

Pflichtenheft der Energiekommission Surbtal

Genehmigt durch: Gemeinderäte Endingen, Lengnau und Tegerfelden im Dezember 2017

Inkrafttretung am: 01.01.2018

Änderung 1: 01.09.2019 Ergänzung mit Anhang 3 (Prozessbeschreibungen)

Änderung 2: 01.01.2026 Ergänzung mit Anhang 1 (Aktivitäten & Tätigkeiten), formelle Anpassungen

Zusammensetzung und Arbeitsweise

1. Konstituierung

Die Energiekommission (EK) ist eine ständige Fachkommission und besteht aus 6 stimmberechtigten ständigen Mitgliedern (2 pro Gemeinde) und einem beratenden Mitglied:

- 1 Präsident
- 5 Kommissionsmitglieder
- 1 Aktuar der EK (beratendes Mitglied)

Unter den 6 stimmberechtigten Mitgliedern befinden sich alle in den jeweiligen Gemeinden für Energie zuständigen Gemeinderäte und alle Untergruppenleiter.

Die Wahl der ständigen Mitglieder, des Aktuars und der Mitglieder der Untergruppen erfolgt durch die Gemeinderäte, dies jeweils für eine Legislaturperiode. Die Amtsdauer deckt sich mit der Amtsdauer der Gemeinderäte und beträgt vier Jahre.

Die im Anhang 3 aufgeführten Prozessbeschreibungen regeln die Abläufe und die Zuständigkeiten aller Rollen der EK und dienen der EK zudem bei der Anwerbung von Neumitgliedern und bei der Nachfolgeplanung von abtretenden Mitgliedern.

2. Beratende Mitglieder

Bei Bedarf kann die EK Abteilungsleiter oder externe Fachleute zur Beratung beiziehen.

3. Stimmrecht

Die 6 ständigen Mitglieder sind stimmberechtigt. Bei Stimmgleichheit gibt der Präsident den Stichentscheid.

4. Beschlussfähigkeit

Die EK ist beschlussfähig, wenn mindestens drei ständige Mitglieder, davon mind. je einen Vertreter pro Gemeinde, anwesend sind.

5. Untergruppen

Die EK kann für bestimmte Teilgebiete ihres Aufgabenbereiches Untergruppen (UG) einsetzen. Dies mit einem klar umschriebenen Auftrag (siehe Anhang 2).

Jede UG besteht aus höchstens 6 Mitgliedern (1 – 2 pro Gemeinde), trifft sich ca. zwei- bis dreimal jährlich und ist durch ihren UG-Leiter als ständiges Mitglied in der EK vertreten.

6. Sitzungen, Einladung, Protokoll

Die EK tritt mindestens viermal jährlich zu Sitzungen zusammen, um die einzelnen Aufgaben zu erledigen oder zu koordinieren. Weitere Sitzungen werden nach Bedarf einberufen.

Der Präsident ist für die termingerechte Einladung und die Leitung der Sitzungen verantwortlich. Die Einladung mit Traktandenliste ist den Kommissionsmitgliedern in der Regel spätestens 5 Tage vor der Sitzung zuzustellen.

Die Sitzungstermine werden durch die EK an der ersten Sitzung des Jahres festgelegt.

Der Präsident ist verantwortlich für die im Anhang 1 aufgelisteten Aufgaben und Tätigkeiten.

Der Aktuar ist verantwortlich für die im Anhang 1 aufgelisteten und die an ihn durch den Präsidenten delegierten Aufgaben und Tätigkeiten.

7. Entschädigung

Die EK erstellt ihre eigene Spesenabrechnung. Für die Entschädigung gelten die Bestimmungen des Spesenreglements der Gemeinde Tegerfelden. Die Entschädigung der Mitglieder der EK und der UGs richtet sich nach den von den Gemeinderäten festgelegten Sitzungs-, Taggeld- und Spesen-Ansätzen.

Grundsätzliches

8. Die EK orientiert ihre Arbeit am jeweils gültigen «Umwelt- und Energieleitbild Surbtal» und am laufend auf dem neusten Stand gehaltenen «Aktivitätenprogramm». Diese beiden Dokumente gelten als verbindliche Arbeitsinstrumente für die EK.
9. Die EK fördert den Austausch unter allen Gruppierungen, welche im Surbtal mit Umwelt- und Energiefragen konfrontiert sind und koordiniert wenn möglich deren Aktivitäten.
10. Die EK erstattet den Gemeinderäten jährlich Bericht über getätigte und geplante Aufgaben. Dabei sind das Aktivitätenprogramm und das Budget durch die Gemeinderäte zu genehmigen.
11. Die EK bereitet Entscheide zuhanden der Gemeinderäte vor und stellt entsprechende Anträge. Sie kann im Rahmen des genehmigten Budgets über finanzielle Entscheide in eigener Kompetenz befinden.
12. Die EK wird zu gleichen Teilen durch die Gemeinden finanziert. Sie erstellt jährlich ein Budget z.Hd. der Finanzverwaltung Tegerfelden.

Aufgaben

13. Begleitung, Umsetzung, Überwachung und regelmässige Anpassung des Aktivitätenprogramms (Verantwortlichkeiten, Ausführungsstand der einzelnen Massnahmen, Terminierung, Budgetierung, usw.) mit entsprechenden Anträgen an die Gemeinderäte.
14. Jährliche Erfolgskontrolle und Berichterstattung an die Gemeinderäte.
15. Regelmässige Sensibilisierung und Information der Bevölkerung über die Aktivitäten.
16. Einleitung und Begleitung der Re-Audits.
17. Die EK berät und unterstützt die Gemeinderäte bei allen Fragen der Energieplanung, des Energieverbrauchs und der Energieversorgung und stellt dem Gemeinderat entsprechende Anträge.
18. Die Gemeinderäte können der EK weitere Geschäfte zur Begutachtung und Antragstellung vorlegen und Aufträge erteilen.
19. Die EK pflegt den Kontakt zum Trägerverein Energiestadt und zur EnergieSchweiz für Gemeinden und besucht nach Möglichkeit deren Tagungen und Veranstaltungen.
20. Der EK und ihrer UGs stehen jährlich die durch sie budgetierten Mittel gemäss Aktivitätenprogramm zur Verfügung. Sie kann jederzeit Auskunft über die Verwendung der budgetierten Mittel geben.
21. Die EK hat die Interessen der Gemeinderäte zu wahren und die ihr übertragene Verantwortung nach bestem Wissen und Können durchzuführen.

Kommunikation und Dokumentenmanagement

22. Die EK orientiert ihre Arbeit am jeweils gültigen Kommunikationskonzept.
23. Die EK verwaltet ihre Dokumente elektronisch in einem Dokumentenmanagementsystem, d.h. eine datenbankgestützte Verwaltung von elektronischen Dokumenten aller Art. Dies mit dem Ziel, all ihre Dokumente und Schriftstücke dort abzulegen, zu archivieren und sie allen Bedarfsgruppen zugänglich zu machen.

Schlussbestimmungen

24. Allgemeines
Soweit in diesem Pflichtenheft nichts anderes bestimmt ist, gelten sinngemäss die jeweiligen Bestimmungen des Gesetzes über die Gemeinden sowie der Gemeindeordnungen und Reglemente.
25. Inkrafttreten
Dieses Pflichtenheft - samt seiner Anhänge - tritt mit der Genehmigung durch die Gemeinderäte in Kraft.

Anhang 1 - Regelmässig wiederkehrende Aufgaben & Tätigkeiten

→ delegiert an

Aufgabe / Tätigkeit	Zeitpunkt			Verantwortlich			Bemerkungen
	jährlich	laufend	nach Sitzung	EK-Präsident	EK-Aktuar	Andere	
Administratives Sitzungseinladungen verschicken (EK) Sitzungseinladungen verschicken (EK-UG) Aktivitätenprogramm updaten Spesenabrechnungen nachführen Spesenabrechnungen einsenden Jahresbericht erstellen i-Box auf dem neusten Stand halten Organigramm & Adressliste updaten EKS-Portrait updaten Faktenblatt updaten Update Pflichtenheft Update dieser Checkliste	ca. 4x ca. 2x			x		UG Ltg.	s. Pflichtenheft Prozess 1 s. Pflichtenheft Prozess 2 gemäss Protokoll des EK-Aktuars an Fin.verw. Te, vorher EK-Intern z.Hd. GRs, Berichte im Surbtaler zur Freigabe an EK-Präsident zur Freigabe an EK-Präsident
Tools (Zugangsdaten, SW-Updates, Schulungen etc.) Energiestadt Homepage i-Box ECOSPEED Region ECOSPEED EnerCoach Dashboard Netto Null Onlinetool Klimaanpassung Gemeinden eea Management Tool EKS Webpage EKS-Strategie	x	x	x	x	x	UG Ltg.	Kontaktperson: EK-Präsident Schulungsbedarf Schulungsbedarf Schulungsbedarf Schulungsbedarf Entscheid Weiterführung offen
1 Entwicklungsplanung, Raumordnung Energiebilanz in ECOSpeed Region nachfüll Aufdatierung der EnergiestatistikSurbtal.xlsx Leitung Spezialprojekt E&K-Konzept	x Feb.			x → x	x		u.a. mit den AEW-Reports
2 Kommunale Gebäude und Anlagen Nachführung der Energiebuchhaltung Auswertung der Energiebuchhaltung Instandhaltungspläne aktualisieren Grau- & Grüngutstatistik nachführen Energieeffizienzstatistik Wasser nachführen	Jan.	x		x → UG Ltg.	UG Ltg.	UG Ltg.	in Jahresbericht integrieren
3 Ver- und Entsorgung AEW-Reports einholen	Jan.				x		
4 Mobilität Mobilitätsbuchhaltung nachführen	x			x → x			
5 Interne Organisation Koordination der Jahresgespräche Koordination der Re-Audits Eingabe Budget	ca. Sep. alle 4 J. Juni			x	x	x	s. Pflichtenheft Prozess 3 s. Pflichtenheft Prozess 4 s. Pflichtenheft Prozess 5
6 Kooperation Aufdatierung der EKS-Homepage Verfassung von Artikeln im Surbtaler		x		x → x	x → x		in Absprache mit EK-Präsident inkl. anderer Medien
7 Umgang mit Klimawandelfolgen Organisation eines EKS-Informationsanlasses	Feb.			x → x			

Anhang 2 - Auftrag an eine Untergruppe

Aufgaben des UG-Leiters

1. Der UG-Leiter ist für die UG-Aktivitäten verantwortlich.
2. Er erstellt die Traktandenliste für die UG-Sitzungen, lädt die UG-Mitglieder zu den Sitzungen ein und leitet diese.
3. Er sorgt dafür, zusammen mit den Mitgliedern der UG, dass die gestellten Aufgaben termingerecht und umfassend erledigt werden.
4. Er berichtet der EK an deren Sitzungen über die Aktivitäten und die erreichten Zwischenziele der UG. Bei Verhinderung delegiert er eine Vertretung aus der UG.

Aufgaben der UG

5. Die UG konzentriert sich auf die Behandlung des an sie durch die EK delegierten Themenbereiches des Aktivitätenprogramms.
6. Der entsprechende Themenbereich des Aktivitätenprogramms gilt dabei als verbindliches und einziges Arbeitsinstrument für die UG, insbesondere was die darin aufgeführten Massnahmen und Termine betrifft.
7. Der UG stehen jährlich die durch die EK budgetierten Mittel gemäss Aktivitätenprogramm zur Verfügung. Sie kann jederzeit Auskunft über die Verwendung der budgetierten Mittel geben.
8. Die UG hat die Interessen der EK zu wahren und die ihr übertragene Verantwortung nach bestem Wissen und Können durchzuführen.
9. Die UG verwaltet ihre Dokumente elektronisch im Dokumentenmanagementsystem der EK. Dies mit dem Ziel, alle ihre Dokumente und Schriftstücke dort abzulegen, zu archivieren und sie allen Bedarfsgruppen zugänglich zu machen.

Anhang 3 - Prozessbeschreibungen

Zweck und Zielsetzung

Die Prozessbeschreibungen regeln die Abläufe und die Zuständigkeiten aller Rollen der EK und dienen der EK zudem bei der Anwerbung von Neumitgliedern und bei der Nachfolgeplanung von abtretenden Mitgliedern.

Prozessbeschreibungen

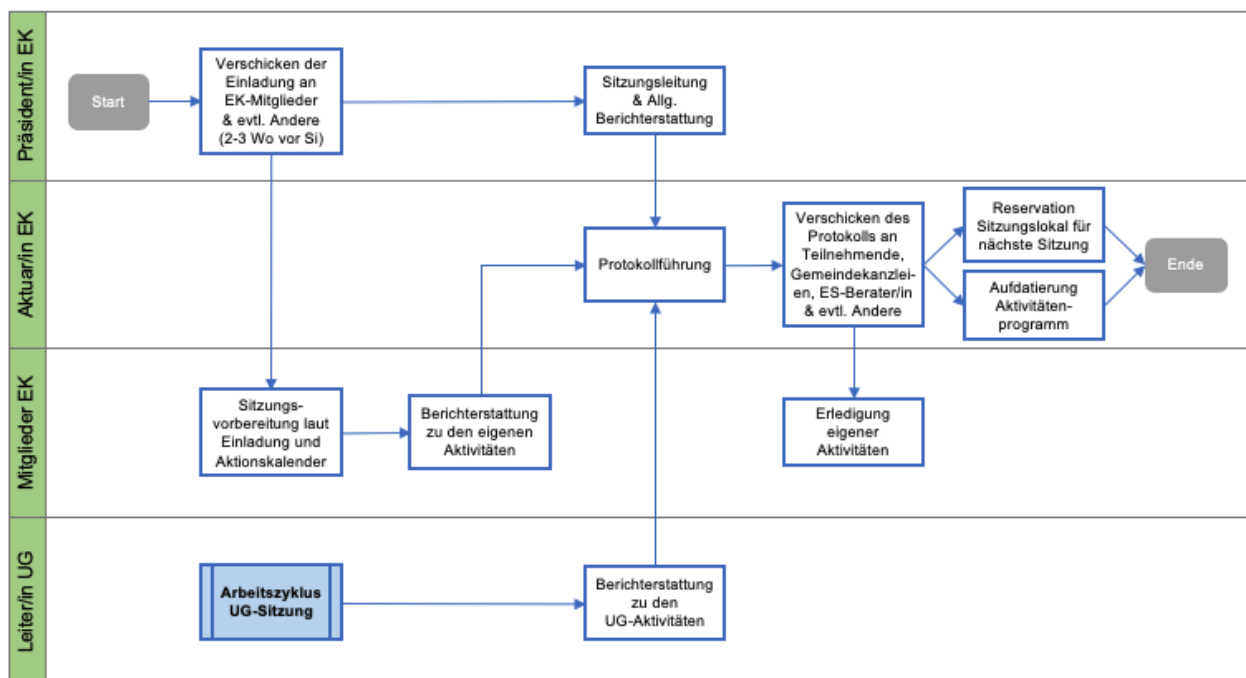
- Prozess 1: Arbeitszyklus EK-Sitzung (mind. 4 pro Jahr)
- Prozess 2: Arbeitszyklus UG-Sitzung (ca. 2-3 pro Jahr)
- Prozess 3: Arbeitszyklus Jahres-Gespräch (jährlich)
- Prozess 4: Arbeitszyklus Re-Audit (alle 4 Jahre)
- Prozess 5: Arbeitszyklus Budgetierung (jährlich)

(Details siehe nachfolgend)

Prozess 1: Arbeitszyklus EK-Sitzung (mind. 4 pro Jahr)

Beschreibt alle Tätigkeiten welche die Organisation, die Durchführung, die Vor- und Nacharbeiten einer EK-Sitzung betrifft. Die erste Sitzung wird jeweils als Jahresplanungssitzung, eine der letzten zusammen mit dem Jahres-Gespräch durchgeführt.

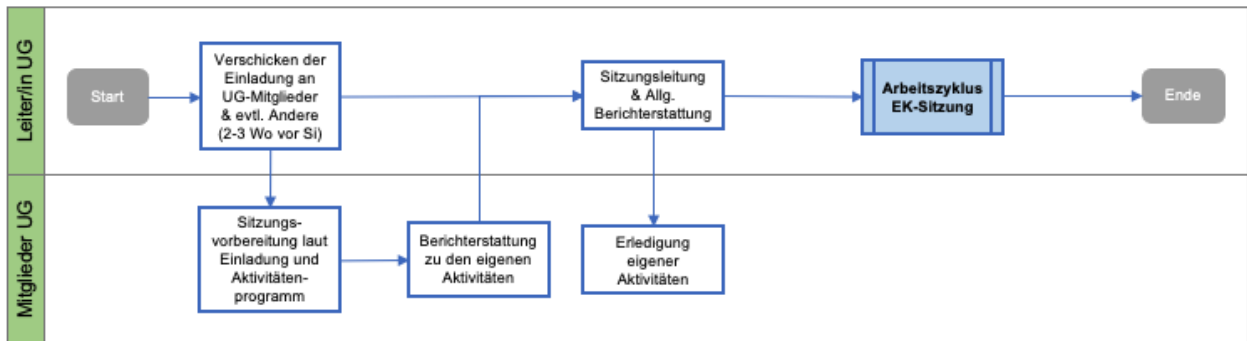
Rollen: **Präsident/in EK** Abgeordnete/r GR Gemeinderat ES-Berater/in
Mitglieder EK **Leiter/in UG** Finanzamt ES-Auditor/in
Aktuar/in EK Mitglieder UG



Prozess 2: Arbeitszyklus UG-Sitzung (ca. 2-3 pro Jahr)

Beschreibt alle Tätigkeiten welche die Organisation, die Durchführung, die Vor- und Nacharbeiten einer UG-Sitzung betrifft.

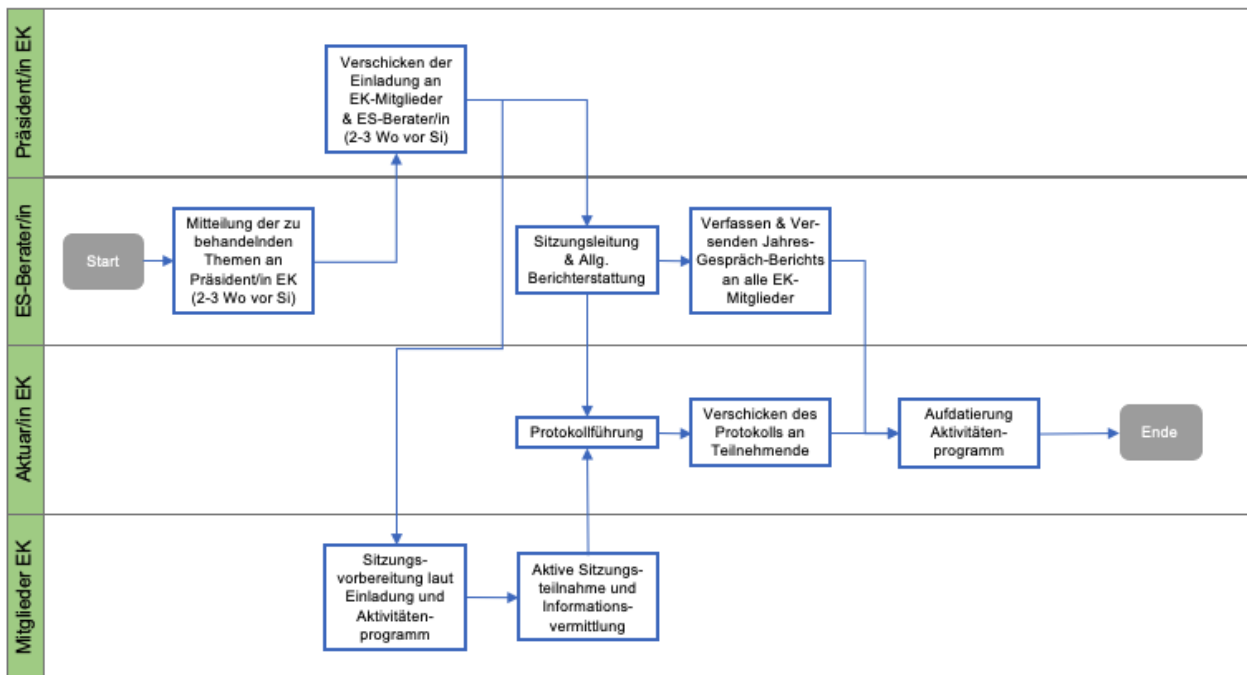
Rollen: Präsident/in EK Abgeordnete/r GR Gemeinderat ES-Berater/in
 Mitglieder EK **Leiter/in UG** Finanzamt ES-Auditor/in
 Aktuar/in EK **Mitglieder UG**



Prozess 3: Arbeitszyklus Jahres-Gespräch (jährlich)

Beschreibt alle Tätigkeiten welche die Organisation, die Durchführung, die Vor- und Nacharbeiten des Jahres-Gesprächs betrifft. Findet ca. Okt./Nov. zusammen mit einer der letzten EK-Sitzungen des Jahres statt.

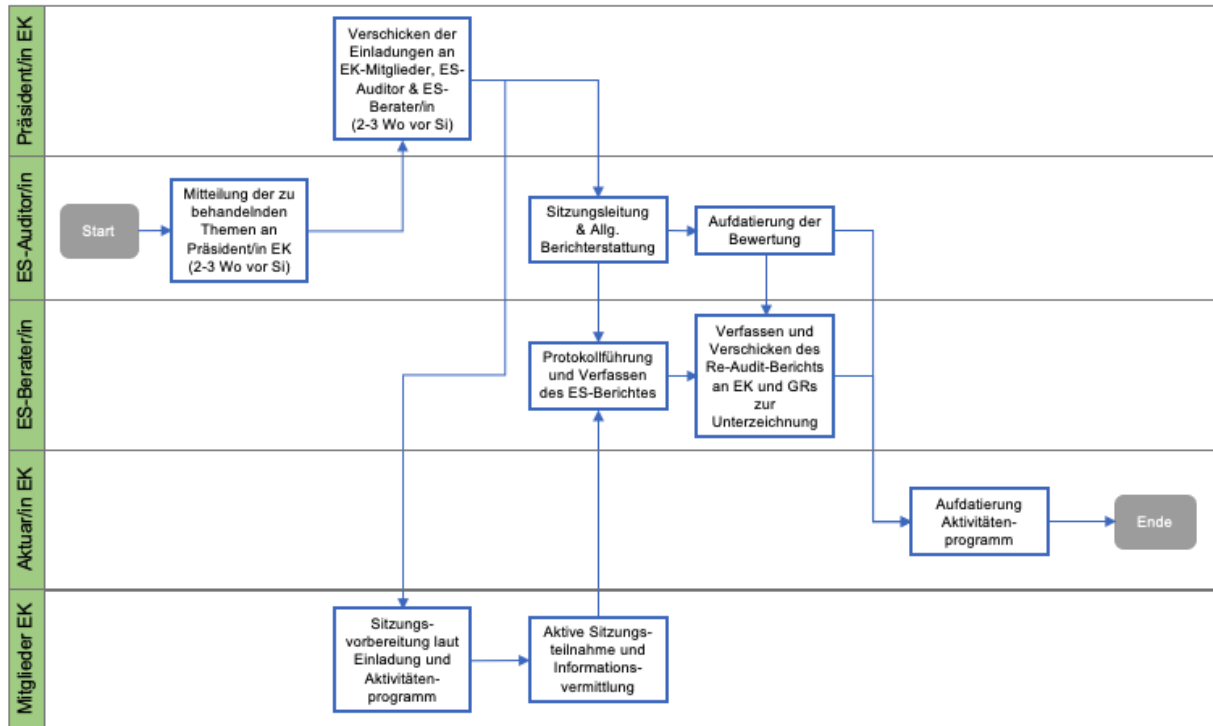
Rollen: **Präsident/in EK** Abgeordnete/r GR Gemeinderat **ES-Berater/in**
 Mitglieder EK **Leiter/in UG** Finanzamt **ES-Auditor/in**
 Aktuar/in EK **Mitglieder UG**



Prozess 4: Arbeitszyklus Re-Audit (alle 4 Jahre)

Beschreibt alle Tätigkeiten welche die Organisation, die Durchführung, die Vor- und Nacharbeiten des Re-Audits betrifft. Startet jeweils zu Beginn des Audit-Jahres mit 2 – 3 Sitzungen und endet ca. Mai/Juni mit dem eigentlichen Re-Audit.

Rollen: **Präsident/in EK** **Abgeordnete/r GR** **Gemeinderat** **ES-Berater/in**
Mitglieder EK **Leiter/in UG** **Finanzamt** **ES-Auditor/in**
Aktuar/in EK **Mitglieder UG**



Prozess 5: Arbeitszyklus Budgetierung (jährlich)

Beschreibt alle Tätigkeiten zur Erstellung des Budgets für die EK und ihrer UGs.

Rollen: **Präsident/in EK** **Abgeordnete/r GR** **Gemeinderat** **ES-Berater/in**
Mitglieder EK **Leiter/in UG** **Finanzamt** **ES-Auditor/in**
Aktuar/in EK **Mitglieder UG**

