

# Geschäfts- und Kompetenzreglement

vom 14.10.2019  
in Kraft ab 01.01.2020

# Geschäfts- und Kompetenzreglement

## Inhaltsverzeichnis

Seite

1.	Allgemeines	4
2.	Zweck	4
3.	Aufgaben und Befugnisse	4
4.	Kompetenzdelegation	4
5.	Ressortsystem	4
5.1	Zuständigkeit	4
5.2	Tandemmodell	5
5.3	Ressortverteilung	5
5.4	Federführendes Ressort	5
5.5	Aufgaben der Ressortvorsteher	5
6.	Konstituierung	5
6.1	Amtsübergabe	5
6.2	Wahlen	5
6.3	Ausschüsse und Arbeitsgruppen	6
6.4	Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen	6
7.	Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	6
7.1	Kollegialitätsprinzip	6
7.2	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	6
7.3	Vorsitz	6
7.4	Stellvertretung	6
7.5	Ausstand	7
7.6	Klassierung der Geschäfte	7
7.7	Vorbereitung der Geschäfte	8
7.8	Aktenschluss	8
7.9	Traktandenliste, Aktenauflage	8
7.10	Zahlungsanweisungen	9
7.11	Sitzungsablauf	9
7.12	Entscheide	9
7.13	Präsidialverfügungen	9
7.14	Sitzungsrhythmus	9
7.15	Auflagesitzungen	10
7.16	Sitzungstermine	10
7.17	Sitzungsdauer	10
7.18	Beizug von Dritten	10
7.19	Protokoll	10
7.20	Geschäftskontrolle	10
7.21	Amtsgeheimnis	11
8.	Strategische und operative Führung	11
8.1	Gemeindeammann	11
8.2	Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan	11
8.3	Projektliste	11

8.4	Operative Führung des Verwaltungsbetriebs	11
9.	Führungsgrundsätze	12
10.	Interne Kommunikation	12
10.1	Klausur Gemeinderat	12
10.2	Strategiesitzung	12
10.3	Führungsrapport	12
10.4	Ressortrapport	12
10.5	Abteilungsleiter-Sitzung	12
10.6	Abteilungssitzung	13
10.7	Personal-Konferenz	13
10.8	Allgemeine betriebliche Informationen	13
10.9	Reporting / Controlling	13
11.	Externe Kommunikation	13
11.1	Generelle Regelung	13
11.2	Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen	14
11.3	Unterschriftenregelung	14
11.4	Zahlungsfreigaben via E-Banking	14
12.	Rechtsschutz	14
13.	Eskalationsweg	15
14.	Genehmigung und Inkraftsetzung	15
	Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)	16
	Anhang 2: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)	17
	Anhang 3: Ressortverteilung Gemeinderat	18
	Anhang 4: Führungsmodell	19
	Anhang 5: Führungsgrundsätze	20
	Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen	21
	Anhang 7: Kompetenzmatrix	22

## 1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

## 2. Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung, sowie die interne und externe Kommunikation.

## 3. Aufgaben und Befugnisse

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortvorsteher, Fachkommissionen, die Abteilungsleiter delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

Die Aufgaben der operativen Ebene sind in [Anhang 2](#) als Modell umschrieben.

## 4. Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz<sup>1</sup> eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessenspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortvorsteher oder an Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix im [Anhang 7](#) Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung<sup>2</sup> angefochten werden können.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

## 5. Ressortsystem

### 5.1 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortvorstehers.

---

<sup>1</sup> „Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.“

Erklären Betroffene, dass sie mit der Verfügung dieser Stelle nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber. Die **Erklärung** ist innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen. Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen.“

<sup>2</sup> Wortlaut der Erklärung: siehe Ziff. 12 (Rechtsschutz)

## **5.2 Tandemmodell**

Die einzelnen Ressorts entsprechen soweit möglich auf die Verwaltungsstruktur abgestimmten Einheiten. Jeder Ressortvorsteher verfügt in der Verwaltung über einen direkten Ansprechpartner. Überschneidungen und Mehrfachunterstellungen sind möglichst zu vermeiden.

## **5.3 Ressortverteilung**

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Grundsätzlich gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Dieses gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

## **5.4 Federführendes Ressort**

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, bestimmt der Gemeinderat den dafür verantwortlichen, federführenden Ressortvorsteher.

## **5.5 Aufgaben der Ressortvorsteher**

Die Ressortvorsteher bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit dem verantwortlichen Abteilungsleiter. Die Abteilungsleiter reichen der Gemeindeganzlei zuhänden des Gemeinderats Bericht und Antrag mit Beschlussentwurf, in der Regel als Vorprotokoll, ein.

# **6. Konstituierung**

## **6.1 Amtsübergabe**

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt bei neuer Zusammensetzung infolge Ersatzwahl vom abtretenden Ressortvorsteher die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Geschäftsführung durch den Gemeinderat fallen. Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Ressortvorsteher ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates in die laufenden Geschäfte besorgt.

Bei einer Gesamterneuerungswahl erfolgt die Amtsübergabe gesamthaft mit Koordination durch die Gemeindeganzlei.

## **6.2 Wahlen**

Der Gemeinderat wählt auf die gesetzliche Dauer von 4 Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre.

### **6.3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen**

Der Gemeinderat kann nach Bedarf Ausschüsse und Arbeitsgruppen einsetzen. Diesen erteilt er Aufträge oder setzt sie von Fall zu Fall zur Vorbereitung besonderer Geschäfte ein. Die Sitzungen sind zu protokollieren und das Protokoll ist dem Gemeinderat via Gemeindkanzlei zukommen zu lassen.

### **6.4 Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen**

Sind die Interessen der Gemeinde in Verbänden und anderen ausgelagerten Organisationseinheiten wahrzunehmen, wählt der Gemeinderat die entsprechenden Vertreter auf die ordentliche Amtsdauer und erteilt ihnen die notwendigen Instruktionen zur Wahrung der Interessen der Gemeinde. Mit dem Ausscheiden aus dem Gemeinderat endet auch die Vertretungsbefugnis.

Anstelle eines Mitglieds aus seiner Mitte, kann der Gemeinderat auch eine andere, geeignete Person delegieren.

## **7. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen**

### **7.1 Kollegialitätsprinzip**

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortvorsteher an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

Der Vorsitzende leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in einem angemessenen Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

### **7.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit**

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung haben sie den Gemeindeammann oder den Gemeindeschreiber rechtzeitig und mit Angabe des Grundes zu verständigen.

### **7.3 Vorsitz**

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

### **7.4 Stellvertretung**

Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.

## 7.5 Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

## 7.6 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterschieden in:

### **A = Antragsgeschäfte**

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen (siehe Ziffer 7.11) eine Diskussion geführt. Sofern keine Diskussion gewünscht wird, gelten sie als verabschiedet und werden an der Sitzung nicht weiter erwähnt.

### **B = Beratungsgeschäfte**

Diese Geschäfte sind so weit wie möglich (Sachverhalt und Erwägungen) formuliert. Sie benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Definitive Entscheide können, gestützt auf die Beratung, auch erst an einer folgenden Gemeinderatssitzung auf der Basis eines ausformulierten Berichts und Antrags, getroffen werden.

### **K = Kenntnisnahmen**

Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Sie werden lediglich fortlaufend registriert. Die sich ergebenden Routinegeschäfte oder Massnahmen werden als Gesprächsthema protokolliert.

### **T = Termine**

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen.

### **I = Informationsaustausch**

Am Schluss der Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher orientieren über Vorkommnisse, die den Gemeinderat interessieren.

Die mündlichen Informationen der Ratsmitglieder werden nur soweit protokolliert, als sie für die vollständige Information zu einem Geschäft und/oder als Teilerkenntnis für die spätere Beschlussfassung erheblich sind. Über umfangreiche Infos wird ein schriftliches Dokument des Ratsmitglieds erwartet.

## **7.7 Vorbereitung der Geschäfte**

Die Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter informieren die zuständigen Ressortvorsteher regelmässig über die eingegangenen, strategisch wichtigen Geschäfte sowie, bei Bedarf, über den Stand der Abklärungen (Statusbericht).

Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehern als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

Die Gemeindekanzlei stellt die behandlungsreifen Geschäfte zuhanden der nächsten Sitzung zusammen.

## **7.8 Aktenschluss**

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindekanzlei von den Bereichs- und Abteilungsleitern als Bericht und Antrag mit Entscheidungsentwurf in der Regel jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindegeschreibers Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

## **7.9 Traktandenliste, Aktenaufgabe**

Die vom Gemeindegeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste und der Zahlungsliste mit Rechnungen der Abteilung Finanzen ab Freitag, 15.00 Uhr vor dem nächsten ordentlichen Sitzungstermin bis Montag, 09.00 Uhr im Sitzungszimmer Gemeinderat zur Einsichtnahme auf.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten. Wird bei A-Geschäften eine Diskussion gewünscht, ist dies stichwortartig begründet, dem Gemeindegeschreiber bis Montag-Vormittag 09:00 Uhr mitzuteilen.

Die Aktenaufgabe kann in Papierform oder elektronisch stattfinden. Beim Ausdrucken/Kopieren von Dokumenten ist den Datenschutzbestimmungen und der allfälligen Geheimhaltungspflicht höchste Priorität beizumessen (vgl. Datenschutzreglement).

Der Gemeindegeschreiber erstellt am Montag-Vormittag eine definitive Traktandenliste (ergänzt mit den allfälligen Vorbehalten zu A-Geschäften) und stellt diese den Gemeinderäten elektronisch zu.



## **7.10 Zahlungsanweisungen**

Die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallenden Rechnungen zum Visieren werden jeweils während der Aktenauflage im Aktenschrank des Gemeinderates aufgelegt. Die Ressortvorsteher sind verpflichtet, die in ihr Ressort fallenden Rechnungen während den Aktenauflagen zu visieren und zur Zahlung freizugeben. Nicht zur Zahlung freizugebende Rechnungen sind entsprechend zu markieren.

## **7.11 Sitzungsablauf**

Die Sitzung gliedert sich wie folgt

1. Formelles (Protokoll, Rechnungen, Pendenzen aus Vorsitzungen)
2. Antragsgeschäfte mit Diskussion (A)
3. Beratungsgeschäfte (B)
4. Reporting Projekte (anhand der Projektliste)
5. Mitteilungen von politischer bzw. strategischer Bedeutung
6. Anlässe / Einladungen (T)
7. Informationsaustausch (I)

## **7.12 Entscheide**

Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Referate erfolgen bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich<sup>3</sup>. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

## **7.13 Präsidialverfügungen**

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

## **7.14 Sitzungsrhythmus**

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vierzehn Tage statt (Ausnahme: Feiertage und Sommerferien).

---

<sup>3</sup> Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt auch für Gemeinderäte die Stimpfpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.

### **7.15 Auflagesitzungen**

Zwischen den ordentlichen Sitzungen kann jeweils eine Auflagesitzung mit Aktenauflage bis Montagmittag stattfinden.

Die Gemeinderäte können mit einem schriftlichen Hinweis in der Auflage verlangen, dass einzelne A oder K-Geschäften an der nächsten, ordentlichen Gemeinderatssitzung traktandiert werden. Nicht zur Zahlung freizugebende Rechnungen sind entsprechend zu markieren.

A-Geschäfte ohne Bemerkungen werden stillschweigend zur Ausführung freigegeben.

Über Beratungsgeschäfte wird nur an den ordentlichen Sitzungen Beschluss gefasst.

### **7.16 Sitzungstermine**

Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 17.30 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

### **7.17 Sitzungsdauer**

Die Sitzungen sollten in der Regel 2 Stunden Dauer nicht überschreiten.

### **7.18 Beizug von Dritten**

Bei Bedarf können Bereichs- und Abteilungsleiter oder Fachpersonen zur Sitzung beizug werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortvorstehers in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber und geht aus der Auflage hervor.

### **7.19 Protokoll**

Über die Sitzungen wird ein Verhandlungsprotokoll geführt. Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung spätestens bis zur nächsten Aktenauflage erstellt.

Die Ressortvorsteher und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

Will sich ein Gemeinderat von der Verantwortung für einen gegen seinen Willen gefassten Beschluss entbinden, hat er dies unmittelbar nach erfolgter Beschlussfassung zu Protokoll zu geben; in diesem Fall wird dies im Original-Protokoll vermerkt.

### **7.20 Geschäftskontrolle**

Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates und der Abteilungsleiter. Diese liegt periodisch bei den Akten auf.

## **7.21 Amtsgeheimnis**

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

## **8. Strategische und operative Führung**

### **8.1 Gemeindeammann**

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde (siehe [Anhang 1](#)) zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

Gemeindeammann und Gemeindeschreiber pflegen eine enge Zusammenarbeit und bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor.

### **8.2 Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan**

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenplan. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft zweimal jährlich die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenplan.

### **8.3 Projektliste**

Der Verwaltungsleiter führt eine Projektliste, welche die strategischen Projekte mit jeweiligem Status und den Zuständigkeiten führt. Die Projektliste wird jeweils in der Gemeinderatssitzung als Standardtraktandum behandelt, wobei nur über die gemäss Projektplanung fälligen Projekte informiert wird. Es liegt im Ermessen des entsprechenden Ressortvorstehers, in welcher Tiefe er über ein einzelnes Projekt berichten will.

### **8.4 Operative Führung des Verwaltungsbetriebs**

Die operative Führung des Verwaltungsbetriebs der Gemeinde Birmenstorf erfolgt im Verwaltungsleiter-Modell. Der Gemeindeschreiber nimmt die Funktion als Verwaltungsleiter in Personalunion ein. Der Verwaltungsleiter hat einen Stellvertreter, welcher durch den Gemeinderat bestimmt wird.

Der Verwaltungsleiter ist Linienvorgesetzter der Abteilungsleiter und somit verantwortlich für die Koordination des Verwaltungsbetriebs sowie den Vollzug der Gemeinderatsentscheide. Für die fachliche Führung der zugeteilten Aufgaben sind die Abteilungs- und Bereichsleiter eigenverantwortlich (siehe [Anhang 2](#) und [Anhang 4](#)).

Die Gemeinderäte führen in ihrer Eigenschaft als Ressortvorsteher ihre Fachbereiche in politischer Hinsicht und sind diesbezüglich erste Ansprechpartner der Abteilungsleiter.

Mit diesem Modell wird eine möglichst gute Trennung zwischen strategischer und operativer Führung angestrebt. Die sachliche Trennung mit Kompetenzdelegationen erfolgt mittels Kompetenzmatrix im Anhang 7.

## **9. Führungsgrundsätze**

Der Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur. Die Abteilungen und Bereiche werden kostenbewusst, eigenverantwortlich und vernetzt geführt. (siehe [Anhang 5](#))

Das Führen mit Zielsetzungen sowie aufgrund von klaren Prioritäten ermöglicht zeit- und situationsgerechte Entscheidungen. Diese werden stufengerecht auf der dafür verantwortlichen und kompetenten Ebene getroffen ([Anhang 5](#)).

## **10. Interne Kommunikation**

Die interne Kommunikation richtet sich nach der Matrix "Führungs- und Kommunikationsplattformen" im [Anhang 6](#).

### **10.1 Klausur Gemeinderat**

Der Gemeinderat führt jährlich oder bei Bedarf eine Klausur zur Beratung von strategischen Themen durch. Abteilungsleiter können beigezogen werden.

### **10.2 Strategiesitzung**

Der Gemeinderat und die Abteilungsleiter treffen sich zweimal jährlich oder bei Bedarf zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele oder zur Überprüfung der Zielerreichung. Bereichsleiter können situativ beigezogen werden.

### **10.3 Führungsrapport**

Der Gemeindeammann und der Verwaltungsleiter besprechen alle 2 Wochen die Traktandenliste für die Gemeinderatssitzung, die eingegangenen Geschäfte für die Auflegsitzung sowie bei Bedarf wichtige Personal- und Führungsfragen.

### **10.4 Ressortrapport**

Die Ressortvorsteher besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte periodisch und bei Bedarf mit den Abteilungs- und Bereichsleitern.

### **10.5 Abteilungsleiter-Sitzung**

Die Abteilungsleiter treffen sich jeweils nach einer Gemeinderats-Sitzung zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften und zur Orientierung über die Entscheide des Gemeinderates.

Grundlage der Sitzung ist eine Standardtraktandenliste; die Geschäftskontrolle gem. Ziff. 7.20 ist ein Bestandteil der Abteilungsleiter-Sitzung.

### **10.6 Abteilungssitzung**

Die monatlich stattfindende Sitzung pro Abteilung dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

Die Abteilungsleiter informieren die Bereichsleiter und/oder die Mitarbeitenden über Entschiede des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben.

### **10.7 Personal-Konferenz**

Der Gemeindeammann lädt das Personal jährlich oder bei Bedarf zu einer Konferenz ein und orientiert über wichtige Gemeinderatsgeschäfte sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung. Soweit notwendig können Ressortvorsteher beigezogen werden.

Eine Woche vor der Konferenz erhalten die Beteiligten eine Traktandenliste.

### **10.8 Allgemeine betriebliche Informationen**

Der Verwaltungsleiter verfasst bei Bedarf in unregelmässigen Abständen schriftliche betriebliche Informationen und verbreitet diese elektronisch an alle Mitarbeitenden.

### **10.9 Reporting / Controlling**

Der Gemeinderat wird mittels eines standardisierten Reportings über die Verwaltungstätigkeit informiert. Inhalt und Regelmässigkeit sind durch den Gemeinderat zu definieren. Das Controlling erfolgt quartalsweise, anhand von vordefinierten Indikatoren, durch den Gemeinderat. Die Ressortvorsteher sind verantwortlich für die Umsetzung von allfälligen Massnahmen.

## **11. Externe Kommunikation**

### **11.1 Generelle Regelung**

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Verwaltungsleiter sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindeammann verantwortlich.

Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortvorsteher delegieren. Dieser kann den Abteilungsleiter und / oder Fachberater beiziehen.

Der Verwaltungsleiter pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortvorstehern bzw. Abteilungsleitenden.

Bei rein fachbezogenen Fragestellungen sind die Abteilungsleiter ermächtigt, einfache Anfragen von Medienvertretern direkt und ohne politische Wertung zu beantworten.

Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen ein.

## 11.2 Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen

In rechtlichen Angelegenheiten vertreten Gemeindeammann und Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen. Die Vertretung kann auch delegiert werden.

## 11.3 Unterschriftenregelung

Die Unterschriftenberechtigung für die gem. Kompetenzmatrix delegierten Entscheidungen werden wie folgt geregelt:

GR	Gemeindeammann und Gemeindeschreiber, kollektiv zu zweien
RV	Ressortvorsteher und Abteilungsleiter, kollektiv zu zweien
VL / AL / BL / MA	Einzelunterschrift (vorbehalten bleiben separate Regelungen in der Kompetenzmatrix [grau hinterlegte Aufgaben])

## 11.4 Zahlungsfreigaben via E-Banking

Die Freigabeberechtigung für Zahlungsfreigaben via E-Banking wird wie folgt geregelt:

Gruppe 1	Gemeindeammann, Leiter Finanzen, Gemeindeschreiber
Gruppe 2	Leiter-Stellvertreter Finanzen, Mitarbeiter Finanzen

Die Berechtigungen im E-Banking sind so einzurichten, dass jeweils eine Person aus der Gruppe 1 mit einer Person aus der Gruppe 2 kollektiv Zahlungen freigeben können. Innerhalb der gleichen Gruppe sind keine Kollektivfreigaben möglich.

## 12. Rechtsschutz

Auch bei delegierten Entscheiden, welche zu einem formellen Beschluss führen, müssen die rechtsstaatlichen Garantien gewährleistet bleiben. Die einschlägigen Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes gelten unbeschränkt.

**Wortlaut** des Rechtsmittels "Erklärung" für Entscheide, welche gem. § 39 Gemeindegesetz im Rahmen der Kompetenzdelegation an die Verwaltung delegiert wurden:

"Hinweis

1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollumfänglich aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selber.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingung geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.

3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig."

### **13. Eskalationsweg**

Bei Kompetenzüberschreitungen oder Zuständigkeitskonflikten ist der Gemeindeammann die zentrale Anlauf- und Schlichtungsstelle. Ist der Gemeindeammann Partei, dann nimmt der Vizeammann diese Funktion wahr.

### **14. Genehmigung und Inkraftsetzung**

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 14. Oktober 2019 genehmigt und per 01.01.2020 in Kraft gesetzt.

14. Oktober 2019

## **GEMEINDERAT BIRMENSTORF**



Marianne Stänz  
Gemeindeammann



Stefan Krucker  
Gemeindeschreiber:

## Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

### Strategie / Politik

- Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele
- Controlling-Reporting
- Aufgaben- und Finanzplanung
- Personal- und Lohnpolitik
- Anstellung Kader

### Gesetz / Vollzug

(nicht delegierbar)

- Aufgaben / Kompetenzen zuweisen
- Beschlüsse von / zu Vollzugsaufgaben
- Vorbereitung, Durchführung Gemeindeversammlung
- Aufsicht Finanzhaushalt, Budget
- Bussen mit Strafbefehl
- Kommissionen einsetzen
- Beschwerdeinstanz
- Vernehmlassungen

### Kommunikation / Repräsentation

- Meinungsbildungsprozess führen
- Erwartungen des Bürgers abholen
- Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- Reporting-Tätigkeiten (Geschäftsbericht)



## Anhang 2: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)

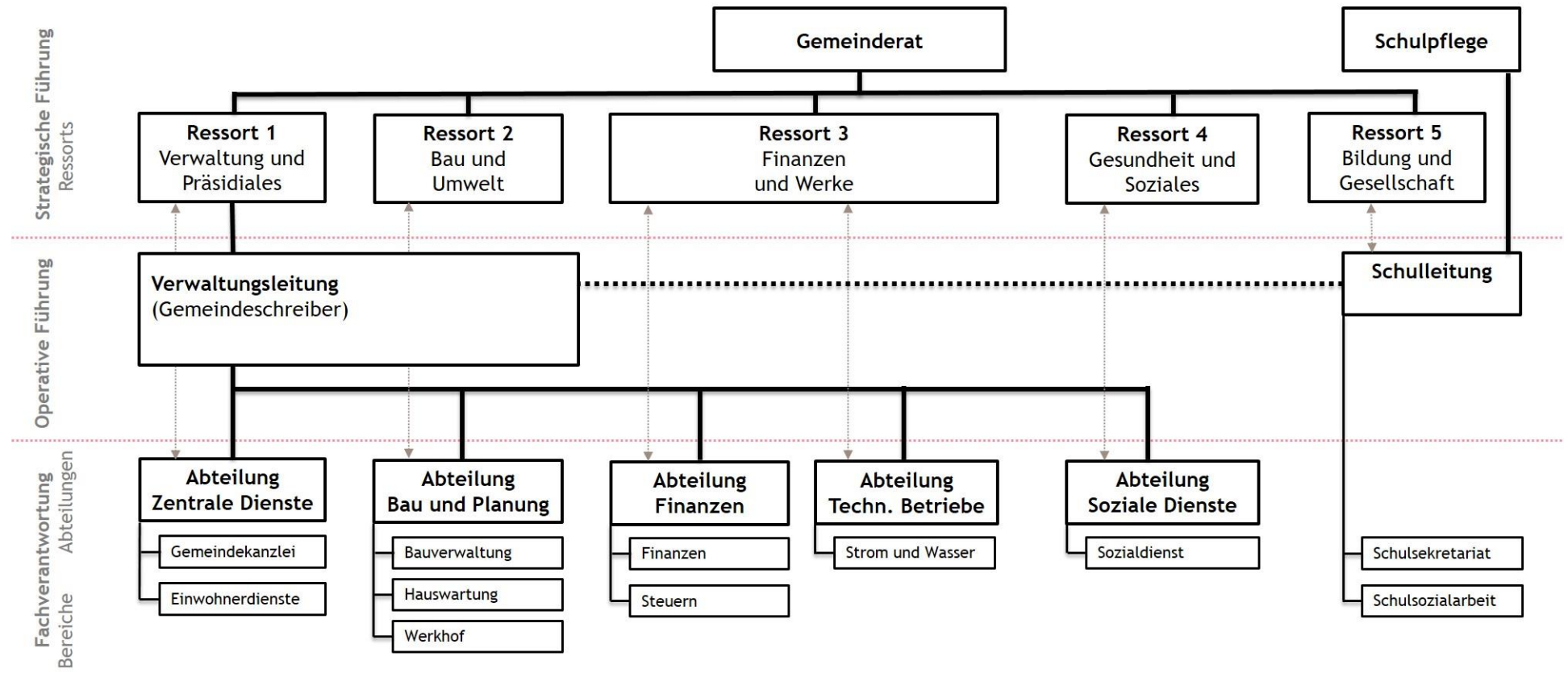
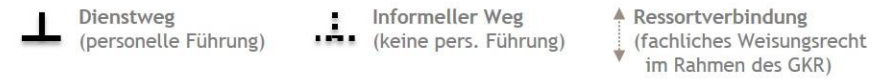


## Anhang 3: Ressortverteilung Gemeinderat

Ressort 1 <b>Verwaltung und Präsidiales</b>	Ressort 2 <b>Bau und Umwelt</b>	Ressort 3 <b>Finanzen und Werke</b>	Ressort 4 <b>Gesundheit und Soziales</b>	Ressort 5 <b>Bildung und Gesellschaft</b>
<p><b>Planung</b> Regionalplanung Vision und Strategie</p> <p><b>Verwaltung</b> Personal Informatik</p> <p><b>Präsidiales</b> Gemeindeversammlungen Einbürgerungen Ortsbürger / Wald Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation Standortmarketing (Industrie und Gewerbe)</p>	<p><b>Hoch-/Tiefbau</b> Friedhof Baubewilligungen öff. Liegenschaften Betrieb öff. Liegenschaften Bauprojekte Strassenbau und -Unterhalt Flur- und Waldwege Kanalisation</p> <p><b>Verkehr</b> Verkehrs- und Strassenplanung Öffentlicher Verkehr</p> <p><b>Umwelt und Raumordnung</b> Raumplanung Abwasser Abfall/Entsorgung Landwirtschaft/Rebau Gewässer Fischerei/Jagd</p>	<p><b>Werke</b> Strom Wasser</p> <p><b>Sicherheit</b> Polizei Feuerwehr Zivilschutz Militär</p> <p><b>Finanzen</b> Finanzen / Rechnungswesen Finanzplanung</p>	<p><b>Gesundheit</b> Spitäler Spitex Prävention Langzeitpflege</p> <p><b>Soziales</b> Sozialdienst Asylwesen familienergänzende Kinderbetreuung</p>	<p><b>Bildung</b> Schule Schulsozialdienst Musikschule Schulraumplanung</p> <p><b>Gesellschaft</b> Jugend Senioren Vereine Veranstaltungen Kultur Sammlung Ortsmuseum</p>

Die detaillierte Ressortverteilung wird separat geführt und beinhaltet auch Arbeitsgruppen, Mitgliedschaften und Anlässe.

# Anhang 4: Führungsmodell



## **Anhang 5: Führungsgrundsätze**

*[wird im Januar 2020 erarbeitet]*

## Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen

Plattformen	Beteiligte							Intervall
	GR	RV	GA	VL	AL	BL	MA	
Klausur Gemeinderat	■			■				Jährlich & bei Bedarf
Strategiesitzungen	■				■			2 x jährlich
Gemeinderats-Sitzung	■			■				2 x monatlich
Führungsrapport			■	■				2 x monatlich
Ressortrapport		■			■			monatlich
Abteilungsleiter-Sitzung				■	■			2 x monatlich
Abteilungssitzung					■	■	■	monatlich
Personalkonferenz	■	■	■	■	■	■	■	Jährlich, bei Bedarf

Legende:

GR: Gemeinderat  
RV: Ressortvorsteher  
GA: Gemeindeammann  
VL: Verwaltungsleiter  
AL: Abteilungsleiter  
BL: Bereichsleiter  
MA: Mitarbeiter

## Anhang 7: Kompetenzmatrix

### Systematik

Nachfolgend werden die einzelnen Kompetenzen zugewiesen.

- I. Strategische Führung
- II. Ausgabenkompetenzen
- III. Personelles
- IV. Informatik
- V. Fachliche Aufgaben
  1. Abteilung Zentrale Dienste
  2. Abteilung Finanzen
  3. Abteilung Bau und Planung
  4. Abteilung Technische Betriebe
  5. Abteilung Soziale Dienste
  6. Ressort Bildung und Gesellschaft

### Unterschriftenregelung

Es wird auf die Ziff. 11.3 und 11.4 des Geschäfts- und Kompetenzreglements verwiesen.  
Bei delegierten Entscheiden gilt bei grau hinterlegten Kompetenzen Kollektivunterschrift zu zweien.

#### Legende:

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV= Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

**I. Strategische Führung**

Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	
1. Leitbild, Legislaturziele, Massnahmenplan	E	A	M			
2. Jahresziele	E	A				
3. Aufgaben- und Finanzplanung	E	A		M		
4. Abnahme Reporting, Controlling	E	A	M	M		
5. Reglemente, Erlass / Änderung	E	M	A	M		
6. Personal- und Lohnpolitik	E	M	A	A		
7. Arbeitsgruppen, Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E	M	A	A		
8. Einleitung von Rechtsverfahren	E	A	M	M		
9. Beizug von Experten	E	A	M	M		

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV= Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## II. Finanzielle Kompetenzen

Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
<b>1. Visumsregelung Kreditoren</b>						
1.1 Visum Kreditorenrechnungen bis Fr. 999 pro Einzelfall				E		
1.2 Visum Kreditorenrechnungen ab Fr. 1'000 pro Einzelfall		E				
<b>2. Generelle Offertregelung in Ergänzung zum aktuellen Submissionsdekret</b> - ab CHF 5'000 mindestens eine Offerte - ab CHF 20'000 in der Regel 2 Offerten - ab CHF 50'000 in der Regel 3 Offerten (wenn von der Regel abgewichen werden soll, ist dies zu begründen und zu dokumentieren.)						
<b>3. Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets</b>						
<u>Verwaltungsabteilungen</u>						
- bis Fr. 10'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag				E		
- bis Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe/ Auftrag			E	A		
- bis Fr. 50'000 pro Arbeitsvergabe/ Auftrag	I	E		A		
- ab Fr. 50'001.- pro Arbeitsvergabe/ Auftrag	E			A		
<u>Feuerwehr</u>						
	GR	Komm. Präs.	FW-Kdt.			
- bis Fr. 10'000 pro Arbeitsvergabe/ Auftrag			E			
- bis Fr. 50'000 pro Arbeitsvergabe/ Auftrag	I	E	E			
- ab Fr. 50'001.- pro Arbeitsvergabe/ Auftrag	E	A	A			
<b>4. Nicht budgetierte Ausgaben / Notausgaben</b>						
4.1 Verwendung Kredit innerhalb Konto (mit Kompensation):						
- bis Fr. 10'000		I		E		
- ab Fr. 10'001	E			A		
4.2 Verwendung Kredit innerhalb Funktion (mit Kompensation):						
- bis Fr. 5'000		E		A		
- ab Fr. 5'001	E			A		
4.3 Nachtragskredite im Rahmen von § 90c GG (innerhalb Konto) (Notmassnahmen können auch nachträglich beantragt werden.)						
- bis Fr. 5'000, maximal 50% des Budgetbetrages	I	E		A		
- ab Fr. 5'001 (Info an Finanzkommission)	E	A		M		
<b>5. Werkverträge unterzeichnen (nach Entscheid GR)</b>						
- bis Fr. 100'000			E	E		
- ab Fr. 100'000		E	E			

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV= Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung



**III. Personelles**

Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
1. Stellenplan Verwaltung und Betriebe / Antrag an Gde'Versammlung	E		A	A		
2. Penserverteilung innerhalb Stellenplan pro Abteilung	I		E	M		
3. Anstellung, Kündigung						
- Abteilungsleiter	E	A	M			
- ständiges Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn)	I		E	E		
- Aushilfen und Praktikanten im Stundenlohn, im Rahmen des Budgets oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	I		E	E		
- Lernende	I		E		M	
4. Jährliche Gehaltsanpassungen, Neueinstufungen nach PersR	E	M	A	A		
5. Ausrichtung von Sonderprämien	E	M	A	A		
6. Umwandlung von Treueprämien in Ferien		I	E	A		
7. Auszahlung von Überzeit	E		A	A		
8. Auszahlung von Zeitguthaben bei Austritt, Mutterschaft	I	E	A	M/A		
9. Gewährung unbezahlter Urlaub von Abteilungsleiter und Stv.	E	M	A	A		
10. Gewährung unbezahlter Urlaub Mitarbeiter	I		E	A		
11. Weiterbildung (im Rahmen des Budgets)						
- bis CHF 500 / Person und Jahr			I	E		
- bis CHF 2'000 / Person und Jahr			E	A		
Weiterbildung > CHF 2'000 / Person und Jahr	E		A	M		
12. Genehmigung / Überprüfung der Stellenbeschreibung						
für Abteilungsleiter	E		A			
für Mitarbeiter		I	E			
13. Festlegung/Änderung Schalteröffnungszeiten	E		A			
14. Festlegung „Brückentage“	I		E			
15. Arbeitszeit / Leistungserfassung						
Kontrolle Zeiterfassung Mitarbeitende			E	E		
Kontrolle allg. Regelungen / Übersicht			(VL-Stv.)			

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV= Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

**IV. Informatik**

Thema/Aufgabe	GR	RV	VL (Stv.)	AL	BL	MA
<b>Informatik</b>						
1. Abnahme der strategischen Informatikplanung für Soft-/Hardware Neuausrichtung, neue Technologien	E		A			
2. Evaluation Hardware <sup>1)</sup>		I	E			
3. Evaluation und Auswahl neue Software <sup>1)</sup>		M	E			
4. Strategische Kommunikationsplanung für Handy Funk, Telefonanlage	E	M	A			
5. Auswahl neue Kommunikationsmittel (Art und Konfiguration)	E	M	A			
6. Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel (Telefonanlage und Fax)		M	E			
7. Strategische Sicherheitsplanung (Datenschutz gegen Innen und Aussen, Fremdeinwirkungen/ Sicherheit der Daten gegenüber Dritten)	E	M	A			
8. Weisungen und Richtlinien erstellen und durchsetzen betreffend Datenschutz, Handhabung Informatikmittel		I	E			
9. Organisation der Standards der IT-Anwendungen		I	E			

<sup>1)</sup> unter Beizug der betroffenen Abteilungsleiter

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV= Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

**V. Fachliche Aufgaben**

Abteilung <b>Zentrale Dienste</b> Bereich <b>Gemeindekanzlei</b> Ressort <b>1 / Verwaltung und Präsidiales</b>		GR	RV	VL	AL	BL	MA
1.	Rechenschaftsbericht	I	M	E	M		
2.	Gemeindeversammlung, Vorlagen	E		A	M		
3.	Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E	A	A	M		
4.	Gemeinderatsgeschäfte - politisch, mit Ermessensspielraum - ohne Ermessensspielraum (Routinegeschäfte)	E E	A		A A		
5.	Organisation wiederkehrender Anlässe – Neujahrsapéro, Seniorenausflug, Jungbürgerfeier, Bundesfeier, ortsgeschichtliche Anlässe, Jahresschlussessen Mitarbeiter, Mitarbeiterausflug (Alle im Rahmen des bewilligten Budgets) – Infoveranstaltungen; Traktanden	E  E	A  A	  A			M
6.	Einbürgerungsgesuche – Ordentliche Einbürgerungen; Antrag an Gde 'Versammlung – Berichte erstellen für erleichterte Einbürgerungen	E				A E	
7.	Inventarisierung – Aufnahme, Ausfertigung – Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagung (Vorbereitung; Verfügung anschl. durch KStA)				I		E E
8.	Erbenverzeichnis				E		A
9.	Gastgewerbegesetz – Erteilung Betriebsbewilligung – Bewilligung Einzelanlässe – Kleinhandelsbewilligung für Einzelanlässe – Verlängerung Öffnungszeiten (dauerhaft) – Verlängerung Öffnungszeiten Einzelanlass 'normal' – Verlängerung Öffnungszeiten Einzelanlass an hohen Feiertagen sowie am jeweils darauf folgenden Tag)	E			A I I A E		
10.	Strafbefehle; Verfahren nach Gemeindegesetz	E		A	M		

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV = Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung <b>Zentrale Dienste</b> Bereich <b>Gemeindekanzlei</b> Ressort <b>1 / Verwaltung und Präsidiales</b>		GR	RV	VL	AL	BL	MA
11.	Verpachtung/Vermietung Liegenschaften/Parzellen Einwohnergemeinde und Ortsbürgergemeinde	E		A	M		
12.	Vermietung gemeindeeigene Tiefgaragen- und Parkplätze	I			E		
13.	Benützungsbewilligung öffentliche Räume und Anlagen	I			E		
14.	Bewilligung von Anlässen auf öffentlichem Grund mit Immissionen	E		A	M		
15.	Ausnahmebewilligung zum Befahren von Fahrverbotsstrassen	I			E		
16.	Einreichung Strafanzeige für Sachbeschädigungen, Diebstahl, Einbruch usw	I			E		
17.	Ausstellung Parkkarten gemäss Reglement				E		
18.	Ausstellung ausserordentliche Parkbewilligungen	I			E		
19.	Bewilligung Feuerwerke Klasse I, II und III	I			E		
	– Genehmigung Feuerwerk Klasse IV	E		A	I		
20.	Grabmalbewilligung gemäss Reglement						E
21.	Aufhebung Gräber vor offizieller Grabräumung		E		A		

Abteilung <b>Zentrale Dienste</b> Bereich <b>Einwohnerdienste</b> Ressort <b>1 / Verwaltung und Präsidiales</b>		GR	RV	VL	AL	BL	MA
1.	Bewilligung Adresslisten gemäss IDAG					E	
2.	Bussen nach Register- und Meldegesetz (RMG)	I				E	
3.	Ausstellung Leumundszeugnisse			E		M	

### Legende:

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV = Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

<b>Abteilung Bau und Planung</b> <b>Bereich Bauverwaltung</b> <b>Ressort 2 / Bau und Umwelt</b>					
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	MA
1. Baubewilligungen					
- bei Objekten mit Volumen- und Substanzschutz	E	A	M		
- mit Ausnahmegewilligungen	E	A	M		
- für Bauten/Anlagen ausserhalb der Bauzone	E	A	M		
- mit Einwendungen	E	A	M		
- bei Neu-/Um- und Anbauten inkl. Tiefbauten mit einer Bausumme ab Fr. 160'000	E	A	M		
- bei Neu-/Um- und Anbauten inkl. Tiefbauten mit einer Bausumme bis Fr. 160'000		E	E		
- entlang der Kantonsstrasse (mit kantonaler Bewilligung)		E	E		
- Abbruchgesuche ohne Neubau/Ersatzbau		E	E		
- für Klein- und Anbauten (Definition gem. Baugesetz)		I	E		
- für Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen		I	E		
2. Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen ohne erneute öffentliche Auflage		E	E		
3. Anordnung und Durchführung Einwendungsverhandlungen		E	M		
4. Vernehmlassungen bei Beschwerden	E	A	M		
5. Bauabnahmen, -Kontrollen, Statistik			E		
6. Reklamebewilligungen		I	E		
7. Anschluss- und Gebührenverfügung ausserhalb eines Baubewilligungsverfahrens			E		
8. Bewilligung von Arbeitseinsätzen des Werkhof- und Hausdienstpersonals für Dritte (Vereinsanlässe etc.)			E		
9. Bussenentscheide	E	A	M		
10. Aufbruchbewilligungen (Gemeindestrassen)			E		
11. Bewilligung zur Benützung von öffentlichen Grund im Zusammenhang mit Bautätigkeit			E		
12. Bewilligung meldepflichtiger Solaranlagen			E		
13. Bewilligung öffentlicher Grund (inkl. Strassen) für Anlässe etc.	E		A		

### Legende:

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV = Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

<b>Abteilung Bau und Planung</b> <b>Bereich Hauswartung</b> <b>Ressort 2 / Bau und Umwelt</b>						
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
1. Beschaffung von Verbrauchsmaterial bis Fr. 500 im Rahmen des bewilligten Budgets (darüber gelten die Kompetenzsummen gem. Ziff. II, Finanzielle Kompetenzen)					E	
2. Management Schliesssystem (verantwortlich für Schliessplan sowie Zylinder- und Schlüsselbestellungen) Schulanlage und MZH			E		E	
3. Schlüsselverwaltung Schulanlage und MZH					E	

<b>Abteilung Bau und Planung</b> <b>Bereich Werkhof</b> <b>Ressort 2 / Bau und Umwelt</b>						
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
1. Beschaffung von Verbrauchsmaterial bis Fr. 500 im Rahmen des bewilligten Budgets (darüber gelten die Kompetenzsummen gem. Ziff. II, Finanzielle Kompetenzen)					E	

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV = Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

# Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung <b>Finanzen</b> Bereich <b>Finanzen</b> Ressort <b>3 / Finanzen und Werke</b>						
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
1. Aufnahme von Darlehen	E	A		M		
2. Cashmanagement/Kapitalanlagen (§ 1 Abs. 3 FiVo) Laufzeit bis 12 Monaten Laufzeit ab 12 Monaten		I E		E A		
3. Stundungen: von 3 bis 12 Monaten Frist und bis Fr. 10'000 von 12 bis 24 Monaten Frist oder ab Fr. 10'000 Ab 2 Jahren Frist oder ab Fr. 20'000		I		I E A		E
4. Abschreibung Gebühren (Kausalabgaben): bis Fr. 500 pro Debitor (ohne Verlustschein) ab Fr. 501 pro Debitor (ohne Verlustschein) Debitoren mit Verlustschein	I E I			E A E		
5. Abschreibung Steuern (Verlustschein vorhanden)	I			E		
6. Administrative Abschreibungen § 87 StGV (ohne Verlustschein)	E			A		
7. Erlass Verzugszinsforderungen bis Fr. 500 pro Debitor (ohne Verlustschein) ab Fr. 500 pro Debitor (ohne Verlustschein)				E A		
8. Steuererlassgesuche	E			A		
9. Abschluss von Personal- und Sachversicherungen: - Abnahme jährliches Versicherungs-Portfolio mit Änderungsvorschlägen inkl. Deckungsumfang - Unterzeichnung neuer Versicherungsvertrag (nicht Ersatz eines bisherigen Vertrags)	I E	E	A A	A A		
10. Rechtsöffnungsbegehren				E		
11. Kostenverfügungen für Gebühren und Leistungen				E		
12. Verfügungen und Rechtshandlungen im Bezugsverfahren Kantons- und Gemeindesteuern		I		E		
13. Mehrwertsteuerabrechnungen				E		
14. Management Schliesssystem (verantwortlich für Schliessplan sowie Zylinder- und Schlüsselbestellungen) Gemeindehaus			E		E	

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV = Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung <b>Finanzen</b> Bereich <b>Finanzen</b> Ressort <b>3 / Finanzen und Werke</b>						
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
15. Schlüsselverwaltung Gemeindehaus					E	

Abteilung <b>Finanzen</b> Bereich <b>Steuern</b> Ressort <b>3 / Finanzen und Werke</b>						
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
1. Familienergänzende Kinderbetreuung Berechnung von Subventionsbeiträgen				I		E

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV= Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung



## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung <b>Technische Betriebe</b> Bereich <b>Strom- und Wasser</b> Ressort <b>3 / Finanzen und Werke</b>						
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	KTB	AL	MA
2. Stromeinkauf / Energie - Strategie	E			A	M	
3. Stromeinkauf / Energie - Abwicklung	I			E	A	
4. Wassereinkauf / Wasserlieferverträge	E			A	M	
5. Einschränkung des Wasserbezuges bei speziellen Gegebenheiten (z.B. grosse Trockenheit)	E			A	M	
6. Festlegung elektrische Kundentarife Energie und Netz	E			A	M	
7. Festlegung neuer Tarifstrukturen für die Endkunden	E			A	M	
8. Abschliessen von Energie-Lieferverträgen mit Grosskunden (inkl. Tarif)	E			A	M	
9. Festlegung Kundentarif Wasser (gem. den Bestimmungen des Wasserreglements)	E			A	M	
10. Festlegung Erschliessungsbeiträge Stromversorgung	E			A	M	
11. Netzanschlüsse ausserhalb Baugebiet Strom und Wasser	E			A	M	
12. Anschlussgesuche Strom und Wasser (mit Baugesuch)				I	E	
13. Netzanschlussgesuche (Fotovoltaikanlagen, Wärmepumpen, Ladestationen etc.)				I >10k VA	E	
14. Bearbeitung und Bewilligung von Installationsanzeigen					E	
15. Kostenvoranschlag an Kunden und Vertragsprüfung (Erschliessungs-Erstellungskosten)						
- bis Fr. 2'000 (mündlich)					E	
- bis Fr. 10'000 (schriftlich)					E	
- bis Fr. 20'000				E	A	
- bis Fr. 50'000	I			E	A	
- ab Fr. 50'000	E			A	M	
16. Projekt- und Auftragsbezogener Einkauf im Rahmen des genehmigten Budgets (für übrige Ausgaben gilt die Regelung gem. Kapitel "Finanzielle Kompetenzen, Ziff. 3 ff)						
- bis Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe/ Auftrag					E	
- bis Fr. 50'000 pro Arbeitsvergabe/ Auftrag	I			E		
- ab Fr. 50'000.- pro Arbeitsvergabe/ Auftrag	E			A		

Die Kommission Technische Betriebe (KTB) kann im Einzelfall Entscheidungen an den Präsidenten delegieren (Erwähnung im Protokoll).

### Legende:

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV = Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung <b>Soziale Dienste</b> Bereich <b>Sozialdienst</b> Ressort <b>4 / Gesundheit und Soziales</b>		GR	RV	VL	AL	BL	MA
1.	Notfallunterstützung für 1 Monat (GB, Krankenkasse, Miete)			I	E		
2.	Ausrichtung materielle Hilfe > 1 Monate, Auflagen, Weisungen, Kürzungen, Einstellung	I	E		E		
3.	Kostengutsprache Programme Arbeitsintegration	I	E		A		
4.	Kostengutsprache für Therapien oder Heimaufenthalte sowie für ambulante Massnahmen (Familienbegleitungen, Wohnbegleitungen etc.)	E			A		
5.	Budgetanpassung laufende Fälle (bspw. Anpassung Miete, Krankenkasse, Haushaltsänderung, Änderung gesetzliche Grundlagen)		I		E		
6.	Situationsbedingte Leistungen wie Brillen, , Mobiliar, Kurse, Lager, Abos etc. – bis Fr. 1'000 / Jahr / unterstützte Person – über Fr. 1'000 / Jahr / unterstützte Person	E	E		A A		
7.	Zahnbehandlungen – Bis CHF 1'200 / Jahr und Person (ohne Prüfung durch Vertrauenszahnarzt) – bis CHF 5'000 / Jahr und Person (mit Prüfung / Kostendach durch Vertrauenszahnarzt) – ab CHF 5'000 / Jahr und Person (mit Prüfung / Kostendach durch Vertrauenszahnarzt)	E	E		E M M		
8.	Verwandtenunterstützung – Abschluss einer Vereinbarung bzw. Entscheid zum Verzicht auf Einforderung der VUP – bei Klage ans Gericht	E	E		E A		
9.	Rückerstattung materieller Hilfe inkl. Ratenzahlungsvereinbarung		I		E		
10.	Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss SPG und SPV		E		E		
11.	Alimenteninkasso / Inkassohilfe gemäss SPG und SPV		E		E		
12.	Elternschaftsbeihilfe gemäss SPG und SPV		E		E		
13.	Festlegung Mietzinsobergrenzen (Limiten)	E	M		A		
14.	Gesuch um Befreiung von SVA Beiträgen				E		
15.	Bestätigung Erhöhung Tagestaxe EL gegenüber SVA				E		

### Legende:

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV = Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

<b>Abteilung Soziale Dienste</b> <b>Bereich Sozialdienst</b> <b>Ressort 4 / Gesundheit und Soziales</b>						
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
16. Leisten von subsidiären limitierten Kostengutsprachen Heimdepot; max. Fr. 12'000.00 inkl. allfällige Zahlungen nach Austritt oder Todesfall und Übernahme der genau bezifferten Kosten bei Fälligkeit				E		
17. Kostengutsprache für den Aufenthalt Pflegebedürftiger aus dem Kanton Aargau in ausserkantonalen Pflegeeinrichtungen gemäss Pflegegesetz und Kostengutsprache für Leistung der Pflege am temporären Aufenthaltsort für Anspruchsberechtigte mit Wohnsitz im Kanton Aargau gemäss Pflegegesetz				E		
18. Familienergänzende Kinderbetreuung / KIBEG – Festlegung der Tarifstruktur – KIBEG; Berechnung Elternbeiträge – KIBEG; Verfügung Elternbeiträge	E  E	I		A E A		
19. Strafantrag wegen Sozialhilfemissbrauch	E			A		
20. Strafantrag wegen Vernachlässigung der Unterhaltspflicht	E			A		
21. Vernehmlassungen im Beschwerdeverfahren	E		A	M		
22. Betriebsbewilligung Kinderkrippen und Tagesstätten	E		A			
23. Pflegeplatzbewilligungen	E		A	M		

Die Abteilung Soziale Dienste existiert im Zeitpunkt der Reglementserstellung (noch) nicht. Die Aufgaben und Kompetenzen des Abteilungsleiters (AL) nimmt interimistisch der Gemeindeschreiber-Stellvertreter ein.

### Legende:

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter

RV = Ressortvorsteher  
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung <b>Schulleitung</b> Bereich <b>Schule</b> Ressort <b>5 / Bildung und Gesellschaft</b>						
Thema/Aufgabe	GR	RV	SL / SP	VL	BL	
1. Schulgeld Sonderschulung (inkl. Internat)	I	E	A	E		
2. Schulgelder ausserhalb ordentlichem Schulort	E		A			
3. Bewilligung Beitrag Dyskalkulie-, Logopädie- und Legasthenie-Kosten	I	E	A			
4. Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets bis CHF 20'000 pro Arbeitsvergabe			E			

Abteilung --- Bereich <b>Gesellschaft</b> Ressort <b>5 / Bildung und Gesellschaft</b>						
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	
1. einmalige Beitragsgesuche von ortsansässigen Vereinen und Institutionen (gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events und Veranstaltungen im Ort) bis CHF 500.00		E	A			
2. Beitragsgesuche auswärtige sowie ortsansässige > CHF 500	E	A	M			
3. «Gut zum Druck» Veranstaltungskalender		E			A	

### Legende:

GR = Gemeinderat  
 AL = Abteilungsleiter

RV = Ressortvorsteher  
 BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter  
 MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung