



# **Geschäfts- und Kompetenzreglement**

---

**vom 8. Dezember 2025**

# Geschäfts- und Kompetenzreglement

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	<u>Seite</u>
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	9
14.	Anhang 2: Ressortverteilung Amtsperiode-2026/2029	22
15.	Anhang 3: Führungsmodell operative Ebene mit Geschäftsleitung	23
16.	Anhang 4: Kernaufgaben der strategischen Führung	24
17.	Anhang 5: Führungsgrundsätze	25
18.	Anhang 6: Externe Kommunikation	26

## 1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle 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<sup>1</sup> 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.

---

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

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

## **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 Händen 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<sup>2</sup>. 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.

---

<sup>2</sup> 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 8. Dezember 2025 genehmigt und per 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.

Fislisbach, 8. Dezember 2025

### **GEMEINDERAT FISLISBACH**

P. Huber

Gemeindeammann

D. Blunschi

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<sup>3</sup> 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 im Bereich Bildung vom Ressortleiter und vom Geschäftsleiter Schule sowie im Bereich Kultur/Sport vom Ressortleiter und vom Gemeindeschreiber unterschrieben.
- Entscheide der Geschäftsleitung werden vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung und seinem Stellvertreter unterschrieben.

---

<sup>3</sup> „Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.“

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

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
<b>Ressort Präsidiales</b>			
<b>Strategische Führung</b>			
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
<b>Ressort Präsidiales</b>			
<b>Zentrale Dienste</b>			
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 Familienangehörigen) 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
<b>Ressort Bau und Planung / Ver- &amp; Entsorgung</b>			
<b>Abteilung Bau und Planung</b>			
1. Allgemeine Nutzungsplanungen	E	A	I
2. Sondernutzungsplanungen	E	A	I
3. Baubewilligungen:			
- Erteilen von Baubewilligungen und Abweisung von Baugesuchen im vereinfachten Verfahren (exkl. Ausnahmbewilligungen)		I	E
- Erteilen von Baubewilligungen und Abweisung von Baugesuchen im ordentlichen Verfahren bis zu einer Bausumme von 1 Mio. CHF (exkl. Ausnahmbewilligungen, exkl. Gesuche mit kantonalen Prüfbelangen)		I	E
- Erteilen von Baubewilligungen und Abweisung von Baugesuchen im ordentlichen Verfahren ab einer Bausumme > 1 Mio. CHF (exkl. Gesuche mit kantonalen Prüfbelangen, exkl. Ausnahmbewilligungen)		E	A
- Baubewilligungen und Abweisung von Baugesuchen inkl. Bauanfragen und Voranfragen mit kantonalen Prüfbelangen sowie mit erheblichen Auswirkungen (z.B. Ortsbild, Mobilfunk, verkehrsintensive Nutzungen, Ausnahmbewilligungen, 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 kantonalen Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid (Aargauische Gebäudeversicherung AGV, Amt für Wirtschaft AWA, usw.)	E	M	A
- 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

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
4. Anordnen von:			
- Signalen	E		A
- Markierungen		I	E
- temporäre Strassenverkehrsordnungen/-bewilligungen		I	E
5. Projekte (Lärm, Altlasten usw.)		E	A
6. Netzunterhalt und Netzausbau (Wasser, Abwasser)		M	E
7. Erschliessungsprojekte (Strassen und Werke):			
- Erstellen von Bewilligungen im ordentlichen Verfahren	E		A
8. 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
9. Generelles Wasserversorgungsprojekt	E	M	A
10. Generelles Entwässerungs-/ Abwasserprojekt	E	M	A
11. Genehmigung von:			
- Werkverträgen		I	E
- Dienstleistungs-/Servicevertrag (u.a. jährlich wiederkehrend, Budget)		I	E
12. Gastspielbewilligungen für Zirkus		I	E
13. Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund und Anlagen zu Gewerbe- bezwecken und Veranstaltungen		I	E
14. 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
15. 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
<b>Ressort Finanzen / Steuern</b>			
<b>Abteilung Finanzen / Steuern</b>			
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
Erlass von Sicherstellungsverfügungen aufgrund Gerichtsentscheide		E	A
- pro Fall/Jahr		I	E
Abschreibungen Steuern:			
- Verlustschein (Pfändung / Konkurs)		I	E
- Bei Todesfall (Erbauerschlagung 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

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

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
<b>Ressort Gesundheit / Soziales / Bevölkerungsschutz</b>			
<b>Abteilung Soziales</b>			
1. Materielle Hilfe:			
- Gewährung, Ablehnung, Nichteintreten von materieller Hilfe		E	A
- Verlängerung der materiellen Hilfe		I	E
- Abschluss von materieller Hilfe		E	A
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 sowie über situationsbedingte Leistungen SIL:			
bis CHF 2'000 pro Fall und Jahr		I	E
ab CHF 2'000 pro Fall und Jahr		E	A
8. Entscheid über ausserordentliche Sozialhilfe bis CHF 3'000 pro Fall und Jahr		I	E
9. 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
10. Verlängerung und Abschluss der Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen von Kindern und Erwachsenen in Ausbildung bis zum 20. Altersjahr nach erfolgter jährlicher Überprüfung		I	E
11. 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
<b>Ressort Bildung / Kultur / Sport</b>			
<b>Abteilung -/-</b>			
1. Beitragsgesuche: Gemeinnützig, sportlich, sozial, Jubiläen, Events			
- Innerhalb des Reglementes		I	E
- Ausserhalb des Reglementes		E	A

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL Schule	AL	FB
2. Personalwesen					
- Stellensuche/Anstellung Schulleitung	E	A	M		
- Stellensuche/Anstellung Schulverwaltung (SV)		I	E	M	
- Stellensuche/Anstellung Leitung Musikschule (MS)	E	A	M		
- Stellensuche/Anstellung Leitung Tagesstrukturen (TS)		I	E		
- Stellensuche/Anstellung operative Ebene (ohne SV)	I	I	I/M	E	
- Qualifikationsgespräche Schulleitungen/Ltg. MS	I	E	A		
- Qualifikationsgespräche Leitungen TS/SV	I	I	E	M	
3. Kostengutsprachen Sonderschulen/Homeschooling					
- Erstmalige Anträge		E	A	M	
- Verlängerung bestehender Entscheide		I	E	M	
- Überprüfungen Sonderschulplätze/private Schulung		I	E	M	
- Kostengutsprachen für ausserkommunale Schulung	(E)	E	A	M	
- Verlängerung von ausserkommunaler Schulung		I	E	A	
4. Vertrags- und Beschaffungswesen					
- Abschluss von Lieferanten- und Dienstleistungsverträgen im Rahmen des Budgets		I	E	A	
- Abschluss von Lieferanten- und Dienstleistungsverträgen ausserhalb des Budgets	(E)	E	A	(M)	
- Anschaffungen im Rahmen des Budgets (betragsmässig)		I	E	E	
- Anschaffungen ausserhalb des Budgetrahmens	(E)	E	A		

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RL	GL
12. Fremdplatzierung, Unterbringung, kostenpflichtige Dienstleistungen Dritter von bzw. für Minderjährige/n und Erwachsene/n:			
- Stellungnahmen (z.B. an KESB)			E
- Erteilung der Kostengutsprachen		E	A
13. 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
14. Pflegekinderwesen:			
- Pflegeplatzbewilligungen		I	E
- Pflegekinderaufsicht		I	I
15. Asylwesen:			
- 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, GL Schule = Geschäftsleiter Schule  
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung

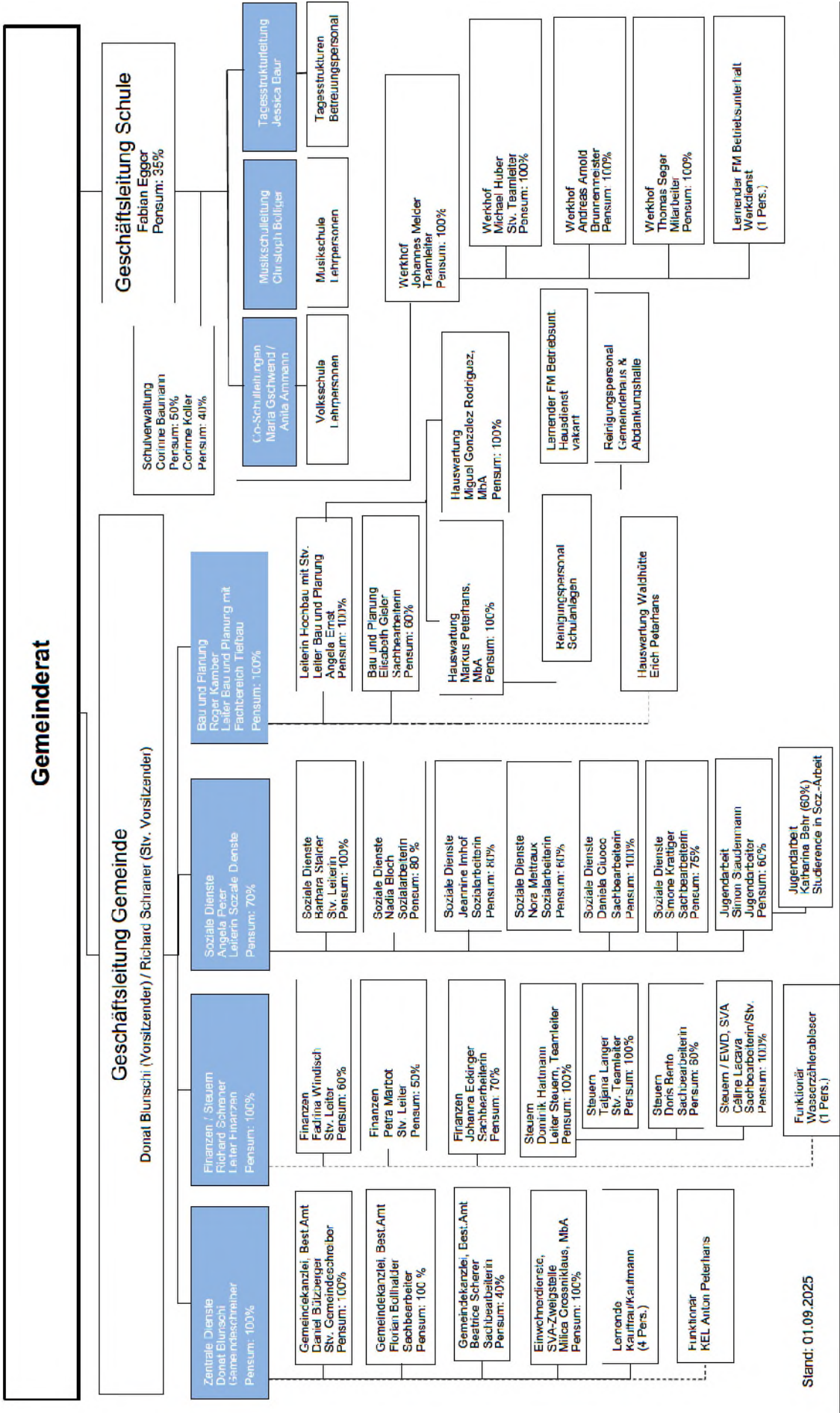
14. Anhang 2: Ressortverteilung Amtsperiode 2026/2029

Präsidentiales	Bau und Planung / Ver- & Entsorgung	Finanzen / Steuern	Gesundheit / Soziales / Bevölkerungsschutz	Bildung / Kultur / Sport
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Einbürgerungswesen</li><li>• Feuerwehr, Polizei</li><li>• Friedhof-/ Bestattungswesen</li><li>• Gemeindepersonal</li><li>• Industrie, Gewerbe, Handel, Landwirtschaft</li><li>• Kommunikation</li><li>• Prozesse / Standards</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>• öffentl. Hoch-/ Tiefbauprojekte, priv. Bauen</li><li>• Baupolizei</li><li>• Nutzungsplanung</li><li>• Siedlung + Kulturland, Raum-/Regionalplanung</li><li>• Verkehr</li><li>• Betrieb und Unterhalt von Strassen, Nebenanlagen, öffentl. Liegenschaften</li><li>• Ver- und Entsorgungswesen, Umwelt, Gewässer</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Finanzen / Steuern</li><li>• EWG und OBG</li><li>• Ortsbürgerwesen, Forst- und Jagdwesen</li><li>• Informatik</li><li>• Gemeindeverwaltung</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Gesundheitswesen</li><li>• Alterswesen</li><li>• Soziales</li><li>• Jugendarbeit</li><li>• Asylwesen</li><li>• Zivilschutz, Militär</li></ul></div>	<div><ul style="list-style-type: none"><li>• Bildung und Erziehung</li><li>• Kultur</li><li>• Sport und Freizeit</li></ul></div>
GR-Ressorts				
Externe Organisationen				
Baden Regio				
Regionalpolizei Rehrdorferberg-Reustal				
Abwasserverband Rehmatte				
KVA Turgi				
Spitex Heitersberg / Alterszentrum am Buechberg				
Mütter- und Vaterberatung Bez. Baden				
Fachstelle Jugendarbeit Bez. Baden				
Zivilschutz ZSO Aargau Ost				
Militärwesen Schliessanlage Mühlescheer				
Jugendkommission (JUJO)				
Schulverband Me-Wo (Vertragsge)				
Gemeinderätliche Kommissionen				
Feuerwehrkommission				
Bau- und Planungskommission (BPK)				
Forst- und Ortsbürgerkommission (FOK)				
Alterskommission				

15. Anhang 3: Führungsmodell operative Ebene mit Geschäftsleitung



Organigramm - operative Ebene mit Geschäftsleitung



## 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 Bring-schuld.

### 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.

Ablauf, Prinzip

