

Leistungsziel 1.1.3.1.1 Auftrag des Lehrbetriebs

AUFGABEN VON GEMEINDEVERWALTUNGEN

Gemeindekanzlei (auch Gemeinderatskanzlei, Präsidialabteilung)

Nutzen

Die Gemeindekanzlei ist das Bindeglied zwischen den politischen Behörden und der gesamten Gemeindeverwaltung. Meist ist es auch die Gemeindekanzlei, die die Öffentlichkeitsarbeit einer Gemeinde sicherstellt (z.B. mit Medienberichten zu Behördenentscheiden, zur Gemeindeversammlungen oder zu News aus dem Gemeindehaus).

Aufgaben

Die Hauptaufgabe der Gemeindekanzlei ist die Vorbereitung der Sitzungen der Exekutive und die Umsetzung deren Beschlüsse (Gemeinderat/Stadtrat). Der/die Leiter/in der Gemeindekanzlei ist vielerorts auch der/die Leiter/in der Gemeindeverwaltung (Gemeinde-/Stadtschreiber/in, Verwaltungsdirektor/in, Geschäftsleiter/in). Er/Sie führt an den Sitzungen des Gemeinderates das Protokoll und hat im Gremium beratende Stimme (kein Stimmrecht). Der/Die Gemeinbeschreiber/in ist organisatorisch und personell für die Führung der Gemeindeverwaltung verantwortlich.

Auch die Legislative wird durch die Gemeindekanzlei unterstützt: Hier werden die Gemeindeversammlung sowie Urnenabstimmungen organisiert und vorbereitet. Für die Geschäfte an Gemeindeversammlungen sowie kommunalen Urnenabstimmungen verfasst die Gemeindekanzlei die Berichte und Anträge und ist für Protokollführung und Vollzug der Gemeindeversammlungsbeschlüsse zuständig. Gemeinden mit einem Parlament anstelle einer Gemeindeversammlung als Legislative führen ein Parlamentssekretariat.

Zu den weiteren Aufgaben einer Gemeindekanzlei gehören vielerorts auch diese Bereiche:

- **Abstimmungen und Wahlen:** Als Sekretariat des Wahlbüros organisiert die Kanzlei die Abstimmungen und Wahlen. Dazu gehört die Einsatzplanung sowie das Aufgebot der Wahlbüromitglieder, die Bereitstellung und Koordination von Räumlichkeiten und Material (Urnen usw.), die Vorbereitung des Auszählendienstes sowie die Publikation der Resultate.
- **Einbürgerungen:** Die Kanzlei dient als Anlaufstelle bei Fragen zur Einbürgerung von Schweizern und Ausländern und führt die Einbürgerungsdossiers durch den Prozess.
- **Personalstelle:** In vielen Gemeinden ist der/die Gemeinbeschreiber/in auch Leiter/in des Verwaltungspersonals. In dieser Funktion ist er/sie zuständig bei Stellenneubesetzungen, Fragen der Mitarbeiterführung, Salärfestlegungen, Austritten, Erstellung von Arbeitszeugnissen und weiteren Personalaufgaben. Auf grossen Verwaltungen übernimmt einen Grossteil dieser Aufgaben eine eigene Personalstelle.
- **Archiv:** Meist ist die Verwaltungsführung auch für die Beaufsichtigung und ordentliche Führung des Archivs und die Registratur verantwortlich.

Schnittstellen

Die Gemeindekanzlei ist Schnittstelle zwischen strategischer Führung (Behörden, Verwaltungsleitung) und der operativen Ebene (Abteilungen der Gemeindeverwaltung). Sie koordiniert zwischen den Abteilungen und regelt die innerbetriebliche Information.

Zudem vertritt die Gemeindekanzlei (meist der/die Gemeinbeschreiber/in) die Gemeinde gegen aussen. Sie ist für die Öffentlichkeitsarbeit und die Kontaktpflege zu Medien, Parteien und Vereinen verantwortlich.

Einwohnerkontrolle (auch Einwohnerdienste, Bevölkerungsamt, Personenmeldeamt)

Nutzen

Die Einwohnerkontrolle ist die zentrale Anlauf- und Auskunftsstelle vieler Gemeindeverwaltungen. Das Einwohnerregister bildet eine wichtige Datengrundlage für andere Abteilungen der Verwaltung sowie für externe Stellen und Ämter.

Aufgaben

Die Einwohnerkontrolle führt das **Register über die Einwohner/innen** der Gemeinde. Zieht man in eine neue Gemeinde, ist die erste amtliche Anlaufstelle in der Regel die Einwohnerkontrolle, auf der man sich als neue/r Einwohner/in anzumelden hat. Hier deponiert man als Schweizer Bürger seinen Heimatschein, mit dem die Heimatgemeinde den Inhaber als Bürger bescheinigt. Die Einwohnerkontrolle hat sich bei einer Anmeldung oder für das Ausstellen von Zeugnissen und Bescheinigungen an die Angaben im Heimatschein zu halten. Als Quittung für die Hinterlegung des Heimatscheins erhalten die Einwohner/innen einen Schriftenempfangsschein.

Damit das Einwohnerregister aktuell bleibt, werden in der Einwohnerkontrolle sämtliche anfallenden Mutationen wie An- und Abmeldungen, Adressänderungen, Zivilstands- und Namensänderungen laufend verarbeitet.

Zu den weiteren Aufgaben einer Einwohnerkontrolle gehören vielerorts auch diese Bereiche:

- **Adressauskünfte** werden unter Berücksichtigung der Datenschutzrichtlinien erteilt.
- **Ausweise und Dokumente:** Anhand des Einwohnerregisters werden Identitätskartenanträge, Heimatausweise, Handlungsfähigkeitszeugnisse sowie Wohnsitz- und Lebensbescheinigungen ausgestellt.
- **Fremdenkontrolle:** Die Einwohnerkontrolle übernimmt je nach Kanton unterschiedliche Aufgaben in der Fremdenkontrolle wahr und leitet Aufenthaltsgesuche zur Regelung des Aufenthaltes sowie Adressänderungen, An- und Abmeldungen von Ausländerinnen und Ausländern an das kantonale Amt für Migration weiter.
- Das **Stimmregister** der Gemeinde wird auch durch die Einwohnerkontrolle geführt. Im Stimmregister sind alle stimmberechtigten Personen einer Gemeinde aufgeführt. Zudem nimmt die Einwohnerkontrolle Stimmrechtsbescheinigungen vor: Beteiligt sich eine Person an Initiativen und Referenden, wird auf der Einwohnerkontrolle überprüft, ob sie stimmberechtigt ist.
- Bei der Anmeldung am Wohnort wird auch kontrolliert, ob eine obligatorische Mitgliedschaft bei einer **Krankenversicherung** besteht.
- Die Einwohnerkontrolle erbringt vielerorts auch zahlreiche kleinere Dienstleistungen: Verkauf von SBB-Tageskarten, Verkauf von Abfallgebührenmarken/-säcken, Verwaltung von Fundgegenständen, Bestätigungen für Lernfahrausweise und viele andere mehr.

Schnittstellen

In der Einwohnerkontrolle findet vielfach der erste persönliche und telefonische Kundenempfang statt und die Kunden werden allenfalls an andere Abteilungen der Verwaltung weiterverwiesen. Von den Mitarbeitenden ist deshalb eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung gefordert.

Interne Abteilungen und externe Stellen (Schulen, Kirchen) werden von der Einwohnerkontrolle mit Mutationsmeldungen bedient; diese Empfänger erhalten nur die für ihre Zwecke bestimmten Personalangaben.

Zudem bestehen wichtige Schnittstellen zu kantonalen Ämtern (Migrationsamt, Amt für Statistik) und zu Bundesstellen (Bundesamt für Migration).

Finanzverwaltung

Nutzen

Sämtliche Geschäftsvorfälle einer Gemeinde werden im Rechnungswesen der Finanzverwaltung festgehalten. Die Rechnungsführung gewährleistet eine klare, vollständige und wahrheitsgetreue Übersicht über den Gemeindehaushalt, das Vermögen und die Schulden.

Aufgaben

Während des Jahres werden alle Geschäftsvorfälle im Hauptbuch festgehalten (Rechnungsführung). Am Jahresende wird die Buchhaltung abgeschlossen und in der **Jahresrechnung** dargestellt. Sie umfasst die Laufende Rechnung, die Investitionsrechnung und die Bestandesrechnung (Bilanz).

Der **Voranschlag** (Budget) stellt den Haushaltsplan einer Gemeinde für ein Rechnungsjahr dar. Es werden alle Aktivitäten mit finanziellen Auswirkungen berücksichtigt und die notwendigen Mittel im Voranschlag eingestellt. Die Differenz zwischen Aufwand und Übrigem Ertrag (aus Gebühren, Mieten, etc.) ist durch Steuern zu decken, d.h. der Steuerfuss ist so anzusetzen, dass er die Laufende Rechnung der Gemeinde ausgleicht.

Mit dem Erstellen der **Finanz- und Investitionsplanung** (5 bis 10 Jahre) werden Informationen und Entscheidungsgrundlagen für die langfristige Finanzpolitik bereitgestellt.

Zu den weiteren Aufgaben einer Finanzverwaltung gehören vielerorts auch folgende Bereiche:

- **Beratung für Exekutive und Gesamtverwaltung:** Die Finanzverwaltung ist verantwortlich für die finanzrechtlich korrekte Abwicklung von Geschäften aller Art. Behörden und Verwaltung verlassen sich auf eine fachkompetente Beratung.
- **Kreditorenbuchhaltung:** Die Rechnungen werden von den zuständigen Stellen kontrolliert und mit einem Visum versehen (Richtigkeit und Zahlungsfreigabe). Anschliessend werden die Rechnungen innerhalb der Zahlungsfrist von der Finanzverwaltung beglichen.
- **Debitorenbuchhaltung:** Die erstellten Rechnungen werden durch die Finanzverwaltung bewirtschaftet. Aussenstehende Zahlungen werden periodisch nach Fälligkeit überprüft und entsprechend gemahnt. Nach Verfall einer weiteren Zahlungsfrist wird das Betreibungsverfahren eingeleitet.
- **Lohnbuchhaltung:** Jede Person, welche im Dienste der Gemeinde steht, erhält eine Entschädigung oder Besoldung, welche durch die Finanzverwaltung ausbezahlt wird.
- **Mittelbewirtschaftung (Cash-Management):** Damit die Zahlungsbereitschaft einer Gemeinde gewährleistet ist, muss die Finanzverwaltung den Einsatz der Geldmittel effizient planen. Dies gilt für die kurzfristige Liquidität sowie auch für die langfristige Planung der Geldanlagen sowie Schuldenbewirtschaftung.
- **Versicherungswesen:** Für den Personen- und Sachbereich werden je nach Bedürfnis der Gemeinde Versicherungen abgeschlossen.

Schnittstellen

Jede Abteilung einer Gemeindeverwaltung hat Schnittstellen zur Finanzverwaltung. Die Abteilungen arbeiten unter anderem im Budgeterstellungprozess sowie bei der Debitoren-, Kreditoren- und Lohnbuchhaltung zusammen. Auch zu Behörden bestehen verschiedene Schnittstellen (Budget- und Investitionsplanung, Ausgabenbewilligung usw.), was aufgrund der Wichtigkeit und Allgegenwärtigkeit des Themas Finanzen kaum erstaunt.

Die Finanzverwaltung der politischen Gemeinde führt vielerorts auch die Buchhaltung von Schul- und Kirchgemeinden oder von Zweckverbänden.

Steueramt

Nutzen

Damit Bund, Kantone und Gemeinden den Aufwand für ihre öffentlichen Aufgaben decken können, werden bei natürlichen und juristischen Personen Steuern erhoben.

Aufgaben

Jeder Kanton besitzt ein eigenes Steuergesetz und besteuert Einkommen, Vermögen, Erbschaften, Kapital- und Grundstücksgewinne sowie andere steuerliche Gegenstände sehr unterschiedlich. Die Gemeinden können nach eigenem Ermessen kommunale Steuern erheben oder im Rahmen der kantonalen Grundtarife bzw. der geschuldeten Kantonssteuer Zuschläge erheben.

Auf dem Steueramt fallen im Bereich der Einkommens- und Vermögenssteuern für natürliche Personen folgende Aufgaben an, die je nach Kanton von der Gemeinde oder vom Kanton wahrgenommen werden:

- **Eingangskontrollen:** Die Steuerfestsetzung bei den Einkommens- und Vermögenssteuern erfolgt bei natürlichen Personen anhand des Steuererklärungsformulars, das die Steuerpflichtigen innert Frist beim Steueramt einreichen müssen.
- **Fristverlängerungen:** Wer die ordentliche Frist zur Einreichung der Steuererklärung nicht einhalten kann, hat beim Gemeindesteueramt vor Ablauf dieser Frist ein Gesuch um Fristverlängerung einzureichen.
- **Steuerveranlagungen:** Die eingereichten Steuererklärungen werden vom Steueramt veranlagt. Das heisst, die Steuererklärung wird geprüft, um die Steuerschuld zu berechnen.
- **Steuerbezug:** Die Steuerämter verschicken die Steuerrechnungen und prüfen den Zahlungseingang. Zahlungsausstände werden gemahnt und betrieben.
- **Quellensteuern:** Alle Kantone erheben eine Quellensteuer auf das Arbeitseinkommen von ausländischen Staatsangehörigen, die keine Niederlassungserlaubnis besitzen oder ihre berufliche Tätigkeit nur vorübergehend in der Schweiz ausüben. Der Arbeitgeber ist gehalten, den geschuldeten Betrag vom Arbeitslohn einzubehalten und an das Finanzamt abzuführen.

Weitere Steuern, bei deren Erhebung die Gemeinde je nach Kanton Aufgaben übernimmt:

- **Gewinn- und Kapitalsteuer für juristische Personen**
- **Erbschafts- und Schenkungssteuern**
- **Grundstückgewinnsteuern** (für Gewinne aus dem Verkauf einer Immobilie)

Schnittstellen

Zur Führung des Steuerregisters besteht eine Schnittstelle zur Einwohnerkontrolle. Da der Steuerfuss in der Regel jährlich von der Legislative bestimmt wird, besteht auch eine Schnittstelle zur Gemeinderatskanzlei. Auch zur Finanzabteilung bestehen zahlreiche Schnittstellen (Budgetplanung, Planung Steuerentwicklung, Inkasso Steuerschulden usw.). Eine wichtige externe Schnittstelle besteht zum kantonalen Steueramt.

Soziales

Nutzen

Um Menschen in (finanziellen) Notsituationen helfen zu können, hat die Schweiz ein soziales Netz aufgebaut. Soziale Sicherheit bedeutet die Sicherung eines angemessenen Existenzbedarfs insbesondere auch bei Krankheit, Unfall, Alter, Tod, Invalidität oder Arbeitslosigkeit.

Aufgaben

AHV-Zweigstellen bieten Beratung bei Fragen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung und nehmen Anmeldungen für Leistungsansprüche entgegen. **Ergänzungsleistungen zur AHV/IV** dienen der Deckung eines sozialen Existenzbedarfs von Leistungsbezügerinnen und Leistungsbezügern der AHV/IV mit ungenügendem Einkommen und Vermögen. Die Gemeindedurchführungsstelle gibt Auskunft über die Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit Zusatzleistungen, bearbeitet Leistungsgesuche, zahlt Leistungen aus und überprüft regelmässig die finanziellen und persönlichen Verhältnisse der Leistungsbezüger/innen.

Die **Sozialhilfe** kommt erst zum Zug, wenn alle anderen Quellen keine genügenden oder nicht rechtzeitigen Leistungen erbringen (Subsidiarität). Sie sichert die Existenz von bedürftigen Personen, unterstützt deren ökonomische und persönliche Unabhängigkeit und gewährleistet deren soziale und berufliche Integration. Auf dem Sozialamt werden die Klienten von Sozialberatern unterstützt, um den Weg zurück in die Unabhängigkeit zu finden.

Das **Arbeitsamt** (als Gemeindestelle des kantonalen Arbeitsamtes) ist die erste Anlaufstelle für erwerbslose Personen und gibt Informationen über das Verfahren zur Stellenvermittlung und zur Geltendmachung von Leistungen ab. Die Stellenvermittlung und die Beratung erfolgt anschliessend meist durch Regionale Arbeitsvermittlungszentren (RAV).

Zu den weiteren Aufgabengebieten einer Sozialabteilung gehören vielerorts auch die Bereiche Asylwesen, Jugendarbeit, Alimentenbevorschussung, familienergänzende Kinderbetreuung oder Altersarbeit im Gesundheitswesen.

Schnittstellen

Innerhalb der Gemeinde arbeitet die Sozialabteilung insbesondere mit der Finanzabteilung zusammen, da im Sozialbereich zahlreiche Finanztransaktionen stattfinden (z.B. Leistungsauszahlungen, Beiträge von Versicherungen und anderen Institutionen). Schnittstellen ergeben sich auch aufgrund der Aufgabenteilung zwischen politischer Sozialbehörde und Sozialamt. Die kommunalen Sozialämter sind Teil des sozialen Netzwerks mit zahlreichen beteiligten Stellen und Institutionen. Schnittstellen bestehen unter anderem zu Sozialversicherungsanstalten, regionalen Arbeitsämtern, kantonalen Sozialämtern, Heimen, Vormundschaftsämtern, Familien- und Jugendberatungen, Krankenkassen und vielen mehr.

Bau

Nutzen

Veränderungen in der gesellschaftlichen Entwicklung sowie das Wachstum von Bevölkerung und Wirtschaft bestimmen einen steigenden Bedarf an Wohn-, Arbeits-, Freizeit- und Verkehrsflächen. Da der Raum in der Schweiz knapp ist, müssen in der Raumplanung sowie auch im Baubewilligungsverfahren die verschiedensten Interessen gegeneinander abgewogen werden.

Aufgaben

Kommunale Nutzungsplanung (Raum- und Verkehrsplanung)

In den Nutzungsplänen legt die Gemeinde fest, wie der Boden auf dem Gemeindegebiet konkret genutzt werden soll (Bauzonen, Erholungszonen, Freihaltezonen, Landwirtschaftszonen usw.). Dies regelt die Gemeinde in Baureglementen und Zonenplänen.

Hochbau

Mit der Bauabteilung der Gemeinde kommen die Einwohner/innen in Kontakt als Bauherr/in oder Grundeigentümer/in. Hier werden Baugesuche geprüft, Publikationen vorgenommen, Baukontrollen durchgeführt, Schutzräume und Öltanks sowie Heizungen kontrolliert. Auch alle feuerpolizeilichen Aufgaben wie Kontrolle der Notausgänge bei öffentlich zugänglichen Gebäuden werden von Mitarbeitenden im Baubereich wahrgenommen.

Tiefbau

Tiefbauämter sind zuständig für den Betrieb und Unterhalt des kommunalen Strassennetzes sowie des Kanalisationsnetzes. Zum Aufgabenbereich dieser Dienststelle gehört häufig auch die Pflege und der Unterhalt der Friedhöfe sowie aller Grünanlagen, Sportplätze usw.

Natur- und Heimatschutz

Die Gemeinden nehmen auch Natur- und Heimatschutzaufgaben wahr. Zu den Themengebieten im Natur- und Umweltschutz zählen u.a. Energie, Schutz von Gewässern und Böden, Schutz vor Lärm, Lufthygiene sowie Abfall und Altlasten. Mit Heimatschutzmassnahmen werden Orts- und Landschaftsbilder erhalten.

Schnittstellen

Im Baubereich gibt es zahlreiche Schnittstellen zwischen Bund, Kantonen und Gemeinden. Der Bund gibt im Raumplanungsgesetz die Ziele der Raumordnung vor. Die Kantone erlassen ein Planungs- und Baugesetz, legen die Grundzüge der räumlichen Entwicklung in Richtplänen fest und sind zuständig für die Bewilligung von Bauten ausserhalb der Bauzonen. Die Gemeinden erarbeiten als Grundlage für ihre Nutzungsplanung mindestens den Verkehrsplan, legen in den Nutzungsplänen fest, wie der Boden konkret genutzt werden kann, erlassen ein Baureglement und einen Zonenplan und sind für Baubewilligungen zuständig.

Innerhalb der Gemeinde ergeben sich Schnittstellen aufgrund der Aufgabenteilung zwischen politischer Baubehörde und Bauverwaltung. Vielerorts sind Bauaufgaben auch an externe Fachleute delegiert worden.

Schulverwaltungen

Nutzen

Die Schulverwaltungen sorgen für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionell geleiteten Schulbetrieb. In diesem Sinne sind sie Schulbetriebsleitungen und Dienstleistungspartner für das Schulpräsidium, die Schulpflege, die Schulleitungen, die Lehrkräfte, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern, die Medien und die Öffentlichkeit.

Aufgaben

Die Schulverwaltungen bieten ein umfassendes Dienstleistungsprogramm. Schulverwaltungen organisieren und verwalten den Schulbetrieb. Sie unterstützen, informieren, begleiten und beraten ihre Partner in der Schulgemeinde und in der Öffentlichkeit. Je nach Gemeinde ist die Aufgabenteilung unterschiedlich organisiert zwischen Schulleitungen, Behörde und Verwaltung. Häufig nehmen die Schulverwaltungen folgende Aufgaben wahr:

- **Allgemeine Verwaltung:** Die Schulverwaltung ist Anlaufstelle für Verwaltungs- und Rechtsfragen und ist zuständig für die zentrale Schüler- und Lehrpersonenadministration.

- **Behördenarbeit:** Die Verwaltung unterstützt beratend die Schulpflege/Schulbehörde und die Schulleitungen und ist verantwortlich für die Administration von Anträgen und Weisungen. Sie führt das Protokoll und die Korrespondenz der Schulpflege/Schulbehörde, koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit und veranlasst amtliche Publikationen.
- **Schülerbelange:** Die Schulverwaltung bewirtschaftet die Klassenein- bzw. -zuteilung und erledigt die Administration für Schullaufbahnentscheide. Die Zusammenarbeit mit den Schulzahnpflegehelferinnen und Schulärzten wird ebenfalls durch die Schulverwaltung koordiniert.
- **Personelles:** Häufig verwaltet die Schulverwaltung die Personaladministration der Schule. Dazu gehören auch Aufgaben bei Stellenneubesetzungen und aus dem Besoldungswesen.
- **Finanzen:** Die Schulverwaltung ist (in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung) zuständig für die Finanz- und Lohnadministration. Zudem stellt sie die Budgetierung sicher, kontrolliert Abrechnungen und fakturiert Elternbeiträge.
- **Infrastruktur und Liegenschaften:** An der rollenden Schulraumplanung ist die Schulverwaltung meistens ebenfalls beteiligt. Sie ist auch Verwaltungsstelle für zentrale Anschaffungen (Schulmobiliar, Informatik usw.) und zuständig für die Vermietung von Schulräumen.

Schnittstellen

Die Schulverwaltung verbindet und koordiniert die Schnittstellen von Behörde – Schule – Verwaltung im Administrativbereich. Als Anlaufstelle für Behördenmitglieder, Lehrerschaft, Schülerschaft, Eltern und Bevölkerung muss sie zahlreiche Vernetzungen sicherstellen.