



Geschäfts- und Kompetenzreglement Technische Werke Würtenlingen

Version 1.3 08.2024



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
2	Zweck	4
3	Aufgaben und Befugnisse	4
4	Kompetenzdelegation	4
5	Aufgaben, Grundsätze der Geschäftsführung	5
5.1	Leistungsauftrag	5
5.2	Kaufmännische Zielsetzungen	5
5.3	Finanzierung	5
6	Konstituierung der Fachkommission	7
6.1	Wahlen	7
6.2	Amtsübergabe	7
7	Strategische und operative Führung	7
7.1	Gemeinderat	7
7.2	Fachkommission	7
7.3	Abteilungsleiter TWW	7
8	Geschäftsführung der Fachkommission	8
8.1	Kollegialitätsprinzip	8
8.2	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	8
8.3	Vorsitz	8
8.4	Stellvertretung	8
8.5	Ausstand	8
8.6	Klassierung der Geschäfte für Sitzungen der Fachkommission	9
8.7	Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Ad hoc - Informationen	10
8.8	Aktenschluss	10
8.9	Traktandenliste, Aktenauflage	10
8.10	Beschlüsse (sofern in der Kompetenz der Fachkommission)	10
8.11	Präsidialverfügungen	11
8.12	Sitzungsrhythmus	11
8.13	Sitzungstermine	11
8.14	Sitzungsdauer	11
8.15	Beizug von Dritten	11
8.16	Protokoll	11
8.17	Pendenzenverwaltung	12
8.18	Geschäftsgeheimnis	12
9	Führungsgrundsätze	12
10	Interne Kommunikation	12
10.1	Strategie, Controlling	12
10.2	Führungsrapport	12
10.3	Personal-Sitzung	12



11	Externe Kommunikation	13
12	Genehmigung und Inkraftsetzung	13
Anhänge		14



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 TWW, 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 Gemeindegesetz¹ 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.

¹„Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende, der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.«



5 Aufgaben, Grundsätze der Geschäftsführung

5.1 Leistungsauftrag

Die TWW beliefern Endverbraucher des Gemeindegebiets der Einwohnergemeinde Würenlingen ausreichend, regelmässig und sicher nach marktwirtschaftlichen Grundsätzen mit Elektrizität, Fernwärme und Trinkwasser.

Die zur Erfüllung des Leistungsauftrags erforderlichen Anlagen befinden sich im Eigentum der Einwohnergemeinde. Sie werden durch die TWW erstellt, betrieben, unterhalten, erneuert und erweitert.

Die TWW können weitere Leistungen auf dem Gebiet der Elektrizitäts-, Fernwärme- und Wasserversorgung sowie des Kommunikationsnetzes erbringen, die mit ihrem Leistungsangebot zusammenhängen

5.2 Kaufmännische Zielsetzungen

Die TWW werden nach kaufmännischen Grundsätzen geführt.

5.3 Finanzierung

Die TWW finanzieren sich mit den bei der Erfüllung ihres Leistungsauftrags erhobenen Gebühren, mit vertraglich vereinbarten Preisen für Elektrizitäts- Wasser- und Fernwärmelieferungen sowie mit weiteren Dienstleistungserträgen.

Zur Finanzierung der Elektrizitäts-, Fernwärme- und Wasserversorgung werden Anschlussgebühren und Benützungsgebühren erhoben. In der Elektrizitäts- und der Wasserversorgung werden zusätzlich Erschliessungsbeiträge nach den Vorgaben der jeweiligen Reglemente erhoben. Die Benützungsgebühren sollen in der Elektrizitätsversorgung und der Fernwärmeversorgung einen angemessenen Ertragsüberschuss erlauben und so die längerfristige Leistungserbringung sichern (Abschreibungen, betriebsnotwendige Ersatzinvestitionen, angemessene Eigenkapitalbildung). In der Wasserversorgung sollen die Benützungsgebühren den Betrieb und eine angemessene Abschreibung sicherstellen. Die Bedingungen und der Gebührenrahmen für die Elektrizitäts- und Wasserlieferungen an die verschiedenen Kundengruppen werden im Finanzierungsreglement und in der Gebührenordnungen festgelegt, wobei die obenstehenden Finanzierungs- und Tarifgrundsätze zu berücksichtigen sind.

Im Umfang der übertragenen Aufgaben werden die TWW im Rahmen der Gesetzgebung von Bund und Kanton mit dem Vollzug der damit verbundenen öffentlichen Aufgaben betraut.

Die TWW sind im Bereich der Elektrizitäts-, Fernwärme- und Wasserversorgung verpflichtet, die Bauten und Anlagen in Bauzonen und in geschlossenen Siedlungsgebieten ausserhalb der Bauzonen nach Massgabe der kantonalen Baugesetzgebung zu erschliessen.



Die Organe der TWW sind befugt, im Rahmen des Leistungsauftrags die erforderlichen Verfügungen zu erlassen. Sie beachten dabei die allgemeinen Grundsätze des Verwaltungsrechts.



6 Konstituierung der Fachkommission

6.1 Wahlen

Der Gemeinderat wählt in der Regel die Mitglieder der Fachkommission für eine Amtsperiode von 4 Jahren und fällt mit derjenigen der Behörden der Einwohnergemeinde Würenlingen zusammen. Die Fachkommission konstituiert sich selbst.

6.2 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 verantwortlich.

7 Strategische und operative Führung

7.1 Gemeinderat

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

7.2 Fachkommission

Die Fachkommission fungiert als Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und dem Abteilungsleiter TWW. Sie ist sowohl für die strategische Führung als auch für die operative Aufsicht verantwortlich. Die operative Führung wird an den Abteilungsleiter TWW delegiert, wobei die konkrete Aufgabenteilung aus der Kompetenzmatrix im Anhang hervorgeht.

7.3 Abteilungsleiter TWW

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

In seiner Funktion als Abteilungsleiter TWW leitet er die Technischen Werke Würenlingen operativ, sowohl personell als auch organisatorisch. Darüber hinaus trägt er die fachliche Führung. Im strategischen Bereich unterstützt und berät er die Fachkommission.

Der Abteilungsleiter TWW gewährleistet die Zusammenarbeit zwischen dem Gemeinderat, der Verwaltung und der Fachkommission. Zudem sorgt er dafür, dass die Fachkommission die notwendigen Informationen über den operativen Betrieb und die laufenden Geschäfte erhält. Er erstattet der Fachkommission regelmässig Bericht über die Aktivitäten und Projekte.



8 Geschäftsführung der Fachkommission

8.1 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.

8.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

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

8.3 Vorsitz

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

8.4 Stellvertretung

Bei Verhinderung wird der Präsident durch den Ressortleiter vertreten.

8.5 Ausstand

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



8.6 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 Ende der Sitzung findet eine Informationsaustauschrunde statt. Der Abteilungsleiter TWW informiert über aktuelle Ereignisse, die für die Fachkommission von Interesse sind. Die Mitglieder der Fachkommission informieren den Abteilungsleiter TWW über Neuigkeiten und Entwicklungen aus ihren jeweiligen 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.



8.7 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.

8.8 Aktenschluss

Die zu behandelnde Geschäfte werden durch den Abteilungsleiter TWW frühzeitig mittels Berichtes (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.

8.9 Traktandenliste, Aktenauflage

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.

8.10 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 Ressortleiter den Stichentscheid.



8.11 Präsidialverfügungen

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

8.12 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 einmal pro Jahr für einen internen Austausch ohne die Anwesenheit des Abteilungsleiter TWW treffen.

8.13 Sitzungstermine

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

8.14 Sitzungsdauer

Ordentliche Sitzungen sollten in der Regel die Dauer von 4 Stunden nicht überschreiten. Wenn eine Sitzungen droht diese Dauer zu überschreiten, liegt es in der Verantwortung des Präsidenten, eine ausserordentliche Sitzung als Ergänzung anzusetzen. Die Strategiesitzung dauert in der Regel einen Tag.

8.15 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.

8.16 Protokoll

Über die Sitzungen wird ein ordentliches Protokoll geführt.

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



8.17 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.

8.18 Geschäftsgeheimnis

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

9 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).

10 Interne Kommunikation

10.1 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.

10.2 Führungsrapport

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

10.3 Personal-Sitzung

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



11 Externe Kommunikation

Siehe Kommunikationskonzept der Gemeinde Würenlingen

12 Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 20. August 2024 genehmigt und per 21. August 2024 in Kraft gesetzt.

Würenlingen, 20. August 2024

GEMEINDERAT WÜRENLINGEN

Der Gemeindeamman: Der Gemeindeschreiber:

sig. Patrick Zimmermann sig. Patrick Sandmeier



Anhang Kompetenzmatrix

Gemeindegesez, 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	Gemeinderat	Ressortvorsteher	Fachkommission	Abteilungsleiter	Bereichsleiter
1. Strategische Führung					
1.1. Leitbild, Legislaturziele	E	-	A	M	-
1.2. Jahresziele / Schwerpunkte / neue Technologien	I	-	E	A	M
1.3. Aufgaben- und Finanzplanung (Rechnung / Budget)	I	-	E	A	M
1.4. Investitionsprogramm	I	-	E	A	M
1.5. Controlling, Reporting	I	-	E	A	M
1.6. Reglemente, Erlass / Änderung	E	-	A/M	M/A	M
1.7. Wahl / Abberufung Mitglieder Fachkommission	E	A	M	I	-
1.8. Beteiligungen und Kooperationen	E	-	A/M	M/A	-
2. Fachliche Aufgaben					
2.1. Geschäfts- und Jahresbericht	I	-	E	A	M
2.2. Energiebeschaffung (Strom)	I	-	I	E ¹	E ¹
2.3. Festlegung der Produkte	I	-	E	A	M
2.4. Festlegung der Preise / Tarife (Strom, Wasser, Fernwärme)	I	-	E	A	M
2.5. Vertragsabschlüsse Netzanschlüsse und Netznutzung	-	-	I	E	A
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	-
3. Finanzielle Aufgaben					
Budgetierte Ausgaben					
3.1. ≤ CHF 5'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag					E
3.2. ≤ CHF 25'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	-	-	-	E	A
3.3. ≤ CHF 50'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	-	I	-	E ²	A
3.4. ≤ CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	-	-	I	E ²	A
3.5. > CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	I	E	I	A	M
Nicht budgetierte Ausgaben					
3.6. ≤ CHF 25'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag		I	-	E ²	A
3.7. ≤ CHF 50'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	-	E	I	A	M
3.8. ≤ CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	I	E	I	A	M
3.9. > CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	E	-	I	A	-

Legende:

GR = Gemeinderat FK = Fachkommission TWW RV = Ressortvorsteher AL = Abteilungsleiter TWW
A = Antrag E = Entscheidung M = Mitwirkung I = Information
E¹ = Entscheidung gemäss Bewirtschaftungs- und Portfoliomanagementhandbuch für Strom
E² = Entscheidung zu zweien (Kollektivunterschrift) mit Bereichsleiter