



---

# **Geschäfts- und Kompetenzreglement Technische Werke Würtenlingen**

Version 1.2 vom März 2022



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Zweck</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Aufgaben und Befugnisse</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Kompetenzdelegation</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Konstituierung der Fachkommission</b>	<b>4</b>
<b>5.1</b>	<b>Wahlen</b>	<b>4</b>
<b>5.2</b>	<b>Amtsübergabe</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Strategische und operative Führung</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>4</b>
<b>6.2</b>	<b>Fachkommission</b>	<b>4</b>
<b>6.3</b>	<b>Abteilungsleiter TWW</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Geschäftsführung der Fachkommission</b>	<b>5</b>
<b>7.1</b>	<b>Kollegialitätsprinzip</b>	<b>5</b>
<b>7.2</b>	<b>Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit</b>	<b>5</b>
<b>7.3</b>	<b>Vorsitz</b>	<b>5</b>
<b>7.4</b>	<b>Stellvertretung</b>	<b>5</b>
<b>7.5</b>	<b>Ausstand</b>	<b>5</b>
<b>7.6</b>	<b>Klassierung der Geschäfte für Sitzungen der Fachkommission</b>	<b>6</b>
<b>7.7</b>	<b>Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Ad hoc - Informationen</b>	<b>7</b>
<b>7.8</b>	<b>Aktenschluss</b>	<b>7</b>
<b>7.9</b>	<b>Traktandenliste, Aktenauflage</b>	<b>7</b>
<b>7.10</b>	<b>Beschlüsse (sofern in der Kompetenz der Fachkommission)</b>	<b>7</b>
<b>7.11</b>	<b>Präsidialverfügungen</b>	<b>8</b>
<b>7.12</b>	<b>Sitzungsrhythmus</b>	<b>8</b>
<b>7.13</b>	<b>Sitzungstermine</b>	<b>8</b>
<b>7.14</b>	<b>Sitzungsdauer</b>	<b>8</b>
<b>7.15</b>	<b>Beizug von Dritten</b>	<b>8</b>
<b>7.16</b>	<b>Protokoll</b>	<b>8</b>
<b>7.17</b>	<b>Pendenzenverwaltung</b>	<b>9</b>
<b>7.18</b>	<b>Geschäftsgeheimnis</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Führungsgrundsätze</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Interne Kommunikation</b>	<b>9</b>
<b>9.1</b>	<b>Strategie, Controlling</b>	<b>9</b>
<b>9.2</b>	<b>Führungsrapport</b>	<b>9</b>
<b>9.3</b>	<b>Personal-Sitzung</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>Externe Kommunikation</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>Genehmigung und Inkraftsetzung</b>	<b>10</b>
	<b>Anhänge</b>	<b>14</b>



## **1 Allgemeines**

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

## **2 Zweck**

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung der "Technischen Werke Würenlingen"<sup>1</sup>, die Übertragung von Kompetenzen und Verantwortungen, die Zusammenarbeit innerhalb der TWW, der Fachkommission, des Gemeinderates, der Verwaltung sowie die interne und externe Kommunikation.

## **3 Aufgaben und Befugnisse**

Der Gemeinderat übt die Eigentümerrechte aus und definiert die Eigentümerstrategie und -ziele über die TWW. Dieser Prozess wird auf Jahresbasis wiederholt und sofern nötig den aktuellen Gegebenheiten und zukünftigen Herausforderungen angepasst. Die Fachkommission übt die strategische Führung und Aufsicht über die TWW aus. Die operative Führung der TWW liegt beim Abteilungsleiter der TWW.

## **4 Kompetenzdelegation**

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz<sup>2</sup> eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die TWW. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die TWW delegiert.

Über die Kompetenzdelegation gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen.

Die TWW handeln nach eigenem Budget und führen eine eigene Jahresrechnung. Diese ist in der Rechnung der Einwohnergemeinde integriert.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

---

<sup>1</sup> Technische Werke Würenlingen genannt TWW

<sup>2</sup> „Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende, der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.“



## **5 Konstituierung der Fachkommission**

### **5.1 Wahlen**

Der Gemeinderat wählt in der Regel auf die Dauer von 4 Jahren zu Beginn<sup>3</sup> der neuen Amtsperiode die Mitglieder der Fachkommission. Die Fachkommission konstituiert sich selbst.

### **5.2 Amtsübergabe**

Ein neu gewähltes Mitglied der Fachkommission übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Mitglied die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Geschäftsführung fallen. Die Übergabe wird protokolliert. Das abtretende Mitglied der Fachkommission ist für die Einführung in die laufenden Geschäfte besorgt.

## **6 Strategische und operative Führung**

### **6.1 Gemeinderat**

Der Gemeinderat steht den TWW für die Ausübung der Eigentümerrechte vor und zeichnet für die Eigentümerstrategie und die -ziele verantwortlich.

### **6.2 Fachkommission**

Die Fachkommission ist Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und dem Abteilungsleiter TWW. Sie ist für die strategische Führung und die operative Aufsicht zuständig. Die operative Führung wird an den Abteilungsleiter TWW delegiert. Die konkrete Aufgabenteilung geht aus der Kompetenzmatrix im Anhang hervor.

### **6.3 Abteilungsleiter TWW**

Der Abteilungsleiter bereitet die Geschäfte vor und ist für deren Umsetzung verantwortlich.

In der Funktion als Abteilungsleiter TWW führt er die Technischen Werke Würenlingen operativ, das heisst personell und organisatorisch. Er ist auch für die fachliche Führung verantwortlich.

Der Abteilungsleiter TWW stellt die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, der Verwaltung und der Fachkommission sicher.

---

<sup>3</sup> Die erste, knapp 4-jährige Amtsperiode beginnt am 1.4.2022 und dauert bis am 31.12.2025.



Der Abteilungsleiter TWW erstattet der Fachkommission periodisch Bericht über die Tätigkeiten und Projekte.

## **7 Geschäftsführung der Fachkommission**

### **7.1 Kollegialitätsprinzip**

Die Fachkommission fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. Der Präsident leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in einem angemessenen Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

### **7.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit**

Die Fachkommission ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

### **7.3 Vorsitz**

Die Sitzungen der Fachkommission werden vom Präsidenten der Fachkommission geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

### **7.4 Stellvertretung**

Bei Verhinderung wird der Präsident durch den Vizepräsidenten vertreten.

### **7.5 Ausstand**

Personen mit persönlichen Interessen dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).



## 7.6 Klassierung der Geschäfte für Sitzungen der Fachkommission

Die Geschäfte werden unterschieden in:

### **A = Antragsgeschäfte (Formelle Entscheide)**

Diese Geschäfte sind schriftlich vorbereitet und werden der Einladung zur Sitzung der Fachkommission beigelegt. Der Handlungsspielraum ist bei diesen Geschäften stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt.

### **B = Beratungsgeschäfte (Beratungen und Entscheide)**

Diese Geschäfte sind so weit wie möglich (Sachverhalt und Erwägungen) formuliert und werden der Einladung zur Sitzung der Fachkommission falls möglich beigelegt, damit sich die Mitglieder der Fachkommission bereits vor der Sitzung mit dem Thema auseinandersetzen können. Beratungsgeschäfte dürfen aber auch ohne schriftliche Vorinformation traktandiert werden. Sie benötigen in der Regel eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Definitive Entscheide erfolgen, gestützt auf die Beratung, in der Regel direkt an der Fachkommissionssitzung. Eine detaillierte Protokollierung oder ein separat formulierter Antrag mit Erwägungen dient zur Dokumentation des Entscheids.

### **D = Delegationen**

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen.

### **I = Informationsaustausch**

Am Schluss der Sitzung erfolgt eine Informationsaustauschrunde. Der Abteilungsleiter TWW orientiert über Vorkommnisse, die die Fachkommission interessieren. Die einzelnen Mitglieder der Fachkommission informieren den Abteilungsleiter TWW über Aktuelles und Neuigkeiten aus ihren Bereichen.

Die mündlichen Informationen werden nur so weit protokolliert, als sie für die vollständige Information zu einem Geschäft und/oder als Teilerkenntnis für die spätere Beschlussfassung erheblich sind. Über umfangreiche Informationen wird vorgängig ein schriftliches Dokument des Fachkommissionsmitglieds erwartet.



### **7.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Ad hoc - Informationen**

Der Abteilungsleiter TWW ist für die Bearbeitung der operativen Geschäfte verantwortlich. Dieser kann die Tätigkeiten unter Terminvorgabe an die zuständigen Mitarbeitenden der Bereiche Strom, Wasser und Fernwärme delegieren.

Die Mitarbeitenden der Bereiche Strom, Wasser und Fernwärme informieren den Abteilungsleiter TWW regelmässig über die operativen Tätigkeiten sowie über den Stand der Projekte und Abklärungen. Der Abteilungsleiter TWW hält den Präsidenten der Fachkommission über die operativen Tätigkeiten auf dem Laufenden.

Wichtige Ad hoc-Informationen müssen vom Abteilungsleiter TWW umgehend an den Präsidenten der Fachkommission weitergeleitet werden. Dieser entscheidet jeweils nach Wichtigkeit und Dringlichkeit selbst, ob die weiteren Mitglieder der Fachkommission ebenfalls informiert werden sollen.

Der Abteilungsleiter TWW stellt gemeinsam mit dem Präsidenten der Fachkommission die behandlungsreifen Geschäfte zuhanden der nächsten Sitzung der Fachkommission zusammen.

### **7.8 Aktenschluss**

Die zu behandelnden Geschäfte werden durch den Abteilungsleiter TWW frühzeitig mittels Bericht (siehe auch Ziff. 7.6 A/B) der Fachkommission zur Verfügung gestellt. In wichtigen und dringenden Fällen können mit Zustimmung des Präsidenten Nachträge eingereicht werden.

### **7.9 Traktandenliste, Aktenaufgabe**

Die vom Abteilungsleiter TWW nach Rücksprache mit dem Präsidenten der Fachkommission vorbereiteten Geschäfte werden mindestens eine Woche vor der Sitzung zusammen mit der Traktandenliste der Fachkommission als Vorbereitung zur Sitzung zugestellt.

Die Mitglieder der Fachkommission sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

### **7.10 Beschlüsse (sofern in der Kompetenz der Fachkommission)**

Beschlüsse werden in der Regel nur aufgrund schriftlicher Anträge gefasst. Bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite werden Präsentationen erwartet (vor allem B-Geschäfte). Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich. Bei Stimmgleichheit fällt der Präsident oder bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident den Stichentscheid.



### **7.11 Präsidialverfügungen**

Der Präsident der Fachkommission erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen und erstattet der Fachkommission an der nächsten Sitzung Bericht.

### **7.12 Sitzungsrhythmus**

Die Fachkommission führt jährlich mindestens 4 Sitzungen gemeinsam mit dem Abteilungsleiter der TWW durch. Nebst den traktandierten Geschäften erfolgt je an einer Sitzung die Kenntnisnahme der Jahresrechnung, die Festlegung der Produkte und Preise, das Budget sowie die Überprüfung und allenfalls notwendige Anpassung der Strategie.

Die Fachkommission kann sich mindestens einmal pro Jahr für einen internen Austausch ohne die Anwesenheit des Abteilungsleiters TWW treffen.

### **7.13 Sitzungstermine**

Die Sitzungstermine werden in der Regel auf Jahresbasis im Voraus festgelegt und richten sich an verbindlichen Terminen der Haupttraktanden.

### **7.14 Sitzungsdauer**

Ordentliche Sitzungen sollten in der Regel die Dauer von 4 Stunden nicht überschreiten. Die Strategiesitzung dauert in der Regel einen Tag.

### **7.15 Beizug von Dritten**

Bei Bedarf können weitere Abteilungsleiter oder Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung und in Absprache mit dem Präsidenten und dem Abteilungsleiter und geht aus den vorgängig zugestellten Sitzungsinformationen hervor.

### **7.16 Protokoll**

Über die Sitzungen wird ein ordentliches Protokoll geführt.

Entscheide mit Auswirkungen auf andere Abteilungen und/oder Mitarbeiter werden diesen zeitgerecht zur Kenntnis weitergeleitet.





### **7.17 Pendenzenverwaltung**

Der Abteilungsleiter TWW führt eine Pendenzenliste über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte der Fachkommission. Diese liegt dem Protokoll bei. Der Abteilungsleiter TWW wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

### **7.18 Geschäftsgeheimnis**

Erwägungen und Entscheide der Fachkommission, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Geschäftsgeheimnis.

## **8 Führungsgrundsätze**

Der Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikations- und Feedbackkultur. Diskussionen finden auf sachlicher Ebene und gegenseitig auf Augenhöhe statt (siehe auch Führungsgrundsätze im Geschäfts- und Kompetenzreglement der Gemeinde Würenlingen).

## **9 Interne Kommunikation**

### **9.1 Strategie, Controlling**

Die Fachkommission und der Abteilungsleiter TWW treffen sich einmal jährlich oder bei Bedarf zur Beratung von strategischen Themen wie z. Bsp. Beschaffungsstrategie, Preisstrategie, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele, zur Überprüfung der Zielerreichung, etc. Weitere Abteilungsleiter und Fachpersonen können situativ beigezogen werden.

### **9.2 Führungsrapport**

Der Präsident der Fachkommission und der Abteilungsleiter TWW besprechen periodisch die Traktandenliste mit den Geschäften sowie bei Bedarf wichtige unternehmerische Belange.

### **9.3 Personal-Sitzung**

Der Abteilungsleiter TWW orientiert das Personal periodisch oder bei Bedarf über wichtige Geschäfte sowie laufende Projekte.



## **10 Externe Kommunikation**

Siehe Kommunikationskonzept der Gemeinde Würenlingen

## **11 Genehmigung und Inkraftsetzung**

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 08. März 2022 genehmigt und per 1. April 2022 in Kraft gesetzt.

Würenlingen, 08. März 2022

### **GEMEINDERAT WÜRENLINGEN**

Der Gemeindeamman:            Der Gemeindeschreiber:

*Patrick Zimmermann*

*Patrick Sandmeier*



## **Anhang Kompetenzmatrix**

### **Gemeindegesezt, Gemeindeordnung etc.**

Übergeordnete Regelungen und festgesetzte Kompetenzen sind einzuhalten und gehen diesen Regelungen vor.

### **Eigentümerstrategie und -vorgaben**

Die Vorgaben der Eigentümerin wie z. Bsp. die Eigentümerstrategie, -ziele etc. sind einzuhalten.

### **Unterschriftenregelung**

Grundsätzlich gilt Kollektivunterschrift zu zweien.

### **Vergabekompetenz**

Das Dekret über das öffentliche Beschaffungswesen des Kantons Aargau (DöB, Stand 1. Juli 2021) ist einzuhalten. Nach Möglichkeit sollen ortsansässige Unternehmen berücksichtigt werden.



Bereich / Thema / Aufgaben	GR	PFK	FK	AL
<b>1. Strategische Führung</b>				
1.1. Leitbild, Legislaturziele	E	-	A	M
1.2. Jahresziele / Schwerpunkte / neue Technologien	I	-	E	A
1.3. Aufgaben- und Finanzplanung (Rechnung / Budget)	I	-	E	A
1.4. Investitionsprogramm	I		E	A
1.5. Controlling, Reporting	I	-	E	A
1.6. Reglemente, Erlass / Änderung	E	-	A	M
1.7. Wahl / Abberufung Mitglieder Fachkommission	E	A	M	I
1.8. Beteiligungen und Kooperationen	E	-	M	A
<b>2. Fachliche Aufgaben</b>				
2.1. Geschäfts- und Jahresbericht	I	-	E	A
2.2. Einkauf Energie (Strom)	I	-	E	A
2.3. Festlegung der Produkte	I	-	E	A
2.4. Festlegung der Preise / Tarife (Strom, Wasser, Fernwärme)	I	-	E	A
2.5. Vertragsabschlüsse Netzanschlüsse und Netznutzung	-	-	I	E
2.6. Individuelle Vertragsabschlüsse für Wasserlieferungen	E	-	M	A
2.7. Erwerb / Veräusserung Grundeigentum	E	-	M	A
2.8. Festlegung Abgaben an EWG (Konzessionen)	E		M	A
<b>3. Finanzielle Aufgaben</b>				
<b>Budgetierte Ausgaben</b>				
3.1. bis CHF 25'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag				E
3.2. bis CHF 50'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag		E		A
3.3. bis CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag		E	I	A
3.4. > CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	I		E	A
<b>Nicht budgetierte Ausgaben</b>				
3.5. bis CHF 25'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag		E		A
3.6. > CHF 25'000 - CHF 50'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	I	E		A
3.7. > CHF 50'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	I		E	A

**Legende:**

GR = Gemeinderat    FK = Fachkommission TWW    PFK = Präsident Fachkommission    AL = Abteilungsleiter TWW  
 E = Entscheid    A = Antrag    M = Mitwirkung    I = Information