



Der Gemeinderat der Gemeinde Herisau, gestützt auf Art. 34 des Verwaltungsorganisationsreglementes / Geschäftsreglement des Gemeinderates (Organisationsreglement) vom 17. Oktober 2007, erlässt:

Verordnung über die Geschäftsführung des Ressorts Allgemeine Verwaltung (Geschäftsordnung Allgemeine Verwaltung)

1. Allgemeines

Art. 1 Zweck und Regelungsgehalt

In der Geschäftsordnung werden die Organisationsstruktur, die Aufgaben und Zuständigkeiten der geschäftsführenden Organe des Ressorts Allgemeine Verwaltung sowie die Zusammenarbeit geregelt.

Art. 2 Gliederung / Organisationseinheit

¹ Das Ressort Allgemeine Verwaltung bildet eine Organisationseinheit. Die Organisationseinheit erfüllt die Gemeindeaufgaben im Präsidial- und allgemeinen Verwaltungsbereich.

² Für übertragene oder gesetzlich festgelegte Aufgabenbereiche gliedert sich die Abteilung Allgemeine Verwaltung in Fachbereiche.

³ Die vom Gemeindegemeinschafter oder der Gemeindegemeinschafterin geleitete Stabsstelle des Gemeinderates (Gemeindegemeinschafterkanzlei) ist organisatorisch der Organisationseinheit Allgemeine Verwaltung angegliedert.

Art. 3 Ressortleitung

¹ Die Verwaltungsführung für das Ressort Allgemeine Verwaltung obliegt unter der Gesamtleitung des Ressortchefs oder der Ressortchefin (zuständiges Mitglied des Gemeinderates) dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Allgemeine Verwaltung.

² Der Präsidialbereich wird vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin selbst besorgt. Wird dafür eine besondere Stabs- oder Dienststelle bezeichnet, ist diese dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin direkt unterstellt.



³ Der Ressortchef oder die Ressortchefin verfügt über das umfassende Weisungs- und Auftragsrecht.

2. Politische Führung

Art. 4 Politischer Auftrag

¹ Dem Ressortchef oder der Ressortchefin Allgemeine Verwaltung obliegt die politische Leitung des Ressorts Allgemeine Verwaltung.

² Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin präsidiert die Konferenz der geschäftsführenden Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen (ALK).

3. Verwaltungsführung

Art. 5 Verwaltungsleitung / Geschäftsführung

¹ Die Verwaltungsleitung sowie die allgemeine, organisatorische, personelle und fachliche Geschäftsführung der Abteilung Allgemeine Verwaltung obliegt dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin (Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin).

² Die fachspezifische Führung von Stellen der Allgemeinen Verwaltung mit gesetzlich festgelegten Funktionen und eigenen Aufsichtsorganen (Grundbuchamt, Erbschaftsamt, Zivilstandsamt, Betreibungsamt), obliegt dem zuständigen Bereichsleiter oder der Bereichsleiterin. Sie sind in der Amtsführung selbstständig und tragen dafür die Verantwortung gemäss Gesetz und Verordnung.

³ Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Allgemeine Verwaltung nimmt Einsitz in der Konferenz der Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen (ALK).

⁴ Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin führt den Vorsitz in der Kadersitzung des Ressorts Allgemeine Verwaltung, zu welcher auch der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Finanzen einzuladen ist.

Art. 6 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Allgemeine Verwaltung ist zuständig für sämtliche Aufgaben, die in Reglementen und Verordnungen der Abteilung Allgemeine Verwaltung zugewiesen werden und nicht der politischen Führung obliegen.

² Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin ist insbesondere verantwortlich für die folgenden Geschäfte ihrer Organisationseinheit und verfügt dazu über die notwendigen Befugnisse und Kompetenzen:

- a) administrative Leitung der Organisationseinheit Allgemeine Verwaltung;
- b) Vorbereitung von Geschäften, die in der sachlichen und funktionellen Zuständigkeit des Ressorts oder des Gemeinderates sind;
- c) Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates und der Entscheide des Ressortchefs oder der Ressortchefin;
- d) Erstellen des jährlichen Voranschlages und Budgetberichtes und des Tätigkeitsprogramms;



- e) Erstellen des Verwaltungsberichts;
- f) Personalrekrutierung, -führung, und -entwicklung gemäss den Bestimmungen des Personalreglements;
- g) Zeit- und stufengerechte Information des Personals;
- h) Beschaffungen im Rahmen bewilligter Budget- oder Objektkredite.

4. Allgemeine Verwaltung - Fachbereiche

Art. 7 Organigramm

¹ Die Aufgaben und Funktionen der Abteilung Allgemeine Verwaltung sind in Fachbereiche unterteilt. Die Leitung obliegt dem jeweiligen Bereichsleiter oder der jeweiligen Bereichsleiterin.

Das Organigramm ist Bestandteil der Organisations- und Führungsstruktur (Anhang).

Art. 8 Gemeindkanzlei

¹ Neben den Aufgaben, welche die Gemeindkanzlei als Stabsstelle des Gemeinderates und des Einwohnerrates erfüllt (Art. 21 Organisationsreglement), ist die Gemeindkanzlei zuständig für die allgemeinen Kanzleiaufgaben, insbesondere:

- a) Wahlen und Abstimmungen
- b) Kommunikation und Information
- c) Bürgerrechtsdienst
- d) Archiv
- e) Historische Bibliothek (Baumgarten)
- f) Notariat (Beglaubigungen, Beurkundungen)
- g) Personaldienst
- h) Rechtsdienst
- i) Zentrale Dienste: Empfang, Info-Schalter, Weibeldienst, Materialbewirtschaftung
- j) Informatikdienst

Bestimmte Aufgaben können an die Fachbereiche delegiert werden, wobei die Leitung dem Stellvertreter oder der Stellvertreterin des Gemeindeschreibers bzw. Gemeindeschreiberin oder einem Leiter oder einer Leiterin eines anderen Fachbereichs übertragen werden kann.

Art. 9 Rechtsdienst

Der Rechtsdienst ist zuständig für:

- a) ständige begleitende und vorausschauende rechtliche Beratung des Gemeinderates;
- b) bedarfsgerechte rechtliche Beratung des Parlaments;
- c) Betreuung der Sammlung der Reglemente und Verordnungen;
- d) Führung des Registers der Personen-Datensammlungen;
- e) Betreuung des Vertragswesens der Gemeinde;
- f) Rekursinstruktion im Verwaltungsverfahren¹⁾;

¹⁾ Änderung vom 24. Juni 2008, gültig ab 1. Juni 2008



- g) Führung von komplexen Rechtsstreitigkeiten im gesamten Bereich der Gemeindeverwaltung;
- h) Vorbereitung von Vernehmlassungen für kantonale Vorlagen;
- i) Unterstützung und Beratung sämtlicher Verwaltungsabteilungen in rechtlichen Angelegenheiten.

Art. 10 Personaldienst

Der Personaldienst ist zuständig für:

- a) Personaladministration: Führung des Personalwesens und der Personaldossiers für alle Verwaltungsabteilungen (exkl. Lehrpersonen);
- b) Personalbetreuung/-entwicklung: Abgabe von Richtlinien und Empfehlungen an die Verwaltungsabteilungen. Erarbeiten von Personalinstrumenten. Allgemeine Fort- und Weiterbildung, Durchführung von Anlässen;
- c) Personalbeschaffung: Unterstützung der Linienvorgesetzten bei der Anstellung von neuen Mitarbeitenden;
- d) Vorbereitung der Personalerlasse und die Sicherstellung des einheitlichen Vollzuges;
- e) Beratung und Unterstützung der Abteilungen in allen Belangen der Personalarbeit sowie der Personal- und Organisationsentwicklung;
- f) Führung und Überwachung des Stellenplans und der Stellenbeschreibungen;
- g) Besoldungswesen (exkl. Lohnbuchhaltung);
- h) Berufsbildung.

Art. 11 Informatikdienst

Der Informatikdienst für die Verwaltung und die Schule ist zuständig für:

- a) Planung, Leitung und Umsetzung von Informatik- und Kommunikationsprojekten;
- b) Sicherstellung der Verfügbarkeit der Informatik- und Kommunikationssysteme;
- c) Organisation und Durchführung des Supports im Bereich Hardware, Software, Netzwerk, Kommunikationsinfrastruktur;
- d) Organisation und Durchführung der Datensicherung und der IT-Sicherheit;
- e) Unterstützung und Erledigung von Aufträgen der Verwaltungsabteilungen im gesamten Informatikbereich (Instruktion, Beratung, Erstellen von Dokumenten etc.);
- f) Betrieb, Aktualisierung, Weiterentwicklung des Internet-Auftrittes der Gemeinde (inkl. Koordination des Redaktorensystems);
- g) Mitarbeit in gemeindeinternen, kantonalen und regionalen Arbeitsgruppen.

Art. 12 Zentrale Dienste

Die Zentralen Dienste sind zuständig für:

- a) Empfang, Betrieb und Bedienung zentrale Telefonanlage;
- b) Betreuung des Publikums (Empfangs- und Info-Schalter), Zentrale Auskunftsstelle, Verwaltung und Herausgabe von Info-Material;
- c) Zentrale Bewirtschaftung von Büromaterial und Drucksachen;
- d) Verkauf von Produkten für verschiedene Verwaltungsabteilungen;
- e) Bewirtschaftung (Reservation, Verkauf) GA-Tageskarten;
- f) Weibeldienst: Durchführung und Organisation des Postdienstes;
- g) Weibeldienst: Organisatorische Unterstützung des Gemeindepräsidenten, Gemeindeschreibers und der Behörden (Unterhalt/Bereitstellung Räume, Mitarbeit bei Veranstaltungen usw.);



- h) Bedienung der Behörden und Publikumsbetreuung bei Einwohnerratssitzungen;
- i) Durchführung von Kurierdiensten und Botengängen für alle Verwaltungsabteilungen, Zustellung von Zahlungsbefehlen für das Betreibungsamt;
- j) Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen.

Art. 13 Einwohnerkontrolle

Die Einwohnerkontrolle ist zuständig für:

- a) Einwohner-Meldewesen (Zu- und Wegzug, Adressänderungen, usw.);
- b) Erstellen von Ausweisen, wie Identitätskarten, Wohnsitzbescheinigungen, Handlungsfähigkeitszeugnisse, Heimatausweise, Lebensbescheinigungen;
- c) Erteilen von Adressauskünften;
- d) Führen der Einwohnerstatistiken, Durchführung von Zählungen;
- e) Führen der AHV-Gemeindezweigstelle;
- f) Führen des Stimmregisters / Stimmregisterbüros, Organisation der Wahlen und Abstimmungen (Stimmmaterialversand, Zählbüro);
- g) Auszahlungsstelle für das Sozialamt;
- h) Kontrollstelle für Krankenversicherung, Abklärung der Versicherungspflicht;
- i) Prüfung der Gesuche der Prämienverbilligung für die obligatorische Krankenpflegeversicherung.
- j) Beglaubigungen und Beurkundungen

Art. 14 Erbschaftsamt

Das Erbschaftsamt erfüllt alle im Einführungsgesetz zum Zivilgesetzbuch (EGzZGB) vorgesehenen Aufgaben im Erbschaftswesen gemäss besonderem Delegationsbeschlusses des Gemeinderates. Das Erbschaftsamt ist zuständig für:

- a) Beratung, Errichtung und Beurkundung von Testamenten, Eheverträgen, Erbverträgen (Notariat);
- b) Inventarisierung und Nachlasssicherung (Art. 76 ff EGzZGB);
- c) Eröffnung von Testamenten und Erbverträgen;
- d) Ermittlung der Erbfolge;
- e) Erstellung von Erbenbescheinigungen;
- f) Vorbereitung und Durchführung der Erbteilungen;
- g) Beratung in allen güter- und erbrechtlichen Angelegenheiten;
- h) Führen der Depotstelle für Testamente, Ehe- und Erbverträge;
- i) Veranlagung und Bezug der Erbschafts-, Vermächtnis- und Schenkungssteuern;
- j) Veranlagung und Bezug von Kanzleigebühren.

Art. 15 Grundbuchamt

Das Grundbuchamt besorgt die Grundbuchführung gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung. Das Grundbuchamt ist zuständig für:

- a) Beratung in allen grundbuchrechtlichen Fragen sowie den damit verbundenen Rechtsbereichen;
- b) Ausarbeitung der Rechtsgeschäfte;
- c) Beurkundung der Rechtsgeschäfte (Notariatsfunktionen im Grundbuchbereich);
- d) Veranlagung von Handänderungssteuern und Gebühren;
- e) Führung des Grundbuches;
- f) Bereinigungsarbeiten zur Einführung des eidg. Grundbuches;



- g) Administrative Leitung des Steuerschätzungswesens, Entgegennahme von Neuschätzungsbegehren, Anordnung der ordentlichen und der ausserordentlichen Schätzungsrevisionen, Eröffnung der Schätzungsergebnisse.

Art. 16 Zivilstandsamt

Das Zivilstandsamt Hinterland Appenzell A.Rh. wird gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung sowie Vertrag mit den beteiligten Gemeinden geführt. Es ist zuständig für:

- a) Führung der Register über Geburten, Anerkennungen, Eheschliessungen und Todesfälle, die sich auf dem Gebiet der Gemeinden Herisau, Hundwil, Schönengrund, Schwellbrunn, Stein, Urnäsch, Waldstatt ereignen;
- b) Führung des Familienregisters aller Bürgerinnen und Bürger mit Heimatort Herisau, Hundwil, Schönengrund, Schwellbrunn, Stein, Urnäsch und Waldstatt;
- c) Führung des informatisierten Zivilstandsregisters (Infostar);
- d) Erstellen von Mitteilungen und Auszügen aus Registern;
- e) Vorbereiten, Durchführen und Gestalten von Ziviltrauungen sowie Beurkundungen eingetragener Partnerschaften in Herisau und auf Wunsch in den Wohngemeinden des Zivilstandskreises;
- f) Führung des Bestattungsamtes für die Gemeinde Herisau.

Art. 17 Betreibungsamt

Das Betreibungsamt Herisau wird gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung geführt. Das Betreibungsamt Herisau führt zudem im Vertragsverhältnis die Betreibungsämter der Gemeinden des Appenzeller Hinterlandes (Hundwil, Schwellbrunn, Waldstatt, Schönengrund, Urnäsch). Es ist zuständig für:

- a) Ausstellung von Zahlungsbefehlen anhand der eingegangenen Betreibungsbegehren;
- b) Vollzug von Pfändungen anhand der eingegangenen Fortsetzungsbegehren bzw. Zustellung von Konkursandrohungen;
- c) Vollzug von Verwertungen anhand der eingegangenen Verwertungsbegehren;
- d) Arrestvollzug anhand der eingegangenen Arrestbegehren;
- e) Retentionsvollzug anhand der eingegangenen Retentionsbegehren;
- f) Führung des Eigentumsvorbehaltsregisters und des Viehverschreibungsregisters;
- g) Erteilung von Betreibungsauskünften anhand der eingegangenen Auskunftsbegehren.

Art. 18 Kommunikation und Information

Der Fachbereich Kommunikation und Information ist zuständig für:

- a) Das Erstellen und die Herausgabe von Medienmitteilungen der Verwaltung und der Räte
- b) die Sicherstellung des Informationsaustausches innerhalb der Verwaltung;
- c) allgemeine Medienangelegenheiten (Anlaufstelle für Medien, Durchführung von Medienkonferenzen);
- d) die Realisierung verwaltungsinterner Erzeugnisse;
- e) die inhaltliche Betreuung des Internet-Auftritts;
- f) den Aufbau und Betrieb eines Fotoarchivs.



5. Stellenplan und Stellenbeschreibungen

Art. 19 Stellenplan und Stellenbeschreibung

- ¹ Für die Stellen des Ressorts Allgemeine Verwaltung ist der vom Gemeinderat genehmigte Stellenplan verbindlich.
- ² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen des Abteilungsleiters oder der Abteilungsleiterin ergeben sich aus der vom Gemeinderat zu erlassenden Stellenbeschreibung.
- ³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der übrigen Mitarbeitenden werden in den durch den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Allgemeine Verwaltung zu erlassenden Stellenbeschreibungen geregelt.

6. Verwaltungskommissionen

Art. 20 Kommissionen des Ressorts

- ¹ Im Ressort Allgemeine Verwaltung sind die folgenden Kommissionen eingesetzt:
 - a) Wahlbüro
 - b) Bürgerrechtskommission
 - c) Kommission für Verwaltungsangelegenheiten (Erbteilungskommission, Gantkommission, Servitutenbereinigungskommission)
- ² Je nach Aufgabenbereich und Projekt können vom Gemeinderat oder vom Ressort temporär tätige Gremien, Projektleitungen oder Kommissionen eingesetzt werden. Diese haben unterstützende und beratende Funktionen.

Art. 21 Wahlbüro

- ¹ Das Wahlbüro besorgt die im Gesetz über die politischen Rechte festgelegten Aufgaben des Zählbüros.
- ² Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin, der Leiter oder die Leiterin des Stimmregisterbüros und der Leiter oder die Leiterin des Informatikdienstes sind von Amtes wegen Mitglieder des Wahlbüros. Der Leiter oder die Leiterin des Stimmregisterbüros führt das Protokoll.
- ³ Als Präsident oder Präsidentin wählt der Gemeinderat ein Mitglied, welches nicht Mitglied einer von den Stimmberechtigten zu wählenden Behörde ist.

Art. 22 Bürgerrechtskommission

Die Bürgerrechtskommission, welche vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin präsiert wird, hat beratende Funktion. Sie prüft die Einbürgerungsgesuche, führt die Gespräche mit den Einbürgerungswilligen und bereitet die Beschlussfassung durch den Gemeinderat vor.

Art. 23 Kommission für Verwaltungsangelegenheiten

- ¹ Die Kommission für Verwaltungsangelegenheiten amtet als
 - a) Erbteilungskommission
 - b) Gantkommission
 - c) Servitutenbereinigungs-Kommission



- ² Sie hat in fachbezogen unterschiedlicher Zusammensetzung beratende Funktion und behandelt die ihr durch Gesetz zugewiesenen Geschäfte, soweit diese nicht an Ämter delegiert sind.
- ³ Die Kommission wird vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin präsiert. Von Amtes wegen Mitglieder sind der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie der Leiter oder die Leiterin des Erbschaftsamtes (lit. a) bzw. des Grundbuchamtes (lit. b und c).

7. Schlussbestimmungen

Art. 24 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 1. Juni 2011 in Kraft.