Geschäfts- und Kompetenzreglement

vom 13. Dezember 2021

Geschäfts- und Kompetenzreglement

Inhaltsverzeichnis **Seite**

1.	Allgemeines	1
2.	Zweck	1
3.	Aufgaben und Befugnisse	1
4.	Kompetenzdelegation	1
5.	Ressortsystem	2
5.1	Zuständigkeit	2
5.2	Tandemmodell	2
5.3	Ressortverteilung	2
5.4	Federführendes Ressort	2
5.5	Aufgaben der Ressortleiter	2
6.	Konstituierung	2
6.1	Amtsübergabe	2
6.2	Wahlen	2
7.	Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	3
7.1	Kollegialitätsprinzip	3
7.2	Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit	3
7.3	Vorsitz	3
7.4	Stellvertretung	3
7.5	Ausstand	3
7.6	Klassierung der Geschäfte	3
7.7	Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	4
7.8	Aktenschluss	4
7.9	Traktandenliste, Aktenauflage	5
7.10	Entscheide	5
7.11	Präsidialverfügungen	5
7.12	Sitzungsrhythmus	5
7.13	Sitzungstermine	5
7.14	Sitzungsdauer	5
7.15	Beizug von Dritten	6
7.16	Protokoll	6
7.17	Geschäftskontrolle	6
7.18	Amtsgeheimnis	6
8.	Strategische und operative Führung	6
8.1	Gemeinderat	6
8.2	Gemeindeammann	6

8.3 Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan 6
8.4 Geschäftsleitung 7
9. Führungsgrundsätze 7
10. Kommunikation 7
10.1 Klausur Gemeinderat 7
10.2 Strategie, Controlling 7
10.3 Koordinationssitzung 7
10.4 Ressortsitzung 7
10.5 Sitzung der Geschäftsleitung 8
10.6 Personal-Information 8
11. Externe Kommunikation 8
12. Genehmigung und Inkraftsetzung 8
13. Anhang 1: Kompetenzmatrix 10
14. Anhang 2: Ressortverteilung Amtsperiode 2022/2025 23
15. Anhang 3: Führungsmodell operative Ebene mit Geschäftsleitung 24
16. Anhang 4: Kernaufgaben der strategischen Führung 25
17. Anhang 5: Führungsgrundsätze 26
18. Anhang 6: Externe Kommunikation 27

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 und den Betrieben, insbesondere mit der Geschäftsleitung 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 Ressortleiter, Fachkommissionen und an die Geschäftsleitung delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Anträge und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

Der operativen Ebene mit Geschäftsleitung obliegen unter anderem folgende Aufgaben:
- Koordination der Verwaltungstätigkeit
- Abstimmen der Massnahmen mit den Legislatur-/Jahreszielen
- Überprüfung der Zielerreichung (Controlling), Berichtswesen (Reporting), IKS
- Kommunikation, Marketing, PR
- Projektarbeit, Informatik
- Personal-Management

4. Kompetenzdelegation

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

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortleiter und an die Geschäftsleitung gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 1 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält primär Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung angefochten werden können. Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

---

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

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

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 Ressortleiters.

5.2 Tandemmodell

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

5.3 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen (siehe Anhang 2). Die Ressorts werden nach Eignung und Neigung den Gemeinderäten zugewiesen. Bei Uneinigkeit gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von vier Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neuzuteilung der Ressorts stattzufinden hat oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

5.4 Federführendes Ressort

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

5.5 Aufgaben der Ressortleiter

Die Ressortleiter skizzieren die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte und besprechen diese gemeinsam mit dem verantwortlichen Abteilungsleiter. Die Abteilungen reichen der Gemeindekanzlei zu Handen des Gemeinderats einen schriftlichen Bericht und Antrag als Vorprotokoll mit Beschlussentwurf ein (gemäss Kompetenzmatrix).

6. Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte. Die Übergabe wird protokolliert. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

6.2 Wahlen

Der Gemeinderat wählt auf die gesetzliche Dauer von vier Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten. Die nebenamtlichen Funktionäre werden ohne Amtszeitbeschränkung auf unbestimmte Zeit gewählt.

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 Ressortleiter an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

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

7.2 Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und entscheidungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder bei ordentlichen Sitzungen anwesend ist oder bei Auflagesitzungen mindestens 3 Mitglieder visiert haben und keine Diskussion verlangt wird.

7.3 Vorsitz

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

7.4 Stellvertretung

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

7.5 Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 4. Dezember 2007 (§ 16).

7.6 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

A = Antragsgeschäfte

Diese Geschäfte sind komplett vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über Antragsgeschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden.

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 an einer folgenden Gemeinderatssitzung auf der Basis eines ausformulierten Berichts und Antrags getroffen werden.

BoB = Beratungsgeschäfte ohne Beschluss

Diese Geschäfte bedürfen einer Diskussion um die Grundhaltung des Gemeinderates zu erfahren. Die Meinungsbildung ermöglicht dem Ressortleiter, die in seine Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit dem verantwortlichen Abteilungsleiter weiter voranzutreiben, um diese Geschäfte allenfalls an einer folgenden Gemeinderatssitzung als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorzulegen.

Für diese Grundsatzdiskussion sind alle relevanten Unterlagen über das Geschäft einzureichen.

C = Kenntnisnahmen (cc)

Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Sie werden, wo notwendig und sinnvoll, registriert, aber nicht protokolliert.

D = Delegationen

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

Abgeordnete und Delegierte werden vom Gemeinderat bei Bedarf instruiert.

Informationsaustausch

Am Schluss der Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher orientieren über Vorkommnisse, die den Gesamtgemeinderat interessieren. Die Inhalte werden nicht protokolliert. Ressortübergreifende und wichtige Informationen sollen zeitnah und vollständig an das Kollegium erfolgen.

7.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an die Abteilung zu und informiert den Gemeinderat über den Eingang via Aktenauflage (C-Geschäft).

Die Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter informieren die zuständigen Ressortleiter regelmässig über die eingegangenen, strategisch wichtigen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

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

Die Gemeindekanzlei erstellt in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern über die behandlungsreifen Geschäfte ein Vorprotokoll mit formulierten Entscheiden.

7.8 Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindeschreiber von den Abteilungsleitern als Bericht und Antrag mit Entwurf des Entscheids jeweils bis Mittwoch, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindeschreibers Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

7.9 Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindeammann bei dessen Abwesenheit mit dem Vizeammann vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste elektronisch zur Einsicht ab Freitag, 12.00 Uhr bis Montag, 17.00 Uhr bereit.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Geschäftsleitung erhält eine Kopie der Traktandenliste zur Orientierung. Sie kann bei berechtigtem Interesse Akteneinsicht verlangen.

7.10 Entscheide

Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. In dringenden Fällen können Entscheide mit dem ordentlichen Beschlussquorum auch auf dem Zirkularweg gefasst werden, es sei denn, ein Mitglied verlangt die Beratung in einer Sitzung. Über die Dringlichkeit entscheidet der Gemeindeammann. Bei Standardbeschlüssen kann zu jedem Geschäft mit Vermerk in der Aktenauflage die Diskussion verlangt werden. In diesem Fall wird das Geschäft auf die nächste ordentliche Sitzung vertagt. Referate erfolgen bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite.

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich[2]. Bei Stimmengleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.11 Präsidialverfügungen

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

7.12 Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vier Wochen statt. Zwischen den ordentlichen Sitzungen findet jeweils eine Auflagesitzung statt.

7.13 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 17.15 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

7.14 Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten drei Stunden Dauer nicht überschreiten.

[2] Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt auch für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt

7.15 Beizug von Dritten

Bei Bedarf können Abteilungsleiter oder Fachpersonen zur Sitzung zugezogen werden. Die Einladung erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber und geht aus der Auflage hervor.

7.16 Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung in der Regel bis am Freitagabend der Sitzungswoche erstellt und steht ab dem Zeitpunkt elektronisch zur Einsichtnahme für das Ratskollegium auf und wird an der nächsten Sitzung genehmigt. Das Protokoll wird durch den Sitzungsleitenden und durch den Protokollführer unterzeichnet.

Die Ressortleiter bzw. Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mittels elektronischem Zugriff bzw. mit Protokollauszug informiert.

7.17 Geschäftskontrolle

Der Gemeindeschreiber stellt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates sowie der Abteilungsleiter sicher. Diese liegt monatlich bei den Akten auf. Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

7.18 Amtsgeheimnis

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

8. Strategische und operative Führung

8.1 Gemeinderat

Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde zuständig. Die diesbezüglichen Kernaufgaben sind im Anhang 5 aufgeführt.

8.2 Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts. Er vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit, bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

8.3 Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan

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

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens halbjährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenplan und die Finanzsituation.

8.4 Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung besteht aus dem Leiter Zentrale Dienste und dem Leiter Finanzen/ Steuern (siehe Anhang 3).

Die Geschäftsleitung führt die Verwaltung und Betriebe operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung sind die Abteilungsleiter im Rahmen der Kompetenzmatrix eigenverantwortlich.

Der Vorsitz der Geschäftsleitung liegt beim Gemeindeschreiber; Stellvertreter des Vorsitzenden ist der Leiter Finanzen/Steuern. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeinderat.

Die Geschäftsleitung koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen.

Die Geschäftsleitung erstattet dem Gemeinderat quartalsweise im Rahmen einer Gemeinderatssitzung Bericht über die Tätigkeit der Verwaltung. Die Termine werden im Voraus festgelegt.

Ausserordentliche Vorfälle sind dem Gemeinderat schriftlich zur Kenntnis zu bringen, bei besonderer Dringlichkeit mündlich.

9. Führungsgrundsätze

Die Grundsätze sind im Anhang 6 umschrieben.

10. Kommunikation

Für die interne Kommunikation bestehen folgende Führungs- und Kommunikationsplattformen:

10.1 Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung gehen alle zwei Jahre oder bei Bedarf für die Festlegung und Überprüfung der Legislaturziele und Massnahmen in Klausur.

10.2 Strategie, Controlling

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung 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. Die Abteilungsleiter werden situativ beigezogen.

10.3 Koordinationssitzung

Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber besprechen wöchentlich oder bei Bedarf die Gemeinderatsgeschäfte.

10.4 Ressortsitzung

Die Ressortleiter besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte in der Regel 14-täglich oder bei Bedarf mit den Abteilungsleitern.

10.5 Sitzung der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung trifft sich in der Regel 14-täglich zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften und zur Orientierung über die Entscheide des Gemeinderates. Wichtige Personal- und Führungsfragen werden in der Geschäftsleitung geklärt.

Über die Verhandlungen ist ein Protokoll zu führen, das die Beschlüsse festhält. Jedes Geschäftsleitungsmitglied ist befugt, seine allfällig von einem Entscheid abweichende Position im Protokoll vermerken zu lassen. Das Protokoll ist von der Geschäftsleitung an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen. Der Gemeinderat hat elektronischen Zugriff auf die Geschäftsleitungssitzungsprotokolle.

10.6 Personal-Information

Der Gemeinderat lädt das Personal jährlich oder bei Bedarf zu einer Information ein und orientiert über wichtige Gemeinderatsgeschäfte sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung.

Die Geschäftsleitung informiert das Personal jährlich oder bei Bedarf über das operative Geschäft und aktuelle Themen. Die Abteilungsleiter können beauftragt werden, im Wechsel einen Beitrag vorzubereiten.

11. Externe Kommunikation

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

Bei komplexen (technischen Sach-)Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortleiter delegieren.

Der Gemeindeschreiber pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitern. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereitet.

Bei rein fachbezogenen Fragestellungen sind die Abteilungsleiter ermächtigt, einfache Anfragen von Medienvertretern direkt und ohne politische Wertung zu beantworten (siehe Anhang 6).

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

12. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 13. Dezember 2021 genehmigt und per 1. Januar 2022 in Kraft gesetzt.

Fislisbach, 13. Dezember 2021

GEMEINDERAT FISLISBACH

P. Huber	D. Blunschi
Gemeindeammann	Gemeindeschreiber

13. Anhang 1: Kompetenzmatrix

In der nachfolgenden Matrix werden die jeweiligen Kompetenzen den einzelnen Behörden, Behördenvertretern und für sämtliche operativen Bereiche der Geschäftsleitung zugewiesen. Die Geschäftsleitung ihrerseits definiert die Delegation an die Abteilungsleiter resp. weiterem unterstellten Personal in einer separaten Matrix. Bei den grau schattierten Kompetenzen handelt es sich um Entscheide, welche von Gesetzes wegen dem Gemeinderat obliegen, von diesem jedoch an eines seiner Mitglieder oder an eine Verwaltungsstelle delegiert wurden. Diese Entscheide müssen gemäss § 39 des Gemeindegesetzes[3] anfechtbar sein und – sofern die betroffene Partei nicht einverstanden ist – dem Gemeinderat zum Entscheid vorgelegt werden können. Der Gemeinderat hat den Sachverhalt sodann frei zu prüfen und in der Sache unabhängig von der Meinung der „Vorinstanz“ zu entscheiden.

Entscheide aus delegierten Kompetenzen müssen mit dem folgenden Hinweis versehen werden:

„Hinweis

1. Falls Sie mit 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 vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selber.

2. Die schriftliche Mitteilung hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten.

3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Es werden keine Parteikosten ersetzt.

4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.“

Allgemeine Bestimmungen

Unterschriftenregelung

Für die Kompetenzen in der nachfolgenden Matrix gilt die Kollektivunterschrift zu zweien. Im Einzelfall gilt folgende Unterschriftenregelung:

- Entscheide des Gemeinderates werden vom Gemeindeammann und vom Gemeindeschreiber unterschrieben.
- Entscheide des Ressortleiters werden vom Ressortleiter und vom Abteilungsleiter unterschrieben.
- Entscheide des Ressortleiters Bildung/Kultur/Sport werden vom Ressortleiter und vom Gemeindeschreiber unterschrieben.
- Entscheide der Geschäftsleitung werden vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung und seinem Stellvertreter unterschrieben.

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

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

Finanzkompetenzen	GR	RL	GL
1. Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets:			
bis CHF 5'000 pro Auftrag			E
bis CHF 50'000 pro Auftrag		I	E
ab CHF 50'000 pro Auftrag	E		A
Spezialregelungen:			
- Gewährung von materieller Hilfe, Elternschaftsbeiträge, Alimentenbevorschussung im Fall von "Familiensystemen"		I	E
- Heizöleinkauf (Termingeschäft)		I	E
- Papierentsorgung (Entsorgungsfirma)		I	E
2. Ausgaben im Rahmen von genehmigten Verpflichtungskrediten:			
bis CHF 5'000 pro Auftrag		I	E
bis CHF 50'000 pro Auftrag		E	A
ab CHF 50'000 pro Auftrag	E		A
3. Ausgaben ohne Budget im Einzelfall:			
bis CHF 5'000 pro Auftrag		I	E
bis CHF 10'000 pro Auftrag		E	A
ab CHF 10'000 pro Auftrag	E		A
4. Submissionswesen			
- Bestimmung der Offertsteller im Einladungsverfahren		I	E
- Auftragsvergabe nach Submission ab CHF 50'000	E		A

Zusatzbestimmungen:

1. In Notfällen darf von den vorstehenden Schwellenwerten abgewichen werden.
2. Die unselbständigen Kommissionen tätigen ihre Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets bis CHF 20'000 selbständig. Für Ausgaben über CHF 20'000 ist beim Gemeinderat ein Antrag zu stellen.
3. Aufträge sind generell schriftlich zu erteilen.
4. In der Funktion als Abteilungsleiter-Stv. erhält dieser die Finanzkompetenzen des Abteilungsleiters in dringenden Fällen oder bei Abwesenheit des Abteilungsleiters von mehr als 2 Wochen.
5. Rechnungen bis zu CHF 5'000 werden ohne Visum des Ressortleiters zur Zahlung angewiesen.

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

Personelle Aufgaben	GR	RL	GL
1. Stellenplan Verwaltung und Betriebe	E		A
2. Pensenmanagement generell	E		A
3. Anstellung, Kündigung:			
- Abteilungsleiter	E	A	M
- Abteilungsleiter-Stv.		I	E
- Teamleiter, Fachbereich		I	E
- übriges Personal		I	E
- Aushilfen, Praktikanten		I	E
- nebenamtliches Reinigungspersonal und Aushilfen für die Grossreinigung			E
- Lernende Verwaltung + Werk- und Hausdienst	I		E
4. Jährliche Gehaltsanpassungen generell (Teuerung)	E		A
5. Individuelle Gehaltsanpassungen	E		A
6. Gewährung unbezahlter Urlaub		I	E
7. Mehrtägige Seminare und Langzeit-Weiterbildungen (Lehrgänge) im Rahmen des Budgets			E
8. Kurse im Rahmen des Budgets			E
9. Genehmigung Stellenbeschriebe für Abteilungsleiter	E	M	A
10. Genehmigung Stellenbeschriebe für übriges Personal	I		E

Entscheide der Gemeindeversammlung

Entscheide, welche gemäss § 20 des Gesetzes über die Einwohnergemeinde in der Kompetenz der Gemeindeversammlung liegen, werden vom Gemeinderat vorgeprüft und der Gemeindeversammlung zum Entscheid vorgelegt.

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

	Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
	Ressort Präsidiales			
	Strategische Führung			
1.	Leitbild, Legislaturziele, Massnahmenplan	E		M
2.	Umsetzung des Massnahmenplanes	I	M	E
3.	Aufgaben-, Investitions- und Finanzplanung	E		A
4.	Controlling, Reporting	E		A
5.	Reglemente: Erlass, Änderung und Aufhebung	E		A
6.	Projektgruppen und Kommissionen:			
	- Einsetzung / Auflösung	E		A
	- Bestellung neuer Kommissionsmitglieder während Amtsperiode	E		A

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
Ressort Präsidiales			
Zentrale Dienste			
1. Rechenschaftsbericht	E		A
2. Gemeindeversammlung (Vorlagen, Traktandenlisten)	E		A
3. Aufgebot Wahlbüro			E
4. Anpassung Corporate Design / Corporate Identity	E		A
5. Kauf, Verkauf, Liegenschaften, Dienstbarkeiten, Grundlasten (Notarielle Verträge)	E		A
6. Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung, Gerichtsverfahren)	E		A
7. Erlass von Strafbefehlen	E	A	M
8. Bewilligungen nach Polizeireglement (exkl. temporäre Strassenverkehrs-anordnungen/-bewilligungen)	I		E
9. Gastgewerbegesetz:			
- Bewilligung mit / ohne Fähigkeitsausweis	I		E
- Koordination/Anträge für Kleinhandelsbewilligungen			E
- Generell verlängerte Öffnungszeiten	I		E
- Schliessung eines Betriebes	E		A
10. Verpachtung und Vermietung der gemeindeeigenen:			
- landw. Grundstücke	I	E	
- Infrastrukturen (z.B. Familiengärten, Schaukästen)			E
-			
- Immobilien (z.B. Schulanlage, Werkhof, öffentl. Plätze)			E
11. Erbenverzeichnisse			E
12. Leumundszeugnisse			E
13. Organisation und Durchführung von jährlich wiederkehrenden Gemeinde-anlässen gemäss Budget	I		E
14. Bestattungswesen			
- Kostenverfügungen im Bestattungswesen	E		A
- Erteilung von Bestattungsbewilligungen für Auswärtige (Ausnahmen)		I	E
- Beisetzung von Dritten in Familiengräbern (keine Familienangehöri-gen) sowie frühzeitige Aufhebung der Familiengräber		I	E
- Erteilung von Grabsteinbewilligungen gemäss Bestattungsreglement			E
- Festlegung Ablauf Bestattungen in Absprache mit den Pfarrämtern		I	E

15. Kommunikation:			
- Strategische Kommunikationsplanung	E		A
- Auswahl neue Kommunikationsmittel	E		A
- Sicherheitsplanung / Krisenkommunikation	E		A
16. Erstattung von Anzeigen bei Vandalismusschäden und Verstössen gegen öffentlich-rechtliche Gesetzesgrundlagen		I	E

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

	Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
	Ressort Bau und Planung / Ver- & Entsorgung			
	Abteilung Bau und Planung			
1.	Allgemeine Nutzungsplanungen	E	A	I
2.	Sondernutzungsplanungen	E	A	I
3.	Baubewilligungen:			
	- Erteilen von Baubewilligungen und Abweisung von Baugesuchen im vereinfachten Verfahren (exkl. Ausnahmebewilligungen)		I	E
	- Erteilen von Baubewilligungen und Abweisung von Baugesuchen im ordentlichen Verfahren bis zu einer Bausumme von 1 Mio. CHF inklusive Gesuche mit kantonalen Prüfbelangen (exkl. Ausnahmebewilligungen)		I	E
	- Erteilen von Baubewilligungen und Abweisung von Baugesuchen im ordentlichen Verfahren ab einer Bausumme > 1 Mio. CHF inklusive Gesuche mit kantonalen Prüfbelangen		E	A
	- Baubewilligungen und Abweisung von Baugesuchen inkl. Bauanfragen und Voranfragen mit erheblichen Auswirkungen (z.B. Ortsbild, Mobilfunk, verkehrsintensive Nutzungen, Ausnahmebewilligungen, etc.)	E	M	A
	- Baugesuchsverfahren mit Einwendungen	E	M	A
	- Bewilligung von Projektänderungen im ordentlichen Verfahren (schriftliche Anfragen), die kein zusätzliches Auflageverfahren erfordern		I	E
	- Bewilligung von Projektänderungen im vereinfachten Verfahren (schriftliche Anfragen)		I	E
	- Verfügung über revidierte Anschlussgebühren nach Bauvollendung bei Änderungen		I	E
	- Grundbuchanmeldungen gemäss § 163 BauG		E	A
	- Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid (Aargauische Gebäudeversicherung AGV, Amt für Wirtschaft AWA, usw.)		I	E
	- Einfordern von nachträglichen Baugesuchen		I	E
	- Reklamebewilligungen, Baureklamen		I	E
	Anschlussgesuche:			
	- Erteilen von Bewilligungen im vereinfachten Verfahren		I	E
	- Erteilen von Bewilligungen im ordentlichen Verfahren ohne / mit kantonalen Prüfbelangen		I	E

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
4. Baueinstellungsverfügung:			
- superprovisorisch		E	A
- definitiv	E		A
5. Anordnen von:			
- Signalen und Markierungen	E		A
- temporäre Strassenverkehrsanordnungen/-bewilligungen		I	E
6. Projekte (Lärm, Altlasten usw.)		E	A
7. Netzunterhalt und Netzausbau (Wasser, Abwasser)		M	E
8. Erschliessungsprojekte (Strassen und Werke):			
- Erstellen von Bewilligungen im ordentlichen Verfahren	E		A
9. Strassenunterhalt:			
- Festlegen des Sanierungsumfanges		I	E
- Bewilligung für Strassenaufbrüche und die vorübergehende Nutzung-von öffentlichem Grund (Strassen und Plätze)		I	E
- Signale und Markierungen ersetzen		I	E
10. Generelles Wasserversorgungsprojekt	E	M	A
11. Generelles Entwässerungs-/ Abwasserprojekt	E	M	A
12. Genehmigung von Werkverträgen		I	E
13. Gastspielbewilligungen für Zirkus		I	E
14. Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund und Anlagen zu Gewerbezwecken und Veranstaltungen		I	E
15. Gastgewerbegesetz:			
- Bewilligung von öffentlichen Einzelanlässen mit Beschallungen und Wirtetätigkeit bis 00.15 Uhr und ab Donnerstag bis Sonntag bis 02.00 Uhr sowie von Montag bis Mittwoch länger als 00.15 Uhr und von Donnerstag bis Sonntag länger als 02.00 Uhr		I	E
16. Rauchgaskontrolle, Sanierungsverfügungen		I	E

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
Ressort Bildung / Kultur / Sport			
Abteilung -/-			
1. Beitragsgesuche: Gemeinnützig, sportlich, sozial, Jubiläen, Events			
- Innerhalb des Reglementes		I	E
- Ausserhalb des Reglementes		E	A

Bereich Bildung

Die Zuständigkeiten und Kompetenzen aufgrund der neuen Schulführungsstrukturen ab 01.01.2022 sind in separaten Matrixen geregelt, welche in diese Tabelle überführt werden.

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

	Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
	Ressort Gesundheit / Soziales / Bevölkerungsschutz			
	Abteilung Soziales			
1.	Materielle Hilfe:			
	- Gewährung von materieller Hilfe		E	A
	- Verlängerung der materiellen Hilfe		I	E
	- Abschluss von materieller Hilfe		I	E
2.	Elternschaftsbeihilfe:			
	- Gewährung von Elternschaftsbeihilfe		E	A
	- Verlängerung der Elternschaftsbeihilfe		I	E
3.	Geltendmachung von Verwandtenunterstützung und Vereinbarungen mit pflichtigen Personen		I	E
4.	Mietkaution bis max. 3 Mietzinse		I	E
5.	Kostengutsprache für Beschäftigungsprogramme		I	E
6.	Vereinbarungen über die Rückerstattung bezogener Sozialhilfe		I	E
7.	Entscheid über zahnärztliche Behandlungen zur VKZS-Norm:			
	bis CHF 2‘000 pro Fall		I	E
	ab CHF 2‘000 pro Fall		E	A
8.	Alimentenbevorschussung und Alimenteninkasso:			
	- Entscheid über Bevorschussung und / oder Inkasso		I	E
	- Verlängerung der Bevorschussung nach erfolgter Überprüfung			E
	- Strafklage Vernachlässigung von Unterhaltspflichten		I	E
	- Abschluss Bevorschussung und / oder Inkasso		I	E
9.	Verlängerung und Abschluss der Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen von Kindern und Erwachsenen in Ausbildung bis zum 20. Altersjahr nach erfolgter jährlicher Überprüfung		I	E
10.	Subs. Kostengutsprachen für Pflegeleistungen, inkl. Spitex, in kantonalen und ausserkantonalen Pflegeeinrichtungen und Zuhause		I	E

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
11. Fremdplatzierung, Unterbringung, kostenpflichtige Dienstleistungen Dritter von bzw. für Minderjährige/n und Erwachsene/n:			
- Stellungnahmen (z.B. an KESB)			E
- Erteilung der Kostengutsprachen		I	E
12. Kinderkrippen und Tagesstätten:			
- Erteilung und Entzug Betriebsbewilligungen		E	A
- Überprüfung der Kinderkrippen und Tagesstätten		I	E
- Differenzbetrag der Kindertagesstätte z.L. Gemeinde (KiBeG)		I	E
13. Pflegekinderwesen:			
- Pflegeplatzbewilligungen		I	E
- Pflegekinderaufsicht		I	I
14. Asylantenwesen:			
- Dienstleistungsangebot für die Betreuung durch den Kantonalen Sozialdienst (KSD)		E	A
- Unterbringung in privaten Liegenschaften (u.a. Mietvertragsabschlüsse)		I	E

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

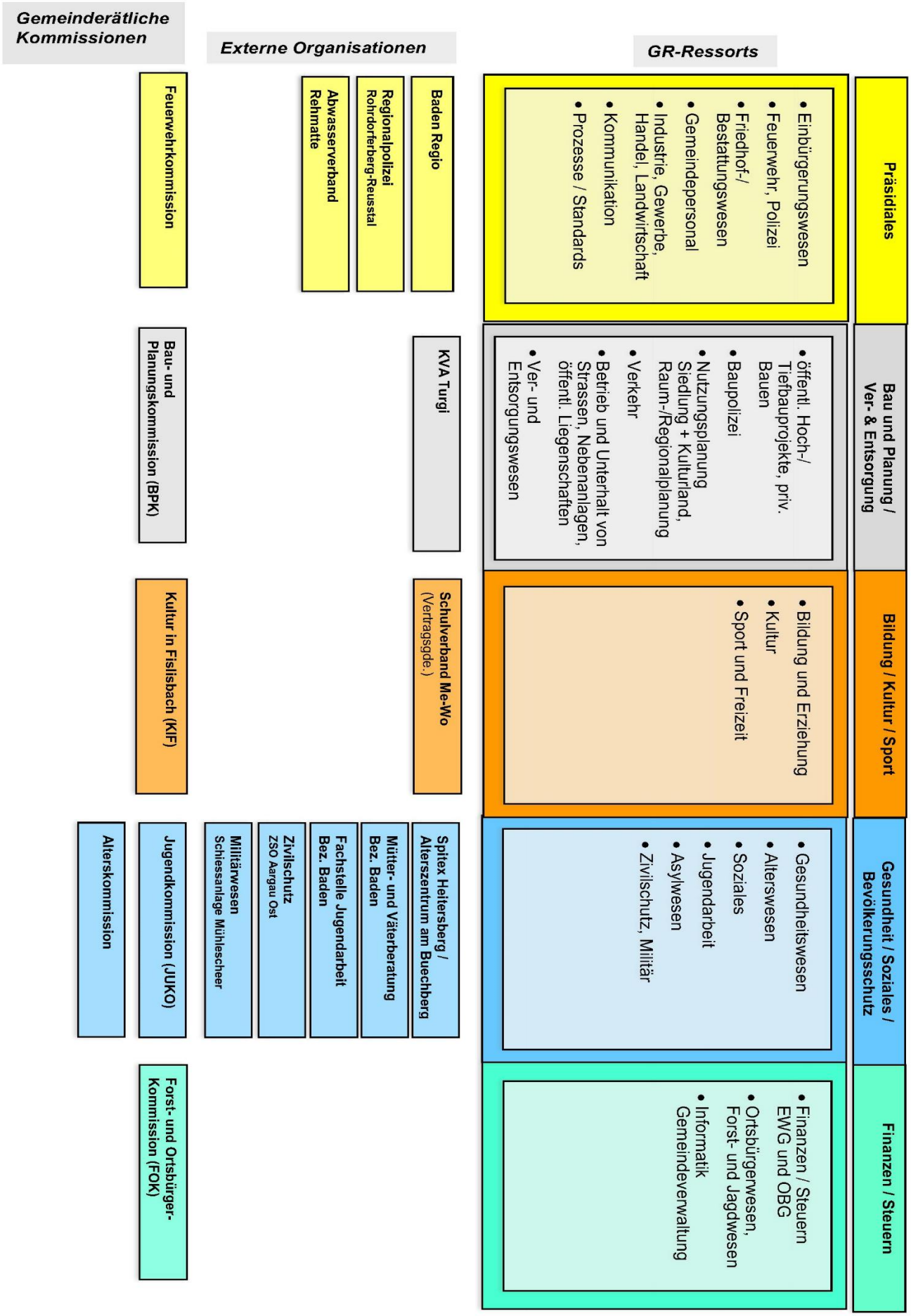
Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
Ressort Finanzen / Steuern			
Abteilung Finanzen / Steuern			
1. Aufnahme von Darlehen:			
- bis CHF 2 Mio.		I	E
- ab CHF 2 Mio.		E	A
2. Geldanlagen:			
- Laufzeit < 12 Monate (§ 1 Abs. 3 FiVo)		I	E
- Laufzeit > 12 Monate		E	A
3. Interne Verzinsung/ Festlegung		E	A
4. Steuerbezug:			
Stundungen / Ratenzahlungen (Kennzahl)		I	E
Steuererlassgesuche:			
Gesamt-Steuererlass – Kenntnisnahme Ende Jahr	E		A
- pro Fall/Jahr		I	E
Abschreibungen Steuern:			
- Verlustschein (Pfändung / Konkurs)		I	E
- Bei Todesfall (Erbausschlagung gemäss Gerichtsentscheid)		I	E
- Administrative Abschreibungen (§ 87 StGV)		I	E
5. Übrige Debitoren, Stundung und Erlasse, Abschreibungen (Kausalabgaben):		I	E
6. Inkasso auf dem Rechtsweg:			
- Betreibungsbegehren			E
- Einleitung der Beseitigung eines Rechtsvorschlages und damit verbundene Rechtshandlungen			E
- Fortsetzungsbegehren			E
- Entscheid über Sicherstellungsverfügungen und die damit verbundenen Rechtshandlungen		I	E
- Entscheid über Verwertungsbegehren und die damit verbundenen Rechtshandlungen		I	E
- Löschung von Betreibungen im Betreibungsregister		E	A

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

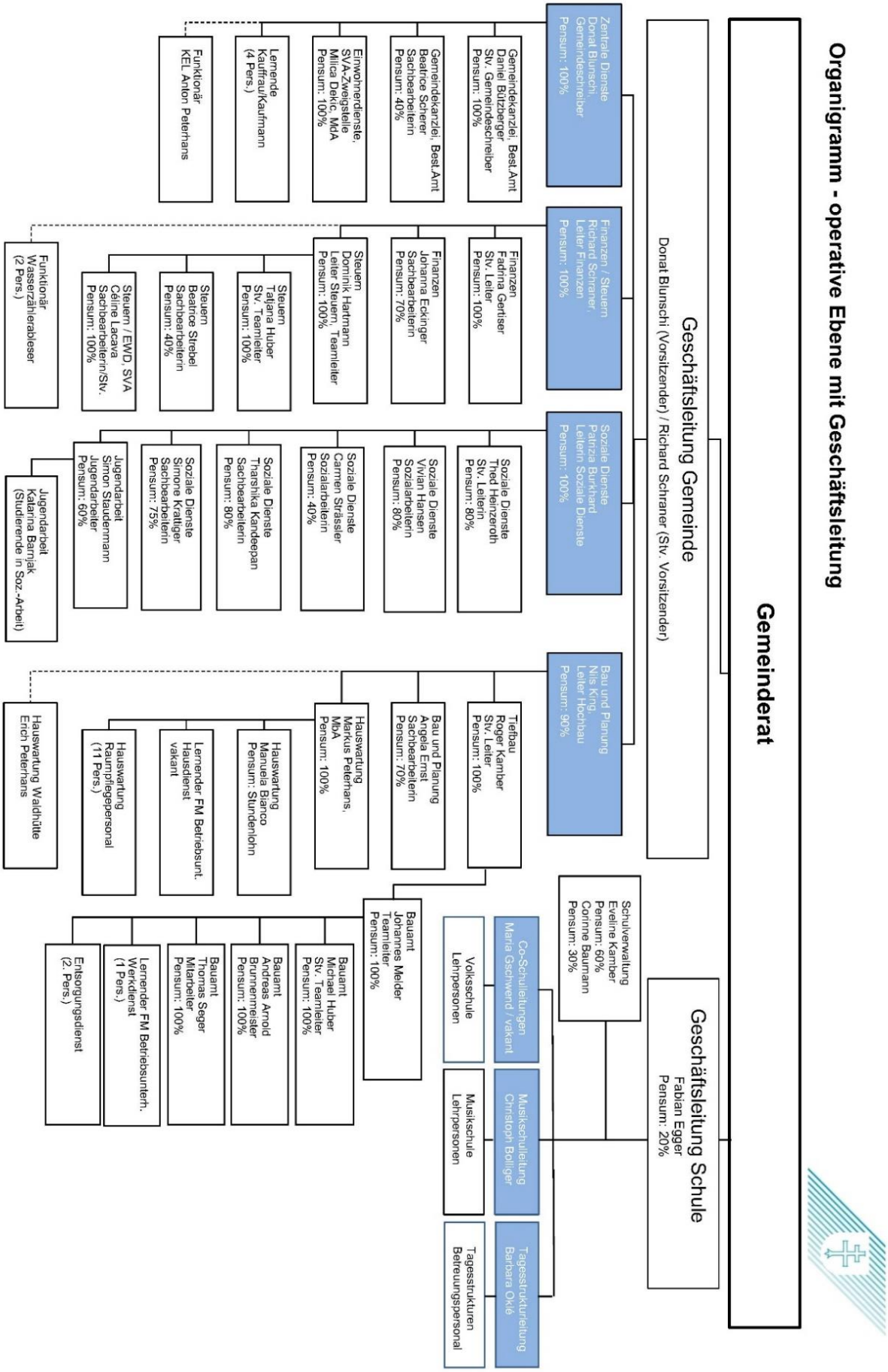
Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
7. Informatik-/Telematik:			
- Strategische Informatikplanung (Infrastruktur, Unterhalt und Lizenzierung)	E	A	M
- Beschaffungen im Rahmen der strategischen Informatikplanung (Vorabklärungen notwendig mit dem IT-Verantwortlichen)		I	E
8. Abschluss und Verlängerungen von Personal- und Sachversicherungen:			
- Personal- und Sachversicherungen	I		E
- Pensionskassen	E	M	A
9. Gebühren festlegen (Tarife)	E		A

Legende
GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

14. Anhang 2: Ressortverteilung Amtsperiode 2022/2025



15. Anhang 3: Führungsmodell operative Ebene mit Geschäftsleitung



Stand: 01.01.2022

16. Anhang 4: Kernaufgaben der strategischen Führung

Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde zuständig.

Bereich Strategie / Politik

- Erarbeitung von Leitbildern, Legislatur- und Jahreszielen
- Anordnung und Überwachung des Controllings / Reportings
- Erarbeitung und Pflege der Aufgaben- und Finanzplanung
- Festlegung der Personal- und Lohnpolitik
- Anstellung der Kadermitarbeitenden

Bereich Gesetz / Vollzug

- Zuweisung von Aufgaben und Kompetenzen
- Beschlussfassung über Vollzugsaufgaben
- Vorbereitung und Durchführung der Gemeindeversammlung
- Beaufsichtigung des Finanzhaushaltes und des Budgets
- Verfügung von Bussen durch Strafbefehl
- Einsetzung und Aufhebung von Ausschüssen und Kommissionen
- Beurteilung von Beschwerden als Beschwerdeinstanz
- Erarbeitung von Vernehmlassungen

Bereich Kommunikation / Repräsentation

- Führung von Meinungsbildungsprozessen
- Abholung der Erwartungen des Bürgers
- Entgegennahme von Bürger-Anliegen
- Ausarbeitung von Geschäftsberichten

17. Anhang 5: Führungsgrundsätze

Führungsstil

- Wir pflegen einen kooperativen und situativ angepassten Führungsstil.
- Wir beziehen die Mitarbeitenden, soweit möglich, in die Entscheidungsprozesse mit ein.

Führen mit Zielen

- Wir führen unsere Mitarbeitenden ziel- und lösungsorientiert.
- Wir wollen Probleme rechtzeitig erkennen und bei Bedarf zweckmässige Gegenmassnahmen einleiten.

Kundenorientierung

- Wir pflegen ein freundliches, hilfsbereites Auftreten.
- Wir erbringen unsere Dienstleistungen zeitnah und kompetent. Pendenzen erledigen wir innert nützlicher Frist.
- Wir nutzen konsequent Informatik für einen effizienten Einsatz als Dienstleister für interne und externe Kunden.

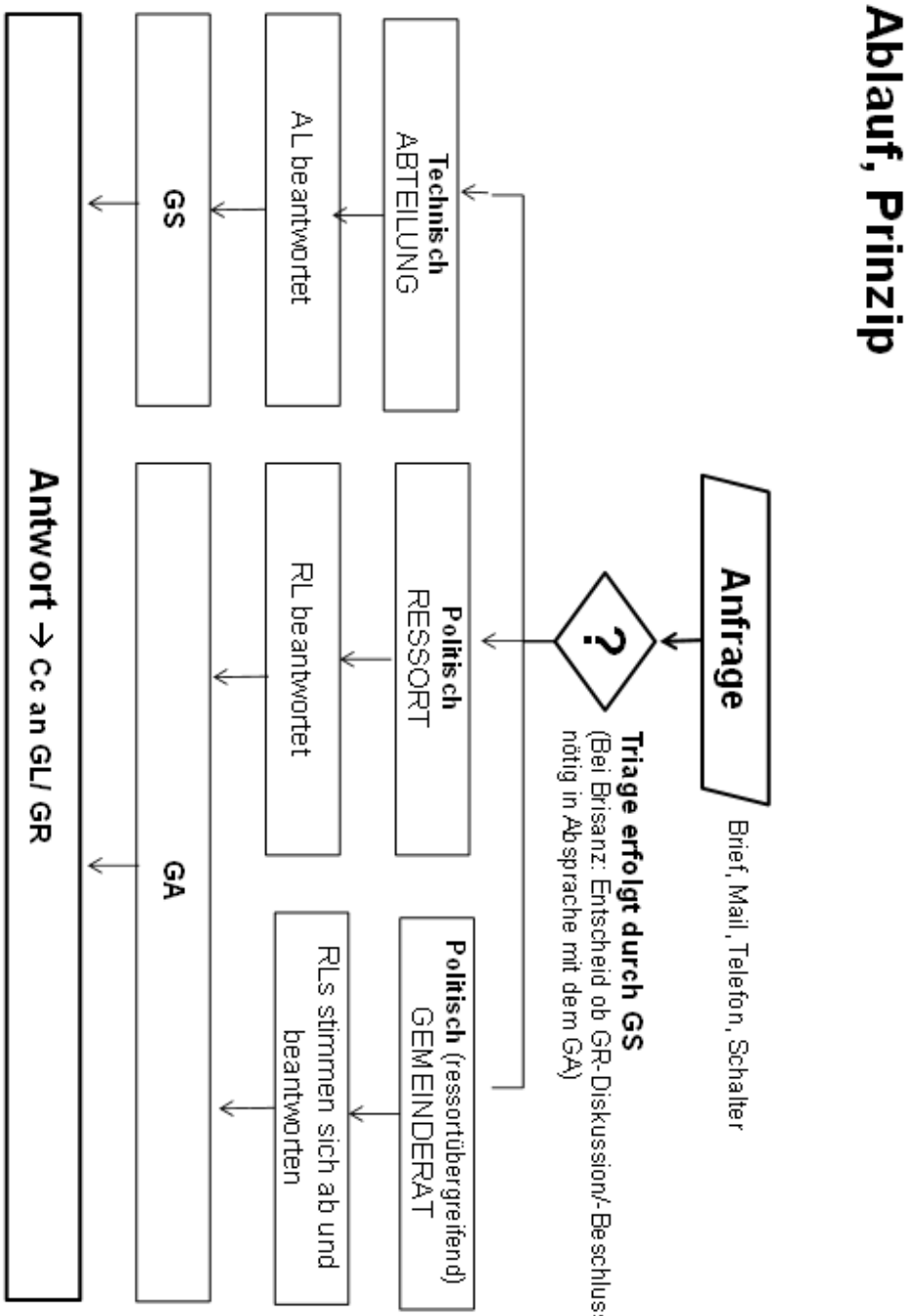
Kommunikation

- Wir pflegen eine transparente und vertrauensbildende Kommunikation.
- Wir geben Informationen stufengerecht weiter. Es besteht diesbezüglich eine Hol- und Bringschuld.

Zusammenarbeit

- Wir pflegen einen respektvollen und von gegenseitiger Wertschätzung geprägten Umgang und treten als Team auf.
- Wir arbeiten eigenverantwortlich, kostenbewusst und unterstützen uns gegenseitig. Dazu gehört auch das vernetzte Denken und Handeln.

Förderung der Mitarbeitenden

- Wir erkennen, fördern und nutzen das Potential der Mitarbeitenden und stärken dadurch die Eigenverantwortung.
- Wir übertragen den Mitarbeitenden stufengerecht Verantwortung und Vertrauen.
- Wir fördern die Aus- und Weiterbildung im Berufsstand.

18. Anhang 6: Externe Kommunikation