

Geschäfts- und Kompetenzreglement

Version 2.1

vom	10.11.2025
in Kraft ab	01.01.2026
Version	13.04.2026

Dieses Geschäfts und Kompetenzenreglement löst die Version 1.0 vom 14.10.2019 (in Kraft ab 01.01.2020) und die revidierten Fassungen 1.1 ab 01.01.2022 (Integration Schule / Kompetenzwechsel Sozialdienst / Ergänzung Anhang 5) und 1.2 ab 08.08.2022 (Anhang 7 / II Finanzielle Kompetenzen / Visumsregelung 1.1. - 1.4. – PA Art. 198 / 2022) ab.

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	7
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/Projekte, Finanzplan	11
8.3	Operative Führung des Verwaltungsbetriebs	11

9.	Führungsgrundsätze	11
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	12
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	13
11.3	Unterschriftenregelung	14
11.4	Zahlungsfreigaben via E-Banking	14
12.	Rechtsschutz	14
13.	Eskalationsweg	14
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	20
	Anhang 5: Führungsgrundsätze	21
	Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen	22
	Anhang 7: Kompetenzmatrix	23

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 Gemeindegesetz¹ 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 Erklärung² 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.

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

² Wortlaut der Erklärung: siehe Ziff. 12 (Rechtsschutz)

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.“

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 zuhanden 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.

Gemeinderatssitzungen können auch hybrid und virtuell durchgeführt werden. Somit gilt auch eine virtuelle Teilnahme als Sitzungsanwesenheit.

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 Entscheidungen 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.

I = Informationen / Kenntnisnahmen

Diese Geschäfte dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Der Gemeinderat kann aus dem für ihn relevanten Informationen und Kenntnisnahmen die Behandlung als Geschäft für eine kommende Gemeinderatsitzung beschliessen.

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

Die mündlichen Informationen der Ratsmitglieder werden in der Regel nicht, ausnahmsweise 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.

T = Termine

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

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.

Betrifft ein zu beantragendes Geschäft eine andere Ressortzuständigkeit, hat der Antragstellende das zu traktandierende Geschäft rechtzeitig vor Aktenschluss mit dem zuständigen Ressortvorsteher abzusprechen.

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 Entscheidentwurf möglichst frühzeitig, bis spätestens 4.5 Kalendertage, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindegeschreibers Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

7.9 Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Gemeindegeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste 3 Kalendertage vor dem nächsten ordentlichen Sitzungstermin elektronisch im Geschäftsverwaltungssystem, allfällige physische Akten 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 und bis 8 Stunden vor der Sitzung über das elektronische Geschäftsverwaltungssystem mitzuteilen.

Die Aktenauflage hat grundsätzlich in elektronischer Form, ausnahmsweise oder ergänzend in Papierform stattzufinden. Beim Ausdrucken/Kopieren von Dokumenten ist den Datenschutzbestimmungen und der allfälligen Geheimhaltungspflicht höchste Priorität beizumessen.

7.10 Zahlungsanweisungen

Die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallenden Rechnungen werden den Ressortvorstehern von der Abteilung Finanzen elektronisch übermittelt und sind möglichst zeitnah, mindestens einmal wöchentlich elektronisch zur Zahlung freizugeben. Nicht zur Zahlung freizugebende Rechnungen sind elektronisch zurückzuweisen und offene Fragen frühzeitig elektronisch der Abteilung Finanzen zurückzumelden.

7.11 Sitzungsablauf

Die Sitzung gliedert sich wie folgt

1. Formelles (Protokoll, Pendenzen aus Vorsitzungen)
2. Anlässe / Einladungen (T)
3. Antragsgeschäfte mit Diskussion (A)
4. Beratungsgeschäfte (B)
5. Mitteilungen von politischer bzw. strategischer Bedeutung und Informationsaustausch

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 möglich³. 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).

³ 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 stattfinden.

Die Gemeinderäte können mit einem schriftlichen Hinweis in der Auflage verlangen, dass einzelne A-, I- oder K-Geschäften an der nächsten, ordentlichen Gemeinderatssitzung traktandiert werden.

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 in der Jahresplanung für das kommende Jahr im Voraus festgelegt. 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 Abteilungs- oder Bereichsleiter oder Fachpersonen zur Sitzung beizugogen 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/Projekte, Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenplan. Der aktuelle Stand von wichtigen Projekten wird dem Gemeinderat regelmässig rapportiert.

8.3 Operative Führung des Verwaltungsbetriebs

Die operative Führung des Verwaltungsbetriebs der Gemeinde Birnenstorf erfolgt im Verwaltungsleiter-Modell. Der Gemeindeschreiber nimmt die Funktion als Verwaltungsleiter in Personalunion ein. Der Leiter Finanzen hat die Stellvertretung des Verwaltungsleiters inne, der Gemeinderat kann auch eine andere Person als Stellvertreter bestimmen.

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 der Verwaltungsleiter oder dessen Stellvertretung 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. Abteilungs- und/oder 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, vorzugsweise vor Traktandierung zuhanden der Gemeinderatssitzung.

10.5 Abteilungsleitersitzung

Die Abteilungsleiter treffen sich jeweils nach einer Gemeinderatssitzung 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 Abteilungsleitersitzung.

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 Entscheide des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben.

10.7 Personalkonferenz

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.

10.8 Allgemeine betriebliche Informationen

Der Verwaltungsleiter verfasst bei Bedarf in unregelmässigen Abständen schriftliche betriebliche Informationen und verbreitet diese elektronisch an alle Mitarbeitenden. Die Informationen können auch unter Einberufung der Mitarbeitenden mündlich erfolgen.

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, bei Dringlichkeit der Gemeindeammann, 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	Leiter Finanzen, Gemeindeammann, Gemeindeschreiber
Gruppe 2	Leiter Finanzen, 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. Einzig der Leiter Finanzen kann mit einer anderen Person der Gruppe 1 oder der Gruppe 2 Zahlungen freigeben.

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 10. November 2025 genehmigt und per 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.

10. November 2025

GEMEINDERAT BIRMENSTORF



Marianne Stänz
Gemeindeammann



Manuel Brunner
Gemeindeschreiber

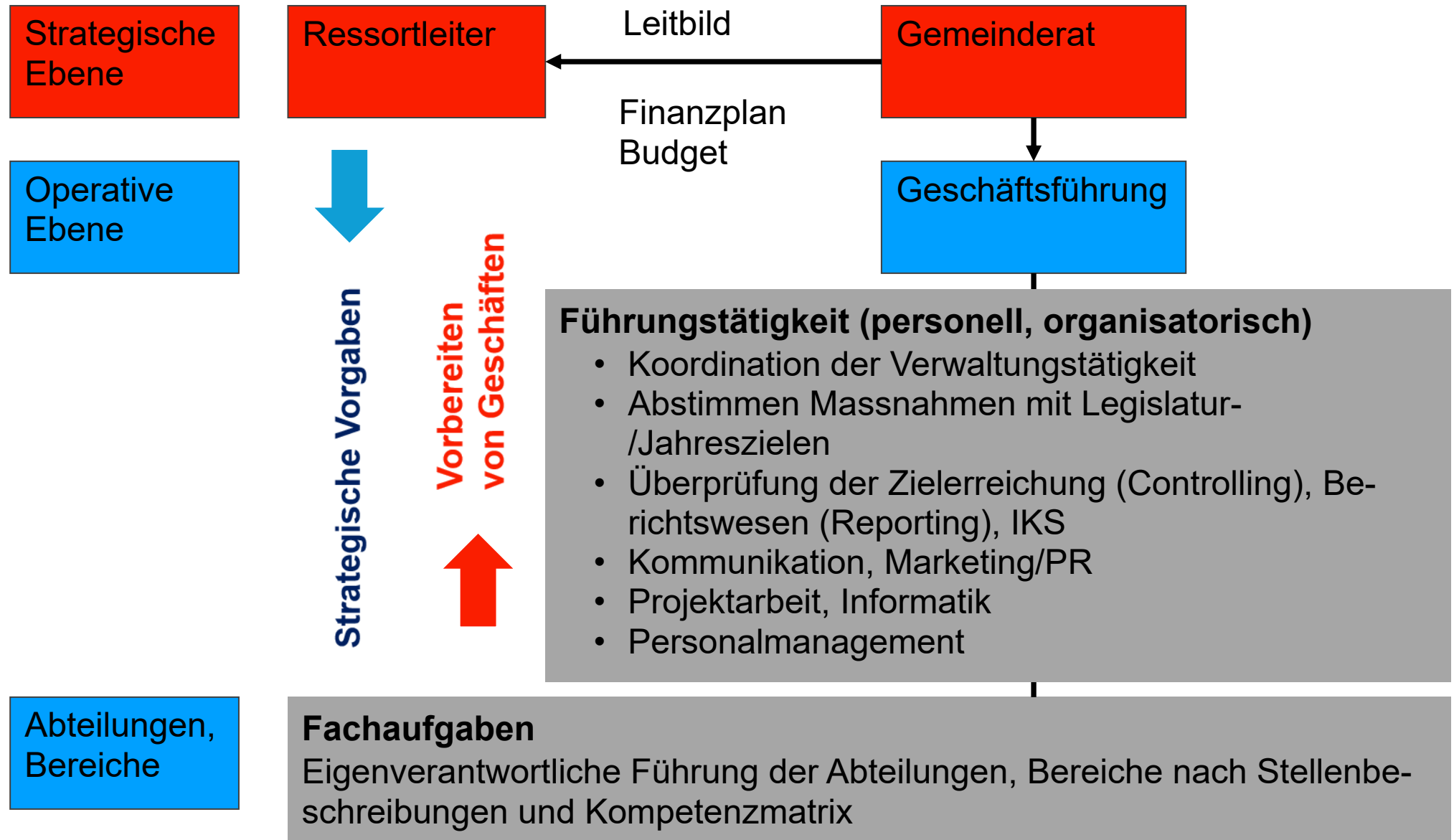
Änderungstabelle

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
13.04.2026	13.04.2026	Kompetenzmatrix Ressort Bildung und Finanzen, Abteilung Schulleitung sowie Ressort Bau, Verkehr und Umwelt, Abteilung Werkhof	Anpassung Kompetenzmatrix (Bildung) und Erhöhung Beschaffungsbetrag Werkhof auf CHF 2'000.

Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

Strategie / Politik	Gesetz / Vollzug (nicht delegierbar)	Kommunikation / Repräsentation
<ul style="list-style-type: none">• Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele• Controlling-Reporting• Aufgaben- und Finanzplanung• Personal- und Lohnpolitik• Anstellung Kader	<ul style="list-style-type: none">• Aufgaben / Kompetenzen zuweisen• Beschlüsse von / zu Vollzugsaufgaben• Vorbereitung, Durchführung Gemeindeversammlung• Aufsicht Finanzhaushalt, Budget• Bussen mit Strafbefehl• Kommissionen einsetzen• Beschwerdeinstanz• Vernehmlassungen	<ul style="list-style-type: none">• Meinungsbildungsprozess führen• Erwartungen des Bürgers abholen• Anlaufstelle für Bürgeranliegen• Reporting-Tätigkeiten (Geschäftsbericht)

Anhang 2: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)



Anhang 3: Ressortverteilung Gemeinderat

(Stand 01.01.2026)

<p><u>Ressort 1: Präsidium, Verwaltung und Planung</u> <u>Stellvertretung: Ressort 2</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Präsidium mit Gemeindeversammlung Einbürgerungen Ortsbürger/Wald Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation Standortmarketing (Industrie und Gewerbe)• Verwaltung mit Personal Einwohnerdienste Zivilstandsamt Informatik• Planung mit Strategie Gemeindeentwicklung Regionalplanung Vision und Strategie	<p><u>Ressort 2: Bau, Verkehr und Umwelt</u> <u>Stellvertretung: Ressort 1</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bau (Hochbau / Liegenschaften) mit Baubewilligungen Öffentliche Liegenschaften, Betrieb Öffentliche Liegenschaften, Bau• Verkehr mit Verkehrs- und Strassenplanung Öffentlicher Verkehr• Umwelt Natur- und Umweltschutz Landwirtschaft / Rebbau Gewässer Fischerei / Jagd Raum- und Nutzungsplanung Ortsplanung
---	--

Ressort 3: Sicherheit, Energie und Tiefbau

Stellvertretung: Ressort 4

- Sicherheit mit
Polizei
Feuerwehr
Zivilschutz
Militär
- Energie mit
Strom
Wasser
Wärme
Gas
- Tiefbau mit
Gemeindestrassen und Werkleitungen
Abwasser und Kanalisation
Abfall und Entsorgung
Flurwege
Grünflächen
Friedhof

Ressort 4: Gesundheit, Gesellschaft und Soziales

Stellvertretung: Ressort 5

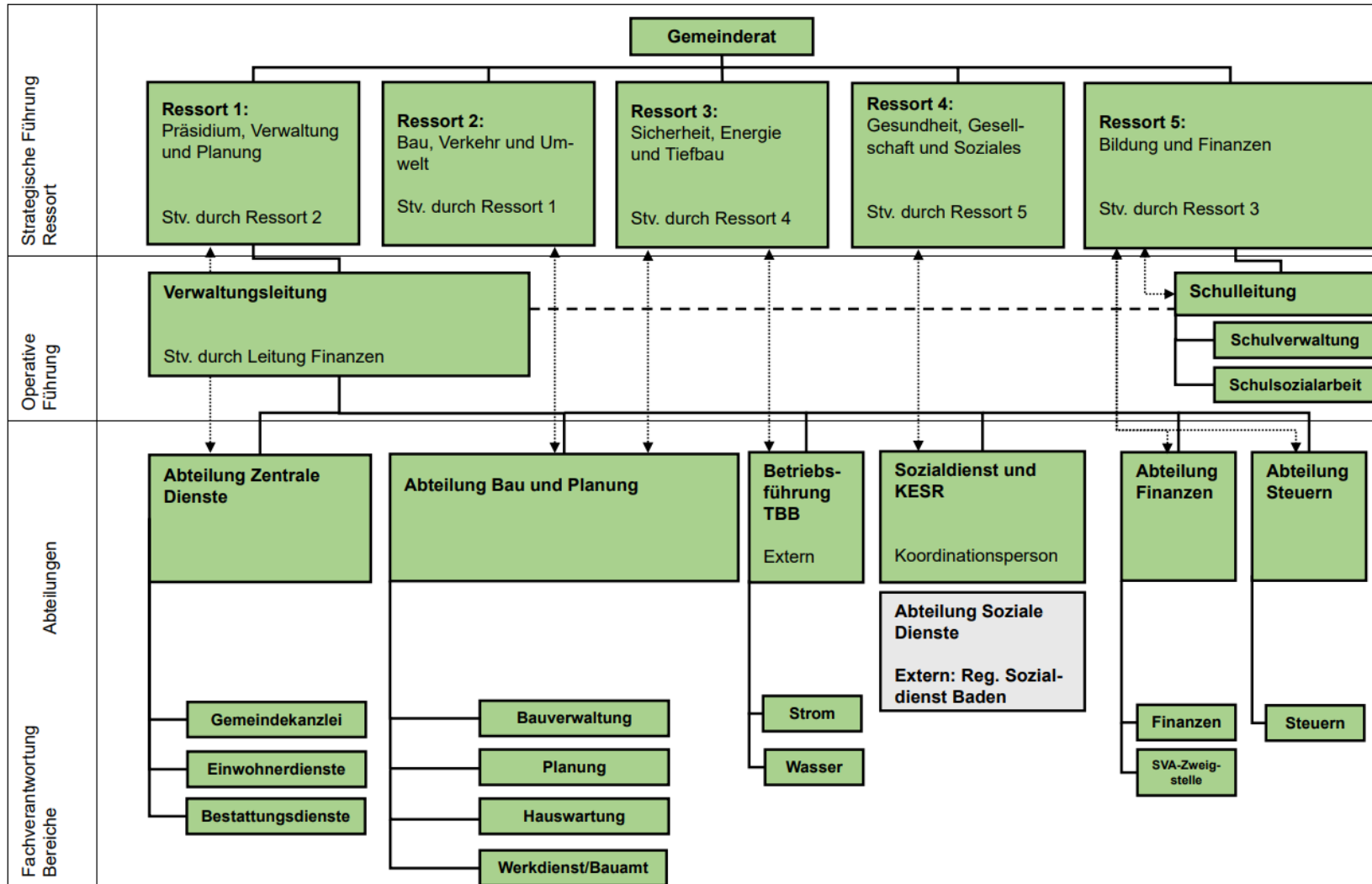
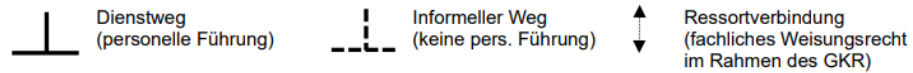
- Gesundheit mit
Spitäler
Spitex
Prävention
Langzeitpflege
- Gesellschaft mit
Jugend
Senioren
Vereine
Veranstaltungen
Kultur
Sammlung Ortsmuseum
- Soziales mit
Sozialdienst
Asylwesen
Tagesstrukturen

Ressort 5: Bildung und Finanzen

Stellvertretung: Ressort 3

- Bildung mit
Schule Zyklus 1 und 2
Musikschule
Schulsozialarbeit
Schulraumplanung
- Finanzen mit
Finanzen / Rechnungswesen
Finanzplanung

Anhang 4: Führungsmodell (Stand 01.01.2026)



01.01.2026

Anhang 5: Führungsgrundsätze (erarbeitet im Workshop vom 18. Mai 2021)

Führungsverhalten / Rolle der Vorgesetzten

- Wir pflegen einen bestimmten aber kooperativen Führungsstil.
- Wir identifizieren uns mit unserer Führungsaufgabe und entscheiden innerhalb unserer Kompetenzen. Dabei sind wir uns unserer Vorbildrolle bewusst und lassen den Worten auch Taten folgen.
- Wir delegieren und fördern unsere Mitarbeitenden gezielt nach ihren individuellen Stärken und Fähigkeiten. Wir geben Feedback aktuell, laufend und situationsgerecht.

Ziele, Zielsetzungsprozess

- Unser Zielsetzungsprozess beinhaltet strategische und operative Ziele. Die strategischen Ziele werden auf Stufe Abteilungsleitung verbindlich operationalisiert, wobei der jeweilige Ressortvorsteher sowie die Verwaltungsleitung einbezogen wird.
- Wir formulieren unsere Ziele "smart":
 - S = Spezifisch, klar und konkret
 - M = Messbar
 - A = Attraktiv, akzeptabel, aktiv
 - R = Realistisch, erreichbar
 - T = Terminiert
- Wir legen besonderen Wert darauf, dass die Zielsetzungen von den Mitarbeitenden verstanden werden und ihnen auch Erfolgserlebnisse ermöglichen.

Zusammenarbeit, Kommunikation und Kultur

- Wir fördern und pflegen eine gute Mitarbeiterkultur, wobei wir auf den abteilungsübergreifenden Austausch hohen Wert legen.
- Wir begegnen uns auf Augenhöhe. Unsere Zusammenarbeit basiert auf Respekt und Toleranz. Wir unterstützen uns gegenseitig bei der Bewältigung der täglichen Herausforderungen.
- Wir kommunizieren unser Handeln aktiv innerhalb der eigenen Führungsebene. Unsere Mitarbeitenden kennen die Verantwortlichen für die interne und externe Kommunikation.
- Probleme und sich anbahnende Konflikte sprechen wir proaktiv an und legen diese im Rahmen eines respektvollen Austauschs bei.

Mitarbeiterentwicklung

- Wir pflegen eine offene Mitarbeiterentwicklung, welche auf einem ganzheitlichen und nachhaltigen Ansatz beruht.
- Wir holen die Mitarbeitenden dort ab, wo sie stehen, und erkennen ihr Potenzial. Wir fördern und fordern stärkenorientiert.
- Wir berücksichtigen auch bei strategischen Zielen und Projekten bewusst die Ressourcen und das Potenzial unserer Mitarbeitenden.
- Wir unterstützen die Entwicklung unserer Führungspersonen auch im Rahmen von entsprechenden individuellen oder kollektiven Weiterbildungen.

Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen

Plattformen	Beteiligte							Intervall
	GR	RV	GA	VL	AL	BL	MA	
Klausur Gemeinderat								Jährlich und bei Bedarf
Strategiesitzungen								2 bis 3 x jährlich
Gemeinderats-Sitzung								2 x monatlich
Führungsrapport								2 x monatlich
Ressortrapport								Monatlich, bei Bedarf
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
- BKS: Departement Bildung, Kultur und Sport
- SL: Schulleitung

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

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
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

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
 SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
 BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
 MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
 BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

II. Finanzielle Kompetenzen

Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
1. Visumsregelung Kreditoren						
1.1 Visum Kreditorenrechnungen (Erfolgsrechnung) bis CHF 20'000 pro Einzelfall			E			
1.2 Visum Kreditorenrechnungen (Erfolgsrechnung) ab CHF 20'000 pro Einzelfall		E				
1.3 Visum Kreditorenrechnungen (Investitionsrechnung) ab CHF 1 pro Einzelfall		E				
1.4 Visum Kreditorenrechnungen entfällt bei Vorlage eines Gemeinderatsbeschlusses (Zahlungsanweisung)						
2. Budgeteinhaltung						
2.1 Kontrolle Budgeteinhaltung Ressorts im Rahmen des Quartalsreporting		E				
2.2 Kontrolle Budgeteinhaltung Abteilungen				E		
2.3 Kontrolle Budgeteinhaltung Bereiche					E	
3. Generelle Offertregelung in Ergänzung zum öffentlichen Beschaffungswesen (ehem. Submissionswesens) - 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.)						
4. Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets						
<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		
5. Nicht budgetierte Ausgaben / Notausgaben						
5.1 Verwendung Kredit innerhalb Konto (mit Kompensation):						
- bis Fr. 10'000		I		E		
- ab Fr. 10'001	E			A		
5.2 Verwendung Kredit innerhalb Funktion (mit Kompensation):						
- bis Fr. 5'000		E		A		
- ab Fr. 5'001	E			A		
5.3 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		

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

6. Werkverträge unterzeichnen (nach Entscheid GR)						
<ul style="list-style-type: none"> - bis Fr. 100'000 - ab Fr. 100'000 		E	E E	E		

Legende:

GR = Gemeinderat
 AL = Abteilungsleiter
 SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
 BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
 MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
 BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

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 Gemeindeversammlung	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 Personalreglement	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 - bis CHF 2'000 / Person und Jahr Weiterbildung > CHF 2'000 / Person und Jahr			I E A	E A M		
12. Genehmigung / Überprüfung der Stellenbeschreibung für Abteilungsleiter für Mitarbeiter	E		A E		A	
13. Festlegung/Änderung Schalteröffnungszeiten	E		A			
14. Festlegung „Brückentage“	I		E			
15. Arbeitszeit / Leistungserfassung Kontrolle Zeiterfassung Mitarbeitende Kontrolle allg. Regelungen / Übersicht			E (VL-Stv.)	E		

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

IV. Informatik

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

¹⁾ Bereichsleitung Informatik

²⁾ unter Beizug der betroffenen Abteilungsleiter

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

V. Fachliche Aufgaben

Abteilung Zentrale Dienste Bereich Gemeindekanzlei Ressort 1 / Präsidium, Verwaltung und Planung						
Thema/Aufgabe	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
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 darauffolgenden Tag)	E				A E E A E	
10. Strafbefehle; Verfahren nach Gemeindegesetz	E		A		M	

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung Zentrale Dienste Bereich Gemeindekanzlei Ressort 1 / Präsidium, Verwaltung und Planung		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		M
18.	Ausstellung ausserordentliche Parkbewilligungen	I			E		
19.	Bewilligung Feuerwerke Klasse I, II und III	E		A	I		
	– Genehmigung Feuerwerk Klasse IV	E		A	I		
20.	Grabmalbewilligung gemäss Reglement						E
21.	Aufhebung Gräber vor offizieller Grabräumung		E		A		

Abteilung Zentrale Dienste Bereich Einwohnerdienste Ressort 1 / Präsidium, Verwaltung und Planung		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
SL = Schulleitung

RV = Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung Bau und Planung Bereich Bauverwaltung Ressort 2 / Bau, Verkehr und Umwelt					
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	AL Stv.	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. 200'000	E	A	M		
- bei Neu-/Um- und Anbauten inkl. Tiefbauten mit einer Bausumme bis Fr. 200'000		E	E	M	
- entlang der Kantonsstrasse (mit kantonalen Bewilligung)		E	E	M	
- Abbruchgesuche ohne Neubau/Ersatzbau		E	E	M	
- für Klein- und Anbauten (Definition gem. Baugesetz)		I	M	E	
- für Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen		I	M	E	
2. Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen ohne erneute öffentliche Auflage		E	E	M	
3. Anordnung und Durchführung Einwendungsverhandlungen		E	M	M	
4. Vernehmlassungen bei Beschwerden	E	A	M		
5. Bauabnahmen, -Kontrollen, Statistik			M	E	
6. Reklamebewilligungen		I	E	M	
7. Anschluss- und Gebührenverfügung ausserhalb eines Baubewilligungsverfahrens			E	M	
8. Bewilligung von Arbeitseinsätzen des Werkhof- und Hausdienstpersonals für Dritte (Vereinsanlässe etc.)			E	M	
9. Busseentscheide	E	A	M		
10. Aufbruchbewilligungen (Gemeindestrassen)			E	M	
11. Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund im Zusammenhang mit Bautätigkeit			E	M	
12. Bewilligung meldepflichtiger Solaranlagen			M	E	
13. Bewilligung öffentlicher Grund (inkl. Strassen) für Anlässe etc.	E		A	M	

Legende:

GR = Gemeinderat
 AL = Abteilungsleiter
 SL = Schulleitung

RV = Ressortvorsteher
 BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
 MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
 BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung Bau und Planung Bereich Hauswartung Ressort 2 / Bau, Verkehr und Umwelt						
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
1. Beschaffung von Verbrauchsmaterial bis Fr. 2'000 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				I	E	
3. Management Schliesssystem (verantwortlich für Schliessplan sowie Zylinder- und Schlüsselbestellungen) Gemeindehaus			E	I	E	
4. Schlüsselverwaltung Schulanlage und MZH					E	
5. Schlüsselverwaltung Gemeindehaus					E	

Legende:

GR = Gemeinderat
 AL = Abteilungsleiter
 SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
 BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
 MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
 BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung	Bau und Planung					
Bereich	Werkhof					
Ressort	3 / Sicherheit, Energie und Tiefbau					
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
1. Beschaffung von Verbrauchsmaterial bis Fr. 2'000 im Rahmen des bewilligten Budgets (darüber gelten die Kompetenzsummen gem. Ziff. II, Finanzielle Kompetenzen)					E	

Betriebsführ.	Technische Betriebe					
Bereich	Strom- und Wasser					
Ressort	3 / Sicherheit, Energie und Tiefbau					
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	KTB	AL	MA
1. Stromeinkauf / Energie - Strategie	E			A	M	
2. Stromeinkauf / Energie - Abwicklung	I			E	A	
3. Wassereinkauf / Wasserlieferverträge	E			A	M	
4. Einschränkung des Wasserbezuges bei speziellen Gegebenheiten (z.B. grosse Trockenheit)	E			A	M	
5. Festlegung elektrische Kundentarife Energie und Netz	E			A	M	
6. Festlegung neuer Tarifstrukturen für die Endkunden	E			A	M	
7. Abschliessen von Energie-Lieferverträgen mit Grosskunden (inkl. Tarif)	E			A	M	
8. Festlegung Kundentarif Wasser (gem. den Bestimmungen des Wasserreglements)	E			A	M	
9. Festlegung Erschliessungsbeiträge Stromversorgung	E			A	M	
10. Netzanschlüsse ausserhalb Baugebiet Strom und Wasser	E			A	M	
11. Anschlussgesuche Strom und Wasser (mit Baugesuch)				I	E	
12. Netzanschlussgesuche (Fotovoltaikanlagen, Wärmepumpen, Ladestationen etc.)				I >10k VA	E	
13. Bearbeitung und Bewilligung von Installationsanzeigen					E	
14. 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	
15. Projekt- und Auftragsbezogener Einkauf im Rahmen des						

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV = Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Betriebsführ. Technische Betriebe						
Bereich Strom- und Wasser						
Ressort 3 / Sicherheit, Energie und Tiefbau						
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	KTB	AL	MA
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
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung	Soziale Dienste					
Bereich	Sozialdienst					
Ressort	4 / Gesundheit, Gesellschaft und Soziales					
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
Die Kompetenzenmatrix des Bereichs Sozialdienstes ist ab 01.01.2022 «inaktiv». Per 01.01.2022 wird der Sozialdienst Birmenstorf vom Regionalen Sozialdienst Baden geführt. Die Kompetenzen sind übergeordnet mittels Gemeindevertrag und Leistungsvereinbarung zwischen den Einwohnergemeinden Baden und Birmenstorf geregelt.						

Abteilung	Soziales					
Bereich	Gesellschaft					
Ressort	4 / Gesundheit, Gesellschaft und Soziales					
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
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. Veranstaltungskalender		E				A

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung Finanzen Bereich Finanzen Ressort 5 / Bildung und Finanzen						
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 3 bis 12 Monaten Frist und bis Fr. 50'000 von 12 bis 24 Monaten Frist und bis Fr. 50'000 Ab 2 Jahren Frist oder ab Fr. 50'000				I E A 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) bis Fr. 500 Administrative Abschreibungen § 87 StGV (ohne Verlustschein) ab Fr. 500	E			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	E 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		

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV = Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung	Finanzen					
Bereich	Finanzen					
Ressort	5 / Bildung und Finanzen					
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA
14. Familienergänzende Kinderbetreuung Berechnung von Subventionsbeiträgen				E		M

Abteilung	Steuern					
Bereich	Steuern					
Ressort	5 / Bildung und Finanzen					
Thema/Aufgabe	GR	RV	VL	AL	BL	MA

Abteilung	Schulleitung				
Bereich					
Ressort	5 / Bildung und Finanzen				
Thema/Aufgabe	BKS	GR	RV	SL	
Langfristige Schulplanung					
Strategische Ausrichtung/Ziele		E	M	A	
Leitbild		E	M	A	
Finanzplanung		E	M	A	
Qualitätskonzept		E	M	A	
Schulraumplanung		E	M	A	
Organisationsstruktur		I	E	A	
Leitlinien Ressourcenverteilung		I	E	A	
Reglemente und Richtlinien		I	E	A	
Mehrjahresplanung		I	E	A	
Qualitätsmanagement					
Rechenschaftsbericht		E	M	A	
Entwicklung u. Sicherung Schul- u. Unterrichtsqualität			I	E	
Weiterbildung im Kollegium			I	E	
Qualitätsprüfung			I	E	
Organisation des Schulalltags					
Jahresplanung			I	E	
Bildung der Abteilungen und Lerngruppen			I	E	
Klassenein- und -zuteilung der SchülerInnen			I	E	
Verteilung des Ressourcenkontingents gemäss Leitlinien			I	E	
Stundenpläne / Ferienpläne			I	E	
Schul- und Hausordnung (während der Schulzeit)			I	E	
Schulraumbelegung			I	E	
Externe Raumvergabe (Jahresplanung Hallenbelegungen Vereine)			E	M	

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung Schulleitung				
Bereich				
Ressort 5 / Bildung und Finanzen				
Thema/Aufgabe	BKS	GR	RV	SL
Personal				
Schulleitung				
Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL)		E	M	
Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)		E	M	
Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)		E	M	
Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)		E	M	
Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL)		E	M	
Ordentliche Kündigung		E	M	
Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)		E	M	
Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen		E	M	
Freistellung		E	M	
Ausstellen eines Arbeitszeugnisses			E	
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Schulleitung (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)		E	A	
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		I	E	A
Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		I	E	A
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)		I	E	A
Unbezahlte Urlaube		I	E	A
Kurzurlaube		I	E	A
Weiterbildungsurlaube		I	E	A
Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)		E	A	
Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)		E	A	
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses (§ 50 Abs. 3 VALL)		I	E	
Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)		E	A	
Mitarbeitergespräch / Beurteilung			E	
Lehrpersonen/Assistenzen				
Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL)			I	E
Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)			I	E
Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)			I	E
Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)			I	E
Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL)				E
Ordentliche Kündigung		E	M	A
Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)		E	M	A
Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen		E	M	A
Freistellung		E	M	A

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung Schulleitung				
Bereich				
Ressort 5 / Bildung und Finanzen				
Thema/Aufgabe	BKS	GR	RV	SL
Ausstellen eines Arbeitszeugnisses				E
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Lehrperson (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)			E	A
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)			I	E
Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)			I	E
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)			I	E
Unbezahlte Urlaube			I	E
Kurzurlaube				E
Weiterbildungsurlaube			I	E
Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)			E	A
Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)		E	M	A
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses (§ 50 Abs. 3 VALL)			I	E
Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)		E	M	A
Personalplanung			I	E
Wahl Stellvertretungen				E
Pensenzuteilungen an die Lehrpersonen			I	E
Partizipation der Lehrpersonen bei der Ressourcenplanung				E
Mitarbeitergespräche (Zielvereinbarung u. Beurteilung)				E
Schülerinnen und Schüler				
Laufbahntscheide (§ 73 Abs. 1 Schulgesetz: <i>Laufbahntscheide sind dann zu treffen, wenn Eltern und Schülerinnen/Schüler sich der Beurteilung der Lehrperson beziehungsweise der Schule nicht anschliessen können (Einzelfallsituation).</i>)			I	E
Einschulungsentscheid (Eintritt eines Kindes in die schulische Laufbahn, bspw. der Eintritt in die Sonderschule)			I	E
Übertrittsentscheid in die Primarschule bzw. Einschulungsklasse			I	E
Übertrittsentscheid in einen Schultyp der Oberstufe			I	E
Remotionsentscheid (Repetition einer Klasse oder eine Versetzung in einen tieferen Leistungszug an der Oberstufe)			I	E
Entscheid zur freiwilligen Repetition			I	E
Entscheid zum Überspringen einer Klasse			I	E
Entscheid zur Setzung von angepassten Lernzielen (bei Nichterreichen der Lernziele gemäss Lehrplan)			I	E
Rekurse			I	E
Sonderpädagogische Massnahmen				
Zuweisungsentscheid zum Sprachheilunterricht (§ 30 der Verordnung über die Schulung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen sowie die besonderen Förder- und Stützmassnahmen; SAR 428.513)			I	E
Zuweisungen in eine Sonderschule (ohne Heimplatzierung) (§ 73 Abs. 2 Schulgesetz, § 15 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)			I	E

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung Schulleitung				
Bereich				
Ressort 5 / Bildung und Finanzen				
Thema/Aufgabe	BKS	GR	RV	SL
Zuweisung in eine anerkannte ausserkantonale Sonderschule (§ 32 Abs. 2 Betreuungsgesetz und § 16 Abs. 3 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)	E		I	A
Organisatorische Zuteilungen zu einer Abteilung an einem Schulstandort (Schuljahreswechsel, Neueintritte)			I	E
Aufnahme auswärtiger SchülerInnen		E	M	A
Disziplinaentscheide				
Schriftlicher Verweis (§ 38c Abs. 1 lit. a Schulgesetz)				E
Gemeinnützige Arbeitsleistung bis maximal sechs unterrichtsfreie Halbtage (§ 38c Abs. 1 lit. b Schulgesetz)			I	E
Vorbeugender Ausschluss aus besonderen Schulveranstaltungen insbesondere Lagern oder Projektwochen (§ 38c Abs. 1 lit. c Schulgesetz)			I	E
Versetzung in eine andere Abteilung der gleichen Klasse innerhalb des Schulorts oder des Gemeindeverbands oder einer anderen Gemeinde (§ 38c Abs. 1 lit. d Schulgesetz)			I	E
Befristeter oder dauernder Ausschluss aus Wahlfächern, in denen sich das fehlbare Verhalten zeigt (§ 38c Abs. 1 lit. e Schulgesetz)			I	E
Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens sechs Wochen pro Schuljahr (§ 38c Abs. 1 lit. f Schulgesetz)			I	E
Wegweisung von der Schule nach Vollendung der Schulpflicht (§ 38c Abs. 1 lit. g Schulgesetz)			I	E
Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens zwölf Schulwochen pro Schuljahr (§ 38d Abs. 1 Schulgesetz)	E	A	M	M
Strafentscheide (§§ 36a und 37 Schulgesetz)				
Mahnung der Eltern aufgrund von Schulversäumnissen von Schülerinnen und Schülern			I	E
Mahnung der Eltern bei Verstößen gegen die Mitwirkungspflicht von Eltern			I	E
Sprechung eines Bussenentscheids und von Amtes wegen Erstattung einer Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft (Wiederholungsfall)		E	M	A
Dispensations- und Urlaubsentscheide				
Dispensation von einzelnen Lektionen (§ 38 Abs. 2 lit. a Schulgesetz, § 14 V Volksschule)			I	E
Urlaub (§ 38 Abs. 2 lit. b, § 13 V Volksschule)			I	E
Anspruch auf einen freien Schulhalbtage pro Quartal (§ 38 Abs. 1 Schulgesetz und § 16 V Volksschule: Das heisst: Regelung, ob pro Schuljahr zusammengefasst bezogen oder Anspruch zum Bezug bei besonderen Schulanlässen oder an Prüfungstagen nicht geltend gemacht werden kann)			I	E
Bestimmung von maximal drei einzelnen schulfreien Tagen pro Schuljahr (§ 9 Abs. 2 V Volksschule)			I	E

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Abteilung Schulleitung				
Bereich				
Ressort 5 / Bildung und Finanzen				
Thema/Aufgabe	BKS	GR	RV	SL
Kontrollen				
Einhaltung der Schulpflicht			I	E
Einsatz der Schulsozialarbeit			I	E
Jahresbericht der Schulsozialarbeit			I	E
Krisenprävention und-intervention		I	E	A
Finanzen				
Budgetierung (Schulbudget)		E	M	A
Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets				
– bis Fr. 20'000.—pro Arbeitsvergabe / Auftrag				E
– bis Fr. 50'000.—pro Arbeitsvergabe / Auftrag			E	A
– ab Fr. 50'001.—pro Arbeitsvergabe / Auftrag		E	M	A
Nicht budgetierte Ausgaben / Notausgaben				
– Verwendung Kredit innerhalb Kontos (mit Kompensation) bis Fr. 10'000.—			I	E
– Verwendung Kredit innerhalb Kontos (mit Kompensation) ab Fr. 10'001.—		E		A
– Verwendung Kredit innerhalb Funktion (mit Kompensation) bis Fr. 5000.—			E	A
– Verwendung Kredit innerhalb Funktion (mit Kompensation) ab Fr. 5'001.—		E		A
Nachtragskredit im Rahmen von § 90c GG (innerhalb Kontos) <i>(Notmassnahmen können auch nachträglich beantragt werden.)</i>				
– Bis Fr. 5'000.—, maximal 50% des Budgetbetrages		I	E	A
– Ab Fr. 5'001.— (Info an Finanzkommission)		E	A	M
Verwaltung der, der Schule zugeteilten Mittel				E
Kostengutsprache Schulgeld Sonderschulung (Einzelfall)		I	M	E
Kostengutsprache Schulgeld auswärtige Schule (Einzelfall)		I	M	E
Kommunikation				
Kommunikationsstrategie		E	M	A
Konfliktlösung Lehrpersonen/Eltern/Kind			I	E
Lösen von Konflikten unter den Lehr- und Fachpersonen			I	E
Vernetzung				
Elternrat				E
Jugendarbeit			E	I
Gesundheit (Schularzt/Schulzahnpflege/Lausk.)			I	E
Generationen im Klassenzimmer			I	E
Tagesstruktur			E	I
Musikschule Baden			E	I
Allgemeines				
Offenhaltung der Schulverwaltung an unterrichtsfreien Tagen			I	E
Aussprache eines Haus- und Arealverbots auf dem Gelände der Schulanlagen		I	E	A

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter
SL = Schulleitung

RV= Ressortvorsteher
BL = Bereichsleiter

VL = Verwaltungsleiter
MA = Mitarbeiter

KTB = Kommission techn. Betriebe
BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung