



**Gemeinde**  
**Wangen-Brüttisellen**

# REGLEMENT DER GESCHÄFTSLEITUNG

vom 17. Mai 2021, gültig ab 1. Juli 2021

Teilrevision 1. Januar 2025, Teilrevision 1. Januar 2026

---

# **Inhalt**

<b>1. Grundlagen und Zweck</b>	<b>3</b>
Art. 1 Grundlagen	3
Art. 2 Zweck	3
<b>2. Organisation</b>	<b>3</b>
Art. 3 Zusammensetzung	3
Art. 4 Stellvertretungen	3
<b>3. Geschäftsgrundsätze</b>	<b>3</b>
Art. 5 Führung	3
Art. 6 Beziehung zum Gemeinderat	3
Art. 7 Aufgaben	4
Art. 8 Nachhaltigkeit	4
Art. 9 Projekte	4
Art. 10 Information der Öffentlichkeit	4
<b>4. Sitzungsführung</b>	<b>4</b>
Art. 11 Sitzungsrhythmus	4
Art. 12 Traktandenliste und Einladung	5
Art. 13 Aktenauflage	5
Art. 14 Antragsrecht	5
Art. 15 Schriftlichkeitsprinzip	5
Art. 16 Dringliche Geschäfte	5
Art. 17 Kenntnisnahme	5
Art. 18 Abstimmung	5
Art. 19 Protokoll	5
Art. 20 Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter	6
Art. 21 Verfügungen Geschäftsleiterin bzw. Geschäftsleiter und Zirkularbeschlüsse	6
Art. 22 Arbeitstagung	6
<b>5. Kompetenzen</b>	<b>6</b>
Art. 23 Finanzkompetenzen	6
Art. 24 Personal- und allgemeine Kompetenzen	6
<b>6. Inkraftsetzung</b>	<b>7</b>
Art. 25 Inkraftsetzung	7

## **1. Grundlagen und Zweck**

### **Art. 1      Grundlagen**

Gestützt auf den Entscheid des Gemeinderates Wangen-Brüttisellen vom 17. Mai 2021 eine Geschäftslitung einzuführen, erlässt der Gemeinderat per 1. Juli 2021 ein Reglement für die Geschäftslitung.

### **Art. 2      Zweck**

Das Reglement regelt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der Geschäftslitung.

## **2. Organisation**

### **Art. 3      Zusammensetzung**

In die Geschäftslitung nehmen Einsitz:

- Geschäftsliterin bzw. Geschäftsliter
- Alle Abteilungsleitenden

### **Art. 4      Stellvertretungen**

<sup>1</sup> Die Stellvertretung der/des Vorsitzenden der Geschäftslitung wird vom Gemeinderat ernannt.

<sup>2</sup> Für die Geschäftslitungsmittel (ausgenommen der Geschäftsliterin bzw. des Geschäftsliters) sind bei kurzen Abwesenheiten keine Stellvertretungen vorgesehen. Bei längeren Abwesenheiten muss die Stellvertretung sichergestellt werden.

<sup>3</sup> Die Geschäftslitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Geschäftslitungsmittel () anwesend ist.

<sup>4</sup> Für den Informationsfluss zu den abwesenden Geschäftslitungsmittel ist die Geschäftsliterin bzw. der Geschäftsliter verantwortlich.

## **3. Geschäftsgrundsätze**

### **Art. 5      Führung**

Der Gemeinderat überträgt die operative Führung und die Aufgabenerledigung der Geschäftsliterin bzw. dem Geschäftsliter, welche/r den Vorsitz in der Geschäftslitung hat.

### **Art. 6      Beziehung zum Gemeinderat**

<sup>1</sup> Die Geschäftslitung bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (politisch, strategisch) und Verwaltung (operativ). Sie ist das oberste leitende, planende und vollziehende Verwaltungsorgan der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Geschäftslitung wird vom Gemeinderat in Strategie- und Budgetprozesse einbezogen. Die Geschäftslitung erstellt jeweils das Budget und den Finanzplan zuhanden des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Die Geschäftslitung unterstützt den Gemeinderat beim Erarbeiten des Leitbildes, beim Festsetzen der Legislaturziele und bei der Erarbeitung von Strategien und Konzepten.

<sup>4</sup> Die Geschäftslitung als Gremium ist durch die Geschäftsliterin bzw. den Geschäftsliter im Gemeinderat vertreten.

<sup>5</sup> Mindestens einmal jährlich trifft sich der Gemeinderat mit der Geschäftslitung zu einem Austausch.

## **Art. 7      Aufgaben**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung führt die Gemeindeverwaltung operativ.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsleitung stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der Politik und der Strategie des Gemeinderates und der ganzheitlichen Ausrichtung des «Gesamtunternehmens» Gemeinde Wangen-Brüttisellen sicher. Sie entlastet den Gemeinderat von operativen Aufgaben.
- <sup>3</sup> Sie sorgt für Austausch, Integration, Koordination und Information innerhalb der Verwaltung und orientiert sich an ihren Führungsgrundsätzen.
- <sup>4</sup> Sie unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge für die Organisation des Geschäftsbetriebs im Allgemeinen, soweit diese die Kompetenzen der Geschäftsleitung übersteigen.
- <sup>5</sup> Die Geschäftsleitung behandelt zentrale Themen, wie z.B. Aufbau- und Ablauforganisation sowie aktuelle Fragen der operativen Verwaltungstätigkeit und berät den Gemeinderat in strategischen Angelegenheiten.
- <sup>6</sup> Die Geschäftsleitung tauscht gegenseitig Erfahrungen und Informationen aus. Auf operativer Ebene prüft sie im Rahmen ihrer Planungsaufgaben Projekte auf deren Notwendigkeit und deren abteilungsübergreifenden Koordinationsbedarf.
- <sup>7</sup> Die Geschäftsleitung unterstützt sich gegenseitig in ihrer Führungsaufgabe.
- <sup>8</sup> Zu den Hauptaufgaben gehören u.a.
- verantwortlich für die Infrastruktur
  - das Beschaffungswesen
  - Vereinheitlichung des Personalwesens (fringe benefits, Anstellungsbedingungen, Einreihung)
  - gemeinsame IT-Strategie
  - Vereinheitlichung der Finanzkompetenzen
- <sup>9</sup> Die Geschäftsleitung arbeitet nach dem Kollegialitätsprinzip.

## **Art. 8      Nachhaltigkeit**

Die Geschäftsleitung setzt sich für die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde ein und orientiert sich an ökonomischen, ökologischen und sozialen Werten und Grundsätzen.

## **Art. 9      Projekte**

- <sup>1</sup> Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, kann die Geschäftsleitung befristete Projektgruppen oder Arbeitsgruppen einsetzen.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsleitung bezieht in der Regel zuständige Mitarbeiter der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Berater und Sachverständige einsetzen.

## **Art. 10     Information der Öffentlichkeit**

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer informiert die Öffentlichkeit über Angelegenheiten, die in der Kompetenz der Geschäftsleitung liegen.

## **4. Sitzungsführung**

### **Art. 11     Sitzungsrhythmus**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel alle zwei Wochen.
- <sup>2</sup> Eine ausserordentliche Sitzung wird von der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer alleine oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern der Geschäftsleitung einberufen.

## **Art. 12 Traktandenliste und Einladung**

<sup>1</sup> Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt und als Einladung den Mitgliedern der Geschäftsleitung sowie dem Gemeinderat zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Die Traktandenliste wird durch die Abteilung GL / Präsidiales in Absprache mit der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter erstellt.

## **Art. 13 Aktenauflage**

<sup>1</sup> Die Mitglieder haben die Geschäftsakten in der Regel bis spätestens eine Woche vor der Geschäftsleitungssitzung der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter abzuliefern.

<sup>2</sup> Die traktandierten Geschäfte und die entsprechenden Akten stehen in der Regel drei Arbeitstage vor der Sitzung zur Verfügung.

<sup>3</sup> An der Geschäftsleitungssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt und die Mitglieder vorbereitet sind.

## **Art. 14 Antragsrecht**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung hat das Recht, dem Gemeinderat mit Mehrheitsbeschluss Anträge zu unterbreiten. Sie hat auch das Recht, zu einem in Beratung stehenden Geschäft Antrag zu handen des Gemeinderates zu stellen. Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter oder das für das Geschäft verantwortliche GL-Mitglied trägt das Geschäft dem Gemeinderat vor.

<sup>2</sup> Über Geschäfte von hoher politischer oder strategischer Bedeutung entscheidet der Gemeinderat.

<sup>3</sup> Den einzelnen Mitgliedern steht das Antragsrecht an die Geschäftsleitung zu. Aus der Geschäftsleitung besteht kein direktes Antragsrecht eines einzelnen Mitglieds an den Gemeinderat.

## **Art. 15 Schriftlichkeitsprinzip**

<sup>1</sup> Die Anträge werden mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.

<sup>2</sup> Bei Ausgabenanträgen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz sich der Beschluss stützt (z.B. im Budget enthalten/nicht enthalten, einmalig/wiederkehrend).

## **Art. 16 Dringliche Geschäfte**

Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen, und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Die Mehrheit der anwesenden Mitglieder muss die Dringlichkeit anerkennen.

## **Art. 17 Kenntnisnahme**

Korrespondenz, Berichte, Protokolle oder andere wichtige Dokumente werden dem Gemeinderat in der Aktenauflage zur Kenntnisnahme unterbreitet.

## **Art. 18 Abstimmung**

<sup>1</sup> Die Abstimmung erfolgt elektronisch und ist für alle Mitglieder einsehbar. Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen die/der Vorsitzende gestimmt hat.

<sup>2</sup> Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt.

<sup>3</sup> Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

## **Art. 19 Protokoll**

<sup>1</sup> Ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin der Abteilung GL / Präsidiales kann für die Protokollführung beizogen werden.

<sup>2</sup> Die zu behandelnden Geschäfte gemäss Art. 13 bilden das Protokoll. Persönliche Voten werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Mitgliedes der Geschäftsleitung protokolliert.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird an der nächstfolgenden Geschäftsleitungssitzung genehmigt. Die Protokollauszüge werden den Gemeinderäten und berechtigten Verwaltungsmitarbeitern zur Verfügung gestellt.

#### **Art. 20      Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung kann externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmitarbeiter für ihre Sitzungen beziehen. Diese sind der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter mindestens sieben Tage vor der Sitzung anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.

<sup>2</sup> Die Abstimmung erfolgt immer ohne anwesende Dritte.

#### **Art. 21      Verfügungen Geschäftsleiterin bzw. Geschäftsleiter und Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters oder durch einstimmigen Zirkularbeschluss folgende Geschäfte erledigt werden:

- formelle, materielle oder dringliche.

<sup>2</sup> Die Verfügungen der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters oder Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind aber an der nächsten Geschäftsleitungssitzung aufzulegen und in das Protokoll aufzunehmen.

#### **Art. 22      Arbeitstagung**

Jährlich findet eine Geschäftsleitungstagung statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung von besonderen Problemstellungen der Geschäftsleitung dient.

### **5. Kompetenzen**

#### **Art. 23      Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen sind im Geschäfts- und Kompetenzenreglement des Gemeinderates Wangen-Brüttisellen unter lit. H geregelt.

#### **Art. 24      Personal- und allgemeine Kompetenzen**

<sup>1</sup> Sämtliche Kompetenzen der Geschäftsleitung sind im Geschäfts- und Kompetenzenreglement des Gemeinderates Wangen-Brüttisellen in der Kompetenzmatrix unter lit. L geregelt.

## 6. Inkraftsetzung

### Art. 25 Inkraftsetzung

Dieses Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2021 in Kraft. Die amtliche Publikation erfolgte am 27. Mai 2021.

GEMEINDERAT  
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Gemeindepräsidentin



Marlis Dürst

Geschäftsleiterin



Heidi Duttweiler

Mit Beschluss vom 16. Dezember 2024 hat der Gemeinderat das vorliegende Reglement teilrevidiert. Es tritt per 1. Januar 2025 in Kraft. Die amtliche Publikation erfolgte am 19. Dezember 2024.

Mit Beschluss vom 3. November 2025 hat der Gemeinderat das vorliegende Reglement erneut teilrevidiert. Es tritt per 1. Januar 2026 in Kraft. Die amtliche Publikation erfolgte am 13. November 2025.