

## 021 Gemeindekanzlei

### Sachliche Probleme

Die breitgefächerten Aufgaben der Gemeindekanzlei setzen ein beachtliches Fachwissen, in vielen Einzelfragen aber auch Erfahrung, Vertrautheit mit den örtlichen Gegebenheiten und Kenntnis der Verwaltungspraxis voraus. In kleineren Gemeinden kann sich die zuständige Person nicht nur auf die Aufgaben der Gemeindekanzlei beschränken, sondern hat zusätzliche Fachaufgaben zu übernehmen. Dies führt zu einer Verzettelung der Kräfte. Es wird auch immer schwieriger, geeignete Fachkräfte für diese Aufgabe zu rekrutieren. Gleichzeitig besteht die Gefahr, dass die verantwortliche Person Arbeiten zu erfüllen hat, die ebenso gut von weniger qualifizierten Arbeitskräften erledigt werden können. Vielfach ist die Stellvertretung der Gemeindekanzlei bloss formal geregelt, so dass bei länger dauernden Abwesenheiten Sachgeschäfte unerledigt liegen bleiben.

Bei der Auslagerung der Kanzlei sind die Gemeinden eher zurückhaltend. Dies ist durchaus verständlich, da die Bevölkerung und die Gemeinderäte möglichst lange und vor Ort über eine eigene «Stabstelle» verfügen wollen.

### Lösungsansatz

Zeigt sich in einer Gemeinde, dass hinreichend Arbeit für wenigstens eine Stelle vorhanden ist, kann die Stellvertretung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers durch Zusammenarbeit mit einer Nachbargemeinde sichergestellt werden. Der Gemeinderat bezeichnet in diesen Fällen die verantwortliche Person der Nachbargemeinde als Stellvertreterin bzw. Stellvertreter der eigenen Kanzlei. Wird unter den beteiligten Gemeinden eine gegenseitige Stellvertretung vereinbart, geschieht dies häufig ohne irgendwelche finanziellen Abgeltungen. Die Regelungen werden in einem Gemeindevertrag festgeschrieben.

Drängt sich früher oder später eine über die blossе Stellvertretung hinaus gehende Zusammenarbeit auf, bedeutet dies in aller Regel, dass mit der Gemeindekanzlei auch alle übrigen Verwaltungsdienste an eine Sitzgemeinde übertragen werden.

Alsdann kommen zwei (oder mehrere) Gemeinden in einem Gemeindevertrag überein, die operativen Aufgaben der Gemeindekanzlei zentral durch die verantwortliche Person einer einzelnen Vertragsgemeinde (Sitzgemeinde) führen zu lassen. Die Dienstleistungen werden nicht mehr in allen Gemeinden, sondern örtlich zusammengefasst in der Gemeindekanzlei einer einzigen Gemeinde erbracht.

Gelegentlich reicht die Zusammenarbeit weniger weit, indem die Dienstleistungen der Gemeindekanzlei auch weiterhin in allen Gemeinden angeboten werden. Bei dieser Lösung wechselt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber den Arbeitsplatz und ist während bestimmten Zeiten auf der Gemeindekanzlei der jeweiligen Gemeinde erreichbar.

Die Gemeindekanzlei ist Stabstelle für die jeweiligen Gemeinderäte und die Gemeindeammänner. Sie trifft die für die Beratung und Beschlussfassung erforderlichen administrativen Vorbereitungen. Die eigentlichen Entscheide hingegen werden vom jeweils zuständigen Gemeinderat getroffen.

Die für die Kanzlei verantwortliche Person muss von den jeweiligen Gemeinderäten gewählt oder angestellt werden. Es empfiehlt sich, die diesbezüglichen Nominationen im Vorfeld des Vertragsabschlusses unter den Gemeinden abzusprechen. Das übrige mit der Aufgabenerfüllung betraute Personal steht in einem Anstellungsverhältnis mit der zuständigen Sitzgemeinde. Bezogen auf das einzelne Sachgeschäft ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber dem Gemeinderat der örtlich zuständigen Gemeinde, disziplinarisch-administrativ hingegen ausschliesslich dem Gemeinderat der zuständigen Sitzgemeinde unterstellt.

Die Aufwendungen der Sitzgemeinde (Personal- und Sachaufwand) werden erfasst und den Vertragsgemeinden nach effektivem Aufwand oder in Form von (Fall-)Pauschalen verrechnet.

Stand 29.10.04

### Stellvertretung Gemeindekanzlei

### Örtliche Zusammenlegung

### Ausnahme: Präsenz vor Ort

### Vorbereitung der Entscheide des Gemeinderates

### Personalrecht

### Leistungserfassung, Leistungsverrechnung

## Referenzen

---

Mangels konkreter und auf die Gemeindekanzlei beschränkter Beispiele wird auf die Praxisbeispiele im Kapitel «020 Umfassende Gemeindeverwaltungsmodelle» verwiesen.

*Kontaktadresse:* Departement des Innern  
Gemeindeabteilung  
Frey-Herosé-Strasse 12, 5001 Aarau  
Telefon 062/835 16 40, Fax 062/835 16 49  
E-mail: [gemeindeabteilung@ag.ch](mailto:gemeindeabteilung@ag.ch)