem Gemeindevizepräsidium und dem Gemeindegemeinschafter.

² Die Vorbereitungssitzung traktandiert Geschäfte für die Gemeinderatssitzung. Geschäfte, die inhaltlich noch nicht ausgereift sind, können zur Überarbeitung an das zuständige Departement zurückgewiesen werden.

³ Die Vorbereitungssitzung findet in der Regel vierzehntägig am Donnerstagmorgen statt.

Art. 14 *Aktenzustellung*

¹ Die ausformulierten Geschäfte dienen als Vorprotokoll zur Gemeinderatssitzung und können zusammen mit den Akten und der Traktandenliste in der Regel bis Freitagabend bei der Gemeindegemeinschafter bezogen werden und/oder werden per Post zugestellt.

² Dringende Geschäfte sind bis Freitagmorgen dem Gemeindegemeinschafter einzureichen. Die Geschäfte werden mit Antrag und allenfalls Beilagen ebenfalls allen Ratsmitgliedern zugestellt.

³ Vorbehalten bleibt die Zustellung von Akten in elektronischer Form. Diese erfolgt nur in Ausnahmefällen oder auf Wunsch von Ratsmitgliedern.

B. Ratssitzung

Art. 15 *Sitzungen*

¹ Die ordentliche Sitzung des Gemeinderates findet jeden zweiten Montag, in der Regel ab 19.00 Uhr, statt. Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Wer trotzdem verhindert ist, hat sich beim Gemeindepräsidenten oder Gemeindeschreiber abzumelden.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend und stimmberechtigt sind.

³ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

⁴ Ausserordentliche Sitzungen finden statt, wenn sie der Gemeindepräsident einberuft oder wenn dies ein Viertel der Gemeinderatsmitglieder unter Nennung der zu behandelnden Gegenstände schriftlich verlangt.

⁵ Alljährlich finden in der Regel zwei Klausurtagungen statt. Ziel ist es dabei, die rollende Planung für das Folgejahr zu initiieren.

⁶ Der Sitzungsterminplan wird bis Ende Juli des Vorjahres erstellt und dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Art. 16 *Weitere Teilnehmer*

¹ Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung nimmt an den Verhandlungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil.

² Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Gemeindepräsidium zu seinen Verhandlungen Mitglieder anderer Behörden, Gemeindeangestellte und ausserhalb der Verwaltung stehende Fachleute beiziehen. In Anwesenheit dieser Personen fasst er keine Beschlüsse.

Art. 17 *Vorbereitung*

¹ In der Beratung innerhalb des Ratsplenums wird vorausgesetzt, dass jedes Ratsmitglied die zugestellten Akten eingehend bearbeitet hat.

² Es steht jedem Mitglied des Gemeinderates offen, im Auflagezimmer im Gemeindehaus Beckenried in die Akten Einsicht zu nehmen.

Art. 18 *Sitzungsablauf*

¹ Grundsätzlich wird nur über Geschäfte der Traktandenliste verhandelt.

² Bei den Traktanden erhält der zuständige Departementsvorsteher bei Bedarf zuerst das Wort, anschliessend ist die Diskussion offen.

³ Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, zu jedem Geschäft Stellung zu nehmen und Antrag zu stellen.

⁴ Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt oder liegt kein Gegenantrag vor, so stellt das Präsidium die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

⁵ Über Ordnungs- und Rückweisungsanträge muss zuerst abgestimmt werden.

Art. 19 *Beschlussfassung*

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt. Der Gemeindepräsident stimmt nicht mit.

² Ein Beschluss kommt zu Stande, wenn die Mehrheit der Anwesenden zugestimmt hat. Bei Stimmgleichheit gibt der Gemeindepräsident den Stichentscheid.

³ In dringenden Fällen können Beschlüsse im Zirkularverfahren auf Antrag des zuständigen Departementsvorstehers gefasst werden. In das Zirkularverfahren werden alle Ratsmitglieder einbezogen. Der Beschluss kommt zu Stande, wenn mindestens vier Mitglieder zugestimmt haben.

⁴ Da wo es das Gesetz vorsieht sowie in dringenden Fällen fällt der Gemeindepräsident Entscheide sofort in eigener Kompetenz. Nach Möglichkeit ist vorher mit dem zuständigen Departementsvorsteher und/oder Verwaltung Rücksprache zu nehmen. Präsidialentscheide sind in das nächstmögliche Protokoll aufzunehmen und dem Gemeinderat zur Abstimmung vorzulegen.

Art. 20 *Hauptgeschäftsarten*

Die Traktandenliste ist in Antragsgeschäfte (A) und Beratungsgeschäfte (B) aufgeteilt. Bei den A-Geschäften wird in der Regel auf eine Beratung verzichtet.

Art. 21 *Dringende Geschäfte*

¹ Jedes Ratsmitglied hat das Recht, vor oder bei Beginn der Ratssitzung dringende Geschäfte anzumelden, wenn die Mehrheit des Gemeinderates die Dringlichkeit anerkennt.

² Auf ein dringendes Geschäft wird nur eingetreten, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind. Das dringende Geschäft wird am Schluss der Traktandenliste behandelt.

Art. 22 *Wiedererwägung*

¹ Der Gemeinderat kann auf Antrag des durch den Beschluss Betroffenen oder eines Ratsmitgliedes einen Beschluss in Wiedererwägung ziehen,

1. Bei wesentlicher Änderung der Sach- und Rechtslage;
2. Bei Beeinflussung der Verfügung durch eine strafbare Handlung;
3. Bei neu entdeckten erheblichen Tatsachen oder Beweismitteln;
4. Bei Verletzung einer wesentlichen Verfahrensvorschrift;
5. Bei Nichtberücksichtigung aktenkundiger erheblicher Tatsachen;
6. Bei Vorliegen eines schweren und offensichtlichen Rechtsmangels.

² Wird bereits am Schluss einer Sitzung ein Wiedererwägungsgesuch zu einem behandelten Geschäft gestellt, entscheidet das Ratsplenum, ob dem Antrag statt gegeben werden soll oder nicht.

Art. 23 *Strategie- und Infogeschäfte*

¹ Zur Weiterbearbeitung eines Geschäftes kann jedes Ratsmitglied sowie der Gemeindeschreiber über ein Thema eine Diskussion führen lassen. Diese Strategie- oder Infogeschäfte sind wie ordentliche Geschäfte der Vorbereitungssitzung in der Regel frühzeitig zu Händen der Ratssitzung anzumelden. Diese Anmeldung muss eine klar definierte Zielsetzung beinhalten (was will man vom Gemeinderat wissen). Bei Strategiegeschäften sind zwingend Akten (mindestens das Formular „Strategiegeschäft“) zum Vorstudium zu zustellen.

² Strategie- und Infogeschäfte werden nach Abschluss aller ordentlichen und dringenden Geschäfte behandelt:

1. Bei Strategiegeschäften fällt der Gemeinderat einen Grundsatzentscheid und bestimmt damit die Stossrichtung für eine weitere Behandlung des Themas; bei einem späteren Geschäft ist der Gemeinderat jedoch nicht an den Grundsatzentscheid des Strategiegeschäftes gebunden.
2. Bei den Infogeschäften können keine Entscheide gefällt werden.

³ Betreffend Protokollführung gilt folgende Regelung:

1. Bei den Strategiegeschäften ist der Grundsatzentscheid in einer kurzen Aktennotiz ausserhalb des eigentlichen Sitzungsprotokolls festgehalten.
2. Über Infogeschäfte wird kein Protokoll geführt. Sie dienen lediglich der Meinungsbildung für das geschäftsführende Ratsmitglied.

C. Protokollführung bei Sitzungen

Art. 24 *Protokoll*

¹ Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter führt bei allen nach diesem Geschäftsreglement einberufenen Sitzungen des Gemeinderates ein Beschlussprotokoll.

² Kommt der Gemeinderat aus anderen Gründen zusammen, entscheidet er zu Beginn der Sitzung darüber, ob ein Protokoll oder eine Aktennotiz erstellt oder ganz darauf verzichtet werden soll.

³ Das Protokoll enthält die gefassten Beschlüsse samt Erwägungen. Diskussionen von grundsätzlicher Bedeutung werden entsprechend ins Protokoll aufgenommen.

⁴ Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen und Wahlen darf nicht angegeben werden.

⁵ Das Protokoll wird an der nächstfolgenden Sitzung aufgelegt und genehmigt. Über Änderungsanträge entscheidet die Mehrheit der an der protokollierten Sitzung anwesenden Ratsmitglieder.

Art. 25 *Eröffnung der Beschlüsse*

Die Beschlüsse werden in der Regel durch Protokollauszug oder ausnahmsweise durch besondere Mitteilung sofort eröffnet. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat beschliessen, den Beschluss erst nach der Genehmigung des Protokolls zuzustellen.

Art. 26 *Unterzeichnung*

Die Beschlüsse des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidenten und Gemeindeschreiber oder deren Stellvertretung zusammen unterzeichnet.

Art. 27 *Information nach innen und nach aussen*

¹ Für die Information innerhalb aller Abteilungen ist der Gemeindeschreiber zuständig. Die einzelnen Abteilungen sind über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, durch Protokollauszüge schriftlich zu informieren.

² Die Öffentlichkeit wird über Beschlüsse von allgemeinem Interesse in geeigneter Form in der Regel durch das Gemeindepräsidium orientiert. Die Departementsvorsteher haben nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium die gleiche Kompetenz. Die Pressemitteilungen werden in der Regel vom Gemeindeschreiber vorbereitet und den Medien zugestellt.

Art. 28 *Archivierung*

¹ Die Archivierung sämtlicher relevanten Akten ist Sache der Gemeinderatskanzlei. Die Ablage erfolgt nach den Vorgaben der kantonalen Gesetzgebung.

² Gemeinderatsmitglieder haben die sich bei ihnen befindlichen Akten nach erfolgter Geschäftserledigung oder spätestens bei Ausscheiden aus dem Gemeinderat der Gemeinderatskanzlei zurückzugeben.

III. Aufgabenteilung, Führung, Verwaltungsstruktur

A. Grundsätzliches

Art. 29 *Trennung strategische und operative Aufgaben*

¹ Die Organisation der Politischen Gemeinde Beckenried wird im Anhang 2 „Organigramm der strategischen und operativen Ebenen“ visuell dargestellt.

² Folgende Strategische Arbeiten obliegen dem Gemeinderat:

1. Für die Zukunft arbeiten;
2. Rahmenbedingungen wie Kompetenzregelungen schaffen;
3. Initiieren und Planen;
4. Planungs- und Budgetierungsprozess steuern;
5. Personaleinstellungen und Personalentlassungen auf Antrag des gemeinderätlichen Personalausschusses oder des Personalausschusses Schule;
6. Mitarbeiterbeurteilung der Bereichsleiter in Zusammenarbeit mit dem fachlichen Vorgesetzten;
7. Ziele definieren;
8. Grossprojekte strategisch leiten;

9. mit Rapportierung/Kontrolle steuern;
10. Information/Kommunikation nach ausserhalb der Verwaltung;
11. Politische Prozesse gestalten;
12. Kriterien für das öffentliche Beschaffungswesen festlegen;
13. Einsitz in strategischen Kommissionen.

³ Folgende operative Arbeiten obliegen der Verwaltung:

1. Vergaben entscheiden gemäss schriftlicher Kompetenzregelung;
2. Personaleinstellungen auf Ebene Lernende;
3. Mitarbeiterbeurteilungen der Mitarbeitenden der Verwaltung. Der fachliche Vorgesetzte wird beigezogen;
4. Umgang mit budgetierten Ausgaben gemäss schriftlicher Kompetenzregelung.

⁴ Folgende Arbeiten werden in gegenseitiger Absprache von der strategischen und operativen Ebene wahrgenommen:

1. Anhörungen, Fach- und Sachgespräche;
2. Vernetzungssitzungen;
3. Begehungen;
4. Vernehmlassungen erstellen.

Art. 30 *Führungsstruktur*

¹ Bei der Führung wird von zwei Dimensionen, nämlich der fachlichen und organisatorischen, personellen und administrativen Führung ausgegangen.

² Mit denjenigen Departementsverantwortlichen, die nicht im Ausschuss Personalführung vertreten sind, ist stets eine zeitgerechte Kommunikation sicherzustellen. Dies sichert die notwendige gemeinsame Haltung zwischen der fachlich vorgesetzten Person und der organisatorisch, personell und administrativ verantwortlichen Führungsperson. Fachliche Belange können einen Einfluss auf die organisatorisch, personell und administrative Führung ausüben, so z.B. Ressourcenengpässe, die Ferienplanung oder Stellvertretungsregelungen etc.. Deshalb ist die wechselseitige Kommunikation und Abstimmung sehr wichtig.

1. Anliegen der Mitarbeitenden werden primär über den Dienstweg behandelt. Fachliche Fragen werden mit dem zuständigen Vorgesetzten, dem verantwortlichen Ressortleiter, behandelt.
2. Organisatorische, personelle und administrative Themen werden vom organisatorischen, personellen und administrativen Vorgesetzten behandelt.
3. Sollte sich der Mitarbeitende beim direkten Vorgesetzten kein Gehör verschaffen können, so kann der zuständige Ressortverantwortliche kontaktiert werden.
4. Der Ressortleiter kontaktiert, mit dem Ziel, eine möglichst objektive Information der Sachlage zu erhalten, den direkten Linienvorgesetzten. Diese treffen wenn möglich einen Entscheid.
5. Sollte ein Mitarbeitender mit einem Entscheid des Ressortleiters und des direkten Vorgesetzten nicht einverstanden sein, so kann er/sie sich an den Ausschuss Personal-

führung wenden. Die Situation/Problemlage soll wenn möglich auf dieser Ebene gelöst werden.

6. Sollte dies nicht der Fall sein, so wird vom direkten Vorgesetzten oder dem zuständigen Ressortleiter der Präsident des Ausschusses Personalführung kontaktiert. Der Präsident beruft daraufhin den organisatorischen, personellen und administrativen Ausschuss ein, um eine Problemlösung herbei zu führen. Die Situation/Problemlage soll wenn möglich auf dieser Ebene gelöst werden.
7. Der Ressortleiter entscheidet mit dem Präsidenten des Ausschusses Personalführung, ob der ganze Gemeinderat einbezogen werden muss.
8. Trifft der Ausschuss Personalführung disziplinarische Massnahmen, so muss der ganze Gemeinderat vor der Umsetzung informiert werden.

B. Gemeinderätlicher Personalausschuss

Art. 31 *Zusammensetzung und Organisation des Ausschusses*

¹ Der gemeinderätliche Personalausschuss setzt sich zusammen aus:

1. dem Gemeindepräsidenten;
2. dem Departementvorsteher Finanzen und Wirtschaft.

Es handelt sich um diejenigen Departementvorsteher, deren Departemente vorwiegend Mitarbeitende umfassen.

² Der Gemeindepräsident ist der Vorsitzende dieses Gremiums.

³ Dieses Gremium trifft sich nach Bedarf zu Sitzungen.

Art. 32 *Ziel des Ausschusses*

¹ Der Ausschuss verfolgt folgende Ziele:

1. Entlastung des Gesamtgemeinderates;
2. Schnellere und fokussierte Behandlung von Personalfragen;
3. Übernahme der Verantwortung für eine ausgewogene Führungsstruktur;
4. Vorbereitung von Anstellungen und Antragstellung an den Gemeinderat (ohne Bildung und Lernende);
5. Erarbeitung und Entwicklung der Anstellungsbedingungen (z.B. Arbeitszeiten, Lohnsystem und Lohnanpassungen etc.) und entsprechende Antragstellung an den Gemeinderat;
6. Einleitung von disziplinarischen Massnahmen mit anschliessender Information gegenüber dem Gemeinderat;

7. Treffen von Entscheidungen über personelle Belange innerhalb der vom Gemeinderat gesetzten Rahmen. Solche Entscheide werden protokolliert und vor der Umsetzung dem Gesamtgemeinderat zur Verfügung gestellt.
8. Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Möglichkeit, ein entsprechendes Thema oder einen durch den gemeinderätlichen Personalausschuss getroffenen Entscheid im Gemeinderat zu traktandieren.
9. Treffen von Vorabklärungen über Spezialthemen, die dem Gemeinderat zur Verfügung gestellt werden.

² Der Ausschuss unterliegt dem Amtsgeheimnis. Mit personellen Fragen soll unter Wahrung der Integrität und Diskretion zum Zwecke des Persönlichkeitsschutzes umgegangen werden.

C. Operative Ebene

Art. 33 *Bereiche*

¹ Die operative Ebene ist in folgende drei Bereiche eingeteilt:

1. Verwaltung
2. Bildung
3. Gemeindewerk

² Die Bereichsleiter sind zusammen mit ihrer Abteilungen zuständig für die Umsetzung der gesetzlichen, beauftragten und allgemein anfallenden Arbeiten in ihrem Bereich.

³ Die Bereichsleiter nehmen die operative, personelle und administrative Führung ihres Bereichs im Rahmen der allgemein gültigen und gemeinderätlichen Vorgaben wahr.

⁴ Die Organisationsstruktur der einzelnen Bereiche wird im Anhang 3 in den Organigrammen „Verwaltung, Bildung und Gemeindewerk“ visuell dargestellt.

Art. 34 *Bereichsleitung*

¹ Für die Geschäftsführung der Gemeinde ist die Bereichsleitung verantwortlich. Diese besteht aus dem Bereichsleiter Verwaltung, dem Bereichsleiter Bildung und dem Bereichsleiter Gemeindewerk.

² Die Bereichsleitung setzt die durch den Gemeinderat oder den gemeinderätlichen Personalausschuss erteilten Aufträge um und ist, beaufsichtigt durch den gemeinderätlichen Personalausschuss, für eine möglichst einheitliche organisatorische, personelle und administrative Führung verantwortlich.

³ Die Koordination der Bereichsleitung erfolgt über den Gemeindeschreiber. Er beruft die Bereichsleitersitzungen nach Bedarf ein.

Art. 35 *Abteilungen*

¹ Jede Abteilung wird durch einen Abteilungsleiter geführt. Bereichsleiter können einem Bereich und zugleich auch einer Abteilung vorstehen.

² Die Abteilungen sind wie folgt unterstellt:

1. Bereich Verwaltung
 - Gemeindeganzlei
 - Steuerverwaltung
 - Hochbauverwaltung
 - Liegenschaftsverwaltung

2. Bereich Bildung
 - Volksschule
 - Musikschule
 - Bibliothek
 - Schulverwaltung

3. Bereich Gemeindegewerk
 - Gemeindeganzhaltung
 - Gemeindegendienst/weitere Dienstleistungen

Art. 36 *Schulverwaltung*

¹ Der Angestellte der Schulverwaltung wird auf Antrag der Schulkommission und der Schulleitung durch den Gemeinderat gewählt.

² Die Personalführung wird durch den Departementsvorsteher Bildung und den Gesamtschulleiter wahrgenommen.

³ Er ist primär für die administrativen und organisatorischen Arbeiten aus dem Bildungsbereich zuständig. Er erledigt die administrativen Arbeiten für die Schulkommission, die Mitglieder der Schulleitung, der Musikschule und der Bibliothek gemäss Stellenbeschreibung.

⁴ Der Angestellte der Schulverwaltung regelt alle Belegungen der Liegenschaften und Plätze der Gemeinde Beckenried und stellt den Benützern entsprechend Rechnung. In diesem Zusammenhang unterstützt er auch den Chef Hausdienst in administrativen Belangen und führt in der Liegenschaftskommission das Protokoll.

⁵ Die Gelegenheitswirtschaftsbewilligungen werden durch ihn vorbereitet und vom Gemeindepäsidenten unterzeichnet. Er führt zudem die Bargeldkasse der Schule.

Art. 37 *Chef Hausdienst*

¹ Der Chef Hausdienst wird vom Gemeinderat gewählt. Die Schulkommission hat dabei Antragsrecht und die Schulleitung ein Mitspracherecht.

² Die Personalführung wird durch die gemeinderätliche Personalkommission, dem zuständigen Ressortleiter des Departementes Liegenschaften und dem Gesamtschulleiter wahrgenommen.

³ Der Chef Hausdienst ist verantwortlich für die fachliche, personelle und organisatorische Führung der Hauswarte. Er initiiert den Gebäudeunterhalt aller Liegenschaften der Gemeinde und ihm obliegt der gemeinsame Einkauf von Reinigungs- und Verbrauchsmaterial.

⁴ Er regelt den Pikettdienst und plant die Ferienansprüche. Er ist für die Schlüsselverwaltung zuständig und bearbeitet die Budgetanträge für die Liegenschaften. Er arbeitet bei der Finanzplanung mit.

⁵ Der Chef Hausdienst ist beratendes Mitglied der Liegenschaftskommission. Er trifft sich in regelmässigen Abständen mit der Geschäftsleitung zur Koordination und zum Austausch. Er leitet die regelmässigen Sitzungen mit den weiteren vollzeitangestellten Hauswarten und trifft sich regelmässig mit dem Chef Tiefbau vom Gemeindewerk.

Art. 38 *Hauswarte*

¹ Die Hauswarte werden vom Gemeinderat gewählt. Die Schulkommission hat dabei Antragsrecht und die Schulleitung sowie der Chef Hausdienst ein Mitspracherecht. Die Personalführung wird durch den Chef Hausdienst wahrgenommen.

² Für die Anstellung/Kündigung von Teilzeitangestellten im Reinigungsdienst sowie für deren Personalführung ist der zuständige Hauswart zusammen mit dem Chef Hausdienst zuständig.

³ Die Hauswarte sind für die Reinigung und Instandhaltung der Gebäude und Anlagen zuständig. Kleinere Reparaturen führt der Hauswart selbständig aus oder beauftragt eine externe Firma.

⁴ Sie regeln die Arbeitseinsätze der Teilzeitangestellten und rekrutieren Aushilfen für die Grundreinigung im Rahmen der Pensenvorgaben. Die Mithilfe bei schulinternen Anlässen und Projekten ist Bestandteil ihres Arbeitsumfanges. Die Teilnahme an Teamanlässen wird vom Hauswart erwartet.

⁵ Jeder Hauswart bringt seine Anliegen, Verbesserungsvorschläge und Ideen zur Optimierung, Planung und Koordination an den regelmässigen Besprechungen mit dem Chef Hausdienst ein.

Art. 39 *Teilzeitangestellte Hausdienst*

¹ Für die Anstellung/Entlassung von Teilzeitangestellten im Hausdienst ist der zuständige Hauswart mit dem Chef Hausdienst zuständig.

² Die Teilzeitangestellte unterstützen die Hauswarte in der Reinigung und Instandhaltung der Gebäude und Anlagen. Aufgaben und Arbeitseinsatz müssen mit dem zuständigen Hauswart abgesprochen werden. Sie übernehmen die Stellvertretung bei Abwesenheit ihres zuständigen Hauswartes. Sie arbeiten in der Regel in der Grundreinigung mit.

³ Die Zusammenarbeit mit dem zuständigen Hauswart, den Lernenden und den Aushilfskräften der Grundreinigung ist Voraussetzung für eine reibungslose und effiziente Arbeitsleistung.

Art. 40 *Aushilfe Grundreinigung*

¹ Für die Grundreinigung werden zusätzlich zu den Angestellten Aushilfen eingesetzt. Pro Einheit stehen gemäss Pensensberechnung eine Anzahl Arbeitsstunden pro Jahr zur Verfügung. Die Aushilfen werden von den Hauswarten in Absprache mit dem Chef Hausdienst bestimmt.

² Aufgaben und Arbeitseinsatz gibt der zuständige Hauswart vor. Die Entschädigung der Aushilfen erfolgt gemäss Stundenrapport nach einem festgelegten Stundenansatz. Für Arbeitseinsätze von Jugendlichen ab dem 14. Altersjahr werden die Stundenansätze der Finanzdirektion Nidwalden übernommen.

Art. 41 *Lernende*

¹ Die Gemeinde Beckenried bildet im Bereich des Hausdienstes einen bis zwei Lernende „Fachmann/Fachfrau Hausdienst“ und im Bereich der Gemeindeverwaltung Lernende „Kaufmann/Kauffrau EFZ“ aus. Der Gemeinderat bestimmt einen Hauswart bzw. eine Verwaltungsperson als Ausbilder, welcher die Lernenden nach den gesetzlichen Vorgaben führt, unterstützt und Ansprechperson für Eltern, Berufsschule und Berufsverband ist.

² Der Gesamtschulleiter, Chef Hausdienst und der Ausbilder wählen gemeinsam den Lernenden „Fachmann/Fachfrau Hausdienst“.

³ Der Gemeindeschreiber, die Verwaltungsangestellte Gemeindkanzlei und der Ausbilder wählen gemeinsam den Lernenden „Kaufmann/Kauffrau EFZ“.

⁴ Die Schulverwaltung kann in das Ausbildungsprogramm der Lernenden im Bereich der kaufmännischen Ausbildung mit einbezogen werden.

⁵ Als Berufsbildner hat der Gemeindeschreiber die Oberaufsicht über alle Lehrverhältnisse im Bereich Hausdienst und Gemeindeverwaltung.

Art. 42 *Sicherheitsbeauftragter*

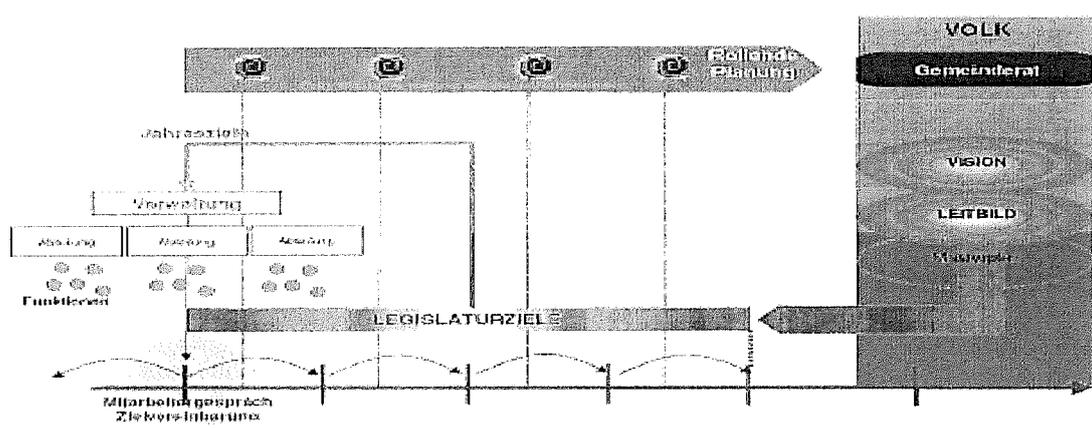
¹ Die Gemeinde Beckenried bestimmt einen Sicherheitsbeauftragten, der gleichzeitig als BFU-Vertreter eingesetzt werden kann.⁵

² Er setzt die Vorgaben der Sicherheitsbestimmungen und des Sicherheitskonzeptes um und prüft deren Einhaltung. Er analysiert die Leigenschaften auf Risiken und erarbeitet Lösungsvorschläge zur Risikominimierung. Er berät die Lehrpersonen und Angestellten in Sicherheitsfragen. Für öffentliche Anlässe prüft er gemeinsam mit dem Veranstalter das Sicherheitskonzept und die Brandschutzvorschriften.

IV. Planung und Finanzielles

Art. 43 *Rollende Planung*

Grundlage für die Führung ist die Legislatur- und rollende Jahresplanung. Jedes Departement verfügt über ein Controlling, welches jederzeit den Stand der Umsetzung mit entsprechenden Kennzahlen aufzeigt. Für die Departementsvorsteher und die Bereichsleiter der Verwaltung ist dies ein wichtiges Führungsinstrument.



Art. 44 *Legislatur- und Amtsjahresziele*

¹ Zu Beginn einer neuen Legislatur legt der Gemeinderat die Ziele für die nächste Amtsdauer fest. Das Leitbild der Politischen Gemeinde Beckenried sowie der gesetzliche Auftrag (Art. 83 der Kantonsverfassung²) bilden den Rahmen für die Legislaturplanung.

² Der Gemeinderat startet mit seiner rollenden Planung jeweils im Mai mit einer Beurteilung der Jahres- und Legislaturziele. Aufgrund dieser Beurteilung legt er die Planungsschwerpunkte mit dem entsprechenden Rahmenbudget für Projekte und Ziele des Folgejahres fest. Er gibt diese Vorgaben in die operative Verwaltung.

³ Der Gemeinderat delegiert die Projekte, Ziele und Aufgaben zur operativen Ausführung an seine Bereichsleiter. Der Departementsvorsteher trägt die Verantwortung für die qualitative, kosteneffiziente und termingerechte Erfüllung von Zielen, Projekten und Aufgaben. Durch seine Führung ist er über grössere, politisch relevante Geschäfte informiert und in die wichtigen Entscheide involviert. Reine operative Aufgaben delegiert er.

⁴ Der Departementsverantwortliche Finanzen initiiert und koordiniert im Juni den operativen Planungs- und Budgetierungsprozess. Mit den Vorgaben des Gemeinderates werden die Projekte und Ziele der Departemente aufgenommen und zu einem Papier konsolidiert.

⁵ Ein Controllingbericht wird periodisch erstellt.

⁶ Das Gemeindepräsidium überprüft aufgrund der Controllingberichte der einzelnen Departemente die Zielerreichung am Ende des Amtsjahres bzw. der Legislatur.

Art. 45 *Finanzplanung*

Die Finanzplanung ist jeweils nach Abschluss des Budgets entsprechend zu aktualisieren.

Art. 46 *Budgetierung*

¹ Jedes Departement erstellt ein ordentliches Budget.

² Die Departementsvorsteher koordinieren mit den Abteilungen die Erarbeitung des Budgets. Die Unterlagen zur Erstellung des Gesamtbudgets sind gemäss geltendem Terminplan an die Gemeindebuchhaltung abzuliefern.

Art. 47 *Finanzkompetenzen*

¹ Die Finanzkompetenz des Gemeinderates richtet sich nach Art. 13 und diejenige der Schulkommission nach Art. 18 der Gemeindeordnung Beckenried vom 11. März 2012.

² Die Finanzkompetenz der einzelnen Departementsvorsteher, Kommissionen, Arbeitsgruppen, Bereichsleiter, Abteilungsleiter und Angestellte wird im Sinne von Art. 20 der Gemeindeordnung Beckenried vom 11. März 2012 im Pflichtenheft oder in einem Reglement geregelt. Ein allfälliges Reglement unterliegt dem fakultativen Referendum.

V. Schlussbestimmungen

Art. 48 *Inkrafttreten*

¹ Dieses Geschäftsreglement unterliegt keinem Referendum. Es tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat Beckenried auf den 1. Januar 2013 in Kraft.

² Sämtliche diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen und Beschlüsse, insbesondere die Geschäftsordnung für den Gemeinderat Beckenried vom 7. September 2009, sind auf diesen Zeitpunkt hin aufgehoben.

VI. Anhang-Verzeichnis

- Anhang 1 Aufgabenzuteilung auf Departemente
- Anhang 2 Organigramm strategische und operative Ebene
- Anhang 3 Organigramme Verwaltung, Bildung und Gemeindewerk
- Anhang 4 Zuständigkeiten für die Personalgespräche

6375 Beckenried, 12. November 2012

Gemeinderat Beckenried

Der Gemeindepräsident:

Bruno Käslin

Der Gemeindeschreiber:

Daniel Amstad



¹ Geändert durch Nachtrag vom 15. April 2013, genehmigt vom Gemeinderat am 15. April 2013, in Kraft seit 15. April 2013

² NG 111

³ NG 161.1

⁴ NG 165.1

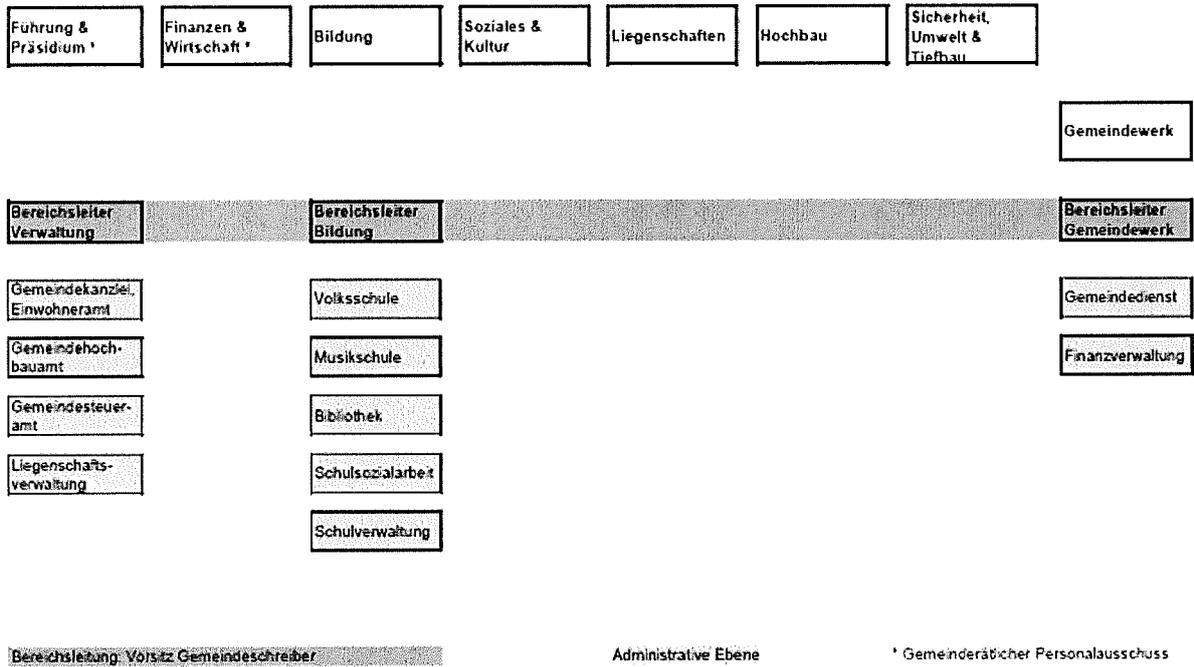
⁵ Fassung gemäss Nachtrag vom 15. April 2013

Anhang 1 Aufgabenzuteilung auf Departemente

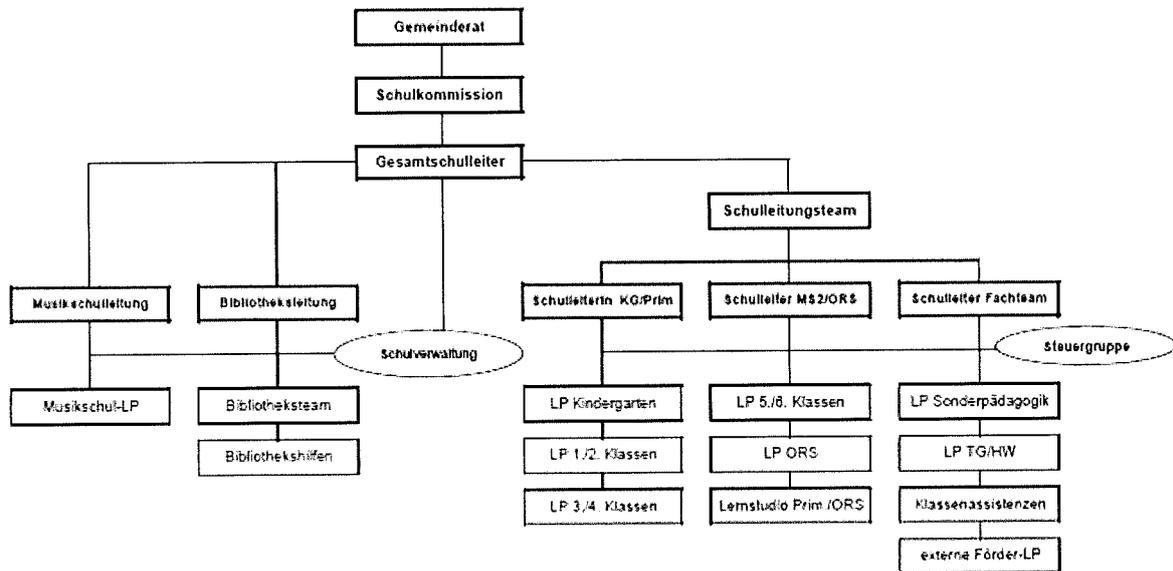
Führung & Präsidium	Finanzen & Wirtschaft	Bildung	Soziales & Kultur
Pensum: 35 %	Pensum: 20 %	Pensum: 20 %	Pensum: 20 %
Gemeindeversammlung Gemeinderat Personal Gemeindeverwaltung Rechtsetzung Rechtsschutz Führung Medien Information Kommunikation Kommissionen Abstimmungen Land-/Forstwirtschaft Gemeindewerk	Finanzplanung Budgetprozess Rechnung Steuern Finanzausgleich Sonderfinanzierungen Controlling Versicherungen Tourismus Gewerbe Handel Industrie Wirtschaftsförderung	Volksschule Schulsozialarbeit Musikschule schulergänzende Tagesstrukturen Bibliotheken	Gesundheitswesen Prävention Ambulante Dienste Kinderbetreuung Betagtenarbeit Altersheim Hungacher Hilfsaktionen Kultur Vereine Freizeit Sport Jugendarbeit Einbürgerungen

Liegenschaften	Hochbau	Sicherheit, Umwelt & Tiefbau	Vizepräsidium
Pensum: 20 %	Pensum: 20 %	Pensum: 20 %	Pensum: 3 %
Friedhof, Bestattungen Öffentliche Anlagen und Gebäude Abfallentsorgung Wanderwege	Bauwesen privater Bau Denkmalpflege Zonenplanung Richtplanung Baupolizei Ortsbildschutz Dienstleistungen öffentlicher Verkehr	Notorganisation Bevölkerungsschutz Feuerwehr Schliesswesen Wasserbau Hangentwässerungen Strassen Abwasser Vorstand ARA Aumühle	Stv. Präsidium

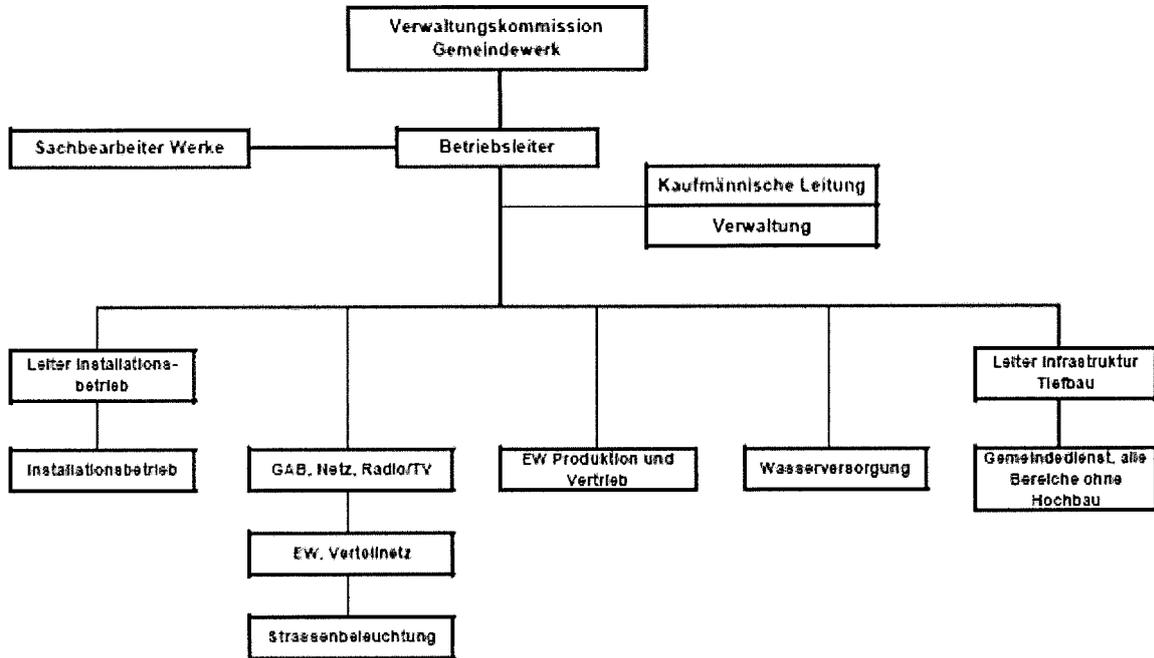
Anhang 2 Organigramm strategische und operative Ebene



Anhang 3 Organigramm Bildung



Anhang 3 Organigramm Gemeindewerk



Anhang 4 Zuständigkeiten für die Personalgespräche

Mitarbeiterin/Mitarbeiter	Zuständig für Qualifikation
Gemeindeschreiber	Gemeindepräsident, Departementsvorsteher Finanzen & Wirtschaft
Gesamtschulleiter	Gemeindepräsident, Departementsvorsteher Bildung
Leiter Gemeindehochbauamt	Gemeindepräsident, Departementsvorsteher Hochbau
Leiter Gemeindesteuerverwaltung	Gemeindepräsident, Departementsvorsteher Finanzen & Wirtschaft
Stufenleiter Schule	Departementsvorsteher Bildung und Gesamtschulleiter
Angestellte Schulverwaltung	Gesamtschulleiter
Musikschulleitung	Gesamtschulleiter
Musikschullehrpersonen	Musikschulleitung
Bibliothekleitung	Gesamtschulleiter
Bibliotheksangestellte	Bibliothekleitung
Lehrpersonen	Zuständiges Mitglied Schulleitungsteam
Chef Hausdienst	Gesamtschulleiter und Gemeindeschreiber
Leiter Infrastruktur Tiefbau	Betriebsleiter Gemeindewerk
Angestellte Gemeindesteuerverwaltung	Gemeindesteuerverwalter und Gemeindeschreiber
Angestellte Gemeindekanzlei	Gemeindeschreiber
Angestellte Gemeindedienst	Leiter Infrastruktur Tiefbau
Angestellte Hausdienst	Chef Hausdienst
Teilzeitangestellte Hausdienst	Vorgesetzter Hauswart