



Gemeinde  
**Eschenbach**  
Luzern

# **Organisationsverordnung**

## **der Gemeinde Eschenbach**

**vom 01. Juni 2026**

Der Gemeinderat Eschenbach erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 17. Dezember 2017 folgende Organisationsverordnung (OV):

## Inhaltsverzeichnis:

I.	Allgemeine Bestimmungen.....	4
Art. 1	Geltungsbereich .....	4
Art. 2	Ausstand .....	4
Art. 3	Datenschutz .....	4
Art. 4	Archivierung .....	4
II.	Gemeinderat .....	4
Art. 5	Konstituierung .....	4
Art. 6	Aufgaben des Gesamtgemeinderates.....	5
Art. 7	Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder .....	5
Art. 8	Aufgaben der Gemeindepräsidentin, des Gemeindepräsidenten .....	5
Art. 9	Aufgaben der Gemeindeamtsfrau, des Gemeindeammanns .....	6
Art. 10	Aufgaben der Sozialvorsteherin, des Sozialvorstehers .....	6
Art. 11	Aufgaben weitere Gemeinderatsmitglieder .....	6
Art. 12	Informationsaustausch.....	6
Art. 13	Geheimhaltungspflicht .....	6
III.	Kommissionen und Arbeitsgruppen .....	7
Art. 14	Organisation .....	7
Art. 15	Konstituierung .....	7
Art. 16	Geheimhaltungspflicht .....	7
Art. 17	Information .....	7
IV.	Gemeindeverwaltung.....	7
Art. 18	Aufgaben und Verantwortung der Gemeindeverwaltung.....	7
Art. 19	Gemeindeschreiberin, Gemeindeschreiber.....	8
Art. 20	Abteilungsleitende .....	8
Art. 21	Vorsitz Geschäftsleitung Betagtenzentrum Dösselen .....	8
Art. 22	Geschäftsführerin, Geschäftsführer Kieswerk.....	9
Art. 23	Schulleitung.....	9
Art. 24	Verwaltungsangestellte.....	9
Art. 25	Mitarbeitende Werkdienst und Hauswartung .....	9
Art. 26	Mitarbeitende Kieswerk .....	9
Art. 27	Mitarbeitende Betagtenzentrum .....	10
Art. 28	Kommunikation.....	10
Art. 29	Geheimhaltungspflicht .....	10
V.	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr .....	10
Art. 30	Grundsätze .....	10
Art. 31	Budgetkredite .....	10
Art. 32	Zuständigkeit.....	11
Art. 33	Kompetenzen bei kreditrechtlichen Finanzgeschäften .....	11
Art. 34	Kompetenzen bei ausgabenrechtlichen Finanzgeschäften .....	12
Art. 35	Einheit der Materie .....	15

Art. 36	Zeichnungs- und Visumsberechtigung.....	15
Art. 37	Visumsweg.....	16
Art. 38	Bestell- und Beschaffungswesen.....	16
Art. 39	Kompetenzenordnung .....	16
VI.	Politischer Leistungsauftrag.....	16
Art. 40	Politischer Leistungsauftrag.....	16
Art. 41	Politische Kontrolle und Steuerung.....	17
VII.	Betriebliches Controlling .....	17
Art. 42	Betrieblicher Leistungsauftrag .....	17
Art. 43	Betriebliche Kontrolle und Steuerung.....	17
VIII.	Schlussbestimmungen.....	18
Art. 44	Inkrafttreten .....	18
Art. 45	Anhang.....	18

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Geltungsbereich

Diese Organisationsverordnung regelt:

- a. die Organisation des Gemeinderates und der von ihm eingesetzten Kommissionen
- b. die Aufgaben des Gesamtgemeinderates
- c. die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Ressorts und ihrer Vorsteher und Vorsteherinnen
- d. die Organisation der Gemeindeverwaltung
- e. die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
- f. die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen
- g. die Grundzüge des Controllings

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

### Art. 2 Ausstand

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

### Art. 3 Datenschutz

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

### Art. 4 Archivierung

<sup>1</sup> Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Die Registrierung und Archivierung der Akten erfolgen für die ganze Gemeindeverwaltung nach einheitlichen Kriterien. Die Gemeindeschreiberin, der Gemeindeschreiber ist für die Realisierung dieses Grundsatzes verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin, der Gemeindeschreiber übt die Aufsicht über die Archive aus.

## II. Gemeinderat

### Art. 5 Konstituierung

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident, die Gemeindeamtsfrau, der Gemeindeammann sowie die Sozialvorsteherin, der Sozialvorsteher werden von den Stimmberechtigten im Urnenverfahren in ihr Ressort gewählt. Die restlichen Mitglieder des Gemeinderates konstituieren sich selbst.

<sup>2</sup> Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Ausscheidenden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt für jede Ressortvorsteherin und jeden Ressortvorsteher aus den eigenen Reihen eine Stellvertretung fest. Die Stellvertretungen sind im Anhang 2 ersichtlich.

## **Art. 6 Aufgaben des Gesamtgemeinderates**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben. Eine Übersicht der Kernaufgaben je Ressort befindet sich im Anhang 1.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung aus. Er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Strategische und finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung
- b. Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt wurde.
- c. Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Gemeindeverwaltung übertragen hat.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

## **Art. 7 Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates üben hauptsächlich strategische Aufgaben aus. Sie erfüllen diese im Kollegium.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist in folgende fünf Ressorts aufgeteilt:

- Präsidiales
- Soziales & Gesundheit
- Finanzen, Infrastruktur & Kieswerk
- Bau, Umwelt & Sicherheit
- Bildung & Gesellschaft

<sup>3</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied übt die politische Steuerung des eigenen Ressorts nachfolgenden Grundsätzen aus:

- a. Es holt bei der Gemeindeverwaltung oder bei den übrigen Gemeinderatsmitgliedern die erforderlichen Informationen für das eigene Ressort ein.
- b. Es informiert den Gemeinderat über politisch wichtige Themen aus dem eigenen Ressort.
- c. Es vertritt die Vorlagen des eigenen Ressorts im Gemeinderat sowie grundsätzlich an der Gemeindeversammlung und in der Öffentlichkeit.
- d. Es überwacht die Ausführung der seinem Ressort zugeteilten operativen Arbeiten mittels einem effektiven Controlling-System.

## **Art. 8 Aufgaben der Gemeindepräsidentin, des Gemeindepräsidenten**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderats. Im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats erfüllt das Präsidium folgende Aufgaben:

- a. Vertretung der Gemeinde und des Gemeinderates nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht für bestimmte Bereiche einem anderen Gemeinderatsmitglied übertragen hat.
- b. Vorsitz an den Gemeinderatssitzungen und den Gemeindeversammlungen.
- c. Wahrung der allgemeinen Interessen der Gemeinde und Pflege der gesellschaftlichen Belange.

<sup>2</sup> Die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident delegiert operative Aufgaben soweit wie möglich der Gemeindeverwaltung.

<sup>3</sup> Die Aufgaben des Präsidiums sind im Anhang 1 aufgeführt.

#### **Art. 9 Aufgaben der Gemeindeamtsfrau, des Gemeindeammanns**

<sup>1</sup> Die Gemeindeamtsfrau, der Gemeindeammann kann neben der strategischen Führung des eigenen Ressorts auch operative Tätigkeiten ausführen.

<sup>2</sup> Sie, er kann operative Aufgaben an die Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erfüllung delegieren.

<sup>3</sup> Die Aufgaben der Gemeindeamtsfrau, des Gemeindeammanns sind im Anhang 1 aufgeführt.

#### **Art. 10 Aufgaben der Sozialvorsteherin, des Sozialvorstehers**

<sup>1</sup> Die Sozialvorsteherin, der Sozialvorsteher kann neben der strategischen Führung des eigenen Ressorts auch operative Tätigkeiten ausführen.

<sup>2</sup> Sie, er kann operative Aufgaben an die Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erfüllung delegieren.

<sup>3</sup> Die Aufgaben der Sozialvorsteherin, des Sozialvorstehers sind im Anhang 1 aufgeführt.

#### **Art. 11 Aufgaben weitere Gemeinderatsmitglieder**

<sup>1</sup> Die weiteren Gemeinderatsmitglieder können neben der strategischen Führung des eigenen Ressorts auch operative Tätigkeiten ausführen.

<sup>2</sup> Sie können operative Aufgaben an die Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erfüllung delegieren.

<sup>3</sup> Die Aufgaben sind im Anhang 1 aufgeführt.

#### **Art. 12 Informationsaustausch**

<sup>1</sup> Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Baugenossenschaften, Vereine, Verbände u. ä.) sowie mit den Behörden der regional umliegenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

<sup>2</sup> Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

<sup>3</sup> Informationen von öffentlichem Interesse sind amtlich zu publizieren.

<sup>4</sup> Weitere, gemeinderatsinterne Weisungen sind in der Geschäftsordnung geregelt.

#### **Art. 13 Geheimhaltungspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

### **III. Kommissionen und Arbeitsgruppen**

#### **Art. 14 Organisation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen. Sie unterstehen dem Gemeinderat. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft.

<sup>3</sup> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat legt die Sitzungsgelder fest und bestimmt den Auszahlungszeitpunkt.

<sup>5</sup> Die Kommissionen und deren Zuordnung zu den Ressorts sind im Anhang 1 aufgeführt.

#### **Art. 15 Konstituierung**

<sup>1</sup> Grundsätzlich bestimmt der Gemeinderat die Mitglieder und wählt das Präsidium. Ausgenommen sind die Bildungskommission und die Controllingkommission, welche durch die Stimmberechtigten gewählt werden.

<sup>2</sup> Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

#### **Art. 16 Geheimhaltungspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, in die sie Einsicht haben, sind vertraulich zu behandeln.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

#### **Art. 17 Information**

<sup>1</sup> Gehört die Ressortvorsteherin, der Ressortvorsteher der Kommission an, sorgt sie, er für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist bis spätestens 14 Tage nach dem Sitzungstermin mit einem Protokoll zu bedienen.

<sup>3</sup> Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.

### **IV. Gemeindeverwaltung**

#### **Art. 18 Aufgaben und Verantwortung der Gemeindeverwaltung**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung schafft durch zweckmässige Arbeitsorganisation, gezielten Einsatz des Personals und unter Anwendung geeigneter Hilfsmittel die Voraussetzungen für eine zielgerichtete und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung ist verantwortlich für die sach- und termingerechte Erledigung der ihr durch Gesetz, rechtssetzende Erlasse oder durch die Ressortvorstehenden und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben.

<sup>3</sup> Sie stellt den Ressortvorstehenden zuhanden des Gemeinderates die erforderlichen Informationen und Daten zur Verfügung, die diese für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.

<sup>4</sup> Die Abteilungen der Gemeindeverwaltung und ihre Hauptaufgaben ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang 1.

#### **Art. 19 Gemeindeschreiberin, Gemeindeschreiber**

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin, der Gemeindeschreiber führt das Sekretariat des Gemeinderates. Sie, er

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil,
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- c. ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten für das Präsidium und die Mitglieder des Gemeinderates verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin, der Gemeindeschreiber steht der Abteilung Gemeindkanzlei vor. Sie, er hat die Handlungsverantwortung für alle persönlich übertragenen Aufgaben und trägt die Führungsverantwortung für den ihr, ihm unterstellten Bereich. Diese umfasst

- a. die Arbeitsorganisation und Koordination der Gemeindeverwaltung,
- b. den Einsatz des Personals und der sachlichen Mittel zur Aufgabenerfüllung,
- c. die Auftragserteilung, Information, Instruktion und Überwachung der Mitarbeitenden,
- d. die Qualifikation und Förderung der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen ergeben sich aus der Stellenbeschreibung.

#### **Art. 20 Abteilungsleitende**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden sorgen für die operative Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages und der Zielvorgaben.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden führen die Abteilungen im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit.

<sup>3</sup> Die den Abteilungsleitenden zugeordneten Hauptaufgaben sind im Anhang 1 aufgeführt.

<sup>4</sup> Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen ergeben sich aus den Stellenbeschreibungen.

#### **Art. 21 Vorsitz Geschäftsleitung Betagtenzentrum Dösselen**

<sup>1</sup> Die Vorsitzende, der Vorsitzende der Geschäftsleitung Betagtenzentrum Dösselen (BZD) sorgt für die operative Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages und der Zielvorgaben.

<sup>2</sup> Die Vorsitzende, der Vorsitzende der Geschäftsleitung Betagtenzentrum Dösselen (BZD) führt im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbständig. Sie, er trifft die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit.

<sup>3</sup> Die der Vorsitzenden, dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung zugeordneten Hauptaufgaben sind im Anhang 4 aufgeführt.

<sup>4</sup> Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen ergeben sich aus dem Funktionendiagramm und den Stellenbeschreibungen.

#### **Art. 22 Geschäftsführerin, Geschäftsführer Kieswerk**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführerin, der Geschäftsführer Kieswerk sorgt für die operative Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages und der Zielvorgaben.

<sup>2</sup> Die Geschäftsführerin, der Geschäftsführer Kieswerk führt im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbständig. Sie, er trifft die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit.

<sup>3</sup> Die der Geschäftsführerin, dem Geschäftsführer Kieswerk zugeordneten Hauptaufgaben sind im Anhang 5 aufgeführt.

<sup>4</sup> Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen ergeben sich aus dem Funktionendiagramm und den Stellenbeschreibungen.

#### **Art. 23 Schulleitung**

<sup>1</sup> Die Schulleitung sorgt für die operative Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages und der Zielvorgaben.

<sup>2</sup> Die Schulleitung führt im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbständig. Sie trifft die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit.

<sup>3</sup> Die Schulleitung zugeordneten Hauptaufgaben sind im Anhang 6 aufgeführt.

<sup>4</sup> Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen ergeben sich aus dem Funktionendiagramm und den Stellenbeschreibungen.

#### **Art. 24 Verwaltungsangestellte**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Verwaltung sind den vorgesetzten Abteilungsleitenden für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

<sup>2</sup> Ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen ergeben sich aus den Stellenbeschreibungen.

#### **Art. 25 Mitarbeitende Werkdienst und Hauswartung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des Werkdienstes und der Hauswartung sind der Abteilung Infrastruktur & Mobilität unterstellt. Die Mitarbeitenden sind für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

<sup>2</sup> Ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen ergeben sich aus den Stellenbeschreibungen.

#### **Art. 26 Mitarbeitende Kieswerk**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des Kieswerks sind der Geschäftsführerin, dem Geschäftsführer Kieswerk unterstellt. Die Mitarbeitenden sind für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

<sup>2</sup> Ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen ergeben sich aus den Stellenbeschreibungen.

#### **Art. 27 Mitarbeitende Betagtenzentrum**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des Betagtenzentrums Dösselen sind der Vorsitzenden, dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung bzw. den entsprechenden Abteilungsleitenden unterstellt. Die Anstellung der Geschäftsleitung ist Sache des Strategieremiums und des Gemeinderates. Die Mitarbeitenden sind für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

<sup>2</sup> Ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen ergeben sich aus den Stellenbeschreibungen.

#### **Art. 28 Kommunikation**

<sup>1</sup> Eine aktive Kommunikation bildet die Grundlage einer gezielten und wirkungsvollen Informationspolitik. Diese soll die Beteiligung der Einwohnerinnen und Einwohner am Gemeindeleben fördern und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärken. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, transparent, verständlich und angemessen über jene Aspekte informiert, die von öffentlichem Interesse und Relevanz sind.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Themen, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

<sup>3</sup> Die interne und externe Kommunikation wird in einem separaten Kommunikationskonzept definiert.

#### **Art. 29 Geheimhaltungspflicht**

<sup>1</sup> Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

### **V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**

#### **Art. 30 Grundsätze**

<sup>1</sup> Die vorliegenden Bestimmungen stützen sich auf die Vorgaben des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) und der Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGV).

<sup>2</sup> Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen von beschlossenen Kreditrahmen und bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

<sup>3</sup> Die Abteilung Finanzen übt das Controlling über den Finanzhaushalt aus.

<sup>4</sup> Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

#### **Art. 31 Budgetkredite**

Budgetkredite werden je Aufgabenbereich festgesetzt. Die Einwohnergemeinde Eschenbach führt folgende Aufgabenbereiche:

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit
10	Präsidiales	Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher Präsidiales (Gemeindepräsidentin, Gemeindepräsident)
20	Bildung	Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher Bildung & Gesellschaft (Gemeinderätin, Gemeinderat)
30	Gesellschaft	Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher Bildung & Gesellschaft (Gemeinderätin, Gemeinderat)
40	Gesundheit & Soziales	Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher Soziales & Gesundheit (Sozialvorsteherin, Sozialvorsteher)
50	Betagtenzentrum Dösse- len	Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher Soziales & Gesundheit (Sozialvorsteherin, Sozialvorsteher)
60	Bau, Umwelt & Sicher- heit	Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher Bau, Umwelt & Sicherheit (Gemeinderätin, Gemeinderat)
70	Infrastruktur, Raumpla- nung & Mobilität	Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher Finanzen, Infrastruktur & Kieswerk (Gemeindeamtsfrau, Gemeindegammann)
80	Kieswerk	Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher Finanzen, Infrastruktur & Kieswerk (Gemeindeamtsfrau, Gemeindegammann)
90	Finanzen & Wirtschaft	Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher Finanzen, Infrastruktur & Kieswerk (Gemeindeamtsfrau, Gemeindegammann)

### Art. 32 Zuständigkeit

<sup>1</sup> Die einzelnen Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher (Gemeinderäte) tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung der Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für:

- a. eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung,
- b. die Einhaltung der Budgetkredite,
- c. für die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts,
- d. für die Ermittlung und Überwachung der Messgrössen,
- e. Einhaltung der vorliegenden Beschlüsse

<sup>2</sup> Jeweils per 30.6. wird gesamthaft ein Zwischenabschluss erstellt.

### Art. 33 Kompetenzen bei kreditrechtlichen Finanzgeschäften

<sup>1</sup> Budgetkredite für die Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt (Globalbudget).

<sup>2</sup> Budgetkredite für die Investitionsrechnung werden als Total der Investitionsausgaben des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt.

<sup>3</sup> Neben den Budgetkrediten bestehen Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

<sup>4</sup> Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag der Ressortvorsteherin, des Ressortvorstehers zuständig. Die zuständige Ressortvorsteherin, der zuständige Ressortvorsteher oder die zuständige Abteilungsleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.

<sup>5</sup> Bewilligte Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag der Ressortvorsteherin, des Ressortvorstehers durch den Gemeinderat beschlossen werden.

Die zuständige Ressortvorsteherin, der zuständige Ressortvorsteher oder die zuständige Abteilungsleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

<sup>6</sup> Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Ressortvorsteherin, des zuständigen Ressortvorstehers oder der zuständigen Abteilungsleitung verantwortlich.

#### **Art. 34 Kompetenzen bei ausgabenrechtlichen Finanzgeschäften**

<sup>1</sup> Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung. Vergaben von Aufträgen oder Bestellungen dürfen nur erfolgen, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Ausnahmen richten sich nach dem FHGG sowie der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in Art. 24 der Gemeindeordnung geregelt.

<sup>3</sup> Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für freibestimmbare Ausgaben bis zu 1/10 Steuereinheiten sowie für gebundene Ausgaben gelten nachfolgende Regelungen:

- a. Folgende Ebenen bestehen:
  - Globalbudget
  - Leistungsgruppen
  - Kostenstellen/Kostenträger
  - Sachkonti innerhalb einer Kostenstelle/Kostenträger
- b. Innerhalb der Sachkonti können, bei Einhaltung des Kredits, die Aufträge und Bestellungen nachfolgenden Kompetenzstufen ausgelöst und visiert werden:

## Erfolgsrechnung

Hierarchiestufe (gemäss Anhang 2)	Finanzkompetenz
a. Gemeinderat	ab CHF 100'000 / ab CHF 500'000 für gebundene Ausgaben
b. Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher (Gemeinderäte)	bis CHF 100'000 / bis CHF 500'000 für gebundene Ausgaben
c. Strategiegremium BZD*	bis CHF 100'000
d. Gemeindeschreiberin, Gemeindeschreiber / Abteilungsleiterin, Abteilungsleiter	bis CHF 20'000
e. Vorsitzende, Vorsitzender Geschäftsleitung BZD*	bis CHF 50'000
f. Geschäftsführerin, Geschäftsführer Kieswerk*	bis CHF 50'000
g. Schulleitung	bis CHF 20'000
h. Leiterin, Leiter Werkdienst / Leiterin, Leiter Hauswarte	bis CHF 5'000
i. Mitarbeitende Gemeinde	bis CHF 1'000
j. Lernende und Praktikanten	keine

\* gemäss Funktionendiagramm / Leistungsauftrag Kieswerk / BZD

## Investitionsrechnung

Hierarchiestufe (gemäss Anhang 2)	Finanzkompetenz
a. Gemeinderat	ab CHF 100'000 / ab CHF 500'000 für gebundene Ausgaben
b. Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher (Gemeinderäte)	bis CHF 100'000 / bis CHF 500'000 für gebundene Ausgaben
c. Strategiegremium BZD*	bis CHF 100'000
d. Gemeindeschreiberin, Gemeindeschreiber / Abteilungsleiterin, Abteilungsleiter	bis CHF 20'000
e. Vorsitzende, Vorsitzender Geschäftsleitung BZD*	bis CHF 50'000
f. Geschäftsführerin, Geschäftsführer Kieswerk*	bis CHF 50'000
g. Schulleitung	bis CHF 20'000
h. Leiterin, Leiter Werkdienst / Leiterin, Leiter Hauswarte	bis CHF 5'000
i. Mitarbeitende Gemeinde	bis CHF 1'000
j. Lernende und Praktikanten	keine

\* gemäss Funktionendiagramm / Leistungsauftrag Kieswerk / BZD

- c. Bei Überschreitung des Kredits auf Ebene Sachkonto, Kostenstelle oder Kostenträger kann, unter Einhaltung des Kredits (Kompensation) auf der jeweiligen Ebene, die Überschreitung nachfolgenden Kompetenzstufen genehmigt werden:

Hierarchiestufe (gemäss Anhang 2)	Finanzkompetenz
a. Gemeinderat	ab CHF 50'000
b. Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher (Gemeinderäte)	bis CHF 50'000
c. Strategiegremium BZD*	bis CHF 50'000
d. Gemeindeschreiberin, Gemeindeschreiber / Abteilungsleiterin, Abteilungsleiter	bis CHF 20'000
e. Vorsitzende, Vorsitzender Geschäftsleitung BZD / Geschäftsführerin, Geschäftsführer Kieswerk / Schulleiterin, Schulleiter	bis CHF 20'000

<sup>4</sup> Die zeichnungs- und visumsberechtigte Person ist für die rechtzeitige und korrekte Ausgabenbewilligung verantwortlich.

<sup>5</sup> Nicht als Ausgabe gelten gemäss § 19 Abs. 2 FHGV Anlagen. Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen

- a. 107 Finanzanlagen
- b. 108 Sachanlagen Finanzvermögen

betreffen, ist der Gemeinderat bis zu 1/10 Steuereinheiten zuständig.

<sup>6</sup> In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die zeichnungs- und visumsberechtigten Personen als Ausgabenbewilligung:

- a. Ausgaben bis zu den unter Art 34 Absatz 3 genannten Beträgen
- b. Löhne und Sozialleistungen
- c. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren sowie gebundene Ausgaben wie z.B. EL, ÖV, IPV
- d. Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten)
- e. Gebühren und Spesen von Post und Banken
- f. Strom- und Wasserrechnungen
- g. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen
- h. interne Verrechnungen

#### **Art. 35 Einheit der Materie**

<sup>1</sup> Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etappierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

<sup>2</sup> Bei Miet- und Leasingverträgen sowie wiederkehrenden Ausgaben werden für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet-, Leasingbetrag sowie wiederkehrende Beiträge mit der Vertragsdauer resp. auf ein Jahr multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.

<sup>3</sup> Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

#### **Art. 36 Zeichnungs- und Visumsberechtigung**

<sup>1</sup> Für den Gemeinderat unterzeichnet die Präsidentin, der Präsident gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin, dem Gemeindeschreiber. Für Kommissionen unterzeichnet die Kommissionspräsidentin, der Kommissionspräsident gemeinsam mit der Aktuarin, dem Aktuar. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertretungen.

<sup>2</sup> Für Einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch das Gesetz.

<sup>3</sup> Die Ressortvorstehenden sowie die Verwaltungsangestellten sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen gemäss Stellenbeschreibungen zeichnungs- und visumsberechtigt. Für Bank- und Postverbindungen gilt der Grundsatz der Kollektivunterschrift. Vorbehalten bleiben Entscheide mit Rechtsmittel. Diese sind kollektiv zu zweien von den zuständigen Personen oder durch ihre Stellvertreter zu unterzeichnen (Baubewilligung, Sondersteuern usw.).

<sup>4</sup> Die Abteilung Finanzen führt eine Liste der Zeichnungs- und Visumsberechtigungen.

### **Art. 37 Visumsweg**

<sup>1</sup> Das 1. Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer etc.).

<sup>2</sup> Das 2. Visum ist zwingend erforderlich. Es ist von derjenigen Person / Gremium zu erteilen, welche über die erforderliche Finanzkompetenz verfügt.

### **Art. 38 Bestell- und Beschaffungswesen**

<sup>1</sup> Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.

<sup>2</sup> Bei Ausgaben über CHF 10'000 sind mindestens zwei Offerten, über CHF 20'000 mindestens drei Offerten, einzuholen.

### **Art. 39 Kompetenzordnung**

<sup>1</sup> Für den Erlass von Verfügungen und Entscheide auf kommunaler Ebene ist grundsätzlich der Gemeinderat zuständig.

<sup>2</sup> Die Gemeindeamtsfrau, der Gemeindeammann und die Sozialvorsteherin, der Sozialvorsteher sind berechtigt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen zu erlassen. Sie haben dem Gemeinderat umgehend Bericht zu erstatten.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Entscheidungs- und Verfügungskompetenzen an Ressortvorstehende, die Verwaltung oder an Kommissionen delegieren. Eine Liste der delegierten Kompetenzen befindet sich im Anhang 3.

## **VI. Politischer Leistungsauftrag**

### **Art. 40 Politischer Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie, allfällige Leitbilder und das Legislaturprogramm. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan, dem Budget und dem entsprechenden Leistungsauftrag. Der Aufgaben- und Finanzplan zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in drei Planjahren auf.

<sup>2</sup> Die Gemeindestrategie und allfällige Leitbilder werden zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und das Legislaturprogramm erstellt.

<sup>3</sup> Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a. einen Überblick über die Planung der Aufgaben und Finanzen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen

<sup>4</sup> Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:

- a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr,
- b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres,
- c. Die im folgenden Jahr zu erreichenden politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

#### **Art. 41 Politische Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderats und der Jahresrechnung.

<sup>2</sup> Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Zielerreichung unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans,
- b. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan,
- c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres,
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmaßnahmen.

### **VII. Betriebliches Controlling**

#### **Art. 42 Betrieblicher Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat periodisch erlassen. Er dient

- a. der strategischen Steuerung der Ressorts durch den Gemeinderat,
- b. der operativen Führung des Ressorts und der Abteilungsleitungen durch die Ressortvorstehenden,
- c. der strategischen Steuerung der Abteilungen durch die Ressortvorstehenden,
- d. der operativen Führung der Abteilungen durch die Abteilungsleitung.

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts und Abteilungen gegliedert. Er enthält für jedes Ressort und jede Abteilung die betrieblich wichtigen Ziele für das folgende Jahr.

<sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag kann zusätzlich nach Aufgaben gegliedert werden. Er kann Indikatoren und Standards zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

#### **Art. 43 Betriebliche Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Die Ressortvorstehenden legen dem Gemeinderat in der Regel jährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels, Abweichungen,
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen,
- c. Begründung allfälliger Abweichungen,
- d. Bericht über die vom Ressort eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen,
- e. allfällige Anträge für Korrekturmaßnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderats.

Der Gemeinderat kann für bestimmte Ressorts oder Abteilungen kürzere Berichtsperioden anordnen.

<sup>2</sup> Die Ressortvorstehenden berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf über aktuelle Probleme.

## VIII. Schlussbestimmungen

### Art. 44 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 07. Mai 2026 beschlossen und setzt diese auf den 1. Juni 2026 in Kraft.

### Art. 45 Anhang

Der Anhang bildet einen integrierten Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Anhang 1: Organigramm Gemeinde Eschenbach
- Anhang 2: Gemeinderat Stellvertretungen / Kommissionen / Delegationen
- Anhang 3: Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungs- und Verfügungskompetenzen
- Anhang 4: Funktionendiagramm Betagtenzentrum Dösselen
- Anhang 5: Funktionendiagramm Kieswerk Eschenbach
- Anhang 6: Funktionendiagramm Schulleitung

Eschenbach, 07. Mai 2026

### GEMEINDERAT ESCHENBACH

Die Präsidentin:      Der Schreiber:

  
Nicole Lüthy

  
Roland Studer