

Reglement
über die Geschäftsführung und die Delegation von Kompetenzen durch den Gemeinderat
(Geschäfts- und Kompetenzreglement, GKR)

vom 01. Januar 2023

Stand:

06.07.2023	Prüfung durch GL (keine materiellen Anpassungen)
12.12.2023	Genehmigung durch den GR
17.10.2024	Anpassungen durch GL: „5.3 Vorbereitung“ und „5.4 Aktenauflage“
22.10.2024	Genehmigung durch den GR
26.11.2024	Anhang 4: Ressortverteilung neu nach Ersatzwahlen
01.01.2025	Anhang 5: Organigramm neu mit Bereich Technischer Dienst
16.12.2025	Anhang 4: Ressortverteilung neu nach Gesamterneuerungswahlen

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck	3
2. Aufgaben und Befugnisse	3
3. Kompetenzdelegation	3
4. Gemeinderat	4
4.1 Gemeindeammann	4
4.2 Ressortzuteilung	4
4.3 Pflichten der Ressortleitung	4
4.4 Beratende Kommissionen	4
5. Gemeinderatssitzungen	5
5.1 Sitzungstermin	5
5.2 Klassifizierung der Geschäfte	5
5.3 Vorbereitung	5
5.4 Aktenauflage	6
5.5 Verhandlungsfähigkeit	6
5.6 Traktandenliste	6
5.7 Sitzungsablauf	6
5.8 Abstimmung	7
5.9 Eilige Geschäfte	7
5.10 Zirkularbeschlüsse	7
5.11 Ausstandspflicht	7
5.12 Kollegialitätsprinzip	8
5.13 Amtsgeheimnis	8
5.14 Protokoll	8
5.15 Geschäftskontrolle	8
5.16 Rechnungen	8
5.17 Information	9
6. Strategisch-politische und operative Führung	9
6.1 Planungs- und Führungsinstrumente	9
6.2 Geschäftsleitung	9
7. Führungsleitsätze	10
8. Interne Kommunikation	10
8.1 Klausur Gemeinderat	10
8.2 Strategie, Controlling	10
8.3 Ressortrapport	10
8.4 Geschäftsleitungssitzung	10
8.5 Teamsitzung	11
9. Externe Kommunikation	11
10. Ausscheiden aus dem Amt	11
11. Genehmigung und Inkraftsetzung	11

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 39 Abs. 3 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 01.07.1981 (SAR 171.100, Gemeindegesetz, GG) und § 11 Abs. 1 der Gemeindeordnung (GO) vom 23.09.2012 das folgende Reglement:

1. 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.

2. 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 delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

3. Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz¹ eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung. Er delegiert im Rahmen seiner Führung der Volksschule gemäss Schulgesetz² vom 17.03.1982 (SAR 401.100) Entscheide an die Schulleitung.

Über die Kompetenzdelegation an die Geschäftsleitung und die Abteilungsleitungen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 9 Auskunft. Sie regelt Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen. Der Vollständigkeit und guten Lesbarkeit halber sind die nicht delegierten und durch den Gemeinderat als Kollegium zwingend zu fällenden Entscheide festgelegt.

Der Gemeinderat regelt die Kompetenzdelegation an Bereichsleitende und Sachbearbeitende ausdrücklich nicht in diesem Reglement, hierzu geben die Regelungen innerhalb der Abteilungsleitungen Auskunft, insbesondere die Stellenbeschriebe der Mitarbeitenden. Ebenso enthält das Reglement keine Delegationen an die Ressortleitungen und/oder Kommissionen. Die Ressortleitungen führen ihre Ressorts strategisch-politisch und unterbreiten Entscheide von politischer, finanzieller und ideeller Bedeutung dem Gesamtgemeinderat. Die Fachkommissionen des Gemeinderates erhalten keine eigenständigen Kompetenzen (vgl. Ziff. 5.4).

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

¹ § 39 Abs. 1: Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen. Abs. 2: 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.

² § 39 Abs. 2 kommt bei der Delegation von Entscheiden an die Schulleitung nicht zur Anwendung. Entscheide der Schulleitung sind erstinstanzlich endgültig.

Wo ein Geschäft an eine Abteilungsleitung delegiert wird, gilt die Delegation stets auch für die jeweilige Stellvertretung. Die Mitglieder der Geschäftsleitung vertreten sich gemäss Ziff. 7.2. Für einen gültigen Entscheid müssen wenigstens zwei Mitglieder anwesend sein. Der/dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung obliegt bei Bedarf der Stichentscheid.

4. Gemeinderat

4.1 Gemeindeammann

Der Gemeindeammann präsidiert den Gemeinderat. Er steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskolleginnen und -kollegen insbesondere für die strategische Führung der Gemeinde zuständig. In dringenden Fällen ist er zur Anordnung vorsorglicher Massnahmen befugt. In der Zeit zwischen den Sitzungen trifft er formelle Verfügungen und Entscheide durch Präsidialverfügung. Im Übrigen richten sich die Befugnisse des Gemeindeamanns nach dem kantonalen Recht.

Im Verhinderungsfalle tritt an seine Stelle mit den gleichen Rechten und Pflichten der Vizeammann.

4.2 Ressortzuteilung

Die Ressortzuteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Sie folgt einem zweistufigen System:

1. Diskussion und kollegiales, vernünftiges Entscheiden unter Berücksichtigung von Vorwissen, Erfahrung und bisheriger Ressortzuteilung.
2. Führt Schritt 1 nicht zu einem Ergebnis, so wird auf eine festgelegte Regel zurückgegriffen:
 - a. bisherige Gemeinderatsmitglieder können, abgestuft nach der Anzahl Amtsjahre, zuerst wählen;
 - b. bei mehreren neu gewählten Mitgliedern erfolgt die Wahl des Ressorts in der Reihenfolge der erreichten Stimmenzahl in der Wahl. Wer mehr Stimmen erzielt hat, kann zuerst bestimmen.

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird die dafür verantwortliche, federführende Ressortleitung bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

4.3 Pflichten der Ressortleitung

Die Ressortleitungen bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit der verantwortlichen Abteilungsleitung und/oder mit dem durch die Abteilungsleitung beauftragten Bereichsleitung oder Sachbearbeitende. Die Ressortleitungen konzentrieren sich auf eine strategisch-politische Rolle.

4.4 Beratende Kommissionen

Der Gemeinderat wählt die von Gesetzes wegen vorgeschriebenen Kommissionen, soweit deren Mitglieder nicht an der Urne durch die Stimmberechtigten zu wählen sind (vgl. § 8 Abs. 2 lit. b – e der Gemeindeordnung).

Er kann nach Bedarf weitere Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen. Diesen kann er ständige Aufträge erteilen oder sie mit der Vorbereitung und Durchführung von speziellen Geschäften beauftragen. Über die Aufgaben gibt das Pflichtenheft für Kommissionen Auskunft.

Die Kommissionen haben keine eigenen Entscheidungsbefugnisse, sondern ausschliesslich eine beratende Funktion. Die Verantwortung bleibt beim Gemeinderat.

5. Gemeinderatssitzungen

5.1 Sitzungstermin

Die Ratssitzungen finden in der Regel alle drei Wochen am Dienstag um 16.30 Uhr statt.

Nach Absprache können virtuelle Sitzungen und/oder elektronische Auflagesitzungen (Geschäfte ohne Diskussion) durchgeführt werden, sofern das kantonale Recht diese Sitzungsart zulässt.

Bei sehr grosser Geschäftslast oder besonderen Geschäften können ausnahmsweise und nach Absprache weitere Sitzungen eingeschoben werden.

5.2 Klassifizierung der Geschäfte

Die Ratsgeschäfte werden in folgende Kategorien eingeteilt:

A) Geschäfte zur Diskussion

Diese Geschäfte sind nicht oder nur teilweise vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.

B) Geschäfte ohne Diskussion

Diese Geschäfte sind vollständig vorprotokolliert und enthalten einen konkreten, eindeutigen Antrag. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt.

C) Protokoll, Einladungen, Kenntnisnahmen

Diese Geschäfte sind Standard-Geschäfte. Sie dienen der Genehmigung des letzten Protokolls, der Absprache über die Teilnahme von Einladungen sowie der Kenntnisnahme eingehender Post und laufender Geschäftsvorgänge. Diese Geschäfte werden kurz protokolliert.

5.3 Vorbereitung

Die an einer Sitzung zu behandelnden Geschäfte werden durch die Abteilungsleitungen mit den Ressortleitungen vorbereitet. Die Vorbereitung erfolgt in Form schriftlicher Berichte mit Anträgen. Finanzrelevante Geschäfte sind vor Abgabe der Abteilung Finanzen vorzulegen. Ohne Bericht und Antrag erfolgt keine Traktandierung.

5.4 Aktenauflage

Die Aktenauflage erfolgt digital.

Die Unterlagen sind der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber, bei deren / dessen Abwesenheit der Stellvertretung, bis Montag der Vorwoche, 14.00 Uhr, digital einzureichen. Vorakten, die zwingend dem Geschäft beizufügen sind, sind anzugeben oder mitzuliefern.

Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber sichtet die eingereichten Unterlagen und prüft diese in formeller und materieller Hinsicht. Sie / er kann von den Ressortleitungen oder von den zuständigen Abteilungsleitungen ergänzende Unterlagen verlangen, wenn sie / er dies für eine fundierte Meinungsbildung des Gemeinderates als notwendig erachtet. Unvollständige Geschäfte werden nach Absprache mit dem Gemeindeammann und Information an die Ressortleitungen zurückgestellt.

Die Unterlagen werden bis Freitag, 17.00 Uhr, durch die Abteilung Zentrale Dienste auf die Sitzungs-App des Gemeinderates geladen. Andere als digitale Grundlagen (Zeitschriften, Modelle etc.) liegen ab dem gleichen Zeitpunkt im Sitzungszimmer des Gemeinderates auf.

Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung einzusehen, sowohl diejenigen der eigenen Ressorts als auch jene der anderen Sachbereiche. Das Aktenstudium soll am Sitzungstag um 12.00 Uhr abgeschlossen sein.

Bei elektronischen Auflagesitzungen gilt das Studium der Sitzung als bis 12.00 Uhr analog den ordentlichen Sitzungen als abgeschlossen und für die Bearbeitung durch die Abteilung Zentrale Dienste freigegeben.

5.5 Verhandlungsfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungsfähig, wenn mindestens drei Mitglieder an der Sitzung teilnehmen.

5.6 Traktandenliste

Die Sitzungs-App präsentiert die Geschäfte und deren Reihenfolge und gilt als Traktandenliste. An der Sitzung kann ein Ordnungsantrag zur Traktandenliste gestellt werden.

5.7 Sitzungsablauf

Der Gemeindeammann leitet die Sitzungen. Im Verhinderungsfalle wird er durch den Vizeammann oder, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.

Der Gemeinderat führt die Sitzungen in der Regel innerhalb von zwei Stunden durch. Die effiziente Sitzungsführung bedarf einer guten Vorbereitung der Teilnehmenden. Die /der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Sitzungsverlauf.

Die betreffende Ressortleitung erhält bei Geschäften zur Diskussion (A-Geschäfte) zuerst das Wort. Im Verhinderungsfalle eines Gemeinderates werden die zu behandelnden Geschäfte an der Sitzung von der stellvertretenden Ressortleitung vorgetragen.

Es wird grundsätzlich nur über Geschäfte beraten und Beschluss gefasst, welche über die ordentliche Aktenauflage oder ausnahmsweise als eiliges Geschäft (siehe 5.9) schriftlich in den Rat eingebracht wurden.

Ein Geschäft kann in jedem Fall nur zur Beratung gelangen, wenn die erforderlichen Akten vorliegen.

Die Geschäftsleitung ist bei jeder Gemeinderatssitzung mit beratender Stimme vertreten. Abteilungsleitungen sowie weitere Fachpersonen können zu den Beratungen zugezogen werden.

5.8 Abstimmung

Über jeden Antrag wird nach erfolgter Diskussion einzeln abgestimmt, wenn dies durch ein Ratsmitglied gewünscht wird.

Für die Gültigkeit eines Beschlusses ist die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder erforderlich.

Stimmenthaltung ist nach aargauischer Praxis nicht zulässig.

Bei Stimmengleichheit gibt der Gemeindeammann den Stichentscheid.

Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt die/der Vorsitzende die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

5.9 Eilige Geschäfte

Für eilige Geschäfte, d.h. für Geschäfte, die nach dem Hochladen der Sitzung auf die Sitzungs-App unbedingt zusätzlich der Beratung bedürfen, sind durch die jeweilige Ressortleitung oder der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber raschmöglichst, spätestens bis zum Beginn der Sitzung, Bericht und Antrag zu stellen. Das Geschäft muss umgehend per E-Mail den übrigen Mitgliedern des Rates vorangekündigt werden.

Die Dringlichkeit des Geschäfts muss von der Mehrheit der Ratsmitglieder bei Sitzungsbeginn anerkannt werden.

5.10 Zirkularbeschlüsse

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist grundsätzlich nicht zulässig.

In dringenden Fällen kann ein Beschluss auf dem Korrespondenzweg eingeholt werden.

5.11 Ausstandspflicht

Behördenmitglieder und Mitarbeitende 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).

5.12 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die zu treffenden Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen.

Das Stimmenverhältnis bei Ratsbeschlüssen wird nur auf ausdrücklichen Beschluss der Ratsmehrheit protokolliert.

5.13 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Die Mitglieder des Gemeinderates und die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Anordnung geheim zu halten sind.

Äusserungen in der Öffentlichkeit über die Stellungnahme einzelner Mitglieder oder über das Stimmenverhältnis sind unzulässig.

5.14 Protokoll

Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber oder ihre / seine Stellvertretung nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.

Ausnahmsweise kann der Gemeinderat eine ausserordentliche Protokollführung bestimmen.

Die Genehmigung des Protokolls erfolgt durch den Gemeinderat in der Regel an der nächsten Sitzung.

Das Gemeinderatsprotokoll ist nicht öffentlich zugänglich.

5.15 Geschäftskontrolle

Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und offenen Geschäfte des Gemeinderates. Diese liegt periodisch bei den Akten auf. Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

5.16 Rechnungen

Die Prüfung und Visierung der Rechnungen erfolgen elektronisch.

Die Abteilung Finanzen holt im Sinne des 4-Augen-Prinzips das Visum des Bestellers und des Verantwortlichen gemäss Anhang 9, Kompetenzmatrix, ein. Bei den Zuständigkeiten des Gemeinderates visiert die Ressortleitung, bei der Geschäftsleitung die / der Vorsitzende resp. deren Stellvertretung.

5.17 Information

Die Information der Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinem Interesse richtet sich nach dem Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz vom 11.08.2008. Die Informationsstelle sind die Zentrale Dienste (§ 2). Medienbeauftragte Person ist die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber resp. deren / dessen Stellvertretung (§ 3).

6. Strategisch-politische und operative Führung

Die Trennung von strategisch-politischen und operativen Tätigkeiten soll konsequent gelebt werden. Die Delegation von operativen Aufgaben an die Verwaltung ermöglicht dem Gemeinderat, sich der Entwicklung und Gestaltung der Gemeinde, den notwendigen Planungen und den dazugehörigen Projekten zu widmen. Die Mitglieder des Gemeinderates konzentrieren sich auf ihre strategisch-politische Rolle und delegieren die Ausführung an die Verwaltung.

6.1 Planungs- und Führungsinstrumente

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode die Planungs- und Führungsinstrumente gemäss Anhang 8. Die finanziellen Auswirkungen werden in die Aufgaben- und Finanzplanung aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens jährlich, die Zielerreichung und aktualisiert seine Führungsinstrumente.

6.2 Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung führt die Gemeindeverwaltung operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung sind die Abteilungsleitungen eigenverantwortlich (Anhang 3 Aufgaben der operativen Ebene und Anhang 5 Organigramm).

Die Geschäftsleitung besteht aus der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber als Vorsitzende/-n, der Leitung Finanzen und der Schulleitung. Die Stellvertretung der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

Die Stellvertretung der Geschäftsleiterin / des Geschäftsleiters, der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers sowie der Abteilungsleitenden als Geschäftsleitungsmitglieder ist wie folgt geregelt:

Gemeindeschreiber/in	Stv. Gemeindeschreiber/in
Geschäftsleiter/in	Stv. Gemeindeschreiber/in erhält in GL Stimmrecht Die Personalführung übernimmt der / die Leiter/in Finanzen, er / sie nimmt dann auch an Gemeinderatssitzungen teil
Leiter/in Finanzen	Kurzfristige Abwesenheit: keine Vertretung, Geschäfte in GL vertagen Langfristige Abwesenheit: situationsbedingt zu entscheiden durch Gemeinderat
Schulleiterin	Kurzfristige Abwesenheit: keine Vertretung, Geschäfte in GL vertagen Langfristige Abwesenheit: situationsbedingt zu entscheiden durch Gemeinderat

Die / der Vorsitzende der Geschäftsleitung koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen.

7. Führungsleitsätze

Der Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur. Die Abteilungen und Bereiche werden kostenbewusst, eigenverantwortlich und vernetzt geführt (siehe Anhang 6 Führungsleitsätze).

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 9: Kompetenzmatrix).

8. Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation richtet sich nach der Führungs- und Kommunikationsplattform in Anhang 7.

8.1 Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung gehen mindestens einmal jährlich für die strategische Planung in Klausur. Weitere Sachverständige können beigezogen werden.

8.2 Strategie, Controlling

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung treffen sich bei Bedarf, mindestens 2-mal jährlich, zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen und zur Überprüfung der Zielerreichung.

8.3 Ressortrapport

Die Ressortleitungen führen mit den operativ federführenden Abteilungsleitungen einen regelmässigen Austausch durch. Es wird empfohlen, standardmässig folgende Traktandenliste zu benutzen: a. Tagesgeschäfte (operative Geschäfte), b. Ziele gemäss betrieblichem Controlling, c. Personelles, d. Ressortspezifische Kommunikations- respektive Informationsbedürfnisse (Wer muss informiert oder noch miteinbezogen werden?), e. Initiierung externe Kommunikation (nicht selber kommunizieren), f. Verschiedenes und g. Termine (übergeordnete Prozesse).

8.4 Geschäftsleitungssitzung

Die Geschäftsleitung trifft sich regelmässig zwischen den Gemeinderatssitzungen, zur Beschlussfassung operativer Geschäfte, zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften und zur Orientierung über die Entscheide des Gemeinderates, soweit die Mitglieder der Geschäftsleitung nicht bereits orientiert sind.

Die Geschäftsleitung führt ein Protokoll mit Traktanden. Der Gemeinderat erhält das Protokoll zur Kenntnis. Im Sinne von Anhang 9, Kompetenzmatrix, werden die Ressortleitungen zusätzlich mit einem Protokollauszug bedient („I“).

8.5 Teamsitzung

Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber / die Geschäftsleitung informieren das Gemeindepersonal alle drei Wochen nach der Gemeinderatssitzung über Entscheide des Gemeinderates und der Geschäftsleitung. Gleichzeitig findet ein Austausch über den Fortschritt laufender Arbeiten / Projekte statt.

9. Externe Kommunikation

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

Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an die Ressortleitung delegieren.

Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitungen. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereitet.

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

10. Ausscheiden aus dem Amt

Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt oder bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses der Gemeindeverwaltung auszuhändigen.

11. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 12. Dezember 2023 genehmigt und rückwirkend per 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt.

Vordemwald, 12. Dezember 2023

Gemeinderat Vordemwald

Karin Berglas
Gemeindeammann

Stephan Niklaus
Gemeindeschreiber

Anhänge

1. Führungsmodell
2. Kernaufgaben der strategisch-politischen Führung
3. Aufgaben der operativen Ebene
4. Ressortverteilung
5. Organigramm
6. Führungsleitsätze
7. Führungs- und Kommunikationsplattformen
8. Zeitplan Planungs- und Steuerungsinstrumente
9. Kompetenzmatrix

Anhang 1 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement Führungsmodell

Das Vordemwalder Führungsmodell - Gemeinderat steuert und überwacht

Das Führungsmodell orientiert sich am sogenannten Geschäftsleitungsmodell, das auf die Bedürfnisse der Gemeinde angepasst ist. Es trägt der Kultur, der bisherigen Arbeitsweise, der gewünschten Bürger-nähe und der Grösse der Gemeinde Rechnung.

Die Trennung von politisch-strategischen und operativen Tätigkeiten wird möglichst konsequent betrieben. Allerdings ist zu beachten, dass keine messerscharfe Trennung möglich ist. Die Delegation von operativen Aufgaben an die Verwaltung ermöglicht dem Gemeinderat, sich der Entwicklung und Gestaltung der Gemeinde, den notwendigen Planungen und den dazugehörigen Projekten zu widmen.

Wichtige Entscheidungen fallen im Gemeinderat. Durch Setzen der Leitplanken wird der Verwaltung vorgegeben, welche Ziele in welcher Qualität zu erreichen sind. Über den Zielerreichungsstand wird regelmässig berichtet und der Gemeinderat greift korrigierend ein, falls nötig. Die Übergabe von Aufgaben geht zwingend einher mit der entsprechenden Zuweisung von Kompetenzen und der Wahrnehmung der Verantwortung.

Der Gemeinderat trägt die Gesamtverantwortung für die Gemeindeverwaltung. Er legt im Rahmen der Rechtsordnung die Organisation und das Controlling-System der Gemeinde fest. Der Gemeinderat behält so die volle Kontrolle.

- Der Gemeinderat steuert die Verwaltung über einen betrieblichen Leistungsauftrag (überprüfbare Zielvorgaben und Messgrössen).
- Mehrmals pro Jahr gibt es einen Controllingbericht der Verwaltung, der den Stand der beauftragten Arbeiten und der Zielerreichung aufzeigt.
- Alle ein bis zwei Wochen tauschen sich die zuständigen Gemeinderatsmitglieder mit den Verwaltungsmitarbeitenden mündlich über den Stand einzelner Geschäfte aus.
- Der Gemeinderat greift steuernd ein, sofern ein Ziel nicht erreicht wird.

Zusammenarbeit mit der Verwaltung

Die Steuerung ist die wichtigste Aufgabe des Gemeinderatsgremiums. Dazu gehört, dass sich die Gemeinde mit ihrem Umfeld auseinandersetzt, in die Zukunft blickt und sich langfristige Ziele setzt. Im politischen und verwaltungsinternen Führungskreislauf gilt es, eine gute Mischung von Nähe und Distanz zu finden. Dazu gehört:

- Auf strategische Führung konzentrieren
- Operative Aufgaben delegieren
- Aufgabengebiete laufend hinterfragen
- Planen - entscheiden - überwachen - steuern
- Informieren - loslassen - vertrauen

Es gilt zu entscheiden, welche Aufgaben wirklich durch Gemeinderäte wahrgenommen werden müssen, um ein möglichst optimales Ergebnis zu erreichen. Die knappen Ressourcen sind für die Kernaufgaben einzusetzen. Operative Aufgaben werden an die Verwaltung delegiert. Um den Informationsaustausch sicherzustellen, wird ein institutionalisiertes Controlling etabliert.

Für alle Aufgabenbereiche der Gemeinderatsmitglieder soll es auf Verwaltungsebene personelle (operative) Ressourcen geben.

Für die Gemeinderäte wird mit dem optimierten Modell Zeit geschaffen, um beispielsweise die strategischen Interessen der Gemeinde in übergeordneten Gremien wahrzunehmen und in Gemeindeverbänden, gegenüber dem Kanton oder auch in Zusammenarbeit mit ansässigen Firmen die Gemeinde zu stärken und zu positionieren.

Mitarbeitende in der Verwaltung verfügen über die erforderlichen Kompetenzen. Die Verwaltung trägt Verantwortung und muss auch unangenehme Entscheidungen treffen. Unternehmerisches Verhalten der Mitarbeitenden kann zu einer deutlich verbesserten Dienstleistungsqualität führen.

Die operative Aufgabenerledigung ist in erster Linie Sache der Verwaltung. Sie umfasst:

- Ausführung / Umsetzung der auf Ebene Gemeinderat gefällten politisch-strategischen Entscheidungen;
- Bewältigung des Tagesgeschäftes auf der Grundlage von klar zugeteilten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen;
- Sicherstellung der Handlungsfähigkeit.

Das Führungsmodell setzt auf eine starke Verwaltung, die die Ratsmitglieder vom operativen Geschäft entlastet.

Durch die Verwaltung werden beispielsweise folgende Tätigkeiten übernommen:

- Entwürfe der Anträge an den Gemeinderat
- Umsetzung Beschlüsse Gemeinderatssitzung
- Entwurf Budget
- Kontierung
- Koordination Termine
- Fallbesprechungen
- Korrespondenz (z.B. E-Mail, Post), Aktenablage u.Ä.
- Begleitung Projekte
- Rechnungsvisierung

Eine Verantwortung der operativen Geschäfte durch die Verwaltung bedingt, dass in der Gemeindeverwaltung die entsprechenden Kompetenzen und Ressourcen aufgebaut sind. Die Verwaltung ist so organisiert, dass die gewünschten Dienstleistungen in einer professionellen Qualität angeboten werden können. Das bedeutet aber auch zwingend, dass die Mitarbeitenden die entsprechende Verantwortung übernehmen müssen. Dazu gehört eine gewisse Risikobereitschaft, gegenseitiges Vertrauen aber auch eine positive Fehlerkultur.

Das Führungsmodell verlangt eine intensive Zusammenarbeit zwischen Verwaltung, operativer Geschäftsleitung und Gemeinderat. Die Gemeinderäte sind weiterhin für ein bestimmtes Ressort zuständig und somit primär die Ansprechpersonen für die entsprechenden Sachgeschäfte. Mit einem regelmässigen Austausch zwischen den Fachpersonen in der Verwaltung und dem zuständigen Gemeinderat wird sichergestellt, dass der Gemeinderat auf dem Laufenden ist und die Geschäfte in ihrem Sinn behandelt werden.

Bei Gemeindeversammlungen und Informationsanlässen werden auch Vertreter der Verwaltung zu Sachgeschäften Auskunft geben. Bei Bedarf werden Experten zu bestimmten Sachgeschäften eingeladen. Sollten diese jedoch bereits in der Verwaltung arbeiten, müssen sie nicht mehr extern beigezogen werden.

Für die Leitung der Verwaltung und für untergeordnete Entscheide ist die Geschäftsleitung verantwortlich. Mitglieder der Geschäftsleitung sind Gemeindeschreiber*in, Leiter*in Finanzen und Schulleiter*in, ergänzt um die Gemeindeschreiber*in-Stellvertreter*in als Assistent*in. Den Vorsitz hat der Geschäftsleiter resp. Gemeindeschreiber.

Führungsstrukturen Schule

Die neuen Führungsstrukturen der Schule Vordemwald sind in einem Teilprojekt der Gemeindeführung 2022 bearbeitet worden. Das Projektteam, bestehend aus Schulleitung, Schulpflege, Gemeindeschreiber und Ressortleiter Bildung, haben die neuen Strukturen in den Bereichen „Schulführung aus einer Hand durch den Gemeinderat“, „Integration der Schule in die kommunale Verwaltung“ sowie „Beschwerdefähige Entscheide“ und „Einsatz einer gemeinderätlichen Schulkommission“ erarbeitet. Der Gemeinderat hat die Frage des Einsatzes einer Kommission bereits entschieden. Er setzt keine ständige Schulkommission ein. Der Gemeinderat will der Schulleitung weitgehende Kompetenzen erteilen. Die Führung der Schulleitung erfolgt gemäss kantonalem Gesetz durch das zuständige Mitglied des Gemeinderates.

Austausch mit der Bevölkerung

Die Stimmberechtigten sind das oberste politische Organ der Gemeinde. Der Gemeinderat übt die strategisch-politische Steuerung der Gemeinde aus und trägt die Verantwortung. Die Anliegen der Bevölkerung werden in erster Linie von den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung bearbeitet.

Die spezifisch ausgebildeten Fachpersonen haben entsprechende Entscheidungskompetenzen und können so operative Aufgaben rasch erledigen.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind Ansprechperson für die Bevölkerung, wenn es um übergeordnete Anliegen geht. Inhaltliche Fragen zu einzelnen Geschäften beantworten sie nicht direkt, sondern sorgen zusammen mit der Verwaltung für deren Beantwortung.

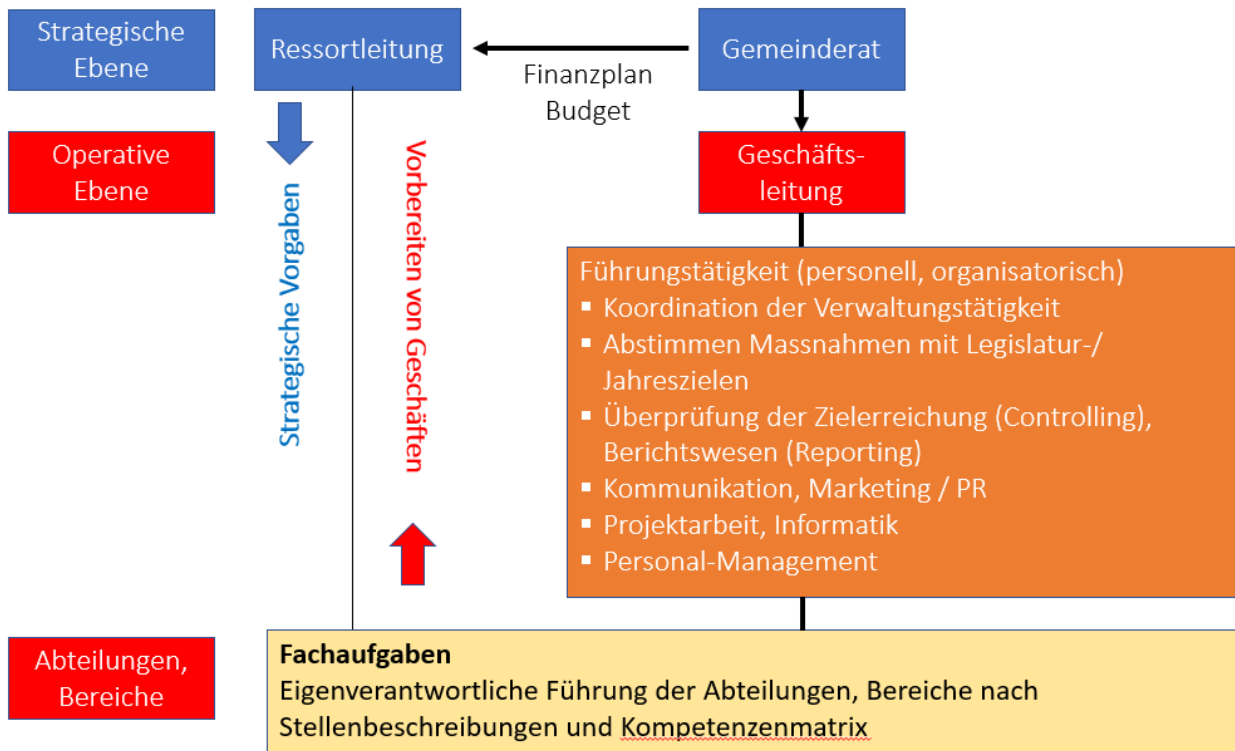
Anhang 2 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Kernaufgaben der strategisch-politischen Führung

Strategie / Politik	Gesetz / Vollzug (nicht delegierbar)	Kommunikation / Repräsentation
▪ Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele ▪ Controlling- / Reporting ▪ Aufgaben- und Finanzplanung ▪ Personal- und Lohnpolitik ▪ Anstellung Kader	▪ Aufgaben / Kompetenzen zuweisen ▪ Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben ▪ Vorbereitung, Durchführung Gemeindeversammlung ▪ Aufsicht Finanzhaushalt, Budget ▪ Bussen mit Strafbefehl ▪ Kommissionen einsetzen ▪ Beschwerdeinstanz ▪ Vernehmlassungen	▪ Meinungsbildungsprozess führen ▪ Erwartungen des Bürgers abholen ▪ Anlaufstelle für Bürgeranliegen ▪ Reporting-Tätigkeiten (Geschäftsbericht)

Anhang 3 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Aufgaben der operativen Ebene

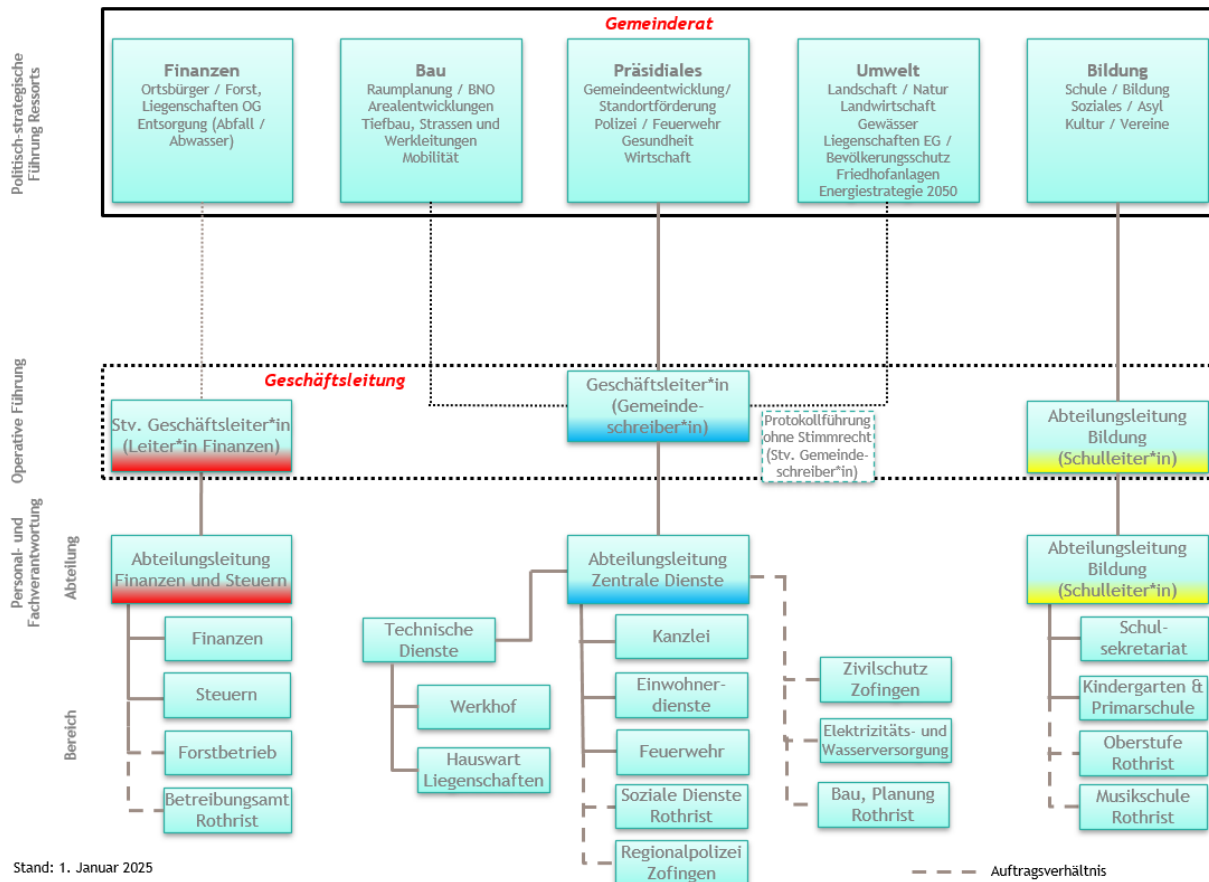


Anhang 4 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Ressortverteilung

Ressort Präsidiales	Abordnungen und Delegationen
Gemeindeammann Karin Berglas Stv. Vizeammann Nathalie Häfliger ▪ Präsidiales ▪ Gemeindeentwicklung / Standortförderung ▪ Geschäftsleitung ▪ Polizei / Feuerwehr (<i>Stv. Christoph Braun</i>) ▪ Gesundheit ▪ Wirtschaft	❖ Mitglied Gemeindeammännerversammlung Bezirk Zofingen ❖ Vorstandsmitglied Regionalverband Zofingenregion ❖ Mitglied Arbeitsgruppe Pflegebereich Zofingenregion ❖ Verwaltungsrätin EW Rothrist AG ❖ Delegierte Netzwerk Alter ❖ Delegierte Vorsteherkonferenz Regionalpolizei Zofingen
Ressort Finanzen	
Vizeammann Nathalie Häfliger Stv. Gemeindeammann Karin Berglas ▪ Finanzen ▪ Spezialfinanzierung ▪ Ortsbürger / Forst ▪ Liegenschaften OBG ▪ Abwasser ▪ Entsorgung	❖ Delegierte Aarg. Ortsbürgerverband ❖ Delegierte Waldwirtschaftsverband Kreis 4 ❖ Delegierte Aarg. Waldwirtschaftsverband ❖ Vorstandsmitglied Abwasserverband Aarburg (AVA) ❖ Abgeordnete Entsorgung Region Zofingen (erzo) ❖ Eigentümergebiet SRZ AG
Ressort Umwelt	
Gemeinderat Christoph Braun Stv. Gemeinderat Yves Hartmeier ▪ Landschaft, Natur ▪ Landwirtschaft ▪ Gewässer ▪ Liegenschaften EWG / Bevölkerungsschutz ▪ Friedhofanlagen ▪ Energie	❖ Delegierter Kommissionen Zivilschutzorganisation (ZSO) und Regionales Führungsorgan (RFO) ❖ Ersatz-Delegierter Verein AareLand ❖ Ersatzabgeordneter erzö ❖ Mitglied Regionale Energieplanung
Ressort Bildung	
Gemeinderätin Irina Bannwart ▪ Schule / Bildung (<i>Stv. Karin Berglas</i>) ▪ Familienpolitik / Tagesstrukturen (<i>Stv. Karin Berglas</i>) ▪ Soziales / Asyl (<i>Stv. Karin Berglas</i>) ▪ Kultur / Vereine (<i>Stv. Christoph Braun</i>)	❖ Abgeordnete Regionalverband Zofingenregion ❖ Mitglied Arbeitsgruppe Asylwesen Zofingenregion ❖ Delegierte Beratungsstelle für Familie Paare Jugend ❖ Stiftungsbeirat Suchtberatung Aargau/Zofingen
Ressort Bau	
Gemeinderat Yves Hartmeier Stv. Gemeinderat Christoph Braun ▪ Raumplanung ▪ Qualitätssicherung BNO ▪ Arealentwicklungen ▪ Tiefbau, Strassen und Werkleitungen ▪ Mobilität	❖ Delegierter Arbeitsgruppen Regionalverband Zofingenregion (Raumplanung, ÖV) ❖ Delegierter Verein AareLand ❖ Ersatzabgeordneter Regionalverband Zofingenregion

Anhang 5 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement Organigramm



Anhang 6 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Führungsleitsätze

1 Rollen

- ❖ Die Beteiligten im Gesamtsystem Gemeinde leben ihre Rolle und beachten die Abgrenzungen.
- ❖ Der Gemeinderat ist das strategisch-politische Führungsorgan. Das Gremium richtet den Blick nach vorne, plant die Zukunft und prägt aber auch das Miteinander und die Führungsgrundsätze.
- ❖ Die Geschäftsleitung ist ein "Vordenkergremium" mit Herzblut, welches dem Gemeinderat aufgrund der fachlichen Kenntnisse wichtige Inputs für die Weiterentwicklung der Gemeinde gibt. Andererseits ist sie ein "Taktgeber" für die Mitarbeitenden in der täglichen Führungsarbeit.

2 Allgemeines

- ❖ Wir pflegen einen kooperativen Führungsstil, begegnen uns auf Augenhöhe und mit Respekt. Unser Führungsverhalten ist situationsgerecht. Wo die Situation es verlangt, wird auch einmal nach nachvollziehbaren und fairen Kriterien durchgegriffen.
- ❖ Der Gesundheit, dem Wohlergehen und damit der Belastbarkeit aller involvierten Personen schenken wir unsere Aufmerksamkeit.

3 Führen mit Zielen

- ❖ Wir führen mit vereinbarten Projekt- und Jahreszielen. Die Geschäftsleitung führt den operativen Betrieb nach den Leistungsaufträgen des Gemeinderates qualitativ und zeitgerecht. Sind Ziele und/oder Aufträge unklar, werden diese durch die jeweils Verantwortlichen geklärt. Die Überprüfung der Ziele in Teambesprechungen und mittels Projektcontrolling führt zu einem kontinuierlichen Führungsprozess. Wir streben nach permanenter Verbesserung, um im Spannungsfeld zwischen Kundenanliegen und (finanziellen) Möglichkeiten der Gemeinde optimale Wirkung zu erzielen.
- ❖ Die Qualität und die Quantität der Leistungserbringung, das Verhalten am Arbeitsplatz sowie im Verkehr mit Kunden beurteilen wir im jährlich durchgeführten Mitarbeitendengespräch.

4 Kundenorientierung

- ❖ Wir erbringen Dienstleistungen für Kunden und Bürger und treten freundlich und hilfsbereit auf.
- ❖ Unser Auftreten und unsere Erscheinung ist korrekt - der Situation und dem Kundenkontakt angepasst.

5 Kommunikation

- ❖ Wir pflegen eine offene, vertrauensvolle Kommunikation.
- ❖ Informationen geben wir stufengerecht weiter und holen uns diese bei Bedarf selber.

6 Bereiche und Abteilungen

- ❖ Die Bereiche und Abteilungen arbeiten kostenbewusst, eigenverantwortlich und vernetzt. Wir arbeiten situations- und projektbezogen in abteilungsübergreifenden Teams.
- ❖ Die Geschäftsleitung entscheidet über unklare Schnittstellen nach Anhörung der Abteilungen.

7 Förderung der Mitarbeitenden

- ❖ Wir fördern die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden durch stufengerechte und rechtzeitige Delegation von Aufgaben und Kompetenzen.
- ❖ Die hohen Anforderungen an die fachliche, persönliche und soziale Kompetenz unserer Mitarbeitenden fördern wir mit geeigneten Massnahmen.
- ❖ Wir unterstützen die spezifische Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeitenden.

Exkurs: Arbeitsweise der Geschäftsleitung

- ☞ *Die Geschäftsleitung ist ein sachorientierter "Vernetzer" in der Gemeindeverwaltung, damit die Aufgaben kundenfreundlich und effizient abgewickelt werden können. Die Mitglieder sind Brückenbauer mit Blick fürs Ganze. Dabei ist die Geschäftsleitung auch "Prioritätensetzer", weil die vorhandenen Ressourcen mitberücksichtigt werden müssen.*
- ☞ *Die Geschäftsleitung engagiert sich für eine innovative, kundenfreundliche, dienstleistungsorientierte Verwaltung. Sie setzt auf eine hohe Qualität. Dadurch trägt sie zum guten Image der Verwaltung bei und stärkt dieses. Sie leistet mit ihrem Einsatz einen engagierten Beitrag für ein qualitatives, nachhaltiges Wachstum bei der Dienstleistungsqualität.*
- ☞ *Reformen werden unter Berücksichtigung der finanziellen Ressourcen der Gemeinde Vordemwald umgesetzt. Die Geschäftsleitung nimmt die Führungsverantwortung gemäss den Vorgaben des Gemeinderates umfassend wahr.*
- ☞ *Die Geschäftsleitung bewegt sich nach vorn und versteht sich als ein kollegiales Gremium. Sie trägt gemeinsam auf ihrer Führungsebene die Verantwortung für den Change-Prozess, in welchem die Gemeinde sich bereits befindet. Sie setzt die anstehenden Veränderungen zügig um, setzt Ziele, informiert aktiv und gibt dadurch Orientierung.*
- ☞ *Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind verbindliche und klare "Führungspersonen", welche vorausschauend agieren und besonders auch in Krisensituationen oder bei ausserordentlichen Vorkommnissen eine aktive Rolle wahrnehmen. Sie schaffen durch Transparenz Vertrauen und gewähren andererseits auch Vertrauen. Sie akzeptieren Entscheide der Geschäftsleitung oder des Gemeinderates und stehen kollegial dazu. Die Geschäftsleitung spricht "mit einer Stimme".*
- ☞ *Geschäftsführung und Geschäftsleitung leben einen kooperativen Führungsstil vor, der je nach Situation aber auch nach konsequentem und selbstbewusstem Durchgreifen verlangt. Vorgesetzte beziehen ihre Mitarbeitenden in das Betriebsgeschehen mit ein. Sie erlauben Diskussionen und erwarten sachliche Unterstützung. Bei Fehlern wird in der Regel nicht bestraft, sondern geholfen.*
- ☞ *Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind sich ihrer Aufgaben und Rollen bewusst und halten diese Rollen auch ein.*
- ☞ *Im Bereich des Personalmanagements (Planung, Einsatz, Weiterentwicklung) unterstützt sich die Geschäftsleitung gegenseitig und verbessert die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit spürbar. Als Vorgesetzte sind die Mitglieder der Geschäftsleitung verlässlich und lösen Personalfragen konsequent.*

Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Führungs- und Kommunikationsplattformen

Plattformen / Ebene	GR	GL	AL	Intervall
Gemeinderatssitzung				3-wöchentlich
Klausur				jährlich, bei Bedarf
Strategie, Projekte, Controlling, Rapport				2x jährlich, bei Bedarf
Geschäftsleitungssitzung				2-wöchentlich, bei Bedarf
Teamsitzungen				3-wöchentlich, bei Bedarf

Legende

AL Abteilungsleitung
 GL Geschäftsleitung
 GR Gemeinderat

Anhang 8 zum Geschäfts- und Kompetenzenreglement

Zeitplan für Planungs- und Steuerungsinstrumente

Aktivitäten	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Gemeindestrategie	Überprüfung, gegebenenfalls Überarbeitung, und Beschlussfassung alle vier Jahre (1x/Legislatur)											
Festlegung / Überarbeitung der langfristigen Ziele												
Evtl. Beratung mit (Finanz-) Kommission(en)												
Information an Stimmberechtigte												
Legislaturprogramm	alle vier Jahre; verschoben zu Legislaturbeginn + 1 Jahr (Empfehlung BDO)											
Festlegung der Legislaturziele und Massnahmen												
Evtl. Beratung mit (Finanz-) Kommission(en)												
Information an Stimmberechtigte												
Aufgaben- und Finanzplan	jährlich (rollend)											
Vornahme der Lagebeurteilung je Ressort												
Planung der Aufgaben & Finanzen inkl. Kennzahlen												
Beratungen & Verabschiedung durch Gemeinderat												
Evtl. Beratung mit (Finanz-) Kommission(en)												
Kenntnisnahme durch Stimmberechtigte												
Budget	jährlich											
Das Budget entspricht dem ersten Planjahr im Aufgaben- und Finanzplan												
Setzen der Budgetierungseckwerte durch den Gemeinderat												
Erstellung Budgetentwurf durch Verwaltung												

Aktivitäten	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Beratung & Verabschiedung Budgetentwurf durch Gemeinderat (evtl. gemeinsam mit Geschäftsleitung)												
Beratung & Stellungnahme Budgetentwurf durch Finanzkommission												
Beschluss Budget & Steuerfuss durch Stimmberechtigte												
Jahresbericht	jährlich											
Erstellung Jahresbericht inkl. Jahresrechnung (Lead Verwaltung)												
Beratung & Genehmigung durch Gemeinderat												
Beratung & Bericht Finanzkommission												
Genehmigung Jahresbericht durch Stimmberechtigte												
Betrieblicher Leistungsauftrag / Betriebliches Controlling	jährlich											
Erstellung betrieblicher Leistungsauftrag je Aufgabenbereich oder Verwaltungseinheit												
Genehmigung betrieblicher Leistungsauftrag je Aufgabenbereich oder Verwaltungseinheit												nach GV
Controllingberichte	per 31.12.				per 30.4.			per 31.7.		per 30.9.		
Risikomanagement / Internes Kontrollsystem IKS	periodisch											
Identifikation und Überprüfung der Risiken, Bewertung hinsichtlich ihrer Eintretenswahrscheinlichkeit, sowie ihres Schadensausmasses und Ergreifung geeigneter Massnahmen zu ihrer Bewältigung												
Dokumentation des Internen Kontrollsystems IKS												

Aufgabe		GR	GL	AL
1. Strategische Führung				
1.1.	Gemeindestrategie	E	M	I
1.2.	Legislaturprogramm	E	M	M
1.3.	Aufgaben- und Finanzplanung	E	M	A
1.4.	Budget	E	M	A
1.5.	Jahresbericht	E	A	M
1.6.	Leistungsauftrag	E	M	I
1.7.	Controlling / Reporting	E	M	A
1.8.	Risikomanagement / Internes Kontrollsystem IKS	E	A	I
1.9.	Reglemente, Erlass / Änderungen	E	M	A
1.10.	Personal- und Lohnpolitik	E	A	I
1.11.	Krisenmanagement	E	A	M
2. Fachliche Aufgaben				
2.1 Informatik, Telekommunikation				
2.1.1	Strategische Informatikplanung	E	A	I
2.1.2	Auswahl neue Hard- und Software	I	E	A
2.1.3	Freigabe, Installation, Lizenzierung Software	I	E	A
2.1.4	Strategische Kommunikationsplanung	E	A	I
2.1.5	Auswahl neue Kommunikationsmittel	I	E	A
2.1.6	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel	I	E	A
2.1.7	Strategische Sicherheitsplanung (Cyber-Sicherheit)	E	A	M
2.2 Allgemeine Verwaltung				
2.2.1	Konsultation Anwalt bei komplizierten rechtlichen Fragen	I	E	A
2.2.2	Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E	A	I
2.2.3	Kauf, Verkauf, Verpachtung Liegenschaften EG, OG	E	A	M
2.2.4	Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	M	A
2.2.5	Anlässe (Organisation)	I	I	E

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe		GR	GL	AL
	2.3 Bau und Planung			
2.3.1	Baubewilligungen inkl. Projektänderungen (Delegation nur, sofern keine Einwendungen und keine Ausnahmen)			
	• Klein- und Anbauten gemäss § 19 Abs. 1 BauV	I	I	E
	• Baugesuche im vereinfachten Verfahren	I	I	E
	• Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen	I	I	E
	• Erweiterungen, Zweck- und Nutzungsänderungen	E	I	A
	• Hoch- und Tiefbauten	E	I	A
	• Abbruchbewilligungen	I	I	E
	• Bewilligung von Strassen- und Baureklamen	I	I	E
	• Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid	I	I	E
	• Entscheid über Einwendungen zu Baugesuchen	E	M	A
2.3.2	Tiefbau			
	• Aufbruchbewilligungen	I	I	E
	• Ausführungsentscheid Tiefbauarbeiten (Strassenbau, Kanalisation usw.)	E	M	A
2.3.3	Raumplanung			
	• Genehmigung von Erschliessungskonzepten	E	M	A
	• Erlass von Nutzungsplänen und –vorschriften	E	M	A
	• Erlass von Sondernutzungsplänen und –vorschriften	E	M	A
	• Arealentwicklungen	E	M	A
2.3.4	Benutzung von öffentlichem Grund			
	• Bewilligung für die vorübergehende Nutzung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen	I	E	A
2.3.5	Verkehr			
	• Erlass von verkehrsberuhigenden Massnahmen	E	M	A
	• Signalisationen bei Anlässen	I	I	E
	• Erlass temporäre Signalisationen nach Art. 107 Abs. 4 SSV	I	I	E
	• Ausstellen von Parkierungsbewilligungen auf öffentlichem Grund	I	I	E
2.3.6	Verschiedenes			
	• Baueinstellungsverfügungen superprovisorisch	I	I	E
	• Baueinstellungsverfügungen definitiv	E	I	A
	• Stellungnahmen zu Baubeschwerden z.Hd. Beschwerdeinstanz	E	M	A
	• Ausscheidung von Schutzzonen / Erlass von Schutzzonenverfügungen	E	M	A
2.3.7	Gebühren			
	• Anpassungen gem. der Kompetenzordnung in den einzelnen Reglementen ¹⁾ Antrag an Gemeindeversammlung	E ¹⁾	M	A
2.3.8	Friedhof- und Bestattungswesen			
	• Bestattungsanordnungen / Bewilligung von Grabsteinen	I	I	E
	• Bewilligung der Beisetzung von auswärts wohnhaft gewesenen Verstorbenen auf dem Friedhof Vordemwald	I	I	E
2.3.9	Strassenbeleuchtung			
	• Erweiterung Strassenbeleuchtung	E	M	A

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe		GR	GL	AL
2.4 Zentrale Dienste				
2.4.1	Einbürgerungsgesuche (ordentliche Einbürgerung von Ausländern)			
	• Durchführung elektronische Einbürgerungstests (Sprachtest und Staatskundetest)	I	I	E
	• Einbürgerungsgespräch (Delegation)	E	I	A
	• Antrag Zusicherung Gemeindebürgerrecht an Gemeindeversammlung	E	I	A
2.4.2	Einbürgerungsgesuche (erleichterte Einbürgerung von Ausländern)			
	• Gespräch mit Gesuchstellern			E
	• Erhebungsbericht für Einbürgerungsbehörde			E
2.4.3	Aufnahme und Entlassung von Schweizern ins Gemeindebürgerrecht			
	• Aufnahme von Schweizern ins Gemeindebürgerrecht	E	I	A
	• Entlassung von Schweizern aus dem Gemeindebürgerrecht	E	I	A
2.4.4	Adressdaten			
	• Herausgabe von Adressen (im Rahmen des Gesetzes)			E
2.4.5	Bescheinigungen, Zeugnisse			
	• Ausstellen von Leumundszeugnissen			E
	• Ausstellen von Wahlfähigkeitszeugnissen			E
	• Ausstellen von Wohnsitzbescheinigungen			E
2.4.6	Stimmregisterführung			
	• Wahl der Stimmregisterführung	E	I	A
2.4.7	Veranstaltungen			
	• Benützungsbewilligung Gemeindelokalitäten	I	I	E
	• Parkplatzbenützung bei Gemeindeligenschaften	I	I	E
2.4.8	Gemeindeversammlung			
	• Traktandenliste	E	M	A
	• Erläuterungen	E	M	A
2.4.9	Pflegekinderwesen			
	• Bewilligung von Pflegeplätzen	I	E	A
	• Aufsicht über Pflegeverhältnisse	I	E	A
2.4.10	Inventar-/Erbschaftswesen			
	• Steuerinventare: Aufnahme, Ausfertigung, Zustellung an Erben und zuständige Steuerämter	I	I	E
	• Eröffnung Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagung	I	I	E
	• Verzeichnis der gesetzlichen Erben	E	I	A
2.4.11	Diverses			
	• Betriebsbewilligung Kinderkrippen, Tagesstätten	E	A	I
	• Subsidiäre limitierte Kostengutsprachen an Pflegeeinrichtungen	I	E	A
	• Kostengutsprachen für ausserkantonale Pflegeheime	I	E	A
	• Vernehmlassungen zu Gesetzesänderungen	E	M	A
	• Vernehmlassungen zu Beschwerden gegen kommunale Entscheide	E	M	A
	• Verpachtung Gemeindeland	E	M	A
	• Reduktion Elternbeitrag Musikschulunterricht	I	E	A
	• Beiträge für Vereinsjubiläen	E	M	A
	• Beitragsgesuche von Vereinen, Organisationen, Institutionen	E	I	A
	• Gastspielbewilligung für Zirkusvorstellungen	I	E	A

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe		GR	GL	AL
2.4.12	Kostengutsprachen Sonderschulen/Heime (Gemeindebeitrag gemäss Betreuungsgesetz)			
	• Tagessonderschulen (IVSE-anerkannt)	I	E	A
	• Tagessonderschulen (nicht IVSE-anerkannt)	E	M	A
	• Stationäre Sonderschulen/Heime (IVSE-anerkannt)	I	E	A
	• Stationäre Sonderschulen/Heime (nicht IVSE-anerkannt)	E	M	A
	• Stationäre Sonderschulen/Heime ausserkantonale	E	M	A
2.4.13	Tagesbetreuung von Kindern (Kostengutsprachen)			
	• Tagesbetreuung durch Tagesfamilien zofingenregio		I	E
	• Tagesbetreuung ausserhalb Tagesfamilien zofingenregio	I	E	A
	• Gesuche im Rahmen KIBEG	I	I	E
2.4.14	Strafwesen			
	• Verwarnungen	I	E	A
	• Erlass von Strafbefehlen	E	M	A
	• Anträge an die Staatsanwaltschaft für die Umwandlung von Strafbefehlen in Ersatzfreiheitsstrafen	I	I	E
	• Strafanzeigen bei Vandalismus	I	I	E
2.4.15	Ordnungspolizei			
	• Ausnahmegewilligungen Nachtruhe (§ 13 Abs. 3 PolR)	I		E
	• Bewilligung für die Benützung von Lautsprechern etc. (§ 13 Abs. 4 PolR)	I		E
	• Bewilligung von Veranstaltungen mit übermässigen Immissionen (§ 13 Abs. 5 PolR)	I		E
	• Bewilligung für den Einsatz von Skybeamern etc. (§ 14 PolR)	I		E
	• Ausnahmegewilligungen für das Abbrennen von Feuerwerk (§ 17 Abs. 1 und 2 PolR)	I		E
	• Massnahmen gegen Tierhalter	E		A
	• Campieren auf öffentlichem Grund (§ 8 Abs. 3 PolR)	I		E
2.4.16	Feuerwehr			
	• Bewilligung für Feuerwehreinsätze zur Verkehrsregelung	E		A
	• Beförderung von Feuerwehrangehörigen	E		A
2.4.17	Gastgewerberecht / Bewilligungen			
	• Bewilligung zur Aufnahme der Wirtstätigkeit	E		A
	• Bewilligung von Einzelanlässen mit Wirtstätigkeit (ohne Verlängerung)	I		E
	• Bewilligung von Verlängerungen für Einzelanlässe			
	- freitags/samstags (ab 02.00 Uhr)	I		E
	- übrige Tage (ab 00.15 Uhr)	I		E
	- Dauerhafte Verlängerung der Öffnungszeiten (Baubewilligungsverfahren)	E		A
	• Einleitung des Anerkennungsverfahrens bei ausserkantonalem Fähigkeitsausweis	E		A
	• Weiterleitung des Gesuchs für eine Spirituosenbewilligung an das AWA			E
	• Schliessung eines Gastgewerbebetriebes	E		A
2.4.18	Forstwesen			
	• Ausnahmen vom Waldfahrverbot	I		E
	• Veranstaltungen im Wald	I		E

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe		GR	GL	AL
	2.5 Finanzen			
2.5.1	Aufnahme von Darlehen			
	• kurz- und langfristig bis CHF 1 Mio.	I		E
	• langfristig und über CHF 1 Mio.	E		A
2.5.2	Geldanlagen			
	• Laufzeit bis 12 Monate		I	E
	• Laufzeit > 12 Monate	E		A
2.5.3	Steuerbezug			
	• Stundung/Ratenzahlung bis 24 Monate Frist		I	E
	• Stundung/Ratenzahlung länger als 24 Monate Frist	I	E	A
2.5.4	Steuererlass			
	• bis CHF 5'000 pro Fall	I (ab 2'000)	I	E
	• über CHF 5'000 pro Fall	I	E	A
	• Im Wiederholungsfall beim gleichen Steuerpflichtigen	E	A	
2.5.5	Erlass Verzugszinsforderungen			
	• bis CHF 500 pro Fall und Jahr		I	E
	• höhere Forderungen	I	E	A
2.5.6	Abschreibung Steuern			
	• aufgrund Verlustschein, Ausland usw.	I		E
	• bei Todesfall (Erbausschlagung gem. Gerichtsentscheid)	I		E
	• administrative Abschreibungen (§ 87 StGV)	I	E	A
2.5.7	Übrige Debitoren			
	• Stundung/Ratenzahlung bis 24 Monate Frist		I	E
	• Stundung/Ratenzahlung länger als 24 Monate Frist	I	E	A
	• Erlass bis CHF 2'000 pro Fall		I	E
	• Erlass über CHF 2'000 pro Fall	I	E	A
	• Abschreibungen Verlustschein		I	E
	• Abschreibungen übrige Fälle	I	E	A
	• Im Wiederholungsfall bei gleicher Person	E	A	
2.5.8	Inkasso auf dem Rechtsweg			
	• Betreibungsbegehren			E
	• Beseitigung eines Rechtsvorschlages und die damit verbundenen Rechtshandlungen			E
	• Fortsetzungsbegehren			E
	• Entscheid über Sicherstellungsverfügungen und die damit verbundenen Rechtshandlungen		I	E
	• Entscheid über Verwertungsbegehren und die damit verbundenen Rechtshandlungen		I	E
2.5.9	Abschluss und Kündigung von neuen Personal- und Sachversicherungen			
	• bis CHF 5'000 Prämienvolumen pro Abschluss		I	E
	• über CHF 5'000 Prämienvolumen pro Abschluss	I	E	A
2.5.10	Verlängerung von bestehenden Personal- und Sachversicherungen			
	• bis CHF 5'000 Prämienvolumen pro Verlängerung		I	E
	• über CHF 5'000 Prämienvolumen pro Verlängerung	I	E	A

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe		GR	GL	AL
2.6 Soziale Dienste				
2.6.1	Materielle Hilfe allgemein			
	• Erstmalige Bewilligung	E		A
	• Weiterführende Sozialhilfe	E	I	A
	• Verfügung von besonderen Auflagen mit Androhung von Kürzungen	E		A
	• Kürzung (z.B. wegen Verletzung der Schadenminderungspflicht oder Nichtbefolgen von Auflagen)	E		A
	• Budgetanpassungen generell ohne Rechtsmittel			VE
	• Budgetanpassung zu ungunsten der Klientel (Rechtsmittel notwendig)	E	I	A
	• Einstellung wegen Wegzug oder wirtschaftlicher Selbständigkeit oder freiwilligem Verzicht	I	E	A
	• Einstellung wegen wiederholtem Nichtbefolgen von Auflagen oder missbräuchlichem Bezug	E		A
	• Nothilfe (Vorschuss) bei anzunehmender Bedürftigkeit			
	- Bis maximal Höhe des Grundbedarfs und Miete	I		VE
	- Ab Überschreitung der gesetzten Limite	E		A
2.6.2	Situationsbedingte Leistungen			
	• Gewährung Situationsbedingter Leistungen bei aussergewöhnlichem Bedarf	I	E	A
	• Kostengutsprache für Beschäftigungsprogramme, Deutschkurse, Coaching	E	M	A
	• Behinderungsbedingte Mehrkosten (Kosten, die nicht im Rahmen der medizinischen Grundversorgung liegen wie z.B. Brillen, Patientenbeteiligung Spitex, Dentalhygiene)			
	- Hilfsmittel bis CHF 500 pro Jahr und Person	I		VE
	- Spitex, BeWo, etc. bis CHF 1'000 pro Jahr und Person	I		VE
	- Ab Überschreitung der gesetzten Limite	E		A
	• Gewährung von Mietnebenkostennachzahlungen gemäss Mietzinsrichtlinien bis zum definierten Limit	I		VE
	• Gewährung und Zurücknahme der Erwerbsunkostenpauschale nach Sozialhilfe- und Präventionsgesetz bei Aufnahme bzw. Beendigung von Erwerbsarbeit durch Bezugsberechtigte	I		VE
	• Gewährung und Zurücknahme der effektiven Erwerbsunkosten (Kosten für auswärtige Verpflegung, Verkehrsauslagen) nach Sozialhilfe- und Präventionsgesetz bei Aufnahme bzw. Beendigung von Erwerbsarbeit durch Bezugsberechtigte	I		VE
	• Fremdbetreuungskosten			
	- Genehmigung bei Erwerbstätigkeit der Erziehenden, wenn die Kosten kleiner als das erzielte Einkommen sind	I		VE
	- Genehmigung bei erwerbslosen Erziehenden, oder bei Mehrkosten als durch die Erwerbsarbeit erzielt werden	E		A
	• Beiträge an Schullager, Nachhilfe- und Musikunterricht			
	- Genehmigung bis CHF 1'000 pro Jahr und UE	I	VE	A
	- Genehmigung über CHF 1'000 pro Jahr und UE	E		A

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe		GR	GL	AL
	• Schul- und Ausbildungskosten (Sekundarstufe II)			
	- Verkehrsauslagen, Schulbücher bis CHF 1'000 pro Jahr	I	VE	A
	- Verkehrsauslagen, Schulbücher über CHF 1'000 pro Jahr	E		A
	• Elternbeiträge für Sonderschulen und Heime gemäss Betreuungsgesetz			
	- CHF 10 bei Tagesschule pro Tag und Kind	I	VE	A
	- CHF 25 bei Heimaufenthalt pro Tag und Kind	I	VE	A
	• Umzugskosten			
	- Gewährung bis CHF 1'500 pro Umzug (Einzelperson)	I	VE	A
	- Gewährung bis CHF 3'000 pro Umzug (Mehrpersonen)	I	VE	A
	- Ab Überschreitung der gesetzten Limite	E		A
	• Mietzinskaution, Genehmigung in der Höhe von max. 3 Wohnungsmieten mit Sicherstellung der Rückzahlung	I	VE	A
	• Kostengutsprache für jährliche Zahnkontrolle und Dentalhygiene	I	VE	A
	• Notfallbehandlung Zahnarzt, Kostengutsprache bis CHF 500 pro Ereignis	I	VE	A
	• Notfallbehandlung Zahnarzt, Kostengutsprache über CHF 500 pro Ereignis	E		A
	• Zahnbehandlungen (Kostenübernahme je nach Mundhygiene: gut = 100 %, mittel = 50 % und schlecht = 25 %)	I	VE	A
2.6.3	Fremdplatzierung / Stationäre Aufenthalte			
	• Frauenhaus, Kostengutsprache	E		A
	• Fremdplatzierung von Unmündigen, Kostengutsprache	E		A
	• Heimkosten (Kosten, die nicht durch Soz. Vers. abgedeckt sind)			
	- Heime, die der interkant. Heimvereinbarung unterstellt sind	I	E	A
	- Heime, die der interkant. Heimvereinbarung <i>nicht</i> unterstellt sind	E		A
	• Nebenkosten von Fremdplatzierungen und stationären Aufenthalten	I	VE	A
	• Alkohol-/Drogentherapie, Kostengutsprache	E		A
2.6.4	Verwandtenunterstützung			
	• Abschluss einer Vereinbarung mit den Verwandten	I	E	A
	• Gerichtliche Geltendmachung mittels Unterstützungsklage	E		A
2.6.5	Alimentenbevorschussung			
	• Erstmalige Bewilligung	I	E	A
	• Indexanpassung gemäss Gerichtsurteil/ Unterhaltsvertrag	I	VE	A
	• Anpassung aufgrund von Änderungen in den finanziellen Verhältnissen	I	VE	A
	• Einstellung	I	E	A
	• Schuldneranweisung ans Gericht		E	A
	• Strafanzeige wegen Vernachlässigung von Unterstützungspflichten	I	E	A
2.6.6	AHV-Mindestbeiträge			
	• Mindestbeiträge AHV/IV/EO von Sozialhilfeempfängern, Erlassgesuch an SVA			E
2.6.7	Elternschaftsbeihilfe			
	• Genehmigung bis 6. Lebensmonat	I	E	A
	• Genehmigung ab 6. bis 24. Lebensmonat	E		A

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe		GR	GL	AL
2.6.8	Rückerstattung Materieller Hilfe			
	• Abschluss einer Rückerstattungsvereinbarung nach gesetzlichen Vorga-	I	E	A
	• Erlass einer Rückerstattungsverfügung	E		A
	2.7 Bildung			
2.7.1	Strategische Führung Schule			
2.7.1.1	Leitlinien zur Ressourcensteuerung	E		A
2.7.1.2	Leitbild Schule	E		M
2.7.1.3	Qualitätsmanagement	E		M
2.7.1.4	ICT Konzept	E		A
2.7.1.5	Schulraumplanung	E		A
2.7.1.6	Besondere öffentliche Schulanlässe	E		A
2.7.1.7	Schul- und Kindergartenordnung	I		E
2.7.1.8	Konzept Tagesstrukturen / Freiwillige Zusatzangebote	E		M
2.7.1.9	Schulentwicklungsprojekte	E		A
2.7.1.10	Schultransport für Schwimmunterricht etc.	I	E	A
2.7.1.11	Schultransport politische Dimension (z.B. Halbjahresangebot)	E	A	
2.7.2	Beschwerdefähige schulische Entscheide			
2.7.2.1	Laufbahnentscheide (§ 73 Abs. 1 Schulgesetz: Laufbahnentscheide sind dann zu treffen, wenn Eltern und Schüler*innen sich der Lehrperson beziehungsweise der Schule nicht anschliessen können (Einzelfallsituation))			
	• Einschulungsentscheid (Eintritt eines Kindes in die schulische Laufbahn, bspw. der Eintritt in die Sonderschule)			E
	• Übertrittsentscheid in die Primarschule bzw. Einschulungsklasse			E
	• Übertrittsentscheid in einen Schultyp der Oberstufe			E
	• Remotionsentscheid (Repetition einer Klasse oder eine Versetzung in einen tieferen Leistungszug an der Oberstufe)			E
	• Entscheid zur freiwilligen Repetition			E
	• Entscheid zum Überspringen einer Klasse			E
	• Entscheid zur Setzung von angepassten Lernzielen (bei Nichterreicherung der Lernziele gemäss Lehrplan)			E
2.7.2.2	Zuweisungsentscheid zum Sprachheilunterricht (§ 30 der Verordnung über die Schulung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen sowie die besonderen Förder- und Stützmassnahmen, SAR 428.513)			E
2.7.2.3	Zuweisungen in eine Sonderschule (ohne Heimplatzierung) (§ 73 Abs. 2 Schulgesetz, § 15 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)	E		A
2.7.2.4	Zuweisung in eine anerkannte ausserkantonale Sonderschule (§ 32 Abs. 2 Betreuungsgesetz und § 16 Abs. 3 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)	E		A
2.7.2.5	Organisatorische Zuteilungen zu einer Abteilung an einem Schulstandort (Schuljahreswechsel, Neueintritte)			E
2.7.3	Disziplinarentscheide			
	• Schriftlicher Verweis (§ 38c Abs. 1 lit. a Schulgesetz)			E
	• Gemeinnützige Arbeitsleistung bis maximal sechs unterrichtsfreie Halbtage (§ 38c Abs. 1 lit. b Schulgesetz)			E
	• Vorbeugender Ausschluss aus besonderen Schulveranstaltungen insbesondere Lagern oder Projektwochen (§ 38c Abs. 1 lit. c Schulgesetz)			E

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe		GR	GL	AL
	Versetzung in eine andere Abteilung der gleichen Klasse innerhalb des Schulorts oder des Gemeindeverbandes oder einer anderen Gemeinde (§ 38c Abs. 1 lit. d Schulgesetz)			E
	Befristeter oder dauernder Ausschluss aus Wahlfächern, in denen sich das fehlbare Verhalten zeigt (§ 38c Abs. 1 lit. e Schulgesetz)			E
	Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens sechs Wochen pro Schuljahr (§ 38c Abs. 1 lit. f Schulgesetz)	E		A
	Wegweisung von der Schule nach Vollendung der Schulpflicht (§ 38c Abs. 1 lit. g Schulgesetz)	E		A
	Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens zwölf Schulwochen pro Schuljahr (§ 38d Abs. 1 Schulgesetz)	A		A
2.7.4	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 der Eltern	I		E
	Sprechung eines Bussenentscheids und von Amtes wegen Erstattung einer Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft (Wiederholungsfall)	E		A
2.7.5	Dispensations- und Urlaubsentscheide			
	Dispensation von einzelnen Lektionen (§ 38 Abs. 2 lit. a Schulgesetz, § 14 V Volksschule)			E
	Urlaub (§ 38 Abs. 2. lit. b, § 13 V Volksschule)			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)			E
	Bestimmung von maximal drei einzelnen schulfreien Tagen pro Schuljahr (§ 9 Abs. 2 V Volksschule)	I		E
2.8	Personalrecht			
	Lehrpersonen			
2.8.1	Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL)			
	Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)			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)			E
2.8.2	Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL)			
	Ordentliche Kündigung	E		A
	Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrages (einseitig)	E		A
	Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen	E		A
	Freistellung	E		A
2.8.3	Ausstellen eines Arbeitszeugnisses			E
2.8.4	Formelle Abmachung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Lehrperson (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)	E		A
2.8.5	Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)	I		E
2.8.6	Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)	E		A

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe		GR	GL	AL
2.8.7	Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)			
	• Unbezahlte Urlaube	I		E
	• Kurzurlaube			E
	• Weiterbildungsurlaube	E		A
2.8.8	Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)	E		A
2.8.9	Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)	E		A
2.8.10	Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses (§ 50 Abs. 3 VALL)	I		E
2.8.11	Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)	E		A
	Schulleitung			
2.8.12	Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL)			
	• Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)	E		
	• Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)	E		
	• Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)	E		
2.8.13	Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL)			
	• Ordentliche Kündigung	E		
	• Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)	E		
	• Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen	E		
	• Freistellung	E		
2.8.14	Ausstellung eines Arbeitszeugnisses	E		A
2.8.15	Formelle Abmachung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Schulleitung (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)	E		
2.8.16	Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)	E		A
2.8.17	Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)	E		A
2.8.18	Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)			
	• Unbezahlte Urlaube	E		A
	• Kurzurlaube	E		A
	• Weiterbildungsurlaube	E		A
2.8.19	Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)	E		
2.8.20	Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)	E		
2.8.21	Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses (§ 50 Abs. 3 VALL)	E		
2.8.22	Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)	E		
	2.8 Liegenschaften			
2.8.1.	Strategische Planung			
	• Erneuerungen / Sanierungen	E		A
	• Ersatz Haustechnik	E		A
	Allgemeiner Unterhalt			
	• Instandsetzungen			E
	• Reparaturen			E
	• Unterhalt, Reinigung			E
	• Beizug Fachspezialist	I		E

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe	GR	GL	AL
---------	----	----	----

	3. Finanzielle Aufgaben (gelten für alle Abteilungen)			
3.1	Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets oder Verpflichtungskredits			
	• Betriebskosten und baulicher Unterhalt		I	E
	Öffentliches Beschaffungswesen / Entscheid Arbeitsvergabe / Unterzeichnung Werkverträge			
	• bis CHF 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag		I	E
	• über CHF 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag	I	E	A
	• ab CHF 50'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag	E	A	
3.2	Kreditzweckänderung (ausserhalb Konto mit Kompensation artverwandter Kostenart)			
	• bis CHF 5'000		I	E
	• bis CHF 10'000	I	E	A
	• über CHF 10'000	E	A	
3.3	Nachtragskredit im Rahmen von § 90c GG ohne Kompensation			
	• bis CHF 5'000	I	E	A
	• über CHF 5'000	E	A	
3.4	Gebundene Ausgaben (gesetzliche Aufgaben)			
	• bis CHF 20'000	I	E	A
	• über CHF 20'000	E	A	I

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)

Aufgabe		GR	GL	AL
4. Personalwesen				
4.1	Anstellen von Berufslernenden	I	E	A
4.2	Anstellen von Aushilfen + Praktikanten bis 6 Monate Anstellungsdauer	I	E	A
4.3	Ausstellen von Lehrzeugnissen		E	
4.4	Anstellung / Kündigung von Abteilungsleitenden	E	M	
4.5	Anstellung / Kündigung von übrigem Personal	I	E	A
4.6	Ausstellen von Arbeitszeugnissen von Abteilungsleitenden	E		
4.7	Ausstellen von übrigen Arbeitszeugnissen	I	E	A
4.8	Stellenplan	E	A	
4.9	Ressourcenverschiebungen innerhalb der Verwaltungsorganisation	I	E	A
4.10	Beförderungen (exkl. Mitglieder Geschäftsleitung)	I	E	A
4.11	Bewilligung vorzeitige Pensionierung von Abteilungsleitenden	E	I	M
4.12	Bewilligung vorzeitige Pensionierung von übrigem Personal	I	E	M
4.13	Generelle und individuelle Gehaltsanpassungen (in % der Gesamtlohnsumme) gemäss § 23 Abs. 1 PersR	E	A	M
4.14	Strukturelle Gehaltsanpassungen (ausserordentliche) von Abteilungsleitenden	E	A	M
4.15	Strukturelle Gehaltsanpassungen (ausserordentliche) von übrigem Personal	I	E	M
4.16	Ausrichtung von Prämien (im Rahmen Budget)	I	E	A
4.17	Auszahlung von Überzeit gemäss § 17 Abs. 2 PersR	I	E	A
4.18	Weiterbildung			
	• bis max. 4 Tage pro Jahr		I	E
	• ab 5 Tagen pro Jahr	I	E	A
4.19	Gewährung unbezahlter Urlaub von Abteilungsleitenden	E	I	A
4.20	Gewährung unbezahlter Urlaub von übrigem Personal	I	E	A
4.21	Anpassung der Stellenbeschreibung	I	E	A
4.22	Anpassung der Stellenbeschreibung Mitglieder Geschäftsleitung	E		
4.23	Prämien Lehrabschlussprüfungen		I	E
4.24	Arbeitszeit			
	• Festlegung Jahresarbeitszeit und „Brückentage“		E	
	• Festlegung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung	I	E	M

Genehmigt vom Gemeinderat am 12.12.2023

Legende

GR = Gemeinderat

GL = Geschäftsleitung

AL = Abteilungsleiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

VE = Formular Verwaltungsentscheid (ohne Rechtsmittelbelehrung, ohne Eröffnung; z.K. an Abteilung Finanzen + Gemeinderat)