

Geschäfts- und Kompetenzreglement für Stadtrat und Stadtverwaltung (GKR)

vom 3. Dezember 2025 (Stand 1. Juli 2026)

Der Stadtrat – gestützt auf § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemein- Ingress
degesez, GG) vom 19. Dezember 1978¹ sowie § 34 der Gemeindeordnung vom
22. März 2021 – beschliesst:

¹ SAR 171.100

I. Allgemeines

§ 1

Zweck	¹ Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Stadtrats, die Übertragung von Kompetenzen und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten, die Zusammenarbeit zwischen dem Stadtrat und den Mitarbeitenden der Verwaltung sowie die interne und externe Kommunikation.
Geltungsbereich	² Dieses Reglement gilt für den Stadtrat und die Verwaltungen der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde.
Stellvertretung	³ Bei Abwesenheit von Amts- oder Funktionstragenden haben die Stellvertretenden dieselben Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

§ 2

Aufgaben und Kompetenzen	¹ Dem Stadtrat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung als Ganzes und den Ressortleitenden über die einzelnen Ressorts. ² Er entscheidet über die Geschäfte, welche gemäss Gemeindegesetzgebung und Gemeindeordnung in seiner Kompetenz liegen, soweit er die Entscheidungsbefugnis in diesem Reglement nicht delegiert hat.
--------------------------	--

§ 3

Delegation von Kompetenzen und Verantwortlichkeiten	¹ Der Stadtrat delegiert Kompetenzen und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten an die Ressorts bzw. an die Verwaltung. ² Kriterien für die Delegation sind insbesondere: klare rechtliche Ausgangslage, geringe politische Bedeutung sowie Routinegeschäfte. ³ Die Kompetenzdelegationen sind in der Kompetenzmatrix (Anhang) festgelegt. Sie enthalten vom Stadtrat an die Ressorts bzw. Verwaltung delegierte Entscheide (Kompetenzen), welche mit Erklärung angefochten werden können, sowie die wichtigsten, internen Delegationen von Kompetenzen und Verantwortlichkeiten. ⁴ Entscheide über Geschäfte und Aufgaben, die in der Kompetenzmatrix nicht enthalten und damit nicht delegiert sind, obliegen dem Stadtrat. Davon ausgenommen sind rein operative (Routine-)Geschäfte, solche von geringer Bedeutung und/oder solche mit geringen finanziellen Auswirkungen. Bei Unklarheiten entscheidet der Stadtrat.
Rechtsmittel	⁵ Das Rechtsmittel der Erklärung ist bei echten Kompetenzdelegationen wie folgt in den Entscheid zu integrieren: <i>Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Stadtrat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Stadtrat entscheidet selbst.</i> <i>Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.</i> <i>Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Stadtrat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.</i> <i>Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.</i>

⁶ Das Ressort, der Bereich oder die Abteilung, welche einen solchen Entscheid mit Rechtsmittel eröffnet, hat in geeigneter Form den Nachweis der Zustellung zur Berechnung der Fristen zu erbringen.

⁷ Der Stadtrat kann für Einzelfälle oder Projekte mittels eines stadträtlichen Entscheids zusätzliche Kompetenzen delegieren. Zusätzliche Kompetenzen

§ 4

¹ Das Stadtpräsidium führt zusammen mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Stadtrat. Zeichnungsberechtigung

² Die Mitglieder des Stadtrats unterzeichnen mit Doppelunterschrift gemeinsam mit der jeweiligen Bereichsleitung Mitteilungen ihres Ressorts.

II. Politische und strategische Führung

§ 5

Der Stadtrat ist für die politische und strategische Führung der Stadt sowie für die nicht delegierbaren oder nicht delegierten Aufgaben zuständig. Politische und strategische Führung

§ 6

¹ Zur längerfristigen Planung und Sicherung der strategischen Ausrichtung der Stadt erarbeitet der Stadtrat ein Leitbild und überprüft und aktualisiert es regelmässig. Leitbild, Legislaturprogramm, Jahresziele

² Gestützt auf das Leitbild erarbeitet der Stadtrat jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode das Legislaturprogramm mit den entsprechenden Massnahmen.

³ Gestützt auf das Legislaturprogramm verabschiedet der Stadtrat die jeweiligen Jahresziele.

⁴ Über die Erreichung der wichtigsten Jahresziele legt der Stadtrat jährlich Rechenschaft ab.

§ 7

¹ Der Stadtrat wählt jeweils im ersten Jahr einer Legislatur auf Vorschlag der Ressortleitenden die Mitglieder der stadträtlichen Kommissionen. Kommissionen

² Bei der Wahl einer Kommission achtet der Stadtrat auf eine möglichst breit aufgestellte Zusammensetzung.

³ Jede Kommission definiert ihre Aufgaben, Kompetenzen und Ziele und legt diese dem Stadtrat zur Genehmigung vor.

⁴ Über die vom Stadtrat gewählten Kommissionsmitglieder, Funktionärinnen und Funktionäre, sowie Gemeindevertretungen usw. wird ein entsprechendes Verzeichnis geführt.

§ 8

¹ Der Stadtrat wählt zu Beginn der neuen Amtsperiode die Abgeordneten und Delegierten sowie Vorstandsmitglieder in kommunal und/oder regional geführte Institutionen (Verbände, Vereine, Stiftungen usw.), und Anstalten öffentlichen Rechts, soweit in der Gemeindeordnung keine Wahl durch den Einwohnerrat vorgesehen ist. Abgeordnete und Delegierte

² Die Mitglieder des Stadtrats vertreten dabei die Interessen der Stadt durch Einsitznahme in den entsprechenden Vorständen bzw. in den Abgeordneten- oder Delegiertenversammlungen.

³ Die durch die Stadtratsmitglieder wahrgenommenen Interessenvertretungen sind politische Ämter und somit ausdrücklich an das Stadtratsmandat gebunden. Über Ausnahmen entscheidet der Stadtrat.

⁴ In der Regel instruiert der Stadtrat die Abgeordneten oder Delegierten vorgängig hinsichtlich der Haltung des Stadtrats. Die Abgeordneten oder Delegierten sind an diese Instruktionen gebunden.

III. Ressortführungs-System

§ 9

Ressortführungs-
System

¹ Der Stadtrat ist gemäss Ressortführungs-System organisiert.

² Jedes Mitglied des Stadtrats (Ressortleitung) hat die politische, strategische und personelle Verantwortung über das ihm zugeteilte Ressort.

³ Die Ressortleitenden sind organisatorische und politische Vorgesetzte der Bereichsleitenden in ihren Ressorts. In Ausnahmefällen kann der Stadtrat auch andere Unterstellungen beschliessen.

§ 10

Ressortverteilung

¹ Die Ressortverteilung sowie die Regelung der Stellvertretung werden vom neu gewählten Stadtrat vor Beginn einer neuen Amtsperiode oder bei Bedarf während der Amtsperiode vorgenommen.

² Bei der Wahl der Ressorts gilt in der Regel das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ in erster Priorität und Amtsjahren in zweiter Priorität).

§ 11

Amtsübergabe

Die neue Ressortleitung übernimmt die hängigen Geschäfte vom bisherigen Stadtratsmitglied, welches auch für eine angemessene Einführung verantwortlich ist.

§ 12

Aufgaben

Die Ressortleitenden sind gemeinsam mit den jeweiligen Bereichsleitenden für die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Geschäfte verantwortlich.

IV. Operative Führung

§ 13

Operative Führung

¹ Die operative und personelle Führung der Bereiche und Abteilungen liegt in der Verantwortung der jeweiligen Bereichs- und Abteilungsleitenden. Die Bereichsleitenden tragen die Hauptverantwortung für ihre Bereiche.

Delegation eigener
Kompetenzen

² Die Bereichs- und Abteilungsleitenden können eigene Kompetenzen ganz oder teilweise an Mitarbeitende delegieren.

§ 14

¹ Zur Vorbereitung und Koordination von ressort- und bereichsübergreifenden Geschäften, sowie zum Austausch und zur internen Weiterbildung setzt der Stadtrat eine Bereichsleitendenkonferenz (BLK) ein. Bereichsleitendenkonferenz

² Für die Organisation ist die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber in Absprache mit dem Stadtpräsidium zuständig.

§ 15

Für interdisziplinäre Fragestellungen kann der Stadtrat Arbeitsgruppen einsetzen. Arbeitsgruppen

V. Geschäftsführung des Stadtrats

§ 16

¹ Die Sitzungen des Stadtrats finden in der Regel jede Woche am Mittwochvormittag Sitzungen statt.

² Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

³ Das Stadtpräsidium kann nach Rücksprache mit der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber beschliessen, dass eine Sitzung ausnahmsweise virtuell oder hybrid durchgeführt wird.

§ 17

Alle Dokumente inklusive der Traktandenliste, welche den Stadtratsmitgliedern im Zusammenhang mit einer Stadtratssitzung zur Verfügung stehen, sind vertraulich zu behandeln. Vertraulichkeit der Dokumente

§ 18

Beschlüsse werden in offener Abstimmung gefasst. Dabei gilt die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt. Offene Abstimmung

§ 19

¹ Der Stadtrat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Amtsgeheimnisses geschlossen nach aussen. Kollegialitätsprinzip und Amtsgeheimnis

² Über die Verhandlungen ist Diskretion zu wahren. Äusserungen über die Stellungnahmen und Haltungen einzelner Stadtratsmitglieder sind gegenüber der Verwaltung und gegenüber Dritten zu unterlassen.

³ Interne Stimmenverhältnisse und allfällige Stichentscheide werden nicht protokolliert und nicht bekanntgegeben.

§ 20

¹ Das Stadtpräsidium leitet die Sitzungen des Stadtrats und ist für den Ablauf der Sitzungen verantwortlich. Vorsitz

² Bei Verhinderung wird das Stadtpräsidium durch das Vizepräsidium, wenn auch dieses verhindert ist, durch das amtsälteste Mitglied des Stadtrats vertreten. Stellvertretung

§ 21

Zuweisung der
Geschäfte

Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber weist in Absprache mit dem Stadtpräsidium die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung dem zuständigen Bereich, der zuständigen Abteilung oder der verantwortlichen Ressortleitung zu.

§ 22

Mitberichte

¹ Bei Geschäften, in welche mehrere Bereiche involviert oder andere Bereiche betroffen sind, hat der verantwortliche Bereich von den anderen Bereichen – unter Berücksichtigung einer angemessenen Frist - einen schriftlichen Mitbericht einzuholen und in seinen Antrag zu integrieren. Bei relevanten finanziellen Auswirkungen ist der Bereich Finanzen einzubeziehen.

² Der verantwortliche Bereich hat allfällige, abweichende Mitberichte der anderen Bereiche vorgängig mit diesen zu bereinigen. Falls keine Einigung zustande kommt, hat der verantwortliche Bereich dies in seinem Antrag zuhanden des Stadtrats entsprechend zu würdigen.

³ Anträge mit fehlenden oder unvollständigen Mitberichten oder fehlender Bereinigung und Würdigung der Mitberichte können von der Stadtschreiberin oder vom Stadtschreiber an den verantwortlichen Bereich zurückgewiesen werden.

§ 23

Akteneingabe

¹ Die durch den Stadtrat zu behandelnden Geschäfte sind in Form eines ausformulierten Antrags mit allen Beilagen (inkl. Vorakten, Pläne, Mitberichte usw.) über die Geschäftsverwaltungssoftware einzureichen.

² Vor der Einreichung sind die Anträge von den Bereichs- und Abteilungsleitenden mit der verantwortlichen Ressortleitung abzustimmen. Die Ressortleitung gibt die Anträge innerhalb des Ressorts zur Traktandierung an den Stadtrat frei.

³ Die Geschäfte sind jeweils bis Donnerstag, 16.00 Uhr, einzureichen. Über Ausnahmen entscheidet die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber. Vorbehalten bleiben Sonderregelungen z.B. vor Feiertagen, während der Schulferien, bei Ferienabsenzen.

⁴ Der Stadtrat kann einem Ressort den Auftrag erteilen, ihm zu einem bestimmten Geschäft oder Thema einen Antrag vorzulegen.

§ 24

Traktandenliste

¹ Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber und die Stadtkanzlei bereiten in Absprache mit dem Stadtpräsidium die Traktandenliste für die Stadtratssitzung vor.

² Nicht behandlungsreife Geschäfte werden an die Ressorts respektive Bereiche und Abteilungen zur Ergänzung bzw. Korrektur zurückgewiesen.

³ Die Publikation der Anträge sowie des Protokolls der letzten Stadtratssitzung erfolgt in der Regel spätestens am Freitag, 17.00 Uhr, über die Geschäftsverwaltungssoftware.

§ 25

Die Geschäfte werden wie folgt klassifiziert:

Klassifizierung der
Geschäfte

Administrativbeschlüsse: Stadtratsprotokoll, Zahlungsanweisungen, Einladungen, stadträtliche Termine, usw.

Kenntnisnahmen: Geschäfte zur Kenntnisnahme wie Protokolle der Kommissionen und Arbeitsgruppen, Ressortbeschlüsse, Verdankungen, Statistiken, Korrespondenz usw.

Sachgeschäfte: Geschäfte zur Beratung und Beschlussfassung

Echoforum: Stadtratsinternes Diskussionsgefäss zum Abholen von Grundsatzhaltungen des Stadtrats zu Sachthemen der Ressorts vor der Ausarbeitung von konkreten Stadtratsanträgen. Protokolliert wird die Diskussion, Beschlüsse ergehen keine.

Mitteilungen und Varia: Die Ressortleitenden können über aktuelle ressortbezogene Themen, aktuelle Geschäfte oder personelle Angelegenheiten informieren.

§ 26

¹ Die Ressortleitenden vertreten die zu behandelnden Geschäfte aus ihrem Ressort.

Vertretung der
Geschäfte

² Zur Beratung von Sachgeschäften wird in der Regel die zuständige Bereichs- oder Abteilungsleitung eingeladen. Bei Echoforen ist ein Beizug von Bereichs- oder Abteilungsleitenden ebenfalls möglich. Zugezogene Personen sind bei der abschliessenden Beratung und Beschlussfassung nicht anwesend.

Beizug von
Fachleuten

³ In begründeten Fällen kann der Stadtrat die Vertretung eines Geschäfts vom zuständigen Ressortleitenden an seine Stellvertretung oder an ein anderes Stadtratsmitglied übertragen.

§ 27

¹ Zu jedem Geschäft kann bis am Vortag der Sitzung Diskussion verlangt werden.

Beratung der
Geschäfte

² Wird keine Diskussion verlangt, so gelten die Geschäfte – unter Vorbehalt der Schlussredaktion – als antragsgemäss beschlossen.

§ 28

¹ Das Rückkommen auf einen Beschluss des Stadtrats ist während der laufenden Stadtratssitzung oder spätestens vor der Genehmigung des Protokolls möglich.

Rückkommen
auf ein Geschäft

² Der Antrag auf Rückkommen ist mündlich oder schriftlich zu begründen.

³ Der Stadtrat stimmt nach der Begründung zuerst über den Antrag auf Rückkommen ab, bevor die erneute materielle Diskussion über dieses Geschäft erfolgt.

§ 29

Über nicht traktandierte Geschäfte wird nur in Ausnahmefällen und sofern Dringlichkeit besteht, beraten und Beschluss gefasst.

Nicht traktandierte
Geschäfte

§ 30

Korrespondenz-
beschluss

¹ Für terminlich dringende Geschäfte, über die vor der nächsten, ordentlichen Stadtratssitzung entschieden werden muss, und deren Beschlussfassung dem Stadtrat vorbehalten ist, kann in Ausnahmefällen und im Einvernehmen mit dem Stadtpräsidium via Stadtschreiberin oder Stadtschreiber ein Korrespondenzbeschluss auf dem Zirkularweg erwirkt werden. Für dessen Zustandekommen ist die Zustimmung von mindestens vier Stadtratsmitgliedern erforderlich. Der Korrespondenzbeschluss ist in das Protokoll der nächsten Stadtratssitzung aufzunehmen.

Präsidialverfügung

² Das Stadtpräsidium erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen als Präsidialverfügung. Es erstattet darüber dem Stadtrat an der nächsten Sitzung mündlich oder schriftlich Bericht.

§ 31

Protokoll

¹ Das Protokoll der Stadtratssitzung wird von der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber oder der Vizestadtschreiberin bzw. dem Vizestadtschreiber erstellt.

² Das Protokoll wird in der Regel für die folgende Stadtratssitzung zur Genehmigung publiziert. Es gilt als genehmigt, wenn keine Diskussion verlangt wird.

§ 32

Protokollauszüge,
Zuschriften

¹ Der Versand der Protokollauszüge und der Zuschriften erfolgt in der Regel nach der formellen Protokollgenehmigung durch den Stadtrat. Über Ausnahmen entscheidet die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber.

² Die Ressortleitenden sowie die Bereichs- und Abteilungsleitenden werden über Geschäfte, welche in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

³ Verwaltungsexterne Personen werden mittels einer Zuschrift informiert, in der wesentliche Entscheide und Argumente, aber keine Erwägungen im Wortlaut enthalten sind.

⁴ Die interne Information der Mitarbeitenden obliegt den Bereichs- und Abteilungsleitenden.

§ 33

Pendenzenkontrolle

¹ Die Stadtkanzlei führt eine elektronische Pendenzenkontrolle über die erteilten Aufträge und die hängigen Geschäfte des Stadtrats.

² Die Bereichs- und Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die Erledigung der erteilten Aufträge sowie für die Einhaltung der gesetzten Termine und Fristen.

VI. Geschäftsführung Einwohnerrat

§ 34

Vorlagen an den Ein-
wohnerrat

¹ Die Jahresplanung für die Behandlung der Einwohnerratsvorlagen im Stadtrat erfolgt durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber.

² Geschäfte, die dem Einwohnerrat zur Beschlussfassung vorzulegen sind, werden vom jeweiligen Ressort vorbereitet.

³ Der Stadtrat entscheidet über die Vertretung der Geschäfte im Einwohnerrat.

§ 35

¹ Die Zuweisung eines parlamentarischen Vorstosses aus dem Einwohnerrat an das verantwortliche Ressort erfolgt durch das Sekretariat des Einwohnerrats. Ist das betreffende Ressort mit der Zuteilung nicht einverstanden, entscheidet das Stadtpräsidium abschliessend. Parlamentarische Vorstösse

² Parlamentarische Vorstösse werden vom Stadtrat in der Regel schriftlich beantwortet.

³ Das zuständige Ressort hat dem Stadtrat den Text der Beantwortung bzw. Stellungnahme vorgängig zur Genehmigung vorzulegen.

§ 36

Die Bereichs- und Abteilungsleitenden haben während der Behandlung von Budget, Jahresbericht und Jahresrechnung sowie bei Geschäften aus ihrem Zuständigkeitsbereich an der Einwohnerratssitzung anwesend zu sein. Teilnahmepflicht

VII. Finanzielles

§ 37

¹ Als Budgetkredit werden beantragt: Budgetkredit

- a) Ausgaben in der Investitionsrechnung bis CHF 250'000, sofern sich deren Zahlungsverkehr nur über ein Budgetjahr erstreckt
- b) Nicht gebundene, jährlich wiederkehrende, neue Aufwände in der Erfolgsrechnung bis CHF 120'000

² Budgetkredite sind dem Einwohnerrat im Rahmen des Budgets zur Genehmigung zu unterbreiten.

§ 38

¹ Als Verpflichtungskredit werden beantragt: Verpflichtungskredit

- a) Ausgaben in der Investitionsrechnung bis CHF 250'000, sofern sich deren Zahlungsverkehr über mehr als ein Budgetjahr erstreckt
- b) Ausgaben in der Investitionsrechnung über CHF 250'000

² Verpflichtungskredite sind dem Einwohnerrat mit einer separaten Vorlage zur Genehmigung zu unterbreiten.

³ Abrechnungen über an der Urne bewilligte Verpflichtungskredite sind dem Einwohnerrat mit einer separaten Vorlage zur Genehmigung zu unterbreiten.

§ 39

Neue Aufgaben mit jährlich wiederkehrenden Ausgaben über CHF 120'000 erfordern einen separaten Beschluss des Einwohnerrats. Neue Aufgaben

§ 40

¹ Ausgaben in der Investitionsrechnung gemäss §§ 37 und 38 sind ab CHF 100'000 in die Projektkontrolle aufzunehmen. Aufnahme in Projektkontrolle

Freigabe durch Stadtrat	² Für die Auslösung von Ausgaben in der Investitionsrechnung bzw. von einzelnen Tranchen von mehr als CHF 250'000 ist dem Stadtrat vorgängig ein Antrag zur Freigabe zu unterbreiten.
Arbeitsvergaben	³ Für Arbeitsvergaben, welche im Rahmen der Submissionsbestimmungen erfolgen, gelten die entsprechenden Schwellenwerte für das freihändige Verfahren.

§ 41

Nachtragskredit	¹ Sofern ein Budgetkredit nicht ausreicht und sich eine erhebliche Überschreitung abzeichnet, ist dem Stadtrat – in Absprache mit der Leitung Finanzen – vor der Eingehung einer finanziellen Verpflichtung ein Antrag für die Bewilligung eines Nachtragskredits zu unterbreiten. ² Der Antrag hat gemäss § 22 einen Mitbericht der Leitung Finanzen zu enthalten. ³ Die Finanz- und Geschäftsprüfungskommission ist über den Entscheid des Stadtrats zu informieren.
-----------------	--

§ 42

Zusatzkredit	¹ Sofern ein Investitionskredit nicht ausreicht und sich eine erhebliche Überschreitung abzeichnet, ist dem Stadtrat – in Absprache mit der Leitung Finanzen – vor der Eingehung einer finanziellen Verpflichtung ein Antrag für die Bewilligung eines Zusatzkredits zu unterbreiten. ² Bei Projekten oder Teilprojekten, welche noch nicht begonnen worden sind oder die aufschiebbar sind, entscheidet der Stadtrat, ob der Antrag für die Bewilligung eines Zusatzkredits dem Einwohnerrat zu unterbreiten ist. ³ Der Antrag hat gemäss § 22 einen Mitbericht der Leitung Finanzen zu enthalten. ⁴ Die Finanz- und Geschäftsprüfungskommission ist über den Entscheid des Stadtrats zu informieren.
--------------	--

§ 43

Finanzcontrolling	¹ Die Leitung Finanzen stellt dem Stadtrat und den Bereichs- und Abteilungsleitenden die wichtigsten Daten und Kennzahlen für die Steuerung des Finanzhaushalts zur Verfügung und fasst die Ergebnisse zielführend in einem Controllingbericht zusammen. ² Die Controllingberichte werden quartalsweise erstellt.
-------------------	---

VIII. Projekte

§ 44

Projekte	¹ Der Stadtrat kann für einzelne Projekte eine von diesem Reglement (bzw. Matrix) abweichende Kompetenzregelung festlegen. ² Die politische Führung der Projekte liegt bei den zuständigen Ressortleitenden. Die operative Abwicklung der Projekte liegt in der Verantwortung der jeweiligen Projektleitung, wobei die fachliche Verantwortung bei den jeweiligen Bereichs- oder Abteilungsleitenden verbleibt.
----------	---

§ 45

- ¹ Die Projektleitenden haben zur Überwachung der Termine (Meilensteine) und Kosten Projektcontrolling der laufenden Projekte ein Controlling einzurichten. Projektcontrolling
- ² Die Bereichsleitung Finanzen legt die Grundsätze (Art und Weise) des Finanzcontrollings für Projekte fest und überwacht deren Einhaltung.
- ³ Die Projektleitenden erstellen jeweils semesterweise per 30. Juni und 31. Dezember einen Controllingbericht pro Projekt und besprechen diesen mit den beteiligten Ressortleitungen und der Bereichsleitung Finanzen. Controlling-Bericht

IX. Interne und externe Kommunikation

§ 46

- ¹ Das Stadtpräsidium trägt die politische und strategische Verantwortung für die interne und externe Kommunikation. Grundsatz
- ² Die Kommunikation hat nach dem Grundsatz «intern vor extern» zu erfolgen.
- ³ Die interne Kommunikation erfolgt über das Intranet.
- ⁴ Die operative Verantwortung liegt bei der Leitung Kommunikation, welche für die Planung und Umsetzung zuständig ist.

§ 47

- ¹ Das Stadtpräsidium und die Leitung Kommunikation pflegen die Kontakte zu den Medien. Medienarbeit
- ² Die Leitung Kommunikation koordiniert Medienanfragen mit den Ressort- sowie den Bereichs- und Abteilungsleitenden.
- ³ Die Leitung Kommunikation unterstützt die Ressort- bzw. die Bereichs- und Abteilungsleitenden in allen Bereichen der Medienarbeit, insbesondere beim Verfassen von Medienmitteilungen und bei der Organisation von Medienkonferenzen.
- ⁴ Ressort- bzw. Bereichs- oder Abteilungsleitende initiieren Themen für Medienmitteilungen, die von öffentlichem Interesse sind. Die Koordination der Themen erfolgt durch die Leitung Kommunikation.

§ 48

- ¹ Der Stadtrat legt jeweils an seinen Sitzungen die Stadtratsgeschäfte und Themen fest, welche in einer Medienmitteilung zu kommunizieren sind. Medienmitteilungen aus dem Stadtrat
- ² Die Medienmitteilungen werden von der Leitung Kommunikation in Absprache mit den zuständigen Bereichs- oder Abteilungsleitenden vorbereitet. Die erforderlichen Grundlagen (z. B. Rohtext, Berichte, Grafiken, Fotos) sind dabei der Leitung Kommunikation zur Verfügung zu stellen.
- ³ Politische Medienmitteilungen sind durch die Ressortleitung für die Publikation freizugeben und der Versandtermin ist mit ihr zu koordinieren.
- ⁴ Für Anfragen der Medien steht in der Regel die zuständige Ressortleitung zur Verfügung. Auskünfte gegenüber Medien

⁵ Fachfragen ohne politischen Inhalt können auf Anfrage der Medien – in Absprache mit der jeweiligen Ressortleitung – auch von Bereichs- oder Abteilungsleitenden bzw. von den Projektleitenden beantwortet werden.

§ 49

Informationsveranstaltungen

¹ Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften führt der Stadtrat für die Bevölkerung und/oder Interessengruppen Informationsveranstaltungen durch.

² Die Organisation und Koordination erfolgt durch die Stadtkanzlei in Zusammenarbeit mit den involvierten Bereichen.

§ 50

Austausch mit der Bevölkerung

Einwohnerinnen und Einwohner können für ihre Anliegen mit der Stadtkanzlei einen Termin für ein Gespräch mit dem Stadtpräsidium oder der zuständigen Ressortleitung vereinbaren.

X. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 51

Periodische Überprüfung

Das Geschäfts- und Kompetenzreglement (inkl. Anhang) wird bei Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Amtsperiode überprüft und – falls notwendig – angepasst.

§ 52

Inkraftsetzung

¹ Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement (inkl. Anhang) wird auf den 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.

² Das bestehende Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 4. Dezember 2013 sowie alle weiteren Beschlüsse des Stadtrats in diesem Zusammenhang werden hiermit aufgehoben. Davon ausgenommen sind vom Stadtrat genehmigte Projekthandbücher mit spezieller Kompetenzregelung.

Zofingen, 3. Dezember 2025

STADTRAT ZOFINGEN

Die Stadtpräsidentin

Christiane Guyer

Die Stadtschreiberin

Iris Hollinger

Anhang: Kompetenzmatrix der Verwaltung