oensingen aktiv und attraktiv

Einwohnergemeinde Oensingen

Organisationsverordnung (OrgV)

vom 6. September 2021

(Stand 1. August 2025)

Der Gemeinderat gestützt auf

- § 24 der Gemeindeordnung (GO) vom 30. November 2008
- das Behördenreglement (BEHÖR) vom 20. April 2009

beschliesst:

Die in dieser Verordnung verwendeten Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Männer und Frauen.

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG 3
2. ORGANISATION 4
3. VERHALTENSGRUNDSÄTZE 4
4. GEMEINDERAT 5
5. RESSORTS 7
5.1. Ressorts 7
5.2. Ressortleitende 7
6. KOMMISSIONEN / ARBEITSGRUPPEN 8
6.1. Allgemeines 8
6.2. Ständige Kommissionen 8
6.3. Unterkommissionen 12
6.4. Arbeitsgruppen 13
7. VERWALTUNG 13
7.1. Organigramm 133
7.2. Stellenbeschrieb 144
7.3. Geschäftsleitung 14
7.4. Stab 15
7.5. Leiter Verwaltung 166
7.6. Abteilungsleiter 166
7.7. Angestellte 177
8. FINANZORDNUNG 177
8.1. Planung 177
8.2. Kredite 177
9. SCHRIFTVERKEHR, AKTEN 188
9.1. Protokoll 188
9.2. Geschäftskontrolle 19
9.3. Archiv und Registratur 20
9.4. Unterschriftsregelung 20
10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN 20

1. EINLEITUNG

§ 1

Grundsatz

[1] Die Organisationsverordnung (OrgV) enthält die ergänzenden Vorschriften zur Gemeindeordnung (GO) und zum Behördenreglement (BEHÖR) bezüglich Aufgabenerfüllung. Sie bestimmt die Inhalte der Aufbau- und Ablauforganisation.

§ 2

Geltungsbereich

1 Die OrgV gilt für:

- den Gemeinderat;
- die Ressorts;
- die Kommissionen;
- die Arbeitsgruppen;
- die Gemeindeverwaltung;
- die Beamten, Funktionäre und Angestellten.

§ 3

Zweck

1 Die OrgV regelt:

a) den organisatorischen Aufbau der Gemeinde und ihrer in § 2 aufgeführten Organe;

b) die Führungsverantwortung der Behörden;

c) die Zuständigkeiten der in § 2 aufgeführten Organe;

d) die Finanzkompetenzen;

e) die Weisungsbefugnisse;

f) die Information;

g) den Umgang mit Akten.

§ 4

Amts- und Funktionsbezeichnungen

1 Behörden sind der Gemeinderat, die Kommissionen und die Arbeitsgruppen.

2 Beamte sind auf eine Amtsperiode gewählte Personen.

3 Funktionäre sind die vom Gemeinderat auf eine bestimmte oder unbestimmte Zeit für eine bestimmte Aufgabe gewählten Personen.

4 Delegierte sind Personen, die vom Gemeinderat als Gemeindevertreter in einen Zweckverband oder eine andere Institution gewählt werden.

5 Angestellte sind Personen, die auf bestimmte oder unbestimmte Zeit in Dienst genommen werden und deren Dienstverhältnis gegenseitig gekündigt werden kann.

6 Ämter, Funktionen und Stellen stehen ungeachtet ihrer Bezeichnung beiden Geschlechtern offen.

2. ORGANISATION

§ 5

Organigramm

1 Das im Anhang I beigelegte Organigramm stellt den Aufbau der Gemeindeorganisation dar.

§ 6

Aufgabenzuteilung

1 Die Zuteilung der Aufgaben und der jeweiligen Ressorts ergibt sich aus der Übersicht "Ressort- und Aufgabenzuteilung Gemeinderat" im Anhang II.

§ 7

Hierarchie

1 Die hierarchische Stellung von Behörden, Beamten, Funktionären und Angestellten richtet sich nach dem Organigramm im Anhang I und den Stellenbeschrieben.

3. VERHALTENSGRUNDSÄTZE

§ 8

Teilnahme an den Sitzungen

1 Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, den Einladungen des jeweiligen Gremiums nachzukommen.

2 Absenzen sind zu begründen.

§ 9

Beschlussfähigkeit

1 Behörden sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder, aber mindestens drei, anwesend sind.

§ 10

Kollegialität

1 Die Behördenmitglieder sind im Vollzug an die Beschlüsse ihrer Behörde gebunden und haben diese gegenüber Dritten und in der Öffentlichkeit zu vertreten.

2 Die freie, vom Behördenbeschluss abweichende Meinung darf nur ausnahmsweise und in begründeten Fällen geäussert werden.

§ 11

Ausstand

1 Die Bestimmungen über die Ausstandspflicht leiten sich aus dem Gemeindegesetz (GG, § 117) und dem Verwaltungsrechtspflegegesetz (§ 8) ab.

§ 12

Schweigepflicht

1 Behördenmitglieder und Angestellte sind verpflichtet, in amtlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren, soweit die Interessen der Gemeinde oder der beteiligten Privaten die Geheimhaltung erfordern.

2 Für Beschlüsse, die später veröffentlicht werden, gilt die Schweigepflicht bis zu deren Veröffentlichung.

3 Die Schweigepflicht gilt auch innerhalb der Verwaltung. Für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben sind die Verwaltungsabteilungen jedoch zum Informationsaustausch verpflichtet.

4 Das Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Solothurn (InfoDG) vom 21. Februar 2001 gilt übergeordnet.

§ 13

Verfügungen

1 Individuell konkrete Verfügungen und Beschlüsse werden den vom Verfahren Betroffenen und weiteren Beteiligten schriftlich eröffnet.

2 Verfügungen sind kollektiv von der zuständigen Behörde zu unterzeichnen.

§ 14

Rechtsmittel

1 Die Verfügungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

4. GEMEINDERAT

§ 15

Zuständigkeit

1 Der Gemeinderat bildet die Exekutive. Er ist für alle Aufgaben zuständig, die nicht gemäss Gesetz, GO oder anderen Erlassen einem anderen Organ übertragen sind.

§ 16

Leitbild

1 Der Gemeinderat arbeitet nach dem Leitbild der Einwohnergemeinde Oensingen.

2 Er überprüft dieses periodisch und leitet daraus die Massnahmen und die Ziele für seine Tätigkeit ab.

§ 17

Legislaturziele

1 Der Gemeinderat verabschiedet zu Beginn einer Amtsperiode seine Legislaturziele.

§ 18

Jahresziele

1 Der Gemeinderat legt zusammen mit den Verwaltungsabteilungen die Ziele der jeweiligen Jahre fest.

2 Er überprüft das Erreichen der Jahresziele anhand der Jahresberichte.

§ 19

Finanzplan

1 Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanzplan.

2 Dieser basiert auf den Angaben der Ressorts und der Verwaltung und wird jährlich überarbeitet.

§ 20

Budget

1 Der Gemeinderat bereitet das Budget für das Folgejahr zuhanden der Gemeindeversammlung vor.

§ 21

Ressortverteilung

1 Im Rahmen seiner Konstituierung zu Beginn der Amtsperiode weist der Gemeinderat die nach § 26 GO festgelegten Ressorts den Ratsmitgliedern zu. Dabei ist auf eine ausgewogene Verteilung zu achten.

2 Die Stellvertretung unter den Ressortleitenden ergibt sich aus der Übersicht "Ressort- / Aufgabenzuteilung Gemeinderat" im Anhang II.

3 Der Gemeinderat koordiniert die Zusammenarbeit, wenn mehrere Ressorts oder Verwaltungsabteilungen von einer Aufgabe betroffen sind.

§ 22

Weisungsbefugnisse

1 Der Gemeinderat erlässt im Rahmen der ihm zugeteilten Aufgaben und Kompetenzen die nötigen Weisungen.

2 Er ist befugt, den Organen Weisungen zu erteilen.

3 Die Delegierten in Zweckverbänden und anderen Institutionen können von ihm hinsichtlich ihres Stimmverhaltens instruiert werden.

§ 23

Einzelaufträge

1 Der Gemeinderat kann Aufgaben oder Aufgabenzweige an einzelne seiner Mitglieder übertragen.

5. RESSORTS

5.1. Ressorts

§ 24

Bezeichnung

1 Die Ressorts sind in § 26 GO bezeichnet.

§ 25

Zuteilung

1 Im Anhang II "Ressort- / Aufgabenzuteilung Gemeinderat" sind die den Gemeinderäten zugeordneten Abteilungen, Ressorts und Aufgaben im Einzelnen dargestellt.

5.2. Ressortleitende

§ 26

Ressortleitende

1 Die Ressortleitenden sind Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und den Kommissionen, Arbeitsgruppen und den ihnen zugewiesenen Verwaltungsabteilungen.

2 Ressortleitende können in Absprache mit dem Gemeinderat Zweckverbände oder andere Institutionen präsidieren.

§ 27

Aufgaben

1 Die Ressortleitenden bereiten die ihr Ressort betreffenden Geschäfte vor.

2 Sie stellen dem Gemeinderat Antrag, vertreten diesen im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung.

3 Sie vollziehen die Beschlüsse des Gemeinderates bzw. der Gemeindeversammlung im Rahmen ihres Kompetenzbereiches.

§ 28

Kompetenzen

1 Soweit die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts nicht einer Kommission oder einer Verwaltungsabteilung übertragen sind, kann der Gemeinderat den Ressortleitenden Aufgaben oder Aufgabenzweige, einschliesslich der Strafbefugnisse, zur Erledigung in eigener Verantwortung übertragen.

§ 29

Ausgabenbefugnis

1 Der Gemeinderat bestimmt die Ausgabenbefugnis der Ressortleitenden im Rahmen der GO und im Anhang III der Organisationsverordnung (Finanzkompetenzregelung).

6. KOMMISSIONEN / ARBEITSGRUPPEN

6.1. Allgemeines

§ 30

Wahl

1 Die Kommissionen und Arbeitsgruppen werden gemäss §§ 27, 28 und 28bis GO an der Urne oder vom Gemeinderat gewählt.

2 Die Zuteilung der Kommissionen und Arbeitsgruppen zu den Ressorts ergibt sich aus Anhang II OrgV.

§ 31

Aufgaben

1 Die Kommissionen und Arbeitsgruppen erfüllen ihre Aufgaben nach Gesetz oder nach Weisung des Gemeinderates.

2 Die Kommissionen und Arbeitsgruppen regeln ihre interne Aufgabenverteilung selbst.

3 Sie beraten den Gemeinderat bei der Vorbereitung seiner Beschlüsse.

4 Sie erarbeiten für ihren Zuständigkeitsbereich eine mittel- und langfristige Planung. Die gemäss §§ 17 und 18 vom Gemeinderat formulierten Legislatur- und Jahresziele sind zu berücksichtigen.

§ 32

Kompetenzen

1 Die Kompetenzen der Kommissionen und Arbeitsgruppen richten sich nach den Reglementen, Leistungsaufträgen, resp. Pflichtenheften, und Gemeinderatsbeschlüssen.

§ 33

Ausgabenbefugnis

1 Die Kommissionen und Arbeitsgruppen verfügen gemäss Leistungsauftrag, resp. Pflichtenheft, über die im Budget ihrer Verwaltungsabteilung bewilligten Kredite.

6.2. Ständige Kommissionen

Die ständigen Kommissionen, Arbeitsgruppen und ihre Mitgliederzahlen sind in den §§ 27, 28 und 28bis GO bezeichnet. Ihnen werden folgende Aufgaben übertragen:

§ 34

Baukommission

1 Die Baukommission ist, in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung Bau, mit folgenden Aufgaben beauftragt:

- Behandlung und Beurteilung der Baugesuche
- Aufsicht über die Baukontrolle
- Verzeigung baupolizeilicher Übertretungen nach den Richtlinien der Baugesetzgebung
- Feuerpolizei und baulicher Brandschutz
- Aufgaben des Heimatschutzes und der Denkmalpflege
- Reklame- und Plakatwesen
- Vorbereitung der Revision der Ortsplanung (Nutzungsplanung)
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Gestaltungsplänen inkl. Sonderbauvorschriften
- Erarbeitung von Verkehrskonzepten

1bis Im Weiteren ist sie mit der strategischen Führung folgender Bereiche beauftragt:

- Wasser und Abwasser
- Öffentliche Gewässer
- Werkhof
- Unterhalt und Neubau Plätze und Strassen inkl. Strassenbeleuchtung und Signalisationen
- Unterhalt Flurwege / Drainage
- Friedhof
- Abfallbeseitigung
- Öffentlicher Verkehr

2 Die Kompetenzen richten sich nach dem Leistungsauftrag, den Gemeinderatsbeschlüssen und dem Budget.

3 Die Baukommission unterbreitet dem Gemeinderat ihre Anträge zu planerischen Belangen.

§ 35

Energiestadtkommission

1 Die Energiestadtkommission ist mit folgenden Aufgaben beauftragt:

- Definition von ambitionierten energiepolitischen Zielen und Aktivitäten der Gemeinde.
- Erarbeitung von konkreten Vorschlägen und Empfehlungen zur Erreichung der Ziele mittels Umsetzung energiepolitischer Massnahmen zu Handen des Gemeinderats, die mindestens einmal jährlich in Berichtsform abgegeben werden und eine ambitionierte energetische Entwicklung der Gemeinde zum Ziel haben.
- Fortschrittliche Positionierung bezüglich möglicher Beiträge einer Gemeinde zur Lösung des gesellschaftlichen Problems Klimawandel und damit Steigerung der Standortattraktivität.
- Begleitung des Programms Energiestadt mit Blick auf die gesetzten Ziele.
- Austausch mit anderen Energiestädten sowie Akteuren der Energiepolitik

2 Die Kompetenzen richten sich nach dem Leistungsauftrag, den Gemeinderatsbeschlüssen und dem Budget.

§ 36

Feuerwehrkommission

1 Die Zusammensetzung der Feuerwehrkommission ist in § 17 Abs. 1 des Feuerwehrreglements geregelt.

2 Ihre Aufgaben richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und den Weisungen der Kantonalen Gebäudeversicherung.

3 Die Kommission entscheidet im Rahmen des Budgets in eigener Kompetenz.

§ 36bis

Geschäftsprüfungskommission

1 Bei der Einwohnergemeinde Oensingen angestellte Personen (ausgenommen Lehrpersonen) dürfen der Geschäftsprüfungskommission nicht angehören.

2 Die Geschäftsprüfungskommission prüft die Geschäftsführung der Gemeindeverwaltung, soweit diese nicht der direkten Fachaufsicht durch eine kantonale Behörde untersteht.

3 Gegenstand der Geschäftsprüfung ist die ordnungsgemässe Geschäftsführung nach den Kriterien der Rechtmässigkeit, der Zweckmässigkeit, der Effektivität und der Zielkonformität. Mit einzelnen Geschäftsvorfällen befasst sich die Kommission nur, um daraus allgemeine Erkenntnisse zu gewinnen.

4 Die Geschäftsprüfungskommission kann für die Behandlung einzelner Geschäfte Ausschüsse bilden.

5 Die Geschäftsprüfungskommission kann in ihrem Zuständigkeitsbereich

a) vom Gemeindepräsidium, den Kommissionspräsidien sowie den Abteilungsleitern der Gemeindeverwaltung Auskünfte, Berichte und Unterlagen verlangen;

b) nach Information des Gemeindepräsidiums und der betroffenen Abteilungsleitung Inspektionen durchführen;

c) im Einverständnis mit der zuständigen Abteilungsleitung Sachbearbeiter der Verwaltung befragen. Der Abteilungsleiter kann an der Befragung teilnehmen, Fragen stellen und ergänzende Auskünfte erteilen.

6 Die Mitarbeitenden der Verwaltung sind bei Inspektionen, resp. Auskünften vom Amtsgeheimnis befreit. Falls die Mitglieder der Geschäftsprüfungskommission Kenntnis von Äusserungen oder Akten erhalten, die dem Amtsgeheimnis unterstehen, sind sie ihrerseits daran gebunden.

7 Die Geschäftsprüfungskommission erstattet dem Gemeinderat jährlich Bericht über die Geschäftsprüfung. Werden Mängel festgestellt, oder will die Geschäftsprüfungskommission Empfehlungen abgeben, ist dem Gemeindepräsidium, dem Kommissionspräsidium oder der betroffenen Abteilungsleitung vorab Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

8 Beseitigt der Gemeinderat Mängel und Beanstandungen nicht innert angemessener Frist, kann die Geschäftsprüfungskommission die Gemeindeversammlung informieren.

9 Der Gemeinderat regelt in einem Pflichtenheft die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsprüfungskommission. Im Pflichten können insbesondere die Möglichkeit der Delegation von Prüfungsverhandlungen und des Beizugs externer Sachverständiger, das Wahlprozedere sowie Wahlausschlusskriterien vorgesehen werden.

§ 37

Kultur- und Sportkommission

1 Die Kultur- und Sportkommission ist mit folgenden Aufgaben beauftragt:

- Koordination von kulturellen Anlässen und Kursen
- Ansprechpartnerin für lokal oder regional ausgerichtete Kulturschaffende
- Unterstützung von Sport- und Bewegungsinitiativen
- Beratung bei Ehrungen im Sport und Kulturbereich
- Förderung der Ortsvereine
- Beschlussfassung über Beitragsgesuche im Rahmen des Budgets.

2 Die Kompetenzen richten sich nach dem Leistungsauftrag, den Gemeinderatsbeschlüssen und dem Budget.

§ 38 aufgehoben

§ 39 aufgehoben

§ 40

Wahlbüro

1 Die Aufgaben des Wahlbüros richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

2 Die Kompetenzen ergeben sich aus der Gesetzgebung.

§ 41 aufgehoben

6.3. Unterkommissionen

§ 42

Aufgaben

1 Die Kommissionen können in ihrem Zuständigkeitsbereich Unterkommissionen einsetzen und ihnen einzelne Aufgaben zuweisen.

2 Der Kommissionspräsident oder ein Mitglied übernimmt den Vorsitz der Unterkommission.

3 Den Unterkommissionen können Personen angehören, die nicht Mitglied der ständigen Kommissionen sind.

4 Dem Gemeinderat ist die Zusammensetzung der Unterkommissionen sowie deren Aufgaben und Kompetenzen mitzuteilen.

6.4. Arbeitsgruppen

§ 43

Arbeitsgruppe Oensingen – Impuls 2040

1 Der Gemeinderat legt die Aufgaben der Arbeitsgruppe Oensingen – Impuls 2040 in einem Leistungsauftrag fest.

2 Die Kompetenzen richten sich nach dem Leistungsauftrag, den Gemeinderatsbeschlüssen und dem Budget.

§ 43bis

OK Zibelimäret

1 Die Aufgaben des OK Zibelimäret sind im Marktreglement geregelt.

2 Die Kompetenzen richten sich nach dem Leistungsauftrag, den Gemeinderatsbeschlüssen und dem Budget.

§ 43ter

Arbeitsgruppe Schulgesundheit

1 Die Aufgaben der Arbeitsgruppe Schulgesundheit sind im Reglement über den schulärztlichen Dienst der Gemeinde Oensingen geregelt.

2 Die Kompetenzen richten sich nach dem Leistungsauftrag, den Gemeinderatsbeschlüssen und dem Budget.

§ 44

1 Der Gemeinderat kann nicht ständige Arbeitsgruppen einsetzen und bestimmt deren Mitgliederzahl.

§ 45

Kompetenzen

1 Der Gemeinderat legt die Aufgaben und Kompetenzen der Arbeitsgruppen fest.

7. VERWALTUNG

7.1. Organigramm

§ 46

Organisation, Stellenplan

1 Der Gemeinderat erlässt die Organisation der Verwaltung gemäss Organigramm im Anhang I.

7.2. Stellenbeschrieb

§ 47

Umfang

1 Für jede Stelle wird ein Stellenbeschrieb erstellt. Dieser enthält:

- die Bezeichnung der Stelle
- die hierarchische Eingliederung
- die Stellvertretung
- die Besoldungseinreihung
- das Anforderungsprofil
- den Beschrieb der Aufgaben
- die Entscheidbefugnisse
- die Zeichnungsberechtigung

Zuständigkeit

2 Die Stellenbeschriebe des Leiters Verwaltung und der Abteilungsleiter werden vom Gemeindepräsidenten genehmigt.

3 Die Stellenbeschriebe des Personals werden von den Abteilungsleitern erstellt und vom Leiter Verwaltung genehmigt.

7.3. Geschäftsleitung

§ 48

Aufgaben

1 Die Aufgaben der Geschäftsleitung bestehen hauptsächlich darin, Visionen, Ziele (Verwaltungs-, Abteilungs- und Bereichsziele) und kurz-, mittel- und längerfristige Strategien für die Gemeindeverwaltung festzulegen. Die Geschäftsleitung setzt sich mit den operativen Inhalten der Gemeindeverwaltung auseinander und erstellt Grundsätze für die bestehende und künftige Entwicklung der Gemeindeverwaltung und für deren Unternehmenskultur. Sie definiert Massnahmen und Instrumente für die Qualitätssicherung.

§ 49

Hierarchie

1 Der Geschäftsleitung ist dem Gemeinderat unterstellt. Sie setzt sich aus dem Gemeindepräsidenten, dem Leiter Verwaltung, dem Leiter Finanzen und dem Leiter Bau zusammen. Die Leitung der Geschäftsleitung obliegt dem Leiter Verwaltung.

§ 50

Stellvertretung

1 Der Leiter Verwaltung wird vom stellevertretenden Leiter Verwaltung vertreten.

§ 51

Rechte und Pflichten 1 Die Geschäftsleitung kann im operativen Bereich Entscheide treffen. Die Rechte und Pflichten der Geschäftsleitung leiten sich aus dem Gemeindegesetz, der Gemeindeordnung, dem Personalreglement, der Anstellungsverfügung, dem Stellenbeschrieb und den Weisungen von Gemeinderat und Gemeindepräsident ab.

7.4. Stab

§ 52

Aufgaben 1 Die Aufgaben des Stabs bestehen hauptsächlich darin, die Gemeinderatsitzungen und Gemeindeversammlungen frühzeitig zu planen und grob vorzubereiten. Traktanden für die Gemeinderatsitzungen und Gemeindeversammlungen sowie deren Form (A-B-C-Geschäft, öffentlich, nicht öffentlich) sind innerhalb der vorgeschriebenen Fristen festzulegen. Im Stab werden ausserdem wichtige Informationen über aktuelle Themen, welche die Gemeindeverwaltung und den Gemeinderat betreffen, kurz ausgetauscht und protokolliert.

§ 53

Hierarchie 1 Der Stab ist dem Gemeinderat unterstellt. Er setzt sich aus dem Gemeindepräsidenten, dem Gemeindevizepräsidenten, dem Leiter Verwaltung, dem Leiter Finanzen, dem Leiter Bau und der Stabsstelle zusammen. Bei Bedarf nimmt die Schulleitung an den Stabssitzungen teil. Die Leitung des Stabs obliegt dem Leiter Verwaltung.

§ 54

Stellvertretung 1 Der Leiter Verwaltung wird vom stellevertretenden Leiter Verwaltung vertreten.

§ 55

Rechte und Pflichten 1 Der Stab kann im operativen Bereich Entscheide treffen. Die Rechte und Pflichten der Stabssitzung leiten sich aus dem Gemeindegesetz, der Gemeindeordnung, dem Personalreglement, der Anstellungsverfügung, dem Stellenbeschrieb und den Weisungen von Gemeinderat und Gemeindepräsident ab.

7.5. Leiter Verwaltung

§ 56

Aufgaben

1 Die Aufgaben des Leiters Verwaltung sind im Stellenbeschrieb geregelt.

§ 57

Hierarchie

1 Der Leiter Verwaltung ist dem Gemeinderat unterstellt.

§ 58

Stellvertretung

1 Der Leiter Verwaltung wird von einem durch den Gemeinderat bezeichneten Abteilungsleiter vertreten.

§ 59

Rechte und Pflichten

1 Die Rechte und Pflichten des Leiters Verwaltung leiten sich aus dem Gemeindegesetz, der Gemeindeordnung, dem Personalreglement, der Anstellungsverfügung, dem Stellenbeschrieb und den Weisungen von Gemeinderat und Gemeindepräsident ab.

7.6. Abteilungsleiter

§ 60

Aufgaben

1 Die Abteilungsleiter führen ihre Abteilungen und zeichnen für diese verantwortlich.

2 Die Aufgaben der Abteilung leiten sich aus dem Organigramm im Anhang I, der Gesetzgebung und dem Stellenbeschrieb ab.

§ 61

Hierarchie

1 Die Abteilungsleiter sind dem Leiter Verwaltung unterstellt.

2 Den Abteilungsleitern ist das Personal ihrer Abteilung unterstellt.

§ 62

Stellvertretung

1 Die Abteilungsleiter werden durch einen fachkompetenten Angestellten vertreten.

§ 63

Rechte und Pflichten

1 Die Rechte und Pflichten der Abteilungs- und Bereichsleiter leiten sich aus dem Gemeindegesetz, der Gemeindeordnung, dem Personalreglement, der Anstellungsverfügung, dem Stellenbeschrieb und den Weisungen von Gemeinderat und Gemeindepräsident ab.

7.7. Angestellte

§ 64

Aufgaben 1 Die Angestellten erfüllen ihre Aufgaben gemäss den rechtlichen Grundlagen, dem Stellenbeschrieb und nach den Anordnungen des Vorgesetzten.

§ 65

Hierarchie 1 Die Angestellten sind den Abteilungsleitern unterstellt.

8. FINANZORDNUNG

8.1. Planung

§ 66

Finanzplan 1 Der Finanzplan ist das finanzpolitische Führungs- und Orientierungsinstrument des Gemeinderates. Er ist mit den Zielsetzungen des Gemeinderates koordiniert und ist öffentlich.

§ 67

Budgetziele 1 Der Gemeinderat legt die Budgetziele fest.

8.2. Kredite

§ 68

Kompetenzen 1 Die Kreditkompetenzen sind in §§ 20, 25 und 38 GO geregelt.

2 Die finanziellen Kompetenzen sind in Anhang III dieser Verordnung generell geregelt.

§ 69

Zuständigkeit 1 Gemeinderat, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Verwaltung verfügen über die im Budget bewilligten Ausgaben- und Investitionskredite gemäss Leistungsauftrag.

§ 70

Investitionskredit 1 Investitionskredite sind Kredite über CHF 75'000 mit Nachhaltigkeit, welche für ein bestimmtes Objekt (Bau, Anschaffung) bereitgestellt werden.

§ 71

Zusatzkredite

1 Zusatzkredite sind im Rahmen der Kreditkompetenzen gemäss §§ 20, 25 und 38 GO für neue Investitionen oder Überschreitung der Investitionskredit zu bewilligen.

2 Zusatzkredite für neue Investitionen sind vor deren Beanspruchung vom zuständigen Organ zu bewilligen.

§ 72

Nachtragskredite

1 Nachtragskredite sind vom Gemeinderat im Rahmen der Kreditkompetenzen gemäss §§ 20 und 38 GO für zusätzliche Ausgaben oder Kreditüberschreitungen zu bewilligen (§ 146 Abs. 1 GG).

2 Nachtragskredite für zusätzliche Ausgaben sind vor deren Beanspruchung bewilligen zu lassen.

3 Der Gemeinderat kann einen dringlichen Nachtragskredit bewilligen, wenn die Mehrausgabe nicht voraussehbar war, notwendig und unaufschiebbar ist, selbst wenn die Nachtragskreditkompetenz bei der Gemeindeversammlung liegt. Der dringliche Nachtragskredit ist der Gemeindeversammlung zur Kenntnis zu bringen (§ 146 Abs. 2 GG).

9. SCHRIFTVERKEHR, AKTEN

9.1. Protokoll

§ 73

GG §§ 28 – 30

Pflicht zur Protokollführung

1 Jedes Organ führt über alle Beschlüsse und Verfügungen ein Protokoll.

2 Die Protokolle enthalten mindestens den vollständigen Wortlaut der Beschlüsse und Verfügungen.

3 Jedes Organ bestimmt, ob die Entscheidungsgründe protokolliert werden oder ob ein Verhandlungsprotokoll geführt wird.

§ 74

Aktuariat

1 Die Aktuariate der Gemeindeversammlungen und der Gemeinderatssitzungen werden von der Stabstelle geführt.

2 Die Aktuariate der Bau- und Planungskommission und der Werkkommission werden von der Abteilung Bau geführt.

3 Das Sekretariat des Wahlbüros wird von der Gemeindeverwaltung bereitgestellt.

4 Die Aktuariate der übrigen ständigen und nichtständigen Kommissionen und Arbeitsgruppen werden von einem Kommissions- oder Arbeitsgruppenmitglied oder von der zuständigen Verwaltungsabteilung geführt.

§ 75

Formvorschriften

Für die Protokollführung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

1 Das Protokoll ist mit dem Namen der Kommission oder der Arbeitsgruppe zu versehen.

2 Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.

3 Der Vorsitzende und der Protokollführer sind zu bezeichnen.

4 Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen.

5 Ausser dem Datum ist der Sitzungsbeginn und das Sitzungsende festzuhalten.

6 Jede Seite des Protokolls ist mit dem Sitzungsdatum zu versehen.

7 Die behandelten Traktanden sind mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht.

8 Das Protokoll wird nach dessen Genehmigung durch den Vorsitzenden und den Protokollführer unterzeichnet.

9 Der Protokollführer kann Protokollauszüge, welche intern oder extern verschickt werden, alleine unterzeichnen.

§ 76

Protokollauflage

1 Die Protokolle sind dem Gemeindepräsidenten und zur Archivierung der Stabsstelle in der Regel innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnisnahme zuzustellen.

§ 77

Information des Gemeinderates

1 Der Gemeinderat kann bestimmen, welche Kommissionen ihn über ihre Einladungen und Traktanden vor der Sitzung zu orientieren haben.

9.2. Geschäftskontrolle

§ 78

Kontrollorganisation

1 Der Gemeinderat legt die für alle Behörden und Verwaltungsabteilungen verbindliche Organisation der Geschäftskontrolle fest.

9.3. Archiv und Registratur

§ 79

Registratur und Archivierung

1 Die Protokolle und alle übrigen Originalakten sind gemäss Archivplan zu registrieren und zu archivieren.

2 Die Registrierung und Archivierung dieser Akten erfolgt für alle Organe und die Verwaltung nach einheitlichen Kriterien.

3 Der Leiter Verwaltung übt die Aufsicht über die Registratur und die Archivierung aus.

4 In der Verordnung über das Gemeindearchiv Oensingen werden der Aufbau und die Organisation des Gemeindearchivs, die Einsichtnahme in Unterlagen im Gemeindearchiv, die Bewirtschaftung der Archive, die Verantwortlich- und Zuständigkeiten geregelt.

9.4. Unterschriftsregelung

§ 80

Beschlüsse, Verfügungen

1 Die Beschlüsse und Verfügungen der Behörden sind mit Doppelunterschrift zu versehen.

2 Einfache Verwaltungskorrespondenz wird mit Einzelunterschrift des zuständigen Angestellten versehen. Die Unterschriftsberechtigung ergibt sich aus den Stellenbeschreibungen.

10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 81

Aufhebung bisheriger Beschlüsse

1 Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser OrgV werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die im Widerspruch zur vorliegenden OrgV stehen, aufgehoben.

§ 82

Inkrafttreten

1 Die OrgV wird nach der Genehmigung durch den Gemeinderat per sofort in Kraft gesetzt.

2 Die Teilrevision vom 31. März 2025 tritt am 1. August 2025 in Kraft.

Beschlossen vom Gemeinderat am 6. September 2021.

EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Gemeindepräsident Leiterin Verwaltung

Fabian Gloor Gerda Graber

Beilagen

- Anhang I: Organigramm Gemeinde Oensingen
- Anhang II: Tabelle Ressort-/Aufgabenzuteilung Gemeinderat
- Anhang III: Regelung finanzielle Kompetenzen
- Anhang IV: Kommunikationskonzept
- Anhang V: Unterschriftsregelung

* * *

Teilrevision der §§ 1 Abs. 1, 2 Abs. 1, 3 Abs. 1, 5 Abs. 1, 6 Abs. 1, 7 Abs. 1, 9 Abs. 1, 11 Abs. 1, 14 Abs. 1, 15 Abs. 1, 17 Abs. 1, 20 Abs. 1, 23 Abs. 1, 24 Abs. 1, 25 Abs. 1, 28 Abs. 1, 29 Abs. 1, 30 Abs. 1 und 2, 31 Abs. 1 und 2, 32 Abs. 1, 33 Abs. 1, 34 Titel, 34 Abs. 1, 34 Abs. 1^{bis}, 34 Abs. 3, 36^{bis} Abs. 1 – 9, 38 Abs. 1 und 2, 39 Abs. 1 und 2, 41 Abs. 1 und 2, 43^{bis} Abs. 1 und 2, 43^{ter} Abs. 1 und 2, 44 Abs. 1, 45 Abs. 1, 48 Abs. 1, 49 Abs. 1, 50 Abs. 1, 51 Abs. 1, 52 Abs. 1, 53 Abs. 1, 54 Abs. 1, 55 Abs. 1, 56 Abs. 1, 57 Abs. 1, 58 Abs. 1, 59 Abs. 1, 62 Abs. 1, 63 Abs. 1, 64 Abs. 1, 65 Abs. 1, 66 Abs. 1, 57 Abs. 1, 69 Abs. 1, 70 Abs. 1, 74 Abs. 2 und 4, 76 Abs. 1, 77 Abs. 1, 78 Abs. 1, 81 Abs. 1, 82 Abs. 1 und 2, Titel 6., Kommentar zu Titel 6.2, beschlossen vom Gemeinderat am 31. März 2025 mit Beschluss Nr. 2025-65.

EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Gemeindepräsident Leiterin Verwaltung

Fabian Gloor Gerda Graber

Änderungstabelle nach Beschlussdatum

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Beschluss-Nr.
21.02.2022	01.01.2022	Anhang I	geändert	2022-40
21.08.2023	01.06.2023	Anhang II	geändert	2023-160
31.03.2025	01.08.2025	§ 1 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 2 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 3 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 5 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 6 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 7 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 9 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 11 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 14 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 15 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 17 Abs. 2	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 20 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 23 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 24 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 25 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 28 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 29 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 30 Abs. 1 + 2	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 31 Abs. 1 + 2	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 32 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 33 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 34 Titel	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 34 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 34 Abs. 1^{bis}	eingefügt	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 34 Abs. 3	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 36^{bis} Abs. 1-9	eingefügt	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 38 Abs. 1 + 2	aufgehoben	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 39 Abs. 1 + 2	aufgehoben	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 41 Abs. 1 + 2	aufgehoben	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 43^{bis} Abs. 1 und 2	eingefügt	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 43^{ter} Abs. 1 und 2	eingefügt	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 44 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 45 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 48 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 49 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 50 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 51 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 52 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 53 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 54 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 55 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 56 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 57 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 58 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 59 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 62 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 63 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 64 Abs. 1	geändert	2025-65

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Beschluss-Nr.
31.03.2025	01.08.2025	§ 65 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 66 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 67 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 69 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 70 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 74 Abs. 2 und 4	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 76 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 77 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 78 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 81 Abs. 1	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	§ 82 Abs. 1 und 2	eingefügt	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	Titel 6.	geändert	2025-65
31.03.2025	01.08.2025	Kommentar zu 6.2	geändert	2025-65

Änderungstabelle nach Paragraf

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Beschluss-Nr.
§ 1 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 2 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 3 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 5 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 6 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 7 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 9 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 11 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 14 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 15 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 17 Abs. 2	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 20 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 23 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 24 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 25 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 28 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 29 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 30 Abs. 1 + 2	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 31 Abs. 1 + 2	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 32 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 33 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 34 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 34 Abs. 1bis	31.03.2025	01.08.2025	eingefügt	2025-65
§ 34 Abs. 3	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 34 Titel	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 36bis Abs. 1-9	31.03.2025	01.08.2025	eingefügt	2025-65
§ 38 Abs. 1 + 2	31.03.2025	01.08.2025	aufgehoben	2025-65
§ 39 Abs. 1 + 2	31.03.2025	01.08.2025	aufgehoben	2025-65
§ 41 Abs. 1 + 2	31.03.2025	01.08.2025	aufgehoben	2025-65
§ 43bis Abs. 1 und 2	31.03.2025	01.08.2025	eingefügt	2025-65
§ 43ter Abs. 1 und 2	31.03.2025	01.08.2025	eingefügt	2025-65
§ 44 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 45 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 48 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 49 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 50 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 51 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 52 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 53 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 54 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 55 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 56 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 57 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 58 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 59 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 62 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 63 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 64 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 65 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 66 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65

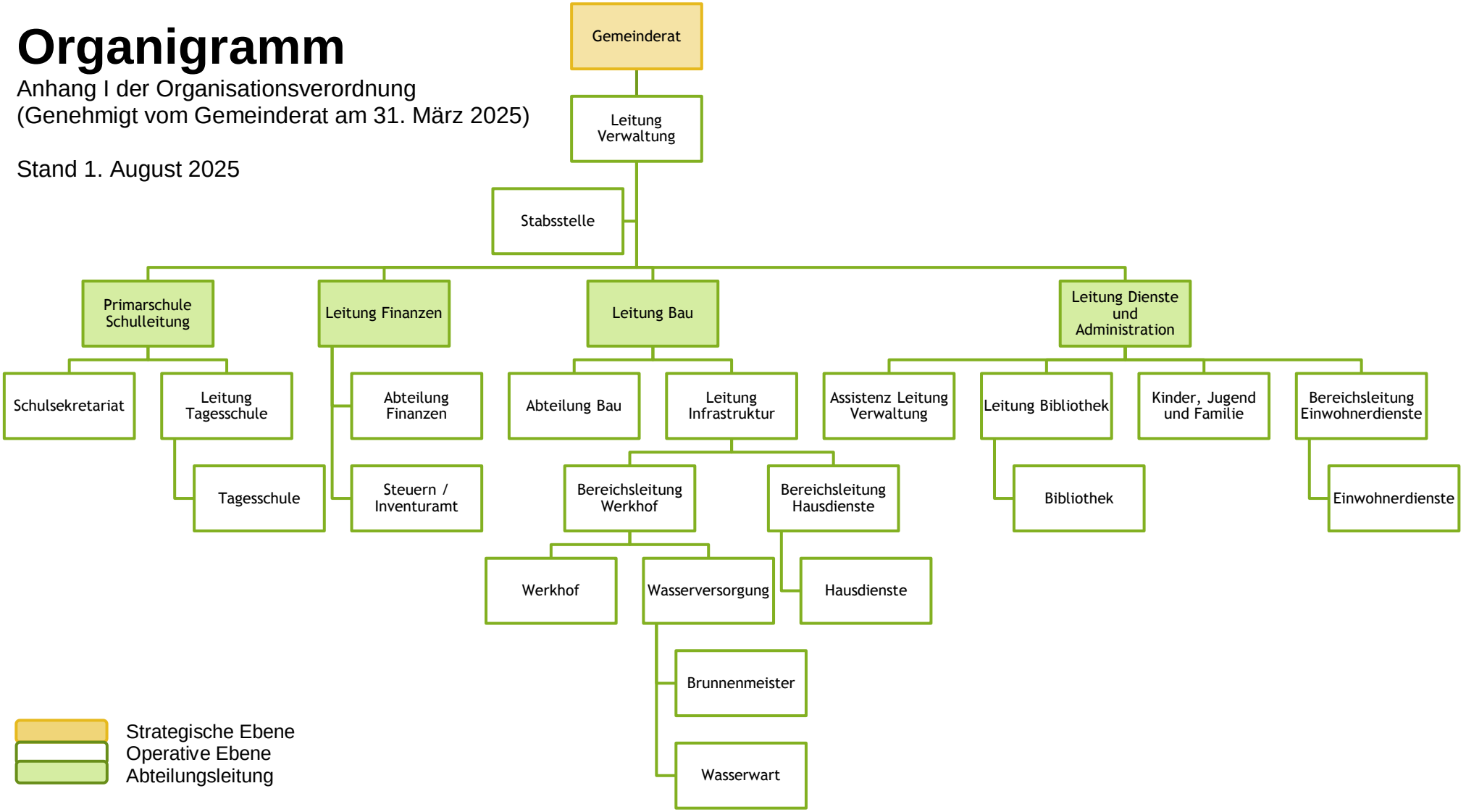
Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Beschluss-Nr.
§ 67 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 69 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 70 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 74 Abs. 2 und 4	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 76 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 77 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 78 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 81 Abs. 1	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
§ 82 Abs. 1 und 2	31.03.2025	01.08.2025	eingefügt	2025-65
Anhang I	21.02.2022	01.01.2022	geändert	2022-40
Anhang II	21.08.2023	01.06.2023	geändert	2023-160
Kommentar zu 6.2	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65
Titel 6.	31.03.2025	01.08.2025	geändert	2025-65

Einwohnergemeinde Oensingen
Kanton Solothurn

Organigramm

Anhang I der Organisationsverordnung
(Genehmigt vom Gemeinderat am 31. März 2025)

Stand 1. August 2025



Übersicht Ressort- / Aufgabenzuteilung Gemeinderat
Legislaturperiode 2025 - 2029

oensingen

Bereiche \ Ressorts		Präsidiales Fabian Gloor Stv. Thomas von Arx	Vizepräsidium Thomas von Arx Stv. Fabian Gloor	Öffentliche Sicherheit Hermann Hofstetter Stv. Martin Rötheli	Bildung Rafael Ingold Stv. Susanne Siegrist	Gesundheit und soziale Sicherheit Susanne Siegrist Stv. Rafael Ingold	Umwelt und Verkehr Thomas von Arx Stv. Barbara Meise	Bau und Raumordnung Barbara Meise Stv. Thomas von Arx	Finanzen und Steuern Martin Rötheli Stv. Hermann Hofstetter
Gemeindeordnung § 26	Allgemeine Verwaltung (Präsidiales)	x							
	Öffentliche Sicherheit			x					
	Bildung				x				
	Kultur, Sport, Freizeit, Kirche	x							
	Gesundheit und soziale Sicherheit					x			
	Umwelt und Verkehr						x		
	Bau und Raumordnung							x	
	Volkswirtschaft	x							
	Finanzen und Steuern								x
Vizepräsidium			x						
Aufgaben		Arge Oensingen - Impuls 2040 Bibliothek Bienken-Saal Bundesfeier Delegation an Vereins-GV Ehrungen Gemeindevertretungen Geschäftskultur / Personal Kinderspielplätze Kirchen Önziger Seniorenanlass Schloss Neu-Bechburg Sommer-/Winterferienlager Sport Sportzentrum Bechburg Strategische Führung Verwaltung Strategische Führung Wahlbüro Stv. Friedensrichter Stv. Inventurbeamter Verwaltungsliegenschaften Volkswirtschaft Wirtschaft / Industrie		Feuerwehr Friedensrichter Marktwesen Zivilschutz	Erwachsenenbildung Jugendarbeit Kindergarten Kreisschule Bechburg Musikschule Primarschule Schulleitung Schulliegenschaften Schulsozialarbeit Sonderschulen Tagesschule	Alter und Hinterlassene Alters-, Kranken-, Pflegeheime Ambulante Krankenpflege Asylwesen Familie und Jugend Frühförderung Integration Invalidität Kindertagesstätten Lebensmittelkontrolle Pilzkontrolle Schulgesundheit Schulzahnpflege Soziale Sicherheit Sozialhilfe Spitäler	Abfallbeseitigung Abwasserbeseitigung Arten- und Landschaftsschutz Bekämpfung Umweltverschmutzung Energiestadt Friedhof und Bestattung Öffentlicher Verkehr Ortsbus Parkplatzbewirtschaftung Strassenverkehr Umweltschutz Verbauungen Wasserversorgung Werkhof Winterdienst	Raumplanung	Budget Controlling Finanzplanung Liegenschaften Finanzvermögen Rechnungsführung Steuern Vermögens- und Schuldenverwaltung Verpflichtungskredite Versicherungen
Kommissionen / Arbeitsgruppen der Gemeinde		Kultur- und Sportkommission (M)		Feuerwehrkommission (M) OK Zibelimäret (M) OK Sonnwendfeier (M)	Fachgruppe Frühförderung (M) KulturEcho (M) ZV Kreisschule Bechburg (V)	Fachgruppe Frühförderung (M) KulturEcho (M) Arbeitsgruppe Schulgesundheit (M)	Baukommission (M) Energiestadtkommission (M)	Baukommission (M)	
Verbände / Mandate (von Amtes wegen)		AareLand (Gemeindevertreter) Anzeiger Thal Gäu Olten (D) GPG (V) OGG (V) - Wirtschaftsförderung Region Olten (V) REK (M) RPK Raumplanungskomm. Kt. (M) Stiftung Schloss Neu-Bechburg (SR) VSEG (V) - RPK, AFE, BGFF (M)	Gemeindepräsidentenkonferenz (D) VSEG (D)	Feuerwehrverband Kt. Solothurn (M) RBSK TG (V)		GAG (D) Inseli Balsthal (D) Altersheim Ruttiger (D) Sozialregion (V) Spitex (D) Verein für Alterswohnen (V)	Kenova AG (D) Trägerschaft ÖQV, OGG (M) Wasserkommission Dünnern (M) ZV ARA Falkenstein (V) Flurgenossenschaft N1 Begleitkommission A1	AareLand (Gemeindevertreter) Gruben- und Deponiekommission Aebisholz (Gemeindevertreter) OGG (D) REK (M)	
Zugeteilte Abteilungen (§ 25 OrgV)		Administration Bau Finanzen		Administration Bau Finanzen	Bau Finanzen Kinder, Jugend und Familie Schulleitung	Administration Finanzen Kinder, Jugend und Familie Schulleitung	Bau	Bau	Finanzen

Übersicht Ressort- / Aufgabenzuteilung Gemeinderat
Legislaturperiode 2025 - 2029

oensingen

Legende Abkürzungen

D	Delegierte/r
GAG	Genossenschaft für Altersbetreuung und Pflege Gäu
GPG	Gemeindepräsidentenkonferenz Gäu
M	Mitglied
OGG	Regionalverein Olten Gösgen Gäu
ÖQV	Ökoqualitätsverordnung
RBSK TG	Regionale Bevölkerungsschutzkommission Thal-Gäu
REK	Raumentwicklungskonzept Wangen a/Aare - Oensingen
RPK	Raumplanungskommission Kanton Solothurn
SR	Stiftungsrat
V	Vorstandsmitglied
VSEG	Verband Solothurner Einwohnergemeinden

Einwohnergemeinde Oensingen
Kanton Solothurn

Regelung finanzielle Kompetenzen

Visierung und Kontierung von Rechnungen
Wirtschaftliches Denken und Handeln fördern

vom 6. September 2021
(Stand 1. August 2025)

Der Gemeinderat, gestützt auf § 25bis Abs. 2 der Gemeindeordnung, beschliesst:

Die in dieser Regelung verwendeten Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage ... 3
Gemeindeversammlung ... 3
Gemeinderat ... 3
2. Budgetverantwortung ... 3
Definitionen und Grundsätze ... 3
Budgetverantwortliche im strategisch-politischen Sinne sind: ... 3
Budgetverantwortliche im operativ-umsetzenden Sinne sind: ... 4
Finanzielle Kompetenzen der Budgetverantwortlichen ... 4
3. Form der Rechnungen ... 5
4. Unterschriftenregelung und Aufbewahrung der Belege ... 5
5. Visums-Workflow und Freigabe ... 6
6. Kontierung ... 6
7. Informationspflicht der Abteilung Finanzen ... 6
8. Ausgabedisziplin ... 6
9. Budgetverantwortliche nach Konti ... 7
Erfolgsrechnung (Kontogruppe) ... 7
Erfolgsrechnung (Sachgruppe) ... 9
Bilanz ... 9
10. Spesenbelege ... 10
11. Auslagen für Fort- und Weiterbildung ... 11
12. Submissionsregelung ... 11
13. Wirtschaftliches Denken und Handeln entwickeln und fördern ... 11
14. Nachtragskredite ... 12
15. Inkraftsetzung ... 12

1. Ausgangslage

Die finanziellen Kompetenzen werden im Rahmen der Gemeindeordnung vom 30. November 2008 geregelt. Die vorliegende Regelung hat Weisungscharakter für interne Abläufe und wird als Anhang III in die Organisationsverordnung vom 6. September 2021 integriert.

Gemeindeversammlung

Sie beschliesst Geschäfte, deren Auswirkungen einmalig CHF 250'000 oder jährlich wiederkehrend CHF 50'000 übersteigen.

Gemeinderat

Der Gemeinderat verfügt über folgende Finanzkompetenzen:

a) 1 Mio. Franken jährlich für den Kauf von Liegenschaften

b) 1 Mio. Franken jährlich für den Verkauf von Liegenschaften

c) Beschlussfassung über Geschäfte, deren Auswirkungen einmalig CHF 250'000 oder jährlich CHF 50'000 nicht übersteigen.

2. Budgetverantwortung

Definitionen und Grundsätze

Die politische Hauptverantwortung über das Budget liegt beim Gemeinderat und somit primär bei den Ressortleitern. Sie sind für die korrekte und rechtmässige Umsetzung des Budgetentscheides der Gemeindeversammlung verantwortlich. Im Rahmen der vorgegebenen Budgets delegieren die Ressortleitenden den operativen Vollzug des Budgets an die Verwaltung auf Stufe Abteilungsleitung. Die Abteilungsleitenden (und in Einzelfällen hier festgelegte Bereichsleitende) erhalten somit eine vom Gemeinderat nach unten delegierte Budgetverantwortung. Diese letzte Budgetverantwortung im operativen und vollziehenden Sinne ist nicht mehr weiter delegierbar.

Budgetverantwortliche im strategisch-politischen Sinne sind:

- Gemeindepräsident, Ressortleiter Präsidiales
- Ressortleiter öffentliche Sicherheit
- Ressortleiter Bildung
- Ressortleiter Gesundheit und soziale Sicherheit
- Ressortleiter Umwelt und Verkehr
- Ressortleiter Bau und Raumordnung
- Ressortleiter Finanzen und Steuern

Budgetverantwortliche im operativ-umsetzenden Sinne sind:

- Gemeindepräsident
- Leiter Verwaltung
- Leiter Finanzen
- Leiter Bau
- Schulleiter Primarschule
- Feuerwehrkommandant

Finanzielle Kompetenzen der Budgetverantwortlichen

a) Auftragsvergabe

Über Beträge innerhalb des Budgets verfügen die operativen Budgetverantwortlichen. Für neue Auftragsvergaben ab CHF 20'000 muss das Visum des strategischen Budgetverantwortlichen aktenkundig vorliegen.

Die Auftragserteilung erfolgt erst nach Vorliegen des Visums. Nicht von dieser Regelung betroffen sind wiederkehrende Ausgaben (beispielsweise Stromrechnungen für die Wasserversorgung). Losgelöst von dieser Regelung sind rechtsverbindliche Verträge, welche die Einwohnergemeinde Oensingen mehr als ein Jahr rechtlich binden, stets vom Gemeindepräsident und dem Leiter Verwaltung / Gemeindeschreiber (für Verträge, welche beurkundet werden müssen) zu zweien unterzeichnen zu lassen.

b) Rechnungsvisierungen, Zahlungsanweisungen

Die Rechnungen werden durch die operativen Budgetverantwortlichen visiert und zur Zahlung angewiesen. Zudem werden sämtliche Rechnungen vom Leiter Finanzen visiert (Nachkontrolle). Diese Nachkontrolle kann der Leiter Finanzen an einen anderen Mitarbeitenden delegieren. Ist der Leiter Finanzen Budgetverantwortlicher, muss zwingend zusätzlich das Visum des Leiters Verwaltung vorliegen.

Strategische Budgetverantwortliche visieren, mit Ausnahme des Gemeindepräsidenten, keine Rechnungen.

Es gelten folgende Ausnahmen

- Rückerstattungen von offensichtlichen Doppelzahlungen und Überzahlungen (Debitoren).
- Auszahlung der Steuergutschriften. Unterzeichnung der Liste Steuerrückzahlungen.
- Abschreibungen der Gebühren/Steuern nach Eingang des Verlustscheins. Wenn der Einzelbetrag höher ist als CHF 10'000, unterschreibt zusätzlich der Ressortleiter.
- Ausbuchung von Kleinbeträgen bis CHF 10.

3. Form der Rechnungen

Bei der Auftragserteilung wird dem Lieferanten, beziehungsweise dem Dienstleistungserbringer, systematisch mitgeteilt, welche Angaben auf der Rechnung figurieren müssen. Es sind dies insbesondere:

- Offizielle Bezeichnung des Geschäftsfalles (analog Gemeinderatsbeschluss) oder allenfalls des Projektes
- Angabe des Kontos, auf welches die Rechnung verbucht wird
- Name des Bestellers

Die Rechnungen müssen alle an die Abteilung Finanzen adressiert sein und zuerst an die Abteilung Finanzen gelangen. Es können Ausnahmen definiert werden.

Die Abteilung Finanzen kann Rechnungen, welche diese Anforderungen nicht erfüllen, an den Absender retournieren.

4. Unterschriftenregelung und Aufbewahrung der Belege

Die Visumserteilung erfolgt im Normalfall elektronisch. Ist ein Visum physisch auf einer Rechnung, so muss die Unterschrift auf der im System eingescannten Rechnung ersichtlich sein.

Für elektronisch visierte Rechnungen muss im System ein Visumslogin vorliegen. Diesem muss entnommen werden können, welche Person an welchem Datum elektronisch visierte.

Es werden keine Unterschriftenkarten geführt.

Rechnungen oder Spesenabrechnungen, die von Personen visiert werden, welche keine Budgetverantwortung haben, werden von der Abteilung Finanzen nicht zur Zahlung freigegeben.

Der operative Budgetverantwortliche kann eine Person ernennen, die in seiner Abwesenheit Rechnungen oder Spesenabrechnungen visiert. Die Budgetverantwortlichkeit kann nicht an die designierte Person abgetreten werden.

Sämtliche Buchungsbelege können auf Papier, elektronisch oder in vergleichbarer Weise aufbewahrt werden, soweit sie mit der übergeordneten Gesetzgebung kompatibel sind und dadurch die Übereinstimmung mit den zugrundeliegenden Geschäftsvorfällen und Sachverhalten gewährleistet ist und sie insbesondere jederzeit wieder lesbar gemacht werden können.

5. Visums-Workflow und Freigabe

Bei Eingang wird die Rechnung durch die Abteilung Finanzen elektronisch erfasst und auf den Visumsworkflow geschickt. Danach kommt es zu folgenden Arbeitsschritten:

- Materielle Rechnungskontrolle und Visum des Mitarbeiters, der die Dienstleistung oder das Produkt bestellte (fakultativ)
- Erfassung des Aufwandkontos und des Buchungstextes
- Visum des operativen Budgetverantwortlichen (materielle Kontrolle)
- Rechnerische Nachkontrolle mit Visum durch den Leiter Finanzen oder eines delegierten Mitarbeitenden.

Bevor ein Mitarbeiter der Abteilung Finanzen die Rechnung verbucht und zur Zahlung freigibt, erfolgen folgende Kontrollen:

- Wurde die Rechnung kontiert?
- Wurde die Rechnung durch den operativen Budgetverantwortlichen visiert?
- Wurde die Rechnung durch den Leiter Finanzen visiert?
- Wurden die speziellen Bestimmungen für Spesenabrechnungen und Auslagen für Fort- und Weiterbildung beachtet?
- Kann ein Skontoabzug vorgenommen werden?
- Ist das Verbuchungsjahr korrekt?

6. Kontierung

Die operativen Budgetverantwortlichen nehmen die Kontierung vor oder delegieren diese abteilungsintern.

7. Informationspflicht der Abteilung Finanzen

Die Abteilung Finanzen übermittelt den Budgetverantwortlichen und den zuständigen Ressortleitenden per Monatsende die zur Ausübung ihrer Funktion notwendigen Informationen (Kontoauszüge). Der Versand erfolgt auf elektronischem Weg.

8. Ausgabedisziplin

Die Budgetverantwortlichen legen ein verantwortungsbewusstes, sparsames und wirtschaftliches Verhalten an den Tag.

Reicht der Budgetkredit nicht aus, um die vorgesehene Aufgabe zu erfüllen, oder enthält das Budget keinen entsprechenden Kredit, ist vor der Mehrausgabe und für ungebundene Beträge ab CHF 5'000 ein Nachtragskredit einzuholen.

Der operative Budgetverantwortliche kompensiert Budgetüberschreitungen möglichst in anderen in seiner Kompetenz liegenden Bereichen.

Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen und bei groben Verstössen Budgetüberschreitungen sanktionieren.

9. Budgetverantwortliche nach Konti

Die Spezialregelungen für Spesenabrechnungen und Auslagen für Fort- und Weiterbildungskurse sind zu beachten.

Erfolgsrechnung (Kontogruppe)

Kontogruppe		Budgetverantwortlicher	Ressort
0110	Legislative	Gemeindepräsident	Präsidiales
0120	Exekutive	Gemeindepräsident	Präsidiales
0210	Finanz- und Steuerverwaltung	Leiter Finanzen	Präsidiales
0220	Allgemeine Dienste, übrige	Leiter Verwaltung	Präsidiales
0222	Abteilung Bau	Leiter Bau	Präsidiales
0228	Allgemeine Personalkosten	Leiter Finanzen	Präsidiales
0290	Verwaltungsliegenschaften, übrige	Leiter Bau	Präsidiales
0292	Bienken-Saal	Leiter Bau	Präsidiales
1201	Friedensrichter	Gemeindepräsident	Öffentliche Sicherheit
1403	Marktwesen	Leiter Bau	Öffentliche Sicherheit
1500	Feuerwehr (allgemein)	Feuerwehrkommandant	Öffentliche Sicherheit
1620	Zivilschutz (allgemein)	Leiter Bau	Öffentliche Sicherheit
2110	Kindergarten	Schulleitung Primarschule	Bildung
2120	Primarschule	Schulleitung Primarschule	Bildung
2120.3170.00	Schülertransportkosten	Leiter Verwaltung	Präsidiales
2122	Werken	Schulleitung Primarschule	Bildung
2130	Sekundarstufe	Leiter Finanzen	Bildung
2136	Kreisschule ZV "Bechburg"	Leiter Finanzen	Bildung
2140	Beitrag Musikgrundschule KSB	Leiter Finanzen	Bildung
2170	Schulliegenschaften	Leiter Bau	Bildung
2180	Tagesbetreuung	Leiter Verwaltung	Bildung
2190	Schulleitung und Schulverwaltung	Schulleitung Primarschule	Bildung
2194	Schulsozialarbeit	Leiter Verwaltung	Bildung
2200	Sonderschulen	Leiter Finanzen	Bildung
2990	Bildung, übrige	Schulleiter Primarschule	Bildung
3120	Denkmalpflege und Heimatschutz	Gemeindepräsident	Präsidiales
3210	Bibliothek	Leiter Verwaltung	Präsidiales
3290	Kultur, übrige	Gemeindepräsident	Präsidiales
3320	Massenmedien (allgemein)	Leiter Verwaltung	Präsidiales
3410	Sport	Leiter Bau	Präsidiales
3416	Sportzentrum Bechburg	Leiter Bau	Präsidiales
3420	Beitrag Solothurner Wanderwege	Gemeindepräsident	Präsidiales
3422	U. Begegnungs- + Kinderspielplätze	Leiter Bau	Präsidiales
3425	Jugendkulturhaus, Jugendarbeit	Leiter Verwaltung	Bildung
3429	Übrige Freizeitgestaltung	Gemeindepräsident	Präsidiales
3500	Kirchen und religiöse Angelegenheiten	Gemeindepräsident	Präsidiales
4120	Alters-, Kranken- und Pflegheime	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
4210	Ambulante Krankenpflege	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
4310	Alkohol- und Drogenprävention	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
4330	Schulgesundheitsdienst	Schulleitung Primarschule	Ges. und soziale Sicherheit
4330.3637.00	Beiträge an Zahnbehandlungskosten	Leiter Finanzen	Ges. und soziale Sicherheit
4340	Lebensmittelkontrolle	Leiter Finanzen	Ges. und soziale Sicherheit
5230	Invalidität	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
5320	Ergänzungsleistungen AHV	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit

Kontogruppe		Budgetverantwortlicher	Ressort
5350	Leistungen an das Alter (Seniorenanlass)	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
5430	Alimentenbevorschussung	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
5440	Jugendschutz (allgemein)	Leiter Verwaltung	Ges. und soziale Sicherheit
5450	Leistungen an Familien (allgemein)	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
5451	Kinderkrippen und Kinderhorte	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
5455	Frühkindliche Förderung	Leiter Verwaltung	Ges. und soziale Sicherheit
5720	Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
5721	Freiwillige wirtschaftliche Hilfe	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
5920	Hilfsaktionen im Inland	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
5930	Hilfsaktionen im Ausland	Gemeindepräsident	Ges. und soziale Sicherheit
6130	Kantonsstrassen	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
6150	Gemeindestrassen	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
6151	Parkplatzbewirtschaftung SF[1]	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
6152	Winterdienst	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
6153	Werkhof	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
6210	Öffentliche Verkehrsinfrastruktur	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
6290	Öffentlicher Verkehr, übriger	Gemeindepräsident	Umwelt und Verkehr
7100	Wasserversorgung (allgemein)	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
7101	Wasserversorgung SF	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
7101.3199	Mehrwertsteuer	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
7201	Abwasserbeseitigung SF	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
7201.3199	Mehrwertsteuer	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
7300	Abfallbeseitigung (allgemein)	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
7301	Abfallbeseitigung SF (inkl. Grüngut)	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
7301.3199	Mehrwertsteuer	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
7410	Gewässerverbauungen	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
7500	Arten- und Landschaftsschutz	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
7611	Übriger Umweltschutz	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
7690	Übrige Bekämpfung von Umweltverschmutzung	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
7710	Friedhof und Bestattung (allgemein)	Leiter Bau	Umwelt und Verkehr
7900	Raumplanung	Leiter Bau	Bau und Raumordnung
8130	Produktionsverbesserungen Vieh	Leiter Bau	Präsidiales
8200	Forstwirtschaft	Leiter Bau	Präsidiales
8400	Tourismus	Gemeindepräsident	Präsidiales
9100	Allgemeine Gemeindesteuern	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
9101	Sondersteuer	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
9300	Finanz- und Lastenausgleich	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
9610	Zinsen	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
9630	Liegenschaften des Finanzvermögens	Leiter Bau	Finanzen und Steuern
9710	Rückverteilung CO^2-Abgabe	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern

[1] Spezialfinanzierung

Erfolgsrechnung (Sachgruppe)

Sachgruppe		Budgetverantwortlicher	Ressort
3010	Löhne des Verwaltungs- und Betriebsperso-nals	Leiter Verwaltung	Präsidiales
3030	Temporäre Arbeitskräfte	Leiter Verwaltung	Präsidiales
3050	Sozialversicherungsbeiträge	Leiter Finanzen	Präsidiales
3052	Beiträge Pensionskasse	Leiter Finanzen	Präsidiales
3053	Unfallversicherung	Leiter Finanzen	Präsidiales
3055	Krankentaggeld	Leiter Finanzen	Präsidiales
3090 (ohne die Funktionen 1500, 2110, 2120 und 2122)	Aus- und Weiterbildung des Personals	Leiter Verwaltung	Präsidiales
3091 (ohne die Funktionen 1500, 2110, 2120 und 2122)	Personalwerbung	Leiter Verwaltung	Präsidiales
3099 (ohne die Funktion 1500)	Übriger Personalaufwand	Leiter Verwaltung	Präsidiales
3120	Strom, Wasser, Abwasser	Leiter Bau	Bau und Raumordnung
3130 (nur Tele-fon, Internet)	Telefon, Internet	Leiter Bau	Bau und Raumordnung
3134	Versicherungen Verwaltungsvermögen	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3144	Unterhalt Hochbauten	Leiter Bau	gem. Kontogruppe
3161	Miete, Benützungskosten Kopiergeräte	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3180	Wertberichtigung auf Forderungen	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3181	Debitorenverluste	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3439	Versicherungen Finanzvermögen	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3510	Einlagen in Spezialfinanzierung	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3650	Wertberichtigung Beteiligungen	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3660	Planm. Abschreibung Investitionsbeiträge	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3893	Vorfinanzierungen	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3910	Interne Verrechnungen	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3920	Interne Verrechnungen	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3930	Interne Verrechnungen	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern
3940	Interne Verrechnungen	Leiter Finanzen	Finanzen und Steuern

Bilanz

Kontogruppe		Budgetverantwortlicher	Ressort
10130.02	STWEG Post-Center (KK)	Leiter Bau	Präsidiales
10199.01	Renovationsfonds STWEG Post-Center	Leiter Bau	Präsidiales

Die Budgetverantwortlichkeit gemäss dieser Liste kann nicht delegiert werden. Fällt eine Rechnung in einem Bereich an, welcher vorstehend nicht aufgeführt ist, so achtet der Leiter Finanzen auf eine abteilungs- und ressortgerechte Visierung.

Nicht liquiditätswirksame oder nicht erfolgswirksame Buchungen (z.B. gewisse Ab-schlussbuchungen) können – sofern nicht anderslautende Weisungen oder Reglemente vorliegen – allein durch den Leiter Finanzen freigegeben werden.

10. Spesenbelege

Abweichend von vorgängiger Regelung (Budgetverantwortliche nach Konti), sind Spesenbelege von folgenden Personen zu visieren. Auch bei Spesenbelegen nimmt zusätzlich der Leiter Finanzen oder ein delegierter Mitarbeitender eine Nachkontrolle vor und visiert diese.

Spesenbelege von:…↓ …sind zu visieren von:…→	Rechnungssteller	Operativer Budgetverantwortlicher	Gemeindepräsident	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Co-Schulleiter (1 Person)
Bereichsleiter und Mitarbeitende Verwaltung, Werkhof und Hauswarte	X	X			X	
Stabsstelle	X	X		X		
Lernende	X	X		X		
Lehrpersonen	X	X				X
Schulleitung	X	X		X		
Mitarbeitende der schulergänzenden Betreuung	X	X		X		
Mitarbeitende KiJuFa und Jugendarbeit	X	X		X		
Mitarbeitende Bibliothek	X	X		X		
Leiter Verwaltung	X	X	X			
Leiter Bau, Leiter Finanzen	X	X		X		
Gemeindepräsident	X	X		X		
Gemeinderatsmitglieder	X	X	X			
Feuerwehrangehörige	X	X				

11. Auslagen für Fort- und Weiterbildung

Abweichend von vorgängiger Regelung (Budgetverantwortliche nach Konti) sind Rechnungen für Fort- und Weiterbildung von folgenden Personen zu visieren. Für Kurse und Tagungen bis maximal 3 Tage gelten die nachfolgenden Bestimmungen nicht, es kommt Kapitel 9 zur Anwendung. Auch bei Auslagen für Fort- und Weiterbildung nimmt zusätzlich der Leiter Finanzen oder ein delegierter Mitarbeitender eine Nachkontrolle vor und visiert die entsprechenden Belege.

Rechnungen für Weiterbildungen von:…↓ …sind zu visieren von:…→	Rechnungssteller	Operativer Budgetverantwortlicher	Gemeindepräsident	Leiter Verwaltung	Schulleitung / Co-Schulleiter (1 Person)
Bereichsleiter und Mitarbeitende Verwaltung, Werkhof und Hauswarte	X	X		X	
Stabsstelle	X	X		X	
Lernende	X	X		X	
Lehrpersonen	X	X			X
Schulleitung	X	X		X	X
Mitarbeitende der schulergänzenden Betreuung	X	X		X	
Mitarbeitende KiJuFa und Jugendarbeit	X	X		X	
Mitarbeitende Bibliothek	X	X		X	
Leiter Verwaltung	X	X	X		
Leiter Bau, Leiter Finanzen	X	X		X	
Gemeindepräsident	X	X		X	
Gemeinderatsmitglieder	X	X	X	X	
Feuerwehrangehörige	X	X			

12. Submissionsregelung

Das Submissionswesen ist in § 29bis GO geregelt. Im Weiteren gelten die kantonalen Vorgaben.

13. Wirtschaftliches Denken und Handeln entwickeln und fördern

Die Budgetverantwortlichen setzen alles daran, die Budgetvorgaben einzuhalten. Nachfolgend werden einige Massnahmen erwähnt, die zu Ausgabenreduktionen führen können:

- Preisverhandlungen mit den Lieferanten und Dienstleistungserbringern
- Einholung von Zweit- oder Drittofferten
- Ausgabenverzichte
- etc.

Die Vorgesetzten fördern das wirtschaftliche Denken der Mitarbeitenden nach Kräften (z.B. im Rahmen der Zielvereinbarung).

14. Nachtragskredite

Die Regelung über die Vergabe und die Beschlussfassung von Nachtragskrediten richtet sich nach der Organisationsverordnung.

15. Inkraftsetzung

Die vorliegende Finanz- und Kompetenzregelung tritt auf den 6. September 2021 in Kraft. Die Teilrevision tritt auf den 1. Januar 2022 in Kraft. Die zweite Teilrevision tritt auf den 1. August 2025 in Kraft.

* * *

Beschlossen vom Gemeinderat am 6. September 2021 mit Beschluss Nr. 2021-215.

EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Gemeindepräsident	Leiterin Verwaltung
Fabian Gloor	Gerda Graber

* * *

Teilrevision beschlossen vom Gemeinderat am 17. Januar 2022 mit Beschluss Nr. 2022-06.

EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Gemeindepräsident	Leiterin Verwaltung
Fabian Gloor	Gerda Graber

* * *

Teilrevision beschlossen vom Gemeinderat am 18. August 2025 mit Beschluss Nr. 2025-158.

EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Gemeindepräsident	Leiterin Verwaltung
Fabian Gloor	Gerda Graber

Änderungstabelle nach Beschlussdatum

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Beschluss-Nr.
17.01.2022	01.01.2022	Kapitel 8	geändert	2022-06
17.01.2022	01.01.2022	Kapitel 15	geändert	2022-06
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 2	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 3	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 4	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 5	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 6	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 8	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 9	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 10	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 11	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 12	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 13	geändert	2025-158
18.08.2025	01.08.2025	Kapitel 15	geändert	2025-158

Änderungstabelle nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Beschluss-Nr.
Kapitel 2	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 3	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 4	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 5	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 6	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 8	17.01.2022	01.01.2022	geändert	2022-06
Kapitel 8	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 9	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 10	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 11	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 12	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 13	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158
Kapitel 15	17.01.2022	01.01.2022	geändert	2022-06
Kapitel 15	18.08.2025	01.08.2025	geändert	2025-158

Einwohnergemeinde Oensingen
Kanton Solothurn

Kommunikationskonzept der Einwohnergemeinde Oensingen vom 6. September 2021

(Stand 1. August 2025)

Grundlagen 2
Ausgangslage und Ziele des Kommunikationskonzeptes 2
Kommunikationsziele des Gemeinderats 2
Kommunikationsziele der Gemeindeverwaltung 3
Kommunikationsstrategie 3
Kommunikationsgrundsätze im Alltag 4
Externe Kommunikation 5
Interne Kommunikation 6
Verantwortlichkeiten 6
Elektronische Kommunikationsgefässe 8
Die Webseite: www.oensingen.ch 8
Social Media 8
Nicht-elektronische Kommunikationsgefässe 8
Amtliche Publikationen im Anzeiger Thal Gäu Olten 8
Öffentliche Veranstaltungen 8
Medienkonferenzen / Medienmitteilungen 9
Gedruckte Informationen 9
Schaukästen 10
Önziger 10
Neuzuzügermappe 10
Krisenkommunikation / Ausserordentliche Situationen 10

Grundlagen

Ausgangslage und Ziele des Kommunikationskonzeptes

Das vorliegende Kommunikationskonzept regelt die Kommunikation des Gemeinderats, der Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie der Gemeindeverwaltung[1] nach aussen. Es setzt den Rahmen aller Kommunikationsanstrengungen. Die ortsansässigen Schulen, die Bibliothek und die Feuerwehr verfügen teilweise über eigene Kommunikationsvorgaben, haben sich aber an den wichtigsten Grundsätzen dieses Konzeptes zu orientieren. Im Zweifelsfalle ist der Kommunikationsverantwortliche beizuziehen.

Mit dem vorliegenden Konzept sollen die strategischen Grundlagen für eine zielgerichtete Kommunikation gelegt werden. Daraus leiten sich für die wichtigsten Situationen die spezifischen Kommunikationslösungen und –vorgehensweisen sowie klare Verantwortlichkeiten ab.

Behördenmitglieder, Funktionäre und sämtliche Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung haben eine Botschafterfunktion und verstehen ihr Auftreten, ihr Handeln, ihr Verhalten und ihr Kommunizieren als Visitenkarten Oensingens.

Den rechtlichen Gegebenheiten von Information und Datenschutz wird nachgelebt. Das vorliegende Kommunikationskonzept ist für alle Behördenmitglieder, Funktionäre und sämtliche Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung verbindlich. Folgende Rechtsgrundlagen bilden die Basis dieses Konzeptes:

- Gemeindegesetz (GG) vom 16. Februar 1992, § 31
- Informations- und Datenschutzgesetz (InfoDG) vom 21. Februar 2001
- Verordnung zum Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz vom 17. August 2020
- Leitfaden des VSEG zum InfoDG vom 18. Oktober 2001
- Gemeindeordnung vom 30. November 2008, §§ 5 und 12
- Organisationsverordnung vom 6. September 2021

Das vom Gemeinderat am 6. September 2021, teilrevidiert am 31. März 2025, verabschiedete Kommunikationskonzept wird als Anhang IV zu einem Bestandteil der Organisationsverordnung.

Kommunikationsziele des Gemeinderats

Die Arbeit des Gemeinderats für das Gemeinwohl und die Interessen der ganzen Gemeinde stehen im Fokus des Informationsverhaltens. Der Glaubwürdigkeit der politischen Verantwortungsträger ist durch konsequentes Einhalten der hier formulierten Regeln und Zielsetzungen nachdrücklich Wirkung zu verschaffen.

Die Einwohner sollen grosses Vertrauen in die politischen Verantwortungsträger und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung setzen dürfen.

Oensingen soll ganz im Sinne des Logos als "aktiv und attraktiv" wahrgenommen werden können.

[1] Im Sinne der Lesbarkeit wurde auf die Auflistung aller Bereiche und Abteilungen der Einwohnergemeinde Oensingen verzichtet. Der Begriff Gemeindeverwaltung beinhaltet stets alle Mitarbeitenden. Die in dieser Regelung verwendeten Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Männer und Frauen.

Kommunikationsziele der Gemeindeverwaltung

Die Arbeit der Gemeindeverwaltung wird heute auf sehr breiter Ebene als sehr gut beurteilt. Die erbrachten Leistungen der Gemeindeverwaltung orientieren sich stets am Kunden. Die Servicequalität soll in sämtlichen Belangen als exzellent gelten. Diesen Maximen ist im Sinne der Organisationskommunikation nachzuleben. Die Verwaltungsleitung setzt die gesetzten Ziele durch. Das Ziel, eine der effizientesten Gemeindeverwaltungen des Kantons zu haben, gilt als oberstes anzustrebendes Gebot.

Bezüglich des Kommunikationsverhaltens der Mitarbeitenden erlässt der Leiter Verwaltung verbindliche Anweisungen und Verhaltensregeln. Das Kommunikationsverhalten der Mitarbeitenden soll dienstleistungsorientiert, kooperativ, stets verbindlich und respektvoll sein.

Im Schriftverkehr sind fehlerfreie Briefschaften der Standard. Hierzu erlässt der Leiter Verwaltung entsprechende Regelungen.

Beschwerden sind in jedem Falle dem Leiter Verwaltung zur Kenntnis zu bringen. Er allein beantwortet Beschwerden und verfügt über eine Checkliste bzgl. des Vorgehens bei Reklamationen.

Kommunikationsstrategie

Der Gemeinderat verschreibt sich einer Politik der Transparenz und einer auf gegenseitiges Vertrauen basierenden Kommunikationskultur nach aussen hin. Er hält sich konsequent an die Vorgaben des Informations- und Datenschutzgesetzes.

Die Kommunikationsstrategie der Einwohnergemeinde Oensingen basiert auf den vier Säulen Transparenz, Vertrauen und Verbindlichkeit, Ehrlichkeit und Kundenorientierung sowie Koordination:

Transparenz

- Das gesetzlich verankerte Öffentlichkeitsprinzip gilt dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung als oberste Kommunikationsmaxime

Vertrauen und Verbindlichkeit

- Was nach aussen hin kommuniziert wird, ist rechtlich und fachlich abgesichert; unser Gegenüber kann uns in fachlicher Hinsicht voll und ganz vertrauen.
- Was kommuniziert wird, ist verbindlich.

Ehrlichkeit und Kundenorientierung

- Es wird offen und ehrlich kommuniziert
- Es werden keine reinen Gefälligkeiten kommuniziert oder Versprechungen gemacht, wenn diese nicht eingehalten werden können
- Die Kommunikation soll in jedem Falle dienstleistungsorientiert und "bürgernah" sein.

Koordination

- Kommunikation ist Chefsache
- Kommunikation erfolgt immer koordiniert.
- Die ganzheitliche und übergeordnete Kommunikationsverantwortlung ist definiert.

Kommunikationsgrundsätze im Alltag

Für den operativen Alltag lassen sich aus der Kommunikationsstrategie folgende Grundsätze ableiten. Alle Behördenmitglieder, Funktionäre und Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung halten sich bei der internen und externen Kommunikation in jedem Fall an folgende Grundsätze:

Öffentlichkeitsprinzip

- Alle haben das grundsätzliche Recht auf Einsicht in amtliche Dokumente, soweit dem nicht öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.
- Persönlichkeits- und Datenschutz geht dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung vor. Kann zu einem bestimmten Thema nichts gesagt werden, begründen wir dies.

Sachlichkeit

- Kommunikation hat stets sachlich zu sein.

Aktuell und formell korrekt

- Kommunikation erfolgt möglichst schnell und aktuell
- Oensingen verfügt über ein einheitliches Erscheinungsbild, dem Geltung zu verschaffen ist. An Vorlagen oder bestehenden Logos dürfenunter keinen Umständen eigenmächtige Abänderungen vorgenommen werden.

Zielgruppengerecht

- Zeitpunkt, Informationsmittel und Worte werden adressatengerecht ausgewählt.

Intern vor extern

- Mit Direktbetroffenen wird kommuniziert bevor Sachverhalte gegenüber der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

Diskriminierungsfrei

- Eine diskriminierungsfreie Sprache ist als Standard zu verstehen.

Persönliche vor schriftlicher Kommunikation

- Sachverhalte, die persönliche Betroffenheiten auslösen könnten, sind in erster Linie mündlich zu kommunizieren.

Koordnierte Kommunikation

- Kommunikationsaufgaben sind mit dem Kommunikationsverantwortlichen abzusprechen.
- Über politische Themen und Gemeinderatsbeschlüsse orientieren nur der Gemeindepräsident oder der Kommunikationsverantwortliche

.

Externe Kommunikation

Unter externer Kommunikation wird jene Kommunikation verstanden, welche sich an die Öffentlichkeit bzw. an Zielgruppen ausserhalb der Gemeindeverwaltung richtet. Externe Kommunikation ist ein permanenter Prozess. Externe Kommunikation findet ausschliesslich in deutscher Sprache statt. Es obliegt dem Kommunikationsverantwortlichen je nach Fall, Informationen übersetzen zu lassen. Im spezifischen Fall der Einwohnergemeinde Oensingen fallen folgende Zielgruppen in den Bereich der externen Kommunikation:

- Politische Öffentlichkeit: Stimmbürgerinnen und Stimmbürger, Wählerschaft
- Breite Öffentlichkeit: Einwohnerinnen und Einwohner Oensingens und der näheren Region sowie Übergeordnete und regionale Entscheidungsträger: Oberamt und Amtsschreiberei Thal-Gäu, Gemeindepräsidentenkonferenz Gäu (GPG), Gemeindepräsidien, Gemeinderäte sowie Funktionäre und Mitarbeitende der Gemeinden der Region; Regierungsrat, Kantonsrat, kantonale Ämter; Bundesbehörden
- Kunden und Projektpartner
- Verbände und Ortsvereine
- Unternehmungen mit Sitz in Oensingen bzw. der näheren Umgebung
- Medien

Für die externe Kommunikation stehen insbesondere folgende Kommunikationsgefässe zur Verfügung (nicht abschliessende Aufzählung):

- Amtliche Publikation im Anzeiger Thal Gäu Olten
- Website www.oensingen.ch
- Briefversand
- E-Mailversand
- Social Media
- Printprodukte: "Önziger", Botschaften für die Gemeindeversammlungen, Neuzuzügermappe
- Medienmitteilungen, Medienkonferenzen
- Öffentlicher Schaukasten vor der Gemeindeverwaltung
- Öffentliche Veranstaltungen und überparteiliche Orientierungen (z.B. Wirtschaftsanlass, Sprechstunde Gemeinderat und Gemeindepräsident)
- Kommunikationsgefässe "Ansprechpartner/Mitarbeitende/Behördenmitglieder" der Einwohnergemeinde Oensingen

Interne Kommunikation

Unter interner Kommunikation wird die Kommunikation zwischen Angehörigen der Gemeindeverwaltung verstanden. Im speziellen System der Einwohnergemeinde gehören auch die Mitglieder des Gemeinderats zu den Zielgruppen der internen Kommunikation. Die interne Kommunikation richtet sich an folgende Zielgruppen:

- Mitglieder des Gemeinderats
- Politische Entscheidungsträger ausserhalb des Gemeinderats: Mitglieder von ständigen und nichtständigen, vom Gemeinderat eingesetzte Kommissionen sowie vom Gemeinderat gewählte Funktionäre
- Mitglieder von vom Gemeinderat eingesetzten Arbeitsgruppen
- Mitarbeiter jeglicher Hierarchiestufen und Anstellungsverhältnisse
- Ehemalige Mitarbeiter jeglicher Hierarchiestufen und Anstellungsverhältnisse

Für die interne Kommunikation stehen insbesondere folgende Kommunikationsgefässe zur Verfügung (nicht abschliessende Aufzählung):

- Briefversand
- E-Mailversand
- Informationsbroschüren / Merkblätter
- Intranet
- Geschäftsverwaltungssofrtware CMI Axioma
- Personalveranstaltungen (Informations- und/oder Weiterbildungsanlässe; mindestens einmal jährlich)

Verantwortlichkeiten

Im Sinne der Kommunikationsstrategie muss jegliche Kommunikation koordiniert vonstattengehen. Um dies zu erreichen, werden die drei hauptsächlich involvierten Funktionen Gemeindepräsident, Stabstelle und Leiter Verwaltung sowie ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten im folgenden Abschnitt definiert. Weitere Personen können vom Gemeindepräsidenten zur Kommunikation gegenüber Presse oder Dritten ermächtigt werden.

Fest zugewiesene schriftliche und mündliche Kommunikationsverantwortlichkeiten:		
Gemeindepräsident[2]	Stabsstelle[3]	Leiter Verwaltung[4]
Ist im Sinne von "Kommunikation ist Chefsache" oberster Kommunikationsverantwortlicher der Gemeinde. In Absprache mit den Kommunikationsverantwortlichen informiert er über Entscheide und Beschlüsse von Kommissionen, Arbeitsgruppen, Gemeinderat und Gemeindeversammlung. Erläuterung zu Entscheiden und Beschlüssen von Kommissionen, Arbeitsgruppen, Gemeinderat und Gemeindeversammlung. Kommunikation und Information in Krisenzeiten im Sinne des Reglements über die Katastrophenvorsorge; der Kommunikationsverantwortliche ist entsprechend zu orientieren oder beratend beizuziehen. Pflege des Kontakts zu Medienschaffenden und Medienpartnern.	Laufende Absprache mit dem Gemeindepräsidenten und den Abteilungsleitungen bzgl. Informations- und Kommunikationsmassnahmen. Kontrolle der Kommunikationsinhalte der elektronischen Informations- und Kommunikationsgefässe inkl. Social Media-Gefässen. Verfasst in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten schriftliche Informationen zu Entscheiden und Beschlüsse von Kommissionen, Arbeitsgruppen, Gemeinderat und Gemeindeversammlung. Berichterstattung der gemeindeeigenen Seiten des Önzigers. Erlässt Weisungen zur Einhaltung des Corporate Designs und der Handhabung von Vorlagen und überprüft diese. Pflege des Kontaktes zu Medienschaffenden und Medienpartnern sowie Ansprechperson für Vereine und OKs bzgl. Veranstaltungen. Erarbeitet Instrumente für die Mitarbeitenden zur allgemeinen Kommunikation u.a. Checklisten für Medienmitteilungen, Medienkonferenz und Medienanfragen.	Laufende Absprache mit dem Gemeindepräsidenten und den Abteilungsleitungen bzgl. Informations- und Kommunikationsmassnahmen. Erlässt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten und der Stabstelle Weisungen zur Durchsetzung der Kommunikationsgrundsätze der Gemeindeverwaltung. Ansprechperson zu Belangen des Informations- und Datenschutzgesetzes. Pflege des Kontakts zu Medienschaffenden und Medienpartnern.

[2] Stellvertreter ist der Gemeindevizepräsident
[3] Stellvertreter ist der Gemeindepräsident oder der Leiter Verwaltung
[4] In Kommunikationsbelangen ist einer der übrigen Kommunikationsverantwortlichen der Stellvertreter

Elektronische Kommunikationsgefässe

Gemeinderat und Gemeindeverwaltung legen den Hauptfokus der Informations- und Kommunikationsgefässe im Alltag auf die Nutzung elektronischer Medien. Die Ausgestaltung gedruckter Informationen soll eine Ausnahme sein und sich auf die vorgängig erwähnten Produkte beschränken.

Die Webseite: www.oensingen.ch

Ein entsprechendes Konzept wird dem Gemeinderat zu einem späteren Zeitpunkt zur Beschlussfassung vorgelegt. Das Konzept der künftigen Webseite wird dannzumal zu einem Bestandteil des vorliegenden Kommunikationskonzeptes.

Social Media

In das zu erarbeitende Konzept für eine neue Webseite sollen auch Ideen hinsichtlich der Anwendung von Instrumentarien von Social Media einfliessen. Diesbezüglich soll der Gemeinderat einen Grundsatzentscheid fällen. Das entsprechende Konzept einer solchen Anwendung wird dannzumal zu einem Bestandteil des vorliegenden Kommunikationskonzeptes.

Nicht-elektronische Kommunikationsgefässe

Amtliche Publikationen im Anzeiger Thal Gäu Olten

Das Gemeindegesetz verlangt in §21 die Benennung eines offiziellen Publikationsorganes. Auf Gemeindeebene wird in § 5 der "Verordnung zum Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz" der Anzeiger für Thal Gäu Olten benannt. Es wird aber auch darauf verwiesen, dass amtliche Informationen auch im Internet veröffentlicht werden können.

In der genannten Wochenzeitung sind zwingend folgende Informationen zu platzieren:

- Einladungen für die Gemeindeversammlung (ein Hinweisinserat auf Termin und Traktandenliste im Internet; ein Grossinserat mit der ganzen Traktandenliste)
- Einberufung der Stimmberechtigten zu kommunalen Wahlen und Abstimmungen
- Änderungen von Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung
- Einladungen zu Orientierungs- und Informationsveranstaltungen mit offiziellem Charakter
- Baupublikationen und Hinweise auf öffentliche Auflagen

Öffentliche Veranstaltungen

Der Gemeindepräsident kann nach Absprache mit dem Gemeinderat Orientierungsversammlungen für die politische und die breite Öffentlichkeit durchführen. Diese Veranstaltungen dienen der breiten Meinungsbildung. Die entsprechenden Einladungen haben den gesetzlichen Vorgaben für Gemeindeversammlungen zu entsprechen.

Die Kommunikationsverantwortlichen sind aktiv darum besorgt, bei entsprechender Nachfrage der Bevölkerung oder Interessengruppen, Veranstaltungen von öffentlichem Interesse stattfinden zu lassen (z.B. Informationsanlässe zu gesundheitsrelevanten Themen, Fachreferate im Bildungswesen, Gmeindskaffi etc.). Die Mitglieder des Gemeinderats, die Kommissionen, Arbeitsgruppen sowie die Abteilungsleitungen und alle Mitarbeitenden sind eingeladen, hierzu entsprechende Inputs geben.

Medienkonferenzen / Medienmitteilungen

Im Grundsatz haben in Sachfragen, welche die Einwohnergemeinde Oensingen betreffen, lediglich der Gemeindepräsident, die Stabsstelle und der Leiter Verwaltung Kontakte mit Medienleuten. Weitere Personen können vom Gemeindepräsidenten zur Kommunikation gegenüber der Presse oder Dritten ermächtigt werden. Für solche Kontakte gelten folgende Grundsätze:

- Medienschaffende sind unsere Partner.
- Hauptaufgabe der Medien ist es, die Öffentlichkeit zu informieren. Da Medienleute aber nicht alles wissen können, stellen sie Fragen. Indem diese Fragen möglichst offen, ehrlich präzise und umfassend beantwortet werden, trägt die Einwohnergemeinde Oensingen Wesentliches zur Information der Öffentlichkeit bei.
- Unklare, abweisende Antworten geben Journalisten das Gefühl, es läge etwas im Verborgenen oder Argen.
- Medienleute wollen Aktualität, welche die Einwohnergemeinde Oensingen zu liefern versucht. Die Einwohnergemeinde zeigt sich hierbei kooperativ und zielt auf Goodwill und Vertrauen im Umgang mit Journalisten ab.
- Ein gutes Verhältnis zu den Medienschaffenden ist wichtig – vor allem zu denjenigen, die unser Zielpublikum mit Informationen bedienen. Persönliche Kontakte sollten aufgebaut und gepflegt werden.
- Der Gemeindepräsident und die Kommunikationsbeauftragten verfügen über entsprechende Handlungsanweisungen.

Gedruckte Informationen

Im Normalfall verzichtet die Einwohnergemeinde Oensingen auf den Einsatz selbst hergestellter Printmedien. Der Hauptfokus wird auf elektronische Kommunikationsgefässe gelegt. In diesem Sinne konzentrieren sich der Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung auf die folgenden drei Printprodukte:

- Önziger (Berichterstattung gemeindeeigenen Seiten)
- Botschaften für die Gemeindeversammlungen
- Neuzuzügermappe

Bezüglich interner Kommunikation wird mit Ausnahme der Merkblätter für austretende Mitarbeitende, die Lohnabrechnungen und die Lohnausweise gänzlich auf gedruckte Informationen verzichtet. Der Hauptfokus wird auf das Intranet und die Geschäftsverwaltungssoftware CMI Axioma gesetzt.

Schaukasten

Die Gemeindeverwaltung betreibt einen zentral gelegenen und gut zugängliche Schaukasten für öffentliche Aushänge. Folgende Informationen werden in diesem Schaukasten aufgehängt:

- Resultate (Protokolle) von eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Urnengängen
- Todesfälle (sofern die entsprechende Publikation von den Angehörigen gewünscht wurde)
- Informationen der Gemeindeverwaltung bzgl. periodischen Änderungen von Öffnungszeiten
- Informationen der Bibliothek, der Feuerwehr und der Schulen
- Militärische Informationen
- Informationen über die Qualität des Trinkwassers
- Veranstaltungskalender
- Plakate und Flyer von amtlichen oder amtsnahen Stellen, welche auf breiteres Interesse stossen könnten.

Önziger

Seit 2013 hat die Einwohnergemeinde Oensingen die Möglichkeit, Berichte in den gemeindeeigenen Seiten der lokalen Zeitschrift "Önziger" periodisch zu publizieren. Dieses neu konzipierte, aber jahrelang bewährte Medium ermöglicht der Gemeindeverwaltung und dem Gemeinderat eine zeitnahe und publikumswirksame Information. Die jährlichen zwei Ausgaben enthalten mindestens acht Seiten über Themen aus der Gemeindeverwaltung bzw. aus dem Gemeinderat. Im Normalfall ist der Kommunikationsverantwortliche (Stabsstelle) der gemeindeeigenen Seiten des Önzigers. Die Inhalte sollen sich grundsätzlich am Jahresablauf und an der politischen Agenda orientieren. Das sich daraus ableitende Inhaltskonzept obliegt der Verantwortung der Kommunikationsverantwortlichen.

Neuzuzügermappe

Neuzuzüger erhalten eine Informationsmappe. Sie enthält alle notwendigen Informationen bzgl. öffentlicher Dienstleistungen und politischem Leben. Sie wird nur in deutscher Sprache zugänglich gemacht. Die Einwohnerdienste und die Kommunikationsverantwortlichen überarbeiten die Inhalte der Informationsmappe mindestens einmal pro Jahr.

Krisenkommunikation / Ausserordentliche Situationen

Bei der Krisenkommunikation, d.h. der Kommunikation während besonderen Lagen oder Katastrophen sind folgende Punkte zwingend zu beachten:

- Die Meldung einer ausserordentlichen Situation hat umgehend an den Gemeindepräsidenten (respektive an seinen Stellvertreter) zu erfolgen.
- Dem Gemeindepräsidenten steht es offen, bei Bedarf ein Krisenteam für die ausserordentliche Situation einzuberufen. Die Leitung des Teams obliegt dem Gemeindepräsidenten.

- Der Gemeindepräsident koordiniert als Hauptverantwortlicher die interne und externe Kommunikation. Auskünfte gegenüber Medien können an die Kommunikationsverantwortlichen oder an Fachspezialisten delegiert werden (Anmerkung: Grundsätzlich geben bei Katastrophen die Polizei, die Feuerwehr oder die Spitäler Auskunft).
- Aussagen können die Öffentlichkeit schützen, sollen aber keine Panik verursachen.
- Seitens Gemeinde werden nur Aussagen gemacht, die vom Informierenden (primär dem Gemeindepräsidenten) zuvor verifiziert wurden.
- Das Problem soll keinesfalls schlimmer dargestellt werden, als es ist.
- Für die Krisenkommunikation, welche die Schulen betrifft, ist die Schulleitung gemäss Krisenordner zuständig.

Beschlossen vom Gemeinderat am 6. September 2021 und per sofort in Kraft gesetzt.

Teilrevision vom Gemeinderat am 31. März 2025 genehmigt und per 1. August 2025 in Kraft gesetzt.

EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Gemeindepräsident	Leiterin Verwaltung
Fabian Gloor	Gerda Graber

Unterschriftsregelung der Einwohnergemeinde Oensingen

06.09.2021

Legende: U = Unterschrift E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Gemeindepräsident (GP)	Vize Gemeindepräsident	Ressortleiter (RL)	Kommissionspräsident	Leiter Verwaltung (LV/GS)	Stabstelle	Leiter Bau (LB), Stv. LV	Leiter Finanzen (LF)	Schulleitung (SL)	Bereichsleiter (BL)	Sachbearbeiter	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Gemeindeversammlungsgeschäfte													
Gemeindeversammlungsprotokoll	U					U/V						Zusätzlich noch Unterschrift der Stimmenzähler	§ 75 Abs. 8 OrgV
Reglemente	U				U								GG § 131 Abs 2 lit. c
Protokollauszüge						U/V							§ 75 Abs. 9 OrgV
Korrespondenz	U				U								GG § 131 Abs 2 lit. c
Gemeinderatsgeschäfte													
Gemeinderatsprotokoll	U					U/V							§ 75 Abs. 8 OrgV
Protokollauszüge						U/V							§ 75 Abs. 9 OrgV
Korrespondenz	U				U								GG § 131 Abs 2 lit. c
Kaufvertrag Immobilien	U				U								GG § 131 Abs 2 lit. c
Geschäfte Abteilung Administration													
Mietverträge (Gemeinde als Mieterin)	U				U								§ 80 Abs. 1 OrgV
Verfügungen Anmeldung					U					U			§ 80 Abs. 1 OrgV
Beglaubigungen	U	U			U		U					Einzelunterschrift	§ 35bis GO
Verfügungen allg.					U					U			§ 80 Abs. 1 OrgV
Geschäfte Abteilung Bau													
Baubewilligungen				U			U						§ 80 Abs. 1 OrgV
Anlassbewilligungen				U			U						§ 80 Abs. 1 OrgV
Reklamebewilligungen				U			U						§ 80 Abs. 1 OrgV
Parkkarten							U						
Werkverträge	U						U						
Aufträge			U				U					Wenn der RL fehlt unterschreibt der GP	
Abnahmeprotokolle							U					Es unterschreiben der Bauherr, die Bauleitung und die Unternehmung	
Strafanzeigen bei Sachbeschädigungen							U						

Legende: U = Unterschrift E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Gemeindepräsident (GP)	Vize Gemeindepräsident	Ressortleiter (RL)	Kommissionspräsident	Leiter Verwaltung (LV/GS)	Stabstelle	Leiter Bau (LB), Stv. LV	Leiter Finanzen (LF)	Schulleitung (SL)	Bereichsleiter (BL)	Sachbearbeiter	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Mietverträge Wohnungen (Gemeinde als Vermieterin)	U				U								§ 80 Abs. 1 OrgV
Gesuche Sportstätten (gemäss Anmeldeformular)							U			U	U	gemäss Formular	Anhang 2 der Nutzungsverordnung Sportzentrum Bechburg
Service- und Wartungsverträge							U						§ 80 Abs. 1 OrgV
Kommissionsprotokolle				U			U						§ 75 Abs. 8 OrgV
Geschäfte Abteilung Finanzen													
Rahmenlimitenvertrag mit Bank	U		U									Wenn GP und RL gleiche Person, dann Vize GP mit RL	
Aufnahme eines Kredites								U				Der LF kann Kredite im Umfang von Fr. 0.5 Mio. mit einer Laufzeit von max. 1 Jahr aufnehmen	§ 5 Abs. 3 Anlage - und Kreditverordnung
Aufnahme eines Kredites			U					U				die Finanzdelegation (GP, RL, LF) kann Kredite im Umfang von Fr. 5 Mio. mit einer Laufzeit von max. 1 Jahr aufnehmen. Die Unterschriftsberechtigung ist Abhängig vom Vertreter des Kredites. Einzel und Kollektivunterschrift möglich	§ 5 Abs. 2 Anlage - und Kreditverordnung
Aufnahme eines Kredites	U	U	U					U				Kredite über Fr. 5 Mio. mit einer Laufzeit von über einem Jahr werden vom Gemeinderat beschlossen. Nach dem GR Beschluss unterschreibt der LF die Kreditaufnahme im Kollektiv mit dem RL, dem GP oder dem VizeGP.	Anlage - und Kreditverordnung
Darlehen geben			U					U					Anlage - und Kreditverordnung
Geldanlage			U					U					Anlage - und Kreditverordnung

Legende: U = Unterschrift E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Gemeindepräsident (GP)	Vize Gemeindepräsident	Ressortleiter (RL)	Kommissionspräsident	Leiter Verwaltung (LV/GS)	Stabstelle	Leiter Bau (LB), Stv. LV	Leiter Finanzen (LF)	Schulleitung (SL)	Bereichsleiter (BL)	Sachbearbeiter	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Beteiligung bis Fr. 50'000 an regionalen privaten oder öffentlichen Institutionen , Gesellschaften, Genossenschaften	U				U							Beschluss Gemeinderat	§4 Abs. 8 Anlage- und Kreditverordnung
Beteiligung über Fr. 50'000 an regionalen privaten oder öffentlichen Institutionen , Gesellschaften, Genossenschaften	U				U							Beschluss Gemeindeversammlung	§4 Abs. 9 Anlage- und Kreditverordnung
Gesuch unentgeltliche Rechtspflege (UP)											U	Gemäss GR Beschluss durch Steuerregisterführer	
Erlasse im Vernehmlassungsverfahren											U	Steuerregisterführer	
Erlassgesuch											U	Steuerregisterführer	
Steuerauskünfte											U	Steuerregisterführer	
Zustimmung zur Löschung Juristische Personen aus Handelsregister											U	Steuerregisterführer	
Dokumentation Jahresrechnung	U				U			U				Erklärung Finanzverwaltung durch LF, Bericht, Beschluss und Antrag durch GP und LV	
Dokumentation Budget	U				U			U				Bericht, Beschluss und Antrag	
Gesuche Bienken-Saal (gemäss Anmeldeformular)								U			U	gemäss Formular	Anhang 2 der Nutzungsverordnung Bienken-Saal
Visum der Kreditorenrechnungen	U	U	U		U	U	U	U	U	M	M	alle Budgetverantwortliche gemäss Organisationsverordnung	Anhang III der Organisationsverordnung
Zahlungsanweisungen								U					
Visum der Kreditorenrechnungen STWEG Post-Center							U			U			
Freigabe Zahlungen								U			U	immer im Kollektiv auch unter Sachbearbeiter möglich	
Personal													
Anstellungsverfügung der Leitung Verwaltung	U	U											§ 10 Abs. 1 Personalreglement
Anstellungsverfügung der Abteilungsleitung	U				U								§ 10 Abs. 1 Personalreglement
Anstellungsvertrag / -verfügung der Verwaltungsmitarbeiter					U								§ 10 Abs. 2 Personalreglement

Legende: U = Unterschrift E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Gemeindepräsident (GP)	Vize Gemeindepräsident	Ressortleiter (RL)	Kommissionspräsident	Leiter Verwaltung (LV/GS)	Stabstelle	Leiter Bau (LB), Stv. LV	Leiter Finanzen (LF)	Schulleitung (SL)	Bereichsleiter (BL)	Sachbearbeiter	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Anstellungsvertrag der Lehrkräfte									U				Volksschulgesetz
Lehr- / Praktikumsvertrag Lernende und Praktikanten					U								§ 10 Abs. 2 Personalreglement
Reverspflichtige Weiterbildung					U								§3 Abs. 4 Personalverordnung
Kündigung	U				U		U	U				bei Kader GP und LV ansonsten LV und der zuständige Abteilungsleiter	§ 17 Abs. 2 Personalreglement
Abschluss- und Zwischenzeugnis					U		U	U				LV und der direkte Vorgesetzte	§ 18 Abs. 1 Personalreglement
Zeugnis Lehrabschluss					U			U				und Stv. LV	
Verwarnung / Aktennotiz					U		U	U				LV und der zuständige Abteilungsleiter	
Verweis	U				U								

Grundsatz: In nicht geregelten Fällen unterschreiben GP und LV im Kollektiv
Wenn mehrere Unterschriftsberechtigte verzeichnet sind, gilt die Unterschrift im kollektiv. Ansonsten wird es unter den Bemerkungen angegeben.
Bei Abwesenheit des Unterschriftsberechtigten unterschreiben die jeweiligen Stellvertretenden.

Genehmigt vom Gemeinderat am 6. September 2021 mit Beschluss Nr. 2021-215 und per sofort in Kraft gesetzt.