



Geschäfts- und Kompetenzreglement für Gemeinderat und Verwaltung der Gemeinde Strengelbach

vom 01. Januar 2020

(Stand 01.01.2022)

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines / Zweck.....	4
1	Allgemeines.....	4
2	Zweck.....	4
II.	Gemeinderat.....	4
3	Aufgaben und Befugnisse.....	4
4	Kompetenzdelegation.....	4
5	Rechtsmittel.....	5
6	Konstituierung	5
6.1	Amtsübergabe	5
6.2	Wahlen	5
7	Ressortsystem.....	5
7.1	Zuständigkeit	5
7.2	Ressortprinzip	5
7.3	Ressortverteilung.....	5
7.4	Federführendes Ressort.....	6
8	Kollegialitätsprinzip und Amtsgeheimnis.....	6
9	Geschäftsführung im Gemeinderat	6
9.1	Sitzungstermine.....	6
9.2	Zuweisung Vorbereitung der Geschäfte, Vorprotokoll.....	6
9.3	Akteneingabe	7
9.4	Klassierung der Geschäfte	7
9.5	Aktenauflage, Traktandenliste, Zahlungsanweisungen	8
9.6	Sitzung auf dem Korrespondenzweg	8
9.7	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit.....	8
9.8	Vorsitz / Stellvertretung	8
9.9	Durchführung der Sitzung.....	9
9.10	Dringliche Geschäfte	9
9.11	Augenschein.....	9
9.12	Beschlussfassung, Stimpfpflicht	9
9.13	Protokoll, Protokollauszüge und Zuschriften	9
9.14	Eröffnung und Informationen	10
9.15	Ausstand	10
9.16	Präsidialverfügung und Korrespondenzbeschluss	10
9.17	Rückkommensantrag.....	10
9.18	Aufgaben- und Finanzplan / Finanzstrategie.....	11
9.19	Rechnungen.....	11
9.20	Beizug von Fachberatern.....	11
9.21	Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals.....	11
9.22	Geschäfts- und Pendenzenkontrolle	11
9.23	Vertretung in Vorständen und Verbänden als Vorstandsmitglieder oder als Delegierte	11
10	Projekte	11

11	Repräsentationspflicht	12
11.1	Teilnahmepflicht	12
11.2	Delegation	12
11.3	Protokollchef.....	12
12	Strategische und operative Führung	12
12.1	Gemeinderat.....	12
12.2	Organisation	13
12.3	Gemeindeammann und Gemeindeschreiber	13
12.4	Leitung Gemeindeverwaltung	13
12.5	Sitzung Abteilungsleiter	13
12.6	Schule, Schulleitung	13
13	Führungsgrundsätze.....	13
14	Interne Kommunikation.....	13
14.1	Klausur	13
14.2	Kaderkonferenz	13
14.3	Ressortrapport.....	14
14.4	Teamsitzungen.....	14
14.5	Personal-Hearing.....	14
14.6	Kadertag.....	14
15	Externe Kommunikation	14
16	Sprechstunde des Gemeindeammanns.....	14
17	Gemeinderätliche Kommissionen	14
17.1	Bestellung	14
17.2	Aufgaben.....	14
17.3	Sitzungen	14
17.4	Protokoll	15
17.5	Antrag an Gemeinderat	15
17.6	Entschädigung.....	15
18	Gesellschaftlicher Anlass.....	15
19	Übergangsbestimmungen.....	15
20	Genehmigung, Inkraftsetzung und Aufhebung von bisherigem Recht.....	15

I. Allgemeines / Zweck

1 Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Unter den Begriff „Verwaltung“ fallen die eigentliche Gemeindeverwaltung, die Feuerwehr sowie die Schule.

2 Zweck

¹ Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen und die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung..

² Dieses Reglement gilt für den Gemeinderat und die Verwaltungen der Einwohnergemeinde.

II. Gemeinderat

3 Aufgaben und Befugnisse

¹ Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über den Dienstleistungsbetrieb und die einzelnen Ressorts.

² Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen oder an Verwaltungsstelle delegierten Geschäfte.

³ Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz, GG).

⁴ Die Kernaufgaben sind im Anhang 1 festgehalten.

4 Kompetenzdelegation

¹ Der Gemeinderat strebt im Sinne von § 39 GG¹ eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Ressortleiter und die Verwaltung an. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

² Über die Kompetenzdelegation an die Ressortleiter, Geschäftsleitung oder an Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 4 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung angefochten werden können.

³ Entscheide über Geschäfte und Aufgaben, die in der Kompetenzmatrix nicht enthalten und damit nicht delegiert sind, obliegen dem Gemeinderat. Davon ausgenommen sind rein operative (Routine-)Geschäfte, solche von geringer Bedeutung und/oder solche mit geringen finanziellen Auswirkungen. Bei Unklarheiten oder über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

⁴ Wo ein Geschäft an einen Ressortvorsteher oder an einen Abteilungsleiter delegiert wird, gilt die Delegation stets auch für den jeweiligen Stellvertreter.

5 ¹Rechtsmittel

Das „Rechtsmittel“ der Erklärung ist wie folgt in den Entscheid zu integrieren:

1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingung geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen, ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.

6 Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Bei der Amtsübergabe erstellt der abtretende Gemeinderat eine Pendenzenliste und stellt die Akten aus seinem Ressort bereit. Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber führen das neue Ratsmitglied ein.

6.2 Wahlen

¹ Der Gemeinderat wählt auf Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen sowie die Abgeordneten und Delegierten, soweit in der Gemeindeordnung keine Volkswahl vorgesehen ist. Die nebenamtlichen Funktionäre werden ohne Amtszeitbeschränkung auf unbestimmte Zeit gewählt.

² Über die vom Gemeinderat gewählten Kommissionsmitglieder, Funktionäre, Gemeindevertreter usw. wird bei der Gemeindekanzlei ein Verzeichnis geführt. Die Entschädigung wird in der Verordnung über Entschädigungen und Spesen geregelt.

7 Ressortsystem

7.1 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied führt die ihm zugeteilten Sachgebiete (Ressort). Der Ressortinhaber vertritt die Geschäfte im Gemeinderat und an den Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlungen.

7.2 Ressortprinzip

¹ Die einzelnen Ressorts gemäss Anhang 2a sind feste Einheiten.

² Die betreffenden Abteilungsleiter sind Ansprechpartner für die Ressortleiter.

7.3 Ressortverteilung

¹ Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode oder bei Bedarf während der Amtsperiode vorgenommen. Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren.

² Treten während der Amtsperiode personelle Änderungen ein, beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neuaufteilung vorzunehmen ist, oder ob die neuen Mitglieder die Ressorts ihrer Amtsvorgänger zu übernehmen haben.

¹ 1 § 39 GG lautet: „Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.“ 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. ³ Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen.“

³ Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren).

7.4 Federführendes Ressort

Für Geschäfte, welche mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortleiter durch den Gemeinderat bestimmt.

8 Kollegialitätsprinzip und Amtsgeheimnis

¹ Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Geschäftsgeheimnisses geschlossen nach aussen.

² Über die Verhandlungen ist Diskretion zu wahren. Äusserungen über die Stellungnahmen und Haltungen einzelner Gemeinderatsmitglieder sind sowohl gegenüber der Verwaltung als auch gegenüber Dritten zu unterlassen.

³ Alle Unterlagen, welche die Gemeinderäte im Zusammenhang mit einer Gemeinderatssitzung erhalten, sind vertraulich zu behandeln.

⁴ In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter oder an den Gemeindeammann übertragen werden.

⁶ Mit dem Einverständnis der Mehrheit des Gemeinderates kann ein Mitglied in der Öffentlichkeit eine vom Kollegialentscheid abweichende Auffassung vertreten.

9 Geschäftsführung im Gemeinderat

9.1 Sitzungstermine

¹ Die Ratssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen montags um 18.00 Uhr statt. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden. Die Sitzungen dauern längstens bis um 22.00 Uhr. Für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus sowie die Reihenfolge und Wichtigkeit der noch zu behandelnden Geschäfte bedarf es eines Ratsbeschlusses.

² Die Sitzungstermine für das kommende Jahr werden im Herbst/Winter des Vorjahres festgelegt.

³ In speziellen Fällen kann der Sitzungstag und/oder die Sitzungszeit vom Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindeammann anders angesetzt werden. Ebenso können Sitzungen auf Begehren der Mehrheit der Mitglieder ausserordentliche Sitzungen durchgeführt werden.

⁴ Zusätzlich findet einmal pro Halbjahr eine Strategie- oder Projektsitzung statt. Die Themen werden an einer vorausgehenden Sitzung festgelegt. Die Behandlung erfolgt wenn nötig im Beisein des betroffenen Abteilungsleiters und gegebenenfalls des zuständigen Sachbearbeiters. Strategievorgaben, Projektunterlagen und Massnahmepläne werden aktualisiert und in das Protokoll der nächsten ordentlichen Sitzung aufgenommen.

9.2 Zuweisung Vorbereitung der Geschäfte, Vorprotokoll

¹ Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter weist die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung oder an den zuständigen Gemeinderat zu und informiert den Gemeinderat via Aktenauflage (B-Geschäfte). Geschäfte mit erheblicher finanzieller Auswirkung erfordern einen Mitbericht der Fachabteilung unter Berücksichtigung der finanziellen Aspekte.

² Die Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter informieren den zuständigen Ressortverantwortlichen regelmässig über die eingegangenen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

³ Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter bzw. durch die Zuständigen gemäss Kompetenzmatrix als Antrags- und Beschlussgeschäft vorbereitet.

⁴ Nicht behandlungsreife Geschäfte werden – unter Mitteilung an den zuständigen Ressortverantwortlichen – an die Bereiche und Abteilungen zur Ergänzung, Korrektur usw. zurückgewiesen.

⁵ Der Gemeindeschreiber erstellt über die behandlungsreifen Geschäfte ein Vorprotokoll und formuliert die Beschlüsse soweit als möglich.

⁶ Die Geschäfte liegen in der Regel in PA-Form mit Vorakten auf. Ansonsten erfolgt die Genehmigung der Geschäfte nach erfolgter Diskussion in der Regel erst an der folgenden Sitzung. Dringende Geschäfte, welche nicht vorprotokolliert waren, können auf Wunsch eines Ratsmitglieds und nach vorheriger Genehmigung des Textes durch den Ressortchef und Gemeindeammann in derselben Woche versandt werden.

⁷ Die Strategiegeschäfte werden von den Ressortleitern unter Einbezug der betreffenden Abteilungsleiter vorgeschlagen und vorbereitet. Sie sind jeweils unter Einhaltung des Eingabetermins auf die Gemeinderatssitzung vor der Strategiesitzung einzureichen. Den Abteilungsleitern steht ebenfalls ein Vorschlagsrecht zu.

9.3 Akteneingabe

¹ Die vom Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind in Form eines schriftlichen Antrages mit allen erforderlichen Unterlagen (inkl. Vorakten, Pläne, Mitberichte usw.) der Gemeindeganzlei einzureichen.

² Die Geschäfte sind der Gemeindeganzlei Donnerstag, 12.00 Uhr, einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindeschreibers Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden. Vorbehalten bleiben Sonderregelungen vor Feiertagen, bei Ferienabsenzen oder a.o. Sitzungen.

² Zusätzliche Auskünfte oder Fachreferate müssen spätestens mit der Aktenaufgabe verlangt werden.

³ Der Gemeindeschreiber sichtet die eingereichten Akten und prüft diese in formeller und materieller Hinsicht. Er kann von den Bereichs- und Abteilungsleiter ergänzende Unterlagen verlangen, wenn er dies für eine fundierte Meinungsbildung des Gemeinderates als notwendig erachtet. Unvollständige Geschäfte werden zurückgestellt.

9.4 Klassierung der Geschäfte

¹ Die Geschäfte werden in A-, B-, C-, D- und E-Geschäfte unterteilt:

A	Antragsgeschäfte	Routinegeschäfte mit und ohne Handlungsspielraum. Geschäft ist vorprotokolliert inkl. Beschluss. Diskussion erfolgt nur auf Verlangen – andernfalls gilt das Vorprotokoll als Beschluss
B	Beratungsgeschäfte	Komplexere Geschäfte und/oder mit politischer Tragweite. Die Vorakten liegen vor, der Sachverhalt ist dargestellt, es besteht Handlungsspielraum. Zur Beschlussfassung ist eine Diskussion für die Meinungsbildung nötig.
C	Kenntnisnahmen	Diese Geschäfte dienen der Kenntnisnahme und Information. Im Protokoll wird lediglich der Eingang festgehalten (Kreisschreiben, Mitteilungen, Kommissionsprotokolle, usw.)
D	Delegationen	Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen. Im Protokoll wird der Anlass mit der/den teilnehmenden Person/en festgehalten.
E	Strategien und Absichten	Grundsatzdiskussionen, Lösungsvarianten, vorbehaltene Entschlüsse, Absichtserklärungen und Beschlüsse im Rahmen von Strategiesitzungen.

² Die Behandlung der E-Geschäfte verlangt ein strukturiertes Vorgehen, vorzugsweise anhand eines Rasters. Grundsätzlich sind für jedes Geschäft folgende Minimalanforderungen einzuhalten: Ausformulierte Inhalte (Idee, Absicht), Zielsetzung, erwarteter Nutzen, Federführung und Zuständigkeit für die weitere Bearbeitung, Termine für die Umsetzung, weiteres Vorgehen. Es wird unterschieden zwischen Geschäften, die einen formellen Beschluss (Vorgehensbeschluss) oder einen materiellen Beschluss (Umsetzungsbeschluss) beinhalten. Über diese Geschäfte ist ein Protokoll zu führen. Bei Geschäften, die in Beratung stehen und vorläufig noch nicht zu einem Beschluss geführt werden können, ist nur festzuhalten, wann sie weiter zu behandeln sind.

9.5 Aktenauflage, Traktandenliste, Zahlungsanweisungen

¹ Die vom Gemeindegeschreiber in Absprache mit dem Gemeindeammann vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste elektronisch zur Einsicht ab Freitag, 16.00 Uhr bis Montag, 08.00 Uhr auf. Komplexe (umfangreiche) Akten werden den Gemeinderatsmitgliedern in Papierform aufgelegt. Die Rechnungen werden in Papierform und elektronisch aufgelegt. Die Zahlungsliste liegt jedes Wochenende zur Einsichtnahme und zum wöchentlichen Visum in Papierform auf.

² Die Mitglieder des Rates sind zum Studium der Akten und gewissenhaften Vorbereitung der Gemeinderatssitzung verpflichtet. Zu jedem Geschäft ist in der elektronischen Sitzungsapplikation anzugeben, ob eine Diskussion gewünscht wird. Im dafür vorgesehenen Feld ist eine kurze schriftliche Begründung abzugeben. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied alle aufgelegenen Akten kennt.

³ Die Akten in Papierform dürfen das Gemeindehaus nicht verlassen (Ausnahme; Sitzungen, Verhandlungen). Die Anwendung der elektronischen Sitzungsapplikation (inkl. Datenablage und Druck) hat unter Wahrung des Amtsgeheimnisses und Datenschutzes zu erfolgen.

⁴ Die Traktanden für die Strategiesitzungen werden vom Gemeinderat an der ordentlichen Gemeinderatssitzung vor dem Strategietermin festgelegt.

9.6 Sitzung auf dem Korrespondenzweg

¹ In der Regel findet jedes Wochenende eine Aktenauflage statt. Diejenigen Geschäfte mit vorformulierten Beschlüssen, bei denen keine Diskussion erwünscht wird, gelten als genehmigt und werden am sitzungsfreien Montag als „Sitzung auf dem Korrespondenzweg“ verarbeitet.

² Das Protokoll wird an der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorgelegt.

9.7 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

¹ Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder bei ordentlichen Sitzungen anwesend ist oder bei Auftragsitzungen mindestens 3 Mitglieder visiert haben und keine Diskussion verlangt wird.

² Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Verhinderungen sind dem Gemeindeammann unter Angabe des Grundes zu melden; der Stellvertreter ist über die Geschäfte rechtzeitig zu informieren.

9.8 Vorsitz / Stellvertretung

¹ Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann, bei dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter geleitet. Er ist für einen strukturierten und speditiven Ablauf der Sitzung verantwortlich.

² Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann und wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten. Haben alle verbleibenden Ratsmitglieder die gleiche Amtsdauer, übernimmt der Ratsälteste die Vertretung.

9.9 Durchführung der Sitzung

¹ Die Geschäfte werden vom verantwortlichen Ressortleiter vertreten. In der Regel wird an der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen.

² Wird die Diskussion nicht gewünscht, gilt das Geschäft als genehmigt. Zur Beratung gelangen nur jene Geschäfte, zu denen mindestens ein Ratsmitglied Diskussion verlangt hat. Schreibfehler resp. kleine Ergänzungen bedingen keine Diskussion.

³ Falls Diskussion verlangt wird, sind allfällige Aufträge oder Hinweise an die Verwaltungsabteilungen zu vermerken, damit eine Abklärung vor der Sitzung möglich ist.

⁴ Über nicht traktandierte Geschäfte wird nur in Ausnahmefällen beraten und Beschluss gefasst.

9.10 Dringliche Geschäfte

¹ Auf Anregungen, die von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

² 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.

9.11 Augenschein

¹ Wo es als zweckmässig erscheint, führt der Gemeinderat im Rahmen seiner Sitzungen oder in dringenden Fällen auf Anordnung des Gemeindeammanns Besichtigungen durch.

² Mindestens einmal pro Amtsperiode werden die Gemeindestrassen und die Gemeindeliegenschaften besichtigt. Die Ressortvorsteher informieren dabei über den baulichen Zustand und die notwendigen Massnahmen.

³ Über den Unterhalt der Liegenschaften und Einrichtungen führt die Abt. Bau ein Verzeichnis (ausgeführte Renovationen, geplante Erneuerungen und Sanierungen, jährliche Unterhaltsarbeiten) mit der entsprechenden Planung.

9.12 Beschlussfassung, Stimmpflicht

¹ Beschlüsse werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst.

² Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Eine Stimmenthaltung ist nicht möglich (AGVE 1982, Seite 561). Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

³ Die Stimmverhältnisse und Stichentscheide werden nicht protokolliert und nicht bekanntgegeben.

9.13 Protokoll, Protokollauszüge und Zuschriften

¹ 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.

² Über jedes mit einem Beschluss verabschiedete Geschäft wird ein Protokollartikel verfasst. Dieser nimmt in kurzer Form Bezug auf die Entstehung des Geschäftes oder auf vorangegangene Beschlüsse und enthält die wichtigsten Erwägungen und die daraus hervorgehenden Beschlüsse.

³ Zur Orientierung vorgelegte „hängige Geschäfte“ werden nicht, „Geschäfte zur Kenntnisnahme“ nur in Kurzform protokolliert.

⁴ Die namentliche Erwähnung einzelner Ratsmitglieder in den Erwägungen zu einem Beschluss bildet die Ausnahme.

⁵ Die Genehmigung des Protokolls erfolgt mit der Aktenaufgabe an der nächsten ordentlichen Sitzung.

⁶ Der Gemeindeschreiber ist für eine schnelle Verarbeitung der Sitzung besorgt. Der Versand erfolgt in der Regel in der gleichen Woche bis spätestens am Freitag.

9.14 Eröffnung und Informationen

¹ Die Ressortverantwortlichen und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, schriftlich informiert, in der Regel mit Protokollauszug.

² Die Beschlüsse des Gemeinderats werden den betroffenen Stellen und Personen in der Regel mit Protokollauszug, wo es die Form verlangt mit Brief eröffnet.

³ Der Versand der Protokollauszüge und Zuschriften erfolgt in der Regel vor der formellen Protokollgenehmigung durch den Gemeinderat.

⁴ Die Information der Öffentlichkeit erfolgt nach dem Kommunikationskonzept.

9.15 Ausstand

¹ Behördenmitglieder und Verwaltungsangestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Allfällige Ausstandsgründe sind vor der Beratung des jeweiligen Geschäfts offenzulegen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege und der Zivilprozessordnung. Der Ausstand gilt sowohl bei der Beratung als auch bei der Abstimmung.

² Im Zweifelsfalle entscheidet der Gemeinderat mit beschwerdefähiger Verfügung über die Ausstandspflicht.

9.16 Präsidialverfügung und Korrespondenzbeschluss

¹ Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen und soweit als möglich in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Antrag zur formellen Beschlussfassung. Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann und wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten. Haben alle verbleibenden Ratsmitglieder die gleiche Amtsdauer, übernimmt der Ratsälteste die Vertretung.

² Zirkularentscheide sind Entscheide, die keinen Aufschub bis zur nächsten Gemeinderatssitzung dulden. Ein Zirkularbeschluss ist vom Ressortleiter mit dem Gemeindeschreiber abzusprechen. Der Gemeindeschreiber bereitet den Entscheid vor und versendet diesen zur Genehmigung per E-Mail an alle Gemeinderäte. Sobald mindestens drei Mitglieder mit dem Vorschlag einverstanden sind und dies mitgeteilt haben, gilt der Zirkularentscheid als gefasst. Der Entscheid wird an der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung bestätigt und protokolliert.

9.17 Rückkommensantrag

¹ Das Rückkommen auf einen Beschluss des Gemeinderats ist während der laufenden Gemeinderatssitzung oder spätestens vor der Genehmigung des Protokolls möglich.

² Der Rückkommensantrag ist mündlich oder schriftlich zu begründen.

³ Der Gemeinderat stimmt nach Darlegung der Begründung zuerst über den Rückkommensantrag ab, bevor die erneute materielle Diskussion über dieses Geschäft erfolgt.

9.18 Aufgaben- und Finanzplan / Finanzstrategie

¹ Der Aufgaben- und Finanzplan wird mit der Finanzstrategie mindestens einmal pro Jahr an einer ordentlichen Sitzung traktandiert.

² Der Abteilungsleiter Finanzen vermerkt laufend neue Erkenntnisse und informiert den Ressortvorsteher „Finanzen“ über Veränderungen.

9.19 Rechnungen

¹ Die Prüfung und Visierung der Rechnungen erfolgt durch das jeweilige Ratsmitglied während der Aktenaufgabe bzw. nach Weisung des Leiters Abt. Finanzen.

² Der Leiter Abt. Finanzen ist für die termingerechte Vorlage der Rechnungen verantwortlich. Die Rechnungen sind zuhanden der Aktenaufgabe bis Freitag, 14.00 Uhr, der Gemeindekanzlei abzugeben.

9.20 Beizug von Fachberatern

¹ Nach § 42 Abs. 3 GG sind die Sitzungen des Gemeinderates nicht öffentlich.

² Wenn notwendig und sinnvoll können die zuständigen internen oder externen Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters in Absprache mit dem Gemeindeammann.

³ Die beigezogenen Fachberater haben nur eine beratende Stimme und unterstehen ebenfalls dem Amtsgeheimnis.

9.21 Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals

Bevor Entscheide über wichtige, das Gemeindepersonal betreffende Fragen gefasst werden, wird das Personal im Sinne von § 38 des Personalreglements der Gemeinde Strengelbach angehört. Das Personal kann sich zu allen Betriebs- und Personalfragen äussern und Vorschläge unterbreiten.

9.22 Geschäfts- und Pendenzenkontrolle

¹ Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderats. Diese liegt jeweils bei den Akten auf. Der Gemeindeschreiber wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

² Die Bereichs- und Abteilungsleiter sind verantwortlich für die Erledigung der erteilten Aufträge sowie für die Einhaltung der gesetzten Termine.

9.23 Vertretung in Vorständen und Verbänden als Vorstandsmitglieder oder als Delegierte

¹ Behördemitglieder die als Gemeinderäte in einem Vorstand oder direkt als Delegierte vom Gemeinderat delegiert werden, vertreten dabei die Interessen der Gemeinde. Bei schwierigen Entscheiden, welche die Gemeinde direkt betreffen, ist nach Möglichkeit vorher die Meinung des Gemeinderates (Gremium) einzuholen wie man sich verhalten soll. Der Gemeinderat kann bei wichtigen Geschäften die Abgeordneten oder Delegierten vorgängig hinsichtlich der Haltung des Gemeinderates instruieren.

² Die Gemeinde ist dafür besorgt, bei Mitgliedschaften die anfallenden Mitgliederbeiträge zu bezahlen (Verantwortung bei ressortverantwortlichen Gemeinderat).

10 Projekte

¹ Der Gemeinderat kann für einzelne Projekte ein Projekthandbuch oder Projektrichtlinien erlassen, in welchem/welchen von diesem Reglement abweichende Kompetenz-Regelungen festgelegt werden.

² Die politische Führung der Projekte liegt bei den zuständigen Ressortverantwortlichen. Die operative Abwicklung der Projekte liegt in der Verantwortung des jeweiligen Projektleiters, wobei die fachliche Verantwortung beim jeweiligen Bereichs- oder Abteilungsleiter verbleibt.

³ Die Projektleiter haben zur Überwachung der Termine und Kosten der laufenden Projekte ein Controlling einzurichten.

⁴ Der Gemeinderat ist mit einem monatlichen Reporting – vorbehalten einer anderen Regelung im Projekthandbuch – über die Kostenentwicklung zu informieren.

11 Repräsentationspflicht

11.1 Teilnahmepflicht

Die Mitglieder des Gemeinderats nehmen die ihnen auferlegten Repräsentationspflichten soweit möglich wahr, wobei auf eine den Ressorts entsprechenden Aufteilung zu achten ist.

11.2 Delegation

Der Gesamtgemeinderat tritt nur bei wichtigen Anlässen auf; im Normalfall lässt er sich durch eine Delegation vertreten.

11.3 Protokollchef

Verantwortlich für das Protokoll ist der Gemeinbeschreiber oder dessen Stellvertreter.

12 Strategische und operative Führung

12.1 Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde sowie für die nicht delegierbaren oder nicht delegierten operativen Aufgaben zuständig.

² Er erarbeitet folgende Grundlagen zur strategischen Führung der Gemeinde:



³ Die Festlegung und Überprüfung der Ziele, die Forcierung von strategischen Projekten und die Aktualisierung des Massnahmenkatalogs erfolgen periodisch an der Strategiesitzung durch den Gemeinderat.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderats (Ressortleiter) vertreten die Interessen der Gemeinde in den kommunal und/oder regional geführten Institutionen (Verbände, Vereine, Stiftungen, usw.) durch Einsitznahme in den entsprechenden Vorständen resp. in den Abgeordneten- oder Delegiertenversammlungen. Diese Interessenvertretungen sind politische Ämter und somit ausdrücklich an ein Gemeinderatsmandat gebunden. Sind mehrere Abgeordnete zu delegieren, werden die zusätzlichen Abgeordneten durch den Gemeinderat gewählt. Vorbehalten bleibt Ziffer 7.2 Absatz 1.

⁵ Die Gemeinderatsmitglieder sind mittels Protokollen, Berichte usw. über die Themen in den entsprechenden Organisationen zu informieren.

12.2 Organisation

Die Grundzüge der Organisation werden in einem Organigramm festgelegt. Darin werden grundsätzlich Abteilungszugehörigkeit, Unterstellung und Stellvertretungen geregelt.

12.3 Gemeindeammann und Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

² Er vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen und pflegt eine enge Zusammenarbeit mit diesem. Sie bereiten gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

³ Der Gemeindeammann vertritt die Interessen der Gemeinde im Vorstand von zofingenregio (Regionalverband zofingenregio).

12.4 Leitung Gemeindeverwaltung

¹ Der Verwaltungsleiter ist für die Organisation, die Administration und die Koordination des Personaleinsatzes der Gesamtverwaltung, inkl. der Werke zuständig. Er ist in dieser Funktion direkt dem Gemeindeammann unterstellt (Ziff. 12 VO PersR).

² Für die operative Führung der Verwaltungsabteilungen sind die Abteilungsleiter verantwortlich.

12.5 Sitzung Abteilungsleiter

¹ Die Abteilungsleiter treffen sich nach der Gemeinderatssitzung zur Behandlung der ihnen zugewiesenen Aufgaben sowie zum Austausch über die Beschlüsse des Gemeinderates und deren Umsetzung.

² Der Vorsitz hat der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter.

³ Über die Sitzung wird kein Protokoll geführt.

12.6 Schule, Schulleitung

Die gesamte Führung der Schule Strengelbach nach den Vorgaben der Schulgesetzgebung liegt beim Gemeinderat und der Schulleitung. Im Übrigen sind die Aufgaben in der Kompetenzmatrix enthalten.

13 Führungsgrundsätze

¹ Die kooperative Grundhaltung basiert auf einer transparenten und offenen Kommunikation. Es wird flexibles und der jeweiligen Situation angepasstes Führungsverhalten angestrebt.

² Entscheide werden stufengerecht und nach klaren Grundsätzen auf der zugehörigen Ebene getroffen.

14 Interne Kommunikation

14.1 Klausur

Der Gemeinderat geht einmal pro Jahr in Klausur für strategische Planung. Bei Bedarf kann zu dieser Klausur der Abteilungsleiter Bau und/oder Finanzen sowie bei Bedarf eine Fachperson zugezogen werden.

14.2 Kaderkonferenz

Der Gemeinderat trifft sich jährlich mindestens einmal mit den Abteilungsleitern zum Informationsaustausch und zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften sowie von Personal- und Führungsfragen.

14.3 Ressortrapport

Die Ressortleiter besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte periodisch und bei Bedarf mit den Abteilungsleitern.

14.4 Teamsitzungen

Die Abteilungsleiter informieren die Mitarbeitenden ihrer Abteilung in der Regel mindestens einmal pro Monat über Beschlüsse des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben. Die Teamsitzung dient gleichzeitig als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

14.5 Personal-Hearing

Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf mit dem Gemeindepersonal zur Information über personalpolitisch relevante Projekte und zur Pflege der Beziehungen.

14.6 Kadertag

¹ Zur Pflege der Beziehungen und/oder zur Weiterbildung werden jährlich ein bis zwei Kadertage durchgeführt.

² Der Verwaltungsleiter legt den Termin und das Programm fest.

15 Externe Kommunikation

Die externe Kommunikation wird im Kommunikationskonzept des Gemeinderates geregelt.

16 Sprechstunde des Gemeindeammanns

¹ Auf die Einrichtung einer fest terminierten allgemeinen Sprechstunde des Gemeindeammanns wird verzichtet.

² Einwohnerinnen und Einwohner können für ihre Anliegen mit der Gemeindekanzlei einen Termin für ein Gespräch mit dem Gemeindeammann vereinbaren.

17 Gemeinderätliche Kommissionen

17.1 Bestellung

¹ Der Gemeinderat bestellt zur Vorberatung wichtiger, umfangreicher Geschäfte oder zur Verwaltung ständiger Einrichtungen spezielle oder ständige Kommissionen. Diesen sollen neben den Sachbearbeitern der Verwaltung sachkundige Mitbürger – ausnahmsweise auch aus der Nachbarschaft der Gemeinde – angehören (Art. 10 Abs. 2 GO).

² Kommissionen des Gemeinderates werden in der Regel durch den zuständigen Ressortinhaber präsiert; mindestens aber ist der Ressortinhaber Mitglied der seinen Bereich berührenden Kommissionen.

17.2 Aufgaben

Die gemeinderätlichen Kommissionen sind beratende Organe des Gemeinderates. Soweit ihnen Aufgaben zur selbständigen Betreuung zugewiesen sind, bleibt den Betroffenen das Recht zur Beschwerdeführung an den Gemeinderat gewahrt (Art. 10 Abs. 2 GO).

17.3 Sitzungen

Die Kommissionen treten bei Bedarf zusammen und beschliessen mit dem einfachen Mehr der anwesenden Mitglieder.

17.4 Protokoll

¹ Das Protokoll wird in der Regel von einem Kommissionsmitglied geführt und enthält den wesentlichen Inhalt der Beratungen und die Beschlüsse.

² Das Protokoll ist in der Regel innert zehn Tagen zu verfassen und den Kommissionsmitgliedern zuzustellen. Je eine Ausfertigung geht an den zuständigen Ressortinhaber und an den Gemeinderat.

17.5 Antrag an Gemeinderat

Über die von den Kommissionen beschlossenen Anträge erstattet der Aktuar einen separaten Bericht an den Gemeinderat.

17.6 Entschädigung

¹ Die gemeinderätlichen Kommissionen haben Anspruch auf Sitzungsgeld und Spesen nach dem separaten vom Gemeinderat zu erlassenden Reglement.

² Spezielle Experten haben allenfalls Anrecht auf eine Entschädigung, sofern eine solche vorher vereinbart und abgesegnet wurde.

18 Gesellschaftlicher Anlass

Der Gemeinderat organisiert selber seine gesellschaftlichen Anlässe (Reise, Essen etc.) auf eigene Kosten.

19 Übergangsbestimmungen

Das Geschäfts- und Kompetenzreglement wird mindestens einmal pro Amtsperiode überprüft und den neuen Begebenheiten angepasst.

20 Genehmigung, Inkraftsetzung und Aufhebung von bisherigem Recht

¹ Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wird mit den Anhängen 1 bis 5 auf den 01.01.2020 in Kraft gesetzt. Auf diesen Zeitpunkt wird das Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 09.05.2017 mit den Anhängen 1 – 5 aufgehoben.

² Einzelne Änderungen erfolgten mit Beschluss vom 13.12.2021 per 1. Januar 2022.

GEMEINDERAT STRENGELBACH

Stephan Wullschleger, Silvan Scheidegger,
Gemeindeammann Gemeindeschreiber

Anhang 1	Kompetenzen der Strategischen Ebene (Gemeinderat)
Anhang 2 a	Organigramm der operativen Ebene
Anhang 2 b	Organigramm der normativen und strategischen Ebene
Anhang 3	Details zu den Aufgabengebieten der Abteilungen
Anhang 4	Kompetenzmatrix Gemeinde
Anhang 5	Kompetenzmatrix Schule

(Stand 01.01.2022)

Kernkompetenzen der Strategischen Ebene (Gemeinderat)

1. Strategie / Politik

- ✧ Legislaturziele, Jahresziele
- ✧ Gemeindeentwicklung
- ✧ Kontrolle Verwaltung, Kommissionen und Rechnungswesen
- ✧ Berichterstattung Gemeindeversammlung, Finanzkommission
- ✧ Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung
- ✧ Personalpolitik
- ✧ Verwaltungsleiter einsetzen, Abteilungsleiter, Stellvertreter und Fachspezialisten gemäss Personalreglement anstellen
- ✧ Besoldungszuwachs festlegen
- ✧ Vorstandsarbeit in regionalen Gremien

2. Repräsentation

- ✧ Repräsentative Verpflichtungen

3. Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)

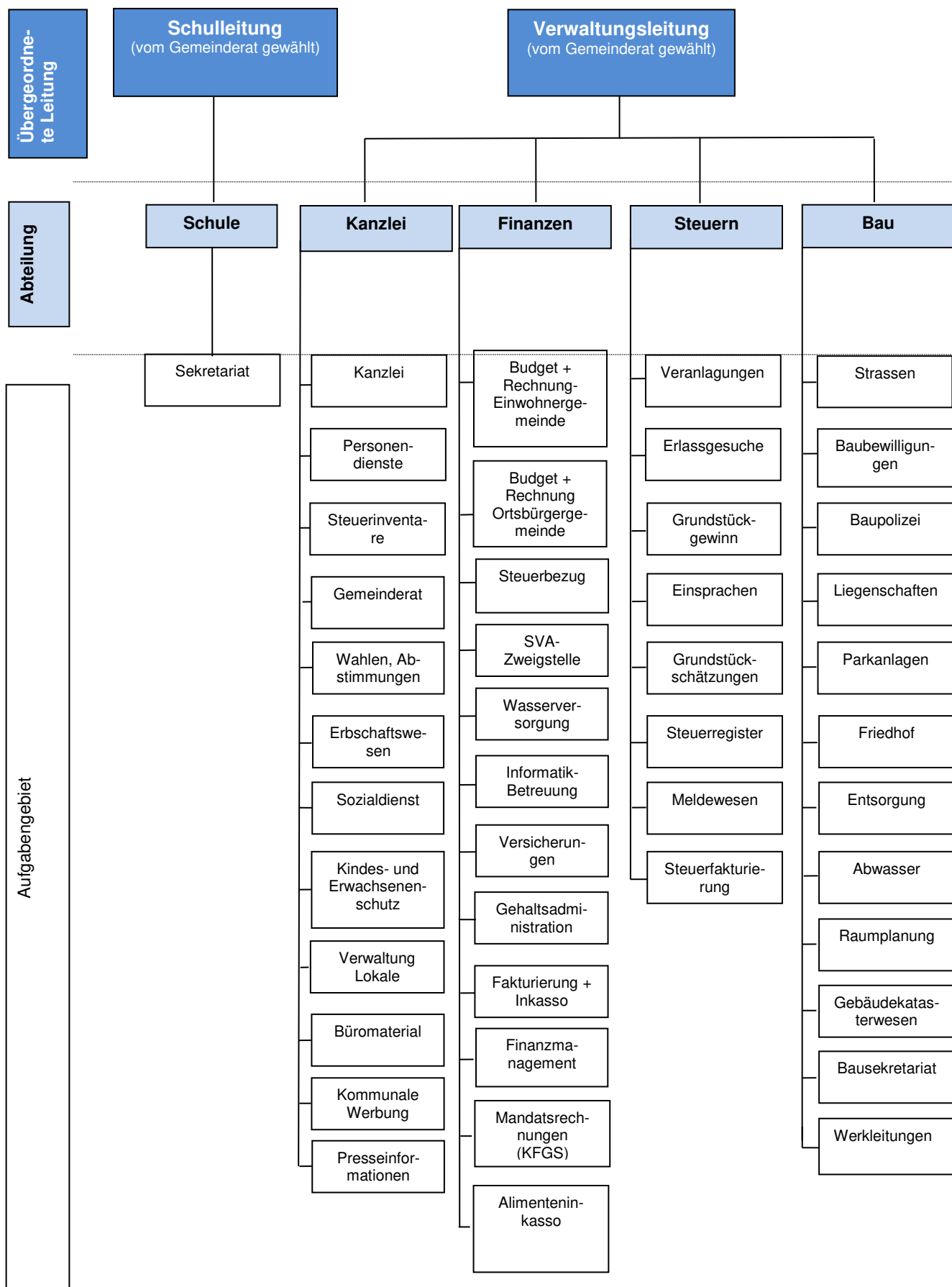
- ✧ Erlass von Reglementen, Weisungen usw. (vorbehalten § 20 lit. i und l Gemeindegesetz)
- ✧ Aufgaben, Kompetenzen zuweisen
- ✧ Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben
- ✧ Termine festlegen für Gemeindeabstimmungen und -wahlen
- ✧ Vorbereitung und Durchführung Gemeindeversammlungen
- ✧ Aufsicht Finanzhaushalt und Verabschiedung der Budgets an die Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung
- ✧ Bussen mit Strafbefehl
- ✧ Kommissionen einsetzen und aufheben
- ✧ Beschwerdeinstanz
- ✧ Vernehmlassungen (Auftrag zur Vorbereitung und Verabschiedung)
- ✧ Bereitstellung Berufsbeistände und Bestimmung Koordinationsperson

4. PR / Kommunikation

- ✧ Meinungsbildungsprozess führen
- ✧ Erwartungen der Bürger abholen
- ✧ Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- ✧ Reporting-Tätigkeiten (Rechenschaftsbericht)
- ✧ Umfragen initiieren und analysieren
- ✧ Regionale und kantonale Mitwirkung

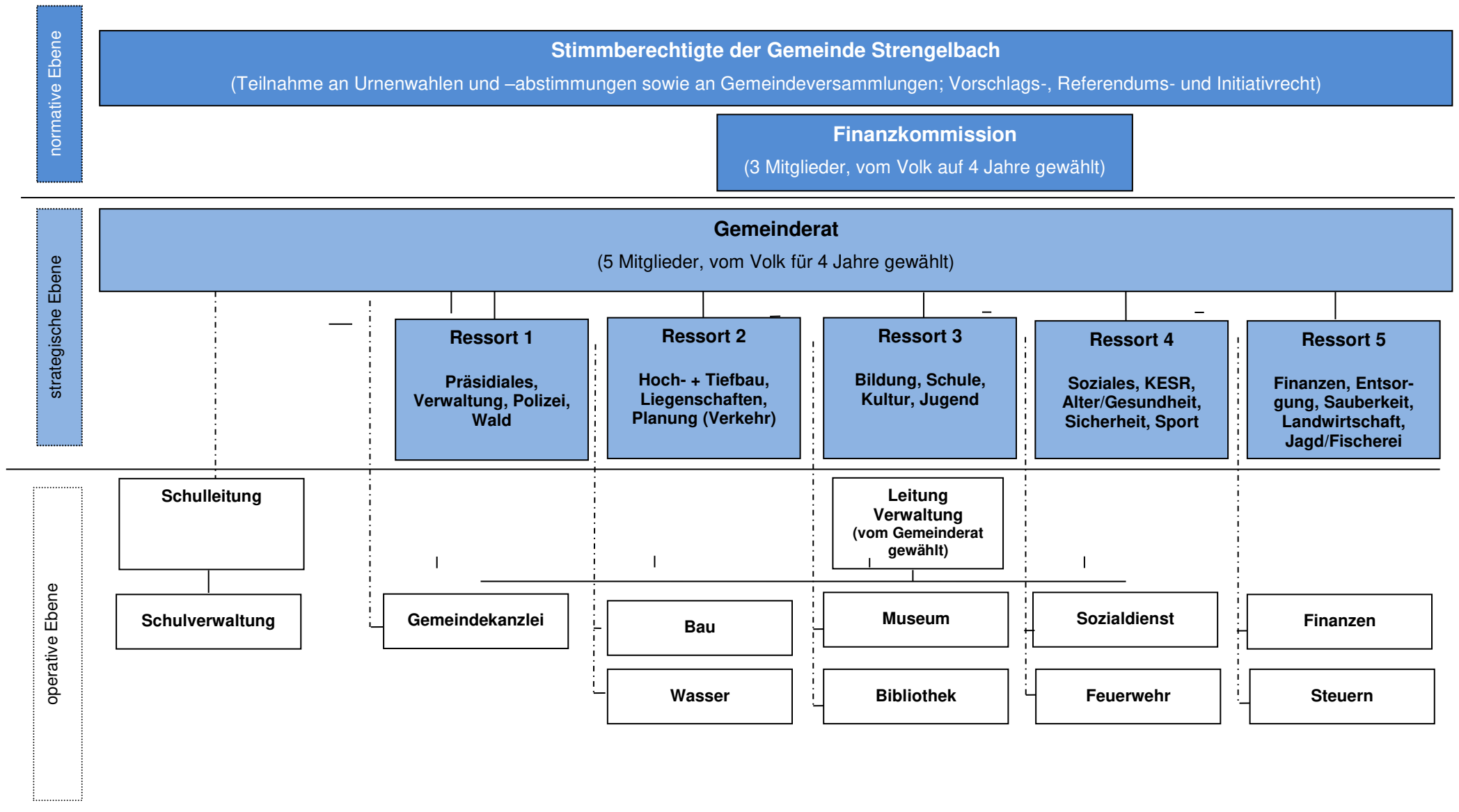
(Stand 01.01.2022)

Organigramm der operativen Ebene



(Stand 01.01.2022)

Organigramm der normativen und strategischen Ebene



strategische Führung

operative Führung

(Stand 01.01.2022)

Details zu den Aufgabengebieten der Abteilungen**Gemeindekanzlei****Behördendienste**

- Geschichte, Wappen
- Abstimmungen, Wahlen
- Gemeinderat
- Gemeindeversammlung
- Gemeindeveranstaltungen
- Gratulationen
- Information (Medien, Internet usw.)
- Wirtschaftsförderung
- Gemeindeentwicklung

Bevölkerungsschutz

- Wirtschaftliche Landesversorgung

Kanzlei

- Inventare
- Erbschaftssteuern
- Aktenmanagement
- Koordinationsperson KESR
- Gemeindearchiv
- Büromaterial
- Liegenschaftsverzeichnis
- Aufenthaltsausforschungen
- Gastgewerbesgesetz
- Reklame- und Plakatwesen
- Verbindungen , Kantons- und Regionalpolizei

Personendienste

- Einwohnerkontrolle
- An- und Abmeldungen
- Statistiken
- Stimmregister
- Einbürgerungen
- Bestattungswesen
- Arbeitsamt
- Asylantenwesen
- Betriebsaufsicht
- Hundekontrolle
- Fundbürobetrieb

Militär

- Mobilmachung

KESD Oftringen (Kindes- + Erwachsenenschutz)

- Abklärungen
- Anhörungen
- Anträge
- Mandate führen

Personal

- Personalakten
- Koordination Ausbildung Lernende, Büroberufe

Kultur

- Museum, Bibliothek
- Kulturelle Vereinigungen
- Sport
- Vereine

Sozialdienst

- Sozialhilfe (Materielle Hilfe, Immaterielle Hilfe, Kostengutsprachen)
- Elternschaftsbeihilfe
- Alimenterbevorschussung
- Verwandtenunterstützung
- Rückerstattung
- Tagesfamilien - Aufsicht
- Pflegekinderaufsicht

Gesundheit

- Spitäler
- Pflegeheime
- Spitex
- Säuglingspflege (Elternberatung)

Jugend und Familie

- Jugend- und Familienberatung (Begleitung und Triage)
- Jugendarbeit

Waldhütte

- Unterhalt
- Vermietung

Jagd

- Jagdpacht
- Wildschäden, Abschussregelung, Tollwut

Landwirtschaft

- Ackerbaustelle
- Güterregulierung
- Tierhaltung (Nutztiere, Haustiere, Wildtierhaltung)

Finanzen**Finanzen**

- Buchhaltung
- Finanzplanungen
- Berichtswesen, Statistik
- Mittelbeschaffung und -verwendung
- Steuerbuchhaltung
- Lohnadministration
- Versicherungen

- Alimenteninkasso
- Debitoren-/Kreditorenbewirtschaftung
- Behandlung der Steuererlassgesuche

Informatik

- Sicherstellung der Informatik
- Unterstützung der Anwender
- Steuerung von Informatikprojekten

Gemeindezweigstelle SVA

- Erfassen der AHV-pflichtigen Personen und Firmen
- Erfassung und Betreuung der Leistungsbezüger
- Kontrolle Krankenkassen-Prämienverbilligungsgesuche

Wasserversorgung (Finanzen)**Strassenbeleuchtung**

- Netzplanung und -unterhalt
- Steuerung

Wasserversorgung

- Netzplanung und -unterhalt
- Wasserbewirtschaftung
- Fassung und Verteilung von Quell- und Grundwasser
- Sicherstellung der Löschreserve

Energie

- Energieplanung und -beratung
- Energie- und Energiesparprojekt

Steuern

- Steuerregister
- Veranlagungen
- Einsprachebehandlungen

Bau

Hoch- und Tiefbau, Umweltschutz

- Planung
- GIS (werkabhängige Daten)
- Vermessung, Gemeindegrenzen
- Orts- und Flurnamen
- Baurecht
- Bewilligungen
- Aufsichtspflichten
- Brandschutz, Feuerungskontrollen
- Baulicher Zivilschutz
- Tankanlagen
- Natur- und Umweltschutz (Luft, Lärm, Boden, Wasser usw.)
- Gewässer (inkl. Fischerei)
- Hochwasserschutz
- Bau- und Wohnbaustatistik
- Altlasten, Deponien

Verkehr

- Öffentlicher Verkehr
- Individualverkehr
- Strassen, Wege, Plätze, Rad- und Gehwege
- Reklameanlagen (dauernde)

Liegenschaftsdienst

- Hausdienst
- Unterhalt
- Sicherheit
- Bewirtschaftung (Miete und Pacht)
- Parkanlagen
- Sportanlagen
- Liegenschaftsverzeichnis

Entsorgung

- Organisation

Werkhof

- Unterhalt und Reinigung Infrastruktur (Strassen, Wege, Plätze, Anlagen, usw.)
- Betreuung Sammelstelle
- Winterdienst
- Leihmaterial

Abwasserbeseitigung

- Netzplanung (GEP)
- Leitungsbau, Erneuerung und Unterhalt
- Hausanschluss und Gebühren
- Hofdünger

Militär

- Ortsquartiermeister

Betriebliche Arbeitssicherheit

- Beauftragter für betriebliche Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Dienstleistungsbetrieb Gemeinde (Vollzug der EKAS-Richtlinie 6508)

Verschiedenes

- Beratungsstelle für Unfallverhütung (bfu)
- Depotbetreuung gestohlener Fahrräder
- Signalisationsmaterialdepot - Werkhof
- Strassenpolizeiliche Bewilligungen
- Widerrechtliches Ablagern – Werkhof
- Bausekretariat
- Friedhof

Anhang 4 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Kompetenzmatrix Gemeinde

nach § 39 Gemeindegesetz

Inhaltsverzeichnis

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe.....	9
I. Strategische Führung.....	9
o Leitbild, Legislaturziele, Massnahmenplan, Jahresziele	9
o Aufgaben- und Finanzplanung	9
o Controlling, Reporting.....	9
o Reglemente; Erlass / Änderungen	9
o Personal- und Lohnpolitik.....	9
II. Allgemeine Verwaltung	9
o Beizug Experten	9
o Arbeitsgruppen, Einsetzung und Auflösung.....	9
o Kauf, Verkauf, Tausch Liegenschaften	9
o Verpachtung und Vermietung Liegenschaften.....	9
o Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren).....	9
Präsidiales, Behörden-, Personen- und Sicherheitsdienste	9
Gemeindekanzlei	9
o Festlegung der Daten für Gemeindeversammlungen, Gemeindewahlen und – abstimmungen	9
o Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen	9
o Rechenschaftsbericht.....	9
o Gemeindeversammlung, Vorlagen.....	9
o Gemeindeversammlung, Traktandenliste	9
o Gemeindeversammlung, Vorlagendruck.....	9
o Gemeinderatsprotokoll, - auszüge, - zuschriften	9
o Amtliche Publikationen	9
o Beitragsgesuche (Veranstaltungen, Jubiläen, Apéro-spenden)	9
o Festlegung der wiederkehrenden und einmaligen Anlässe (Datum, Rahmen, Budget).....	9
o Durchführung Altersausflug.....	9
o Durchführung Jungbürgerfeier	9
o Durchführung Neuzuzügerbegrüssung	9
o Durchführung Waldgang/Grenzgang (Administration durch Kanzlei, Übriges durch Forstbetrieb).....	9
o Durchführung Geburtstagsgratulationen (90. und ab 95. Geburtstag)	9
o Website www.strengelbach.ch + Social-Media-Kanäle, Betreuung und Inhalt.....	9
o Internet www.strengelbach.ch, Erweiterung.....	9
o Durchführung Verhandlung bei Einsprache gegen Strafbefehl.....	9
o Benützungsbewilligungen (Einzelbewilligung für Räumlichkeiten sowie Ortseingangstafeln, Jugend- und Mehrzweckraum, Waldhütte, Sporthalle Neumatt, Singsaal, usw.)	9
o Gastspielbewilligung für Zirkusvorstellungen	9
o Besuch Muki-Deutschkurse.....	9
Einwohnerdienste.....	10
o An- und Abmeldungen von Amtes wegen.....	10

○ Einbürgerungsgesuche (ordentliche Einbürgerung von Ausländern)	10
▪ Einbürgerungsgespräch	10
▪ Zusicherung Gemeindebürgerrecht	10
○ Aufnahme + Entlassung von Schweizern ins Gemeindebürgerrecht.....	10
▪ Aufnahme von Schweizern ins Gemeindebürgerrecht.....	10
▪ Entlassung von Schweizern aus dem Gemeindebürgerrecht	10
○ Niederlassungswesen, Strafbefehl.....	10
○ Erbenverzeichnisse	10
○ Steuerinventare; Aufnahme, Ausfertigung	10
○ Erbschafts- und Schenkungssteuerveranlagung	10
○ Leumundszeugnisse	10
○ Wahlfähigkeitszeugnisse	10
○ Grundsatzentscheide zu Abgabe von Adresslisten und Statistiken.....	10
Wirtschaftsförderung	10
○ Bearbeitung von Anfragen (Bauprojekte, Betriebsansiedlungen, usw.)	10
○ Begleitung von Projekten (Kriterien- und Nutzwertanalysen)	10
○ Konzept für Wirtschaftsförderung.....	10
Kultur	10
○ Gesuche für Beiträge und Dienstleistungen.....	10
Spezialaufgaben	10
○ Erhebung Hundesteuer	10
○ Erhebung Leerwohnungsbestände	10
Friedhof	10
○ Periodische Gräberräumung	10
○ Verlängerung der Konzessionsdauer Familiengräber.....	10
○ Aufhebung Familiengräber	10
○ Bewilligung Bestattung Auswärtiger.....	10
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe.....	10
○ Gastgewerbegesetz, Bewilligung	10
▪ Bewilligung Aufnahme Wirtetätigkeit.....	10
▪ Schliessung Gastgewerbebetrieb	10
▪ Mutation Fähigkeitsinhaber Gastgewerbebetrieb	10
▪ Bewilligung Einzelanlässe mit Wirtetätigkeit (ohne Verlängerung).....	10
▪ Kleinhandelsbewilligung Spirituosen Einzelanlässe	10
▪ Bewilligung Verlängerung Öffnungszeiten für Einzelanlass.....	11
▪ Einleitung Anerkennungsverfahren bei ausserkantonalem Fähigkeitsausweis	11
○ Anzeigen nach PolR sowie Umweltschutzgesetzgebung	11
○ Polizeireglement.....	11
▪ Bewilligungen im Allgemeinen	11
▪ Kurzfristige Bewilligungen	11
○ Ruhe, Ordnung und Sicherheit.....	11
▪ Strafanzeige bei Vandalismus.....	11
○ Verzeigung an den Gemeinderat	11
○ Fällen des Strafentscheides	11
○ Verkehr / Spezialbewilligungen	11
▪ Gemeindestrassen, Ausnahmbewilligung zum einmaligen Befahren trotz Fahrverbot	11
▪ Gemeindestrassen, Dauerhafte Bewilligung zum Befahren trotz Fahrverbot.....	11
▪ Strafanzeigen wegen Missachtung von Strassenverkehrsvorschriften (Strassenverkehrs- und Ordnungsbussengesetz)	11
○ Gemeindestrassen, Sperrung (Benützung durch Private, Veranstaltungen, Bauinstallationen usw.)	11
○ Waldstrassen, Einzelbewilligung zum Befahren	11
○ Waldstrassen, Dauerhafte Bewilligung zum Befahren trotz Fahrverbot	11
○ Werbebänder und –plakate; Bewilligung für das temporäre Anbringen	11
○ Militär- und Zivilschutzunterkünfte; Bewilligung für die Belegung	11

○ Wahl von Kommissionsmitgliedern	11
○ Beförderungen.....	11
○ Besuch von Kursen	11
○ Bussen wegen unentschuldigtem Dienstversäumnis.....	11
○ Bewilligung für Feuerwehreinsätze zur Verkehrsregelung bei Veranstaltungen	11
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe.....	12
Finanzen/Steuern.....	12
Finanzen	12
○ Aufnahme von Darlehen (gemäss PA GR)	12
▪ Bis CHF 1 Mio. oder Laufzeit bis 12 Monate.....	12
▪ Ab CHF 1 Mio. oder Laufzeit ab 12 Monate.....	12
○ Gewährung von Darlehen (gemäss PA GR)	12
○ Umwandlung Kontokorrentguthaben bei Banken bis CHF 1 Mio. in feste Anlagen bis 12 Monate..	12
○ Umwandlung Kontokorrentguthaben in feste Anlagen über CHF 1 Mio.	12
○ Liquiditätsplanung	12
○ Eröffnung neues Bankkonto	12
○ Stundungen Debitoren (inkl. Steuern).....	12
▪ Bis 24 Monate Frist	12
▪ Ab 24 Monate Frist.....	12
○ Abschreibungen uneinbringlicher Forderungen	12
▪ Gebühren bis CHF 5'000 pro Debitor.....	12
▪ Gebühren ab CHF 5'000 pro Debitor	12
▪ Steuern (Verlustschein vorhanden).....	12
▪ Steuern (kein Verlustschein vorhanden, Forderung < CHF 500.00).....	12
▪ Steuern (kein Verlustschein vorhanden, Forderung > CHF 500.00).....	12
○ Erlass von Verzugszinsforderungen bis CHF 500 pro Fall und Jahr	12
○ Abschluss von Versicherungen	12
○ Personalversicherung, z.B. Krankentaggeld	12
○ Festlegung Schulgeldansätze	12
○ Jahresrechnung, Vorlage für Gemeindeversammlung	12
○ Budget inkl. Bemerkungen für Gemeindeversammlung	12
○ Jährliche Besoldungsanpassungen	12
○ Beurteilungsprofil-Kontrolle und Durchführung von Massnahmen	12
○ Ausstellen von Parkierungsbewilligungen auf öffentlichem Grund	12
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe.....	12
Informatik	12
○ Strategische Informatikplanung.....	12
○ Ersatzbeschaffung Hardware	12
○ Strategische Sicherheitsplanung (Datenschutz und Datensicherheit) / Reglement	12
○ Informatik- und Sicherheitsweisungen	12
○ Strategische Kommunikationsplanung / Auswahl neue Kommunikationsmittel.....	12
○ Erweiterungs-/Ersatzanschaffungen Hardware (inkl. Kombisysteme).....	12
○ Freigabe / Installation / Lizenzierung Software	12
○ Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel.....	12
Controlling.....	13
○ Mindestens per 30.10. Forecast laufende Rechnung und Investitionsrechnung Einwohnergemeinde	13
Betreibungsamt	13
○ Vertragsanpassungen	13
Steuern	13
○ Steuererlassgesuche.....	13
▪ Bis CHF 1'000 Gemeindesteuern pro Steuerjahr	13
▪ Ab CHF 1'000 Gemeindesteuern pro Steuerjahr	13
○ Administrative Abschreibung von Steuerausständen von Sozialhilfebezüger	13

○ Erlass Mahngebühren für.....	13
▪ Nichteinreichung Steuererklärung.....	13
▪ Nicht bezahlte, fällige Steuerrechnungen.....	13
▪ Eingeleitete Betreibungen.....	13
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe.....	14
Soziales, Gesundheit, Jugend und Familie.....	14
Sozialdienst (Gemeindekanzlei).....	14
○ Nothilfe bei ausgewiesener Bedürftigkeit bis CHF 10.00/Tag und Person.....	14
○ Neuunterstützung Auszahlung 1. Monat nach kompletter Prüfung des Gesuchs und ausgewiesener Bedürftigkeit (Effizienz-Steigerung).....	14
○ Nichteintreten Gesuch um materielle Hilfe.....	14
○ Ablehnung Gesuch um materielle Hilfe.....	14
○ Genehmigung materielle Hilfe.....	14
○ Strafanzeige, Rückerstattung Zweckentfremdung.....	14
▪ Erteilung A/W, Gewährung rechtl. Gehör.....	14
▪ Kürzung der materielle Hilfe.....	14
○ Allfällige Anpassungen und Veränderungen (situationsbedingte Leistungen; Deutschkurs, Möbel, etc.) (ohne Gesundheit).....	14
▪ Bis CHF 3'000.00 pro Jahr und Fall ¹	14
▪ Ab CHF 3'000.00 pro Jahr und Fall.....	14
○ Wohnkosten bei Obdachlosigkeit Einfache Unterkunft für max. 2 Wochen (Zivilschutzanlage, Jugendherberge, Campingplatz, einfaches Hotel).....	14
○ Gesundheit / Behinderungsbedingte Mehrkosten (Kosten, die nicht im Rahmen der medizinischen Grundversorgung liegen wie z.B. Brillen [günstigste Lösung], Physiotherapie).....	14
▪ Bis CHF 600.00 pro Jahr und Person ¹	14
▪ bis CHF 2'000.00 pro Jahr und Person.....	14
▪ Ab CHF 2'000.00 pro Jahr und Person.....	14
○ Zahnarztkosten.....	14
▪ Bis CHF 1'500.00 pro Jahr und Person (inkl. Vertrauensärztliche Prüfung gem. internen Richtlinien)	14
▪ Ab CHF 1'500.00 pro Jahr und Person (inkl. Vertrauensärztliche Prüfung gem. internen Richtlinien)	14
▪ Dentalhygiene 1 x pro 18 Monate.....	14
○ Kostengutsprache für Therapie (Sucht, etc.) nach gesetzlichen Vorgaben.....	14
○ Stationäre Pauschale (enthält z.B. Taschengeld, Kommunikation, etc.) ab vier Wochen bzw. bei Budgetänderung Genehmigung bis CHF 420.00 pro Monat und Person.....	14
○ Elternbeitrag Kindertagesstätte.....	14
○ Individuelles Beschäftigungsprogramm; Teilnahme-Verpflichtung.....	14
○ Verwandtenunterstützung, Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben (gemäss SPG).....	14
○ Rückerstattung materielle Hilfe bei den Empfängern (gemäss SPG).....	14
○ Budgetanpassungen (z.B. Miete, Krankenkasse, EUP, zusätzliche effektive Erwerbsunkosten etc.).....	14
○ Mietzinsrichtlinien festlegen und anpassen.....	14
○ Kostengutsprache Programme zur Arbeitsintegration.....	14
▪ Programmkosten bis CHF 6'000.00 pro Jahr.....	14
▪ Programmkosten ab CHF 6'000.00 pro Jahr.....	14
○ Formalitäten mit Sozialversicherungen, KK, etc. (Drittauszahlungsgesuch, Anmeldung Nichterwerbstätiger, KK-Wechsel, Prämienverbilligung, Erlass Beiträge, Familienzulagen, etc.).....	15
○ Ferien Sozialhilfebezügler.....	15
▪ bis 14 Tage.....	15
▪ ab 15 Tagen.....	15
○ Anmeldung Prämienverbilligung bei Anspruch auf Sozialhilfe resp. Verhinderung von Sozialhilfeabhängigkeit.....	15
○ Aufhebung materielle Hilfe.....	15
○ Reporting Fallzahlen und Besonderheiten pro Quartal an GR.....	15
○ Alimenterbevorschussung und Inkassohilfe, Bewilligung.....	15

○ Alimenteninkassohilfe gem. New Yorker-Übereinkommen v/1956	15
○ Alimentenbevorschussung und Inkassohilfe, Aufhebung	15
○ Gemäss gesetzlichen Vorgaben	15
Elternschaftsbeihilfe	15
○ Bewilligung und Ablehnung	15
○ Nichteintreten auf Gesuch	15
ausserschulische Kinderbetreuung	15
○ Beitragsgesuche von Eltern	15
○ Betriebsbewilligung Kinderkrippen, Tagesstätten	15
○ Abschluss Leistungsvereinbarungen mit Kinderkrippen	15
○ Adoption, Vernehmlassung	15
Kindes- und Erwachsenenschutz (KESR)	15
○ Koordinationsstelle KESR für Familiengericht	15
○ Erstellung Amtsberichte	15
○ Koordination mit Sozialen Diensten Oftringen (gem. Gemeindevertrag)	15
○ Dolmetscherkosten	15
○ Stellungnahme zu geplanten Massnahmen z.H. Familiengericht	15
○ Dringliche Stellungnahme zu geplanten Massnahmen z.H. Familiengericht	15
○ Einforderung + Erteilen von Stellungnahmen, Berichten Auskünften + dergleichen, die für die KESB erforderlich sind, insb. bei anderen Amtsstellen, Ärzten und weiteren Institutionen	15
○ Rückforderung der Kosten von Kindesschutzmassnahmen bei den unterhaltspflichtigen Elternteilen	15
○ Pflegeplatzbewilligung / Pflegekinderaufsicht	15
Gesundheit	15
○ Subsidiäre limitierte Kostengutsprachen an Pflegeeinrichtungen	15
○ Kostengutsprachen für ausserkantonale Pflegeheime	15
○ Antrag an SVA für Aufhebung + Sistierung von KK-Leistungen (Sistierung Eintrag «Schwarze Liste»	15
Jugend und Familie	15
○ Konzepte	15
○ Projekte	15
○ Leistungsauftrag	15
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	16
Bau, Planung, Umwelt, Entsorgung und Verkehr	16
Bauen Planen Umwelt	16
○ Richtpläne / Studien	16
○ Nutzungsplanungen	16
○ Sondernutzungsplanungen	16
○ Stellungnahme zu Vernehmlassungen	16
○ Bauprojekte Hoch- und Tiefbau (Strassen und Kanalisationen) (Baukommissionen nach Bedarf)	16
○ Substantielle Projektänderungen im Rahmen der bewilligten Kredite und Beschlüsse	16
○ Nicht substantielle Projektänderungen im Rahmen der bewilligten Kredite und Beschlüsse	16
○ Werkverträge	16
○ Anfragen und Vorabklärungen für private Grossprojekte oder Projekte mit politischer Brisanz; weitere Begleitung durch Gemeinde	16
○ Baubewilligungen für gemeindeeigene Bauten und Bussenverfügungen	16
○ Baubewilligungen für Klein- und Anbauten sowie Tiefbauten (gem. § 19 Abs. 1 BauV)	16
○ Bewilligungen: Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen	16
○ Geringfügige Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	16
○ Baubewilligung bis zu einer Bausumme von CHF 30'000, ohne Einsprachen	16
○ Alle übrigen Baubewilligungen (Ausnahmebewilligungen, solche mit Zustimmung kantonaler und / oder eidgenössischer Behörde) sowie Abbruchbewilligungen und Abweisungen	16
○ Abschreibung Baugesuche	16
○ Reklamebewilligungen (inkl. Baureklamen)	16

○ Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid.....	16
○ Baueinstellungsverfügung	16
▪ Definitiv.....	16
▪ Superprovisorisch.....	16
○ Verfügungen im Zusammenhang mit Baurechtswidrigkeiten.....	16
○ Stellungnahmen zu Baubeschwerden.....	16
○ Einsprachen gegen Planungen und Bauvorhaben im Grenzbereich zu Nachbargemeinden	16
○ Genehmigungen (Verfügung und Anmeldung zur Anmerkung im Grundbuch gem. § 163 Abs. 1 lit. a BauG)	16
▪ Ausnützungsverschiebungen (gemäss BauG).....	16
▪ Ungleiche Verteilung von Grenzabständen (gemäss § 21 Abs. 2 BO).....	16
○ Unterzeichnungen	16
▪ Baugesuche (Mäppli und Pläne) bei gemeindeeigenen Bauten	16
▪ Dienstbarkeitsverträge für Näher- oder Grenzbaurechte zugunsten privater Dritter und zulasten der Einwohnergemeinde Strengelbach	16
○ Verlängerung / Anpassung von Dienstleistungsverträgen	16
○ Grabmalbewilligungen gem. Reglement	16
○ Umweltschutz	16
▪ Sanierung Feuerungsanlagen	16
Verkehr / Benützung von öffentlichem Grund.....	17
○ Strassenverkehrsrecht; Signalisationen, Markierungen.....	17
▪ Mit öffentlicher Auflage.....	17
▪ Ohne öffentliche Auflage	17
▪ Baustellensignalisation, Signalisation bei Anlässen Signale und Markierungen	17
○ Bewilligung für die vorübergehende Nutzung von öffentlichem Grund.....	17
Ver- und Entsorgung, Natur und Umwelt.....	17
○ Organisation, Abwicklung und Kontrolle Schwarzkehricht, Grünabfuhr, Haupt- und Quartiersammelstellen	17
○ Verträge und Vereinbarungen	17
○ Umweltschutzprojekte (Lärm, Luft, Altlasten, usw.)	17
○ Kaminfegertätigkeit usw., Überprüfung	17
○ Planungen und Projekte des Natur- und Umweltschutzes.....	17
Liegenschaftsdienst.....	17
○ Verpachtung von Land der Einwohnergemeinde	17
○ Landkäufe/ - verkäufe.....	17
○ Vermietung von Wohngebäuden der Einwohnergemeinde	17
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe.....	17
Versorgung und Energie.....	17
Wasserversorgung	17
○ Liefervertrag	17
○ Bauprojekte Wasserversorgung gemäss Finanzgesetzgebung.....	17
○ Substanzielle Projektänderungen im Rahmen der bewilligten Kredite	17
○ Nicht substanzielle Projektänderungen im Rahmen der bewilligten Kredite.....	17
○ Werkverträge	17
○ Vergaben bis CHF 20'000 pro Auftrag	17
○ Vergaben über CHF 20'000 pro Auftrag	17
○ Anschlussverträge gemäss Kommissionsbeschluss	17
○ Gebundene Ausgaben, Reparaturen/Ersatz	17
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe.....	17
Forst und Jagd.....	17
Forst.....	17
○ Vertragsabschluss und –anpassung für die Bewirtschaftung des Waldes	17
○ Veranstaltungen im Wald nach Forstgesetz	17
Jagd	17

○ Revierverspachtung	17
○ Rehwild-Abschussplanung	17
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	18
Visumsregelung, Budget, Finanzplanung	18
Visumsregelung Rechnungen	18
○ Abteilungs- + bereichsinterne Kompetenzregelung (Zahlungsanweisungsliste mit Belegen von allen Gemeinderäten und einzelne Rechnungen von RL visiert)	18
Wiederkehrende Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand für Dienstleistungs-, Wartungs-, Rahmenverträge usw.)	18
○ Bis CHF 20'000 pro Vertrag und Jahr	18
○ Ab CHF 20'000 pro Vertrag und Jahr	18
○ Vergaben gemäss IVöB	18
Budget- und Kreditüberschreitungen (Sachaufwand)	18
○ Unaufschiebbarer Notfälle	18
○ Alle Übrigen	18
Budget	18
○ Budgetierung gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung) und Eingabe an Abteilung Finanzen	18
Finanzplanung	18
○ Budgetierung gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung) und Eingabe an Abteilung Finanzen	18
Finanzielle Aufgaben (gelten für alle Abteilungen)	18
○ Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets oder Verpflichtungskredit	18
▪ Betriebskosten + baulicher Unterhalt¹ (Immobilien, Kanalisationen, Strassen)	18
▪ Neuanschaffungen/Erneuerungen/Ersatz:	18
❖ bis CHF 10'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag ²	18
❖ bis CHF 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag ²	18
❖ ab CHF 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag ²	18
▪ Kreditzweckänderung innerhalb Konto	18
❖ bis CHF 5'000	18
❖ ab CHF 5'000	18
▪ Kreditzweckänderung ausserhalb Konto mit Kompensation (artverwandte Kostenart)	18
❖ bis CHF 10'000	18
❖ ab CHF 10'000	18
▪ Nachtragskredit im Rahmen von § 90c GG ohne Kompensation	18
❖ Bis CHF 10'000	18
❖ Ab CHF 10'000	18
❖ Reparaturen (Notfälle)	18
▪ Nicht budgetierte Not-Ausgaben	18
❖ bis CHF 2'000	18
❖ bis CHF 5'000 (max. CHF 10'000/Jahr)	18
❖ ab CHF 5'000	18
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	19
Personalreglement / Verordnung	19
○ Änderungen und Ergänzungen an Personalreglement	19
○ Änderungen und Ergänzungen an der Verordnung zum Personalreglement	19
○ Arbeitszeugnisse	19
Anstellungsverhältnisse	19
○ Anstellung, Kündigung von ständigem Personal	19
○ Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Budgets	19
○ Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten als Ersatz von ausgefallenem Personal	19
○ Anstellung von Lernenden	19
Arbeitszeitreglement	19
○ Änderungen und Ergänzungen am Arbeitszeitreglement	19
○ Festlegung Öffnungszeiten Verwaltung an Feiertagen (Vortag, Brückentag)	19
Spesenreglement	19

○ Änderungen und Ergänzungen am Spesenreglement.....	19
Präsenzzeitbewirtschaftung / Verschiedenes	19
○ Stundenliste Presento, Rapport pro Monat	19
○ Visum Vorgesetzte monatlich.....	19
○ Visum der Rapporte für variable Lohnzahlungen an Abteilung Finanzen.....	19
○ Stellenverschiebungen zwischen Abteilungen Gemeinde (Pool)	19
○ Pausenregelung	19
○ Durchführung von Personalanlässen	19
○ Ferienbezug	19
○ Gewährung unbezahlter Urlaub	19
○ Bewilligung von Weiterbildungen im Rahmen des Budgets.....	19
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe.....	20
Gebäude	20
○ Zuweisung der Arbeitsplätze an die Abteilungen	20
○ Langfristige Bedarfsplanung.....	20
○ Umbauten/Erweiterungen von Büroraum.....	20
Mobiliar	20
○ Weisungen für die Beschaffung der Büromöblierung	20
○ Vermietung Festtische.....	20
Organisation.....	20
○ Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	20
○ Festlegung Corporate Identity / Internet (Homepage)	20
○ Änderungen Organigramm usw.	20
○ Strategieprojekte und -entwicklung	20
○ Reglemente, Erlass/Änderung	20
○ Schnittstellenbereinigung zwischen den Abteilungen nach den strategischen Vorgaben des Gemeinderates	20
Submissionen (Vergaben siehe IV. Finanziell)	20
○ Ausschreibungen gemäss Submissionsverordnung	20
○ Offertöffnung bei öffentlicher Ausschreibung (Submission).....	20

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
I. Strategische Führung					
o Leitbild, Legislaturziele, Massnahmenplan, Jahresziele	E	A			
o Aufgaben- und Finanzplanung	E	A			M
o Controlling, Reporting	E	A		M	M
o Reglemente; Erlass / Änderungen	E	A		M	
o Personal- und Lohnpolitik	E	A		M	
II. Allgemeine Verwaltung					
o Beizug Experten	I	E			M
o Arbeitsgruppen, Einsetzung und Auflösung	E	A			
o Kauf, Verkauf, Tausch Liegenschaften	E	M			A
o Verpachtung und Vermietung Liegenschaften	E	M			A
o Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	A			M
III. Fachliche Aufgaben					
Präsidiales, Behörden-, Personen- und Sicherheitsdienste					
Gemeindekanzlei	GR	RL	KO	VL	AL
o Festlegung der Daten für Gemeindeversammlungen, Gemeindewahlen und – abstimmungen	E				A
o Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen		M			E
o Rechenschaftsbericht	E	M	M	M	A
o Gemeindeversammlung, Vorlagen	E	M/A		A	A
o Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E				A
o Gemeindeversammlung, Vorlagendruck	I				I
o Gemeinderatsprotokoll, - auszüge, - zuschriften	E				A
o Amtliche Publikationen		I			E
o Beitragsgesuche (Veranstaltungen, Jubiläen, Apéro-spenden)	E				A
o Festlegung der wiederkehrenden und einmaligen Anlässe (Datum, Rahmen, Budget)	E	M			A
o Durchführung Altersausflug	I	E			A
o Durchführung Jungbürgerfeier	E	A			
o Durchführung Neuzuzügerbegrüssung	E	A			
o Durchführung Waldgang/Grenzungang (Administration durch Kanzlei, Übriges durch Forstbetrieb)	E	A			
o Durchführung Geburtstagsgratulationen (90. und ab 95. Geburtstag)	I	E			A
o Website www.strengelbach.ch + Social-Media-Kanäle, Betreuung und Inhalt				E	E/M
o Internet www.strengelbach.ch , Erweiterung				E	A
o Durchführung Verhandlung bei Einsprache gegen Strafbefehl		M			M
o Benützungsbewilligungen (Einzelbewilligung für Räumlichkeiten sowie Ortseingangstafeln, Jugend- und Mehrzweckraum, Waldhütte, Sporthalle Neumatt, Singsaal, usw.)			E		
o Gastspielbewilligung für Zirkusvorstellungen	I				E
o Besuch Muki-Deutschkurse					E

Einwohnerdienste	GR	RL	KO	VL	AL
○ An- und Abmeldungen von Amtes wegen					E
○ Einbürgerungsgesuche (ordentliche Einbürgerung von Ausländern)					
▪ Einbürgerungsgespräch	E ¹				
▪ Zusicherung Gemeindebürgerrecht	E				
○ Aufnahme + Entlassung von Schweizern ins Gemeindebürgerrecht					
▪ Aufnahme von Schweizern ins Gemeindebürgerrecht		E			A
▪ Entlassung von Schweizern aus dem Gemeindebürgerrecht	I				E
○ Niederlassungswesen, Strafbefehl	E				
○ Erbenverzeichnisse					E
○ Steuerinventare; Aufnahme, Ausfertigung					E
○ Erbschafts- und Schenkungssteuerveranlagung					
○ Leumundszeugnisse		E ¹			E
○ Wahlfähigkeitszeugnisse					
○ Grundsatzentscheide zu Abgabe von Adresslisten und Statistiken	I				E

E¹ = Delegation des Gemeinderates

Wirtschaftsförderung	GR	RL	KO	VL	AL
○ Bearbeitung von Anfragen (Bauprojekte, Betriebsansiedlungen, usw.)	E	M	M		A/M
○ Begleitung von Projekten (Kriterien- und Nutzwertanalysen)		E	M		A/M
○ Konzept für Wirtschaftsförderung	E	M	A		A/M
Kultur					
○ Gesuche für Beiträge und Dienstleistungen	E				A
Spezialaufgaben					
○ Erhebung Hundesteuer					E
○ Erhebung Leerwohnungsbestände					E
Friedhof					
○ Periodische Gräberräumung		I	M		E
○ Verlängerung der Konzessionsdauer Familiengräber		I	I		E
○ Aufhebung Familiengräber			I		E
○ Bewilligung Bestattung Auswärtiger					E

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
Gewerbe- und Verwaltungspolizei					
○ Gastgewerbegesetz, Bewilligung					
▪ Bewilligung Aufnahme Wirtstätigkeit	I				E
▪ Schliessung Gastgewerbebetrieb	E				A
▪ Mutation Fähigkeitsinhaber Gastgewerbebetrieb	I	E			A
▪ Bewilligung Einzelanlässe mit Wirtstätigkeit (ohne Verlängerung)	I				E
▪ Kleinhandelsbewilligung Spirituosen Einzelanlässe					E

▪ Bewilligung Verlängerung Öffnungszeiten für Einzelanlass	I				E
▪ Einleitung Anerkennungsverfahren bei ausserkantonalem Fähigkeitsausweis					E
○ Anzeigen nach PoIR sowie Umweltschutzgesetzgebung	E	A/M			M
○ Polizeireglement					
▪ Bewilligungen im Allgemeinen		E			M
▪ Kurzfristige Bewilligungen		I			E
○ Ruhe, Ordnung und Sicherheit	E				A
▪ Strafanzeige bei Vandalismus	I				E
○ Verzeigung an den Gemeinderat					I
○ Fällen des Strafentscheides	E				I
○ Verkehr / Spezialbewilligungen					
▪ Gemeindestrassen, Ausnahmbewilligung zum einmaligen Befahren trotz Fahrverbot	I				E
▪ Gemeindestrassen, Dauerhafte Bewilligung zum Befahren trotz Fahrverbot		E			
▪ Strafanzeigen wegen Missachtung von Strassenverkehrsvorschriften (Strassenverkehrs- und Ordnungsbussengesetz)		E ²			E ²
○ Gemeindestrassen, Sperrung (Benützung durch Private, Veranstaltungen, Bauinstallationen usw.)		E			
○ Waldstrassen, Einzelbewilligung zum Befahren					E
○ Waldstrassen, Dauerhafte Bewilligung zum Befahren trotz Fahrverbot		E			
○ Werbebänder und -plakate; Bewilligung für das temporäre Anbringen					E
○ Militär- und Zivilschutzunterkünfte; Bewilligung für die Belegung					E
Feuerwehr					
○ Wahl von Kommissionsmitgliedern	E	M	A		
○ Beförderungen	E	M	A		
○ Besuch von Kursen			E		A ¹
○ Bussen wegen unentschuldigtem Dienstversäumnis	E		A		
○ Bewilligung für Feuerwehreinsätze zur Verkehrsregelung bei Veranstaltungen		E	A		

A¹ = Feuerwehrkommandant

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
Finanzen/Steuern					
Finanzen					
○ Aufnahme von Darlehen (gemäss PA GR)					
▪ Bis CHF 1 Mio. oder Laufzeit bis 12 Monate	I	E ¹			A
▪ Ab CHF 1 Mio. oder Laufzeit ab 12 Monate	E	M			A
○ Gewährung von Darlehen (gemäss PA GR)	E	M			A
○ Umwandlung Kontokorrentguthaben bei Banken bis CHF 1 Mio. in feste Anlagen bis 12 Monate		I			E
○ Umwandlung Kontokorrentguthaben in feste Anlagen über CHF 1 Mio.		E ¹			E ¹
○ Liquiditätsplanung	I	M			E
○ Eröffnung neues Bankkonto		E ²			E ²
○ Stundungen Debitoren (inkl. Steuern)					
▪ Bis 24 Monate Frist		I			E
▪ Ab 24 Monate Frist	E				A
○ Abschreibungen uneinbringlicher Forderungen					
▪ Gebühren bis CHF 5'000 pro Debitor	I				E
▪ Gebühren ab CHF 5'000 pro Debitor	E	K			A
▪ Steuern (Verlustschein vorhanden)	I				E
▪ Steuern (kein Verlustschein vorhanden, Forderung < CHF 500.00)					E
▪ Steuern (kein Verlustschein vorhanden, Forderung > CHF 500.00)	E				A
○ Erlass von Verzugszinsforderungen bis CHF 500 pro Fall und Jahr					E
○ Abschluss von Versicherungen		E ²			A
○ Personalversicherung, z.B. Krankentaggeld	E				A
○ Festlegung Schulgeldansätze	I				E
○ Jahresrechnung, Vorlage für Gemeindeversammlung	E				A
○ Budget inkl. Bemerkungen für Gemeindeversammlung	E				A
○ Jährliche Besoldungsanpassungen	E			I	A
○ Beurteilungsprofil-Kontrolle und Durchführung von Massnahmen	I			E	A
○ Ausstellen von Parkierungsbewilligungen auf öffentlichem Grund					E

E¹ = gemäss Kollektivunterschriftenregelung Geldverkehr

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
Informatik					
○ Strategische Informatikplanung	E			A	M
○ Ersatzbeschaffung Hardware					E
○ Strategische Sicherheitsplanung (Datenschutz und Datensicherheit) / Reglement	E			A	M
○ Informatik- und Sicherheitsweisungen				E	A/K
○ Strategische Kommunikationsplanung / Auswahl neue Kommunikationsmittel	E		M		A
○ Erweiterungs-/Ersatzanschaffungen Hardware (inkl. Kombisysteme)				I	E ¹
○ Freigabe / Installation / Lizenzierung Software				I	E ¹
○ Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel					E ¹

Controlling					
○ Mindestens per 30.10. Forecast laufende Rechnung und Investitionsrechnung Einwohnergemeinde	I	M			A
Betriebsamt					
○ Vertragsanpassungen	E			I	A
Steuern					
○ Steuererlassgesuche					
▪ Bis CHF 1'000 Gemeindesteuern pro Steuerjahr	I				E ²
▪ Ab CHF 1'000 Gemeindesteuern pro Steuerjahr	E				A
○ Administrative Abschreibung von Steuerausständen von Sozialhilfebezüger	I				E ³
○ Erlass Mahngebühren für					E
▪ Nichteinreichung Steuererklärung					E
▪ Nicht bezahlte, fällige Steuerrechnungen					E
▪ Eingeleitete Betreibungen					E

E¹ = Entscheid durch VL bei fehlender Einigkeit

E² = AL Steuern

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL	BL
Soziales, Gesundheit, Jugend und Familie						
Sozialdienst (Gemeindekanzlei)						
Materielle Hilfe						
o Nothilfe bei ausgewiesener Bedürftigkeit bis CHF 10.00/Tag und Person						E
o Neuunterstützung Auszahlung 1. Monat nach kompletter Prüfung des Gesuchs und ausgewiesener Bedürftigkeit (Effizienz-Steigerung)	I					E
o Nichteintreten Gesuch um materielle Hilfe	I				E	A
o Ablehnung Gesuch um materielle Hilfe	I				E	A
o Genehmigung materielle Hilfe	I	E				A
o Strafanzeige, Rückerstattung Zweckentfremdung	E					A
▪ Erteilung A/W, Gewährung rechtl. Gehör	I					E
▪ Kürzung der materielle Hilfe	I	E				A
o Allfällige Anpassungen und Veränderungen (situationsbedingte Leistungen; Deutschkurs, Möbel, etc.) (ohne Gesundheit)						
▪ Bis CHF 3'000.00 pro Jahr und Fall ¹	I					E
▪ Ab CHF 3'000.00 pro Jahr und Fall	I	E				A
o Wohnkosten bei Obdachlosigkeit Einfache Unterkunft für max. 2 Wochen (Zivilschutzanlage, Jugendherberge, Campingplatz, einfaches Hotel)		I			K	E
o Gesundheit / Behinderungsbedingte Mehrkosten (Kosten, die nicht im Rahmen der medizinischen Grundversorgung liegen wie z.B. Brillen [günstigste Lösung], Physiotherapie)						
▪ Bis CHF 600.00 pro Jahr und Person ¹	I					E
▪ bis CHF 2'000.00 pro Jahr und Person	I	E				A
▪ Ab CHF 2'000.00 pro Jahr und Person	E					A
o Zahnarztkosten						
▪ Bis CHF 1'500.00 pro Jahr und Person (inkl. Vertrauensärztliche Prüfung gem. internen Richtlinien)	I					E
▪ Ab CHF 1'500.00 pro Jahr und Person (inkl. Vertrauensärztliche Prüfung gem. internen Richtlinien)	I	E				A
▪ Dentalhygiene 1 x pro 18 Monate	I					E
o Kostengutsprache für Therapie (Sucht, etc.) nach gesetzlichen Vorgaben	E					A
o Stationäre Pauschale (enthält z.B. Taschengeld, Kommunikation, etc.) ab vier Wochen bzw. bei Budgetänderung Genehmigung bis CHF 420.00 pro Monat und Person	I	K				E
o Elternbeitrag Kindertagesstätte		E				
o Individuelles Beschäftigungsprogramm; Teilnahme-Verpflichtung					E	A
o Verwandtenunterstützung, Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben (gemäss SPG)	I	K				E
o Rückerstattung materielle Hilfe bei den Empfängern (gemäss SPG)	I					E
o Budgetanpassungen (z.B. Miete, Krankenkasse, EUP, zusätzliche effektive Erwerbssunkosten etc.)						E
o Mietzinsrichtlinien festlegen und anpassen	E					A
o Kostengutsprache Programme zur Arbeitsintegration						
▪ Programmkosten bis CHF 6'000.00 pro Jahr	I					E
▪ Programmkosten ab CHF 6'000.00 pro Jahr	I	E			A	

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL	BL
o Formalitäten mit Sozialversicherungen, KK, etc. (Drittauszahlungs-gesuch, Anmeldung Nichterwerbstätiger, KK-Wechsel, Prämien-verbilligung, Erlass Beiträge, Familienzulagen, etc.)						E
o Ferien Sozialhilfebezüger						
▪ bis 14 Tage						E
▪ ab 15 Tagen		E				A
o Anmeldung Prämienverbilligung bei Anspruch auf Sozialhilfe resp. Verhinderung von Sozialhilfeabhängigkeit	I					E
o Aufhebung materielle Hilfe	I					E
o Reporting Fallzahlen und Besonderheiten pro Quartal an GR	I					E
Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen						
o Alimenterbevorschussung und Inkassohilfe, Bewilligung	I					E
o Alimenterinkassohilfe gem. New Yorker-Übereinkommen v/1956	I					E
o Alimenterbevorschussung und Inkassohilfe, Aufhebung	I					E
o Gemäss gesetzlichen Vorgaben	I	E				A
Elternschaftsbeihilfe						
o Bewilligung und Ablehnung	I	K				E
o Nichteintreten auf Gesuch	I					E
ausserschulische Kinderbetreuung						
o Beitragsgesuche von Eltern						E
o Betriebsbewilligung Kinderkrippen, Tagesstätten	E				A	
o Abschluss Leistungsvereinbarungen mit Kinderkrippen	E				A	
o Adoption, Vernehmlassung		I				E
Kindes- und Erwachsenenschutz (KESR)						
o Koordinationsstelle KESR für Familiengericht	E			A		
o Erstellung Amtsberichte					E ¹	
o Koordination mit Sozialen Diensten Oftringen (gem. Gemeindevertrag)					E ¹	
o Dolmetscherkosten						E
o Stellungnahme zu geplanten Massnahmen z.H. Familiengericht	E				A	
o Dringliche Stellungnahme zu geplanten Massnahmen z.H. Familiengericht	I	E			A	
o Einforderung + Erteilen von Stellungnahmen, Berichten Auskünften + dergleichen, die für die KESB erforderlich sind, insb. bei anderen Amtsstellen, Ärzten und weiteren Institutionen	I				E ¹	
o Rückforderung der Kosten von Kindesschutzmassnahmen bei den unterhaltspflichtigen Elternteilen					E ¹	
o Pflegeplatzbewilligung / Pflegekinderaufsicht	E					A
Gesundheit						
o Subsidiäre limitierte Kostengutsprachen an Pflegeeinrichtungen	I				E	
o Kostengutsprachen für ausserkantonale Pflegeheime	I	E				
o Antrag an SVA für Aufhebung + Sistierung von KK-Leistungen (Sistierung Eintrag «Schwarze Liste»)						E
Jugend und Familie						
o Konzepte	E	M	A			
o Projekte	E	M	A			
o Leistungsauftrag	E	M	A			

E¹ = AL = Gemeindeschreiber oder -Stv.

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
Bau, Planung, Umwelt, Entsorgung und Verkehr					
Bauen Planen Umwelt					
○ Richtpläne / Studien	E	M			A
○ Nutzungsplanungen	E	M			A
○ Sondernutzungsplanungen	E	M			A
○ Stellungnahme zu Vernehmlassungen	E		M		A
Hoch- und Tiefbau, Strassenbau, Submission					
○ Bauprojekte Hoch- und Tiefbau (Strassen und Kanalisationen) (Baukommissionen nach Bedarf)	E	M	M		A
○ Substantielle Projektänderungen im Rahmen der bewilligten Kredite und Beschlüsse	I	E			A
○ Nicht substantielle Projektänderungen im Rahmen der bewilligten Kredite und Beschlüsse	I				E
○ Werkverträge	E				A
○ Anfragen und Vorabklärungen für private Grossprojekte oder Projekte mit politischer Brisanz; weitere Begleitung durch Gemeinde	E	I			M
○ Baubewilligungen für gemeindeeigene Bauten und Bussenverfügungen	E	M			A
○ Baubewilligungen für Klein- und Anbauten sowie Tiefbauten (gem. § 19 Abs. 1 BauV)	I				E
○ Bewilligungen: Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen	I				E
○ Geringfügige Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	I				E
○ Baubewilligung bis zu einer Bausumme von CHF 30'000, ohne Einsprachen		I			E
○ Alle übrigen Baubewilligungen (Ausnahmebewilligungen, solche mit Zustimmung kantonaler und / oder eidgenössischer Behörde) sowie Abbruchbewilligungen und Abweisungen	E	I			A
○ Abschreibung Baugesuche	I				E
○ Reklamebewilligungen (inkl. Baureklamen)	I				E
○ Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid	I				E
○ Baueinstellungsverfügung					
▪ Definitiv	E				A
▪ Superprovisorisch	I				E
○ Verfügungen im Zusammenhang mit Baurechtswidrigkeiten	E	M			A
○ Stellungnahmen zu Baubeschwerden	E	I			A
○ Einsprachen gegen Planungen und Bauvorhaben im Grenzbereich zu Nachbargemeinden	E				A
○ Genehmigungen (Verfügung und Anmeldung zur Anmerkung im Grundbuch gem. § 163 Abs. 1 lit. a BauG)	E				A
▪ Ausnützungsverschiebungen (gemäss BauG)	E	I			A
▪ Ungleiche Verteilung von Grenzabständen (gemäss § 21 Abs. 2 BO)	E	I			A
○ Unterzeichnungen					
▪ Baugesuche (Mäppli und Pläne) bei gemeindeeigenen Bauten		I			E
▪ Dienstbarkeitsverträge für Näher- oder Grenzbaurechte zugunsten privater Dritter und zulasten der Einwohnergemeinde Strengebach	E	I			A
○ Verlängerung / Anpassung von Dienstleistungsverträgen	E	I			A
○ Grabmalbewilligungen gem. Reglement					E
○ Umweltschutz					
▪ Sanierung Feuerungsanlagen	I				E

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
Verkehr / Benützung von öffentlichem Grund					
○ Strassenverkehrsrecht; Signalisationen, Markierungen					
▪ Mit öffentlicher Auflage	E	M			A
▪ Ohne öffentliche Auflage	I				E
▪ Baustellensignalisation, Signalisation bei Anlässen Signale und Markierungen		I			E
○ Bewilligung für die vorübergehende Nutzung von öffentlichem Grund	I				E
Ver- und Entsorgung, Natur und Umwelt					
○ Organisation, Abwicklung und Kontrolle Schwarzkehricht, Grünabfuhr, Haupt- und Quartiersammelstellen	I	I/M			E
○ Verträge und Vereinbarungen	E	M			A
○ Umweltschutzprojekte (Lärm, Luft, Altlasten, usw.)	E	M			A
○ Kaminfegertätigkeit usw., Überprüfung	I				E/K
○ Planungen und Projekte des Natur- und Umweltschutzes	E		I/M		A
Liegenschaftsdienst					
○ Verpachtung von Land der Einwohnergemeinde	I	E			I
○ Landkäufe/ -verkäufe	E				A
○ Vermietung von Wohngebäuden der Einwohnergemeinde		I			E

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
Versorgung und Energie					
Wasserversorgung					
○ Liefervertrag	I	M	E		
○ Bauprojekte Wasserversorgung gemäss Finanzgesetzgebung	E	M	A		
○ Substanzielle Projektänderungen im Rahmen der bewilligten Kredite	I		E		
○ Nicht substanzielle Projektänderungen im Rahmen der bewilligten Kredite		I	E		
○ Werkverträge	E		M		
○ Vergaben bis CHF 20'000 pro Auftrag	I	I	E		
○ Vergaben über CHF 20'000 pro Auftrag	E				
○ Anschlussverträge gemäss Kommissionsbeschluss		I			E
○ Gebundene Ausgaben, Reparaturen/Ersatz		I	E		

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
Forst und Jagd					
Forst					
○ Vertragsabschluss und –anpassung für die Bewirtschaftung des Waldes	E		A		A
○ Veranstaltungen im Wald nach Forstgesetz	E				A
Jagd					
○ Revierverpachtung	E				
○ Rehwild-Abschussplanung		E			

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
IV. Finanziell					
Visumsregelung, Budget, Finanzplanung					
Visumsregelung Rechnungen					
o Abteilungs- + bereichsinterne Kompetenzregelung (Zahlungsanweisungsliste mit Belegen von allen Gemeinderäten und einzelne Rechnungen von RL visiert)	I				E
Wiederkehrende Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand für Dienstleistungs-, Wartungs-, Rahmenverträge usw.)					
o Bis CHF 20'000 pro Vertrag und Jahr		I			E
o Ab CHF 20'000 pro Vertrag und Jahr	E				A
o Vergaben gemäss IVöB	E				A
Budget- und Kreditüberschreitungen (Sachaufwand)					
o Unaufschiebbarer Notfälle		I			E
o Alle Übrigen	E				A
Budget					
o Budgetierung gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung) und Eingabe an Abteilung Finanzen		E	M		A
Finanzplanung					
o Budgetierung gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung) und Eingabe an Abteilung Finanzen		E	M		A
Finanzielle Aufgaben (gelten für alle Abteilungen)					
o Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets oder Verpflichtungskredit					
▪ Betriebskosten + baulicher Unterhalt ¹ (Immobilien, Kanalisationen, Strassen)					E
▪ Neuanschaffungen/Erneuerungen/Ersatz:					
❖ bis CHF 10'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag ²	I				E
❖ bis CHF 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag ²	I	E			A
❖ ab CHF 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag ²	E				A
▪ Kreditzweckänderung innerhalb Konto					
❖ bis CHF 5'000	I				E
❖ ab CHF 5'000	E				A
▪ Kreditzweckänderung ausserhalb Konto mit Kompensation (artverwandte Kostenart)					
❖ bis CHF 10'000	I	E			A
❖ ab CHF 10'000	E				A
▪ Nachtragskredit im Rahmen von § 90c GG ohne Kompensation					
❖ Bis CHF 10'000	I	E			A
❖ Ab CHF 10'000	E				A
❖ Reparaturen (Notfälle)	I	E			
▪ Nicht budgetierte Not-Ausgaben					
❖ bis CHF 2'000	I				E
❖ bis CHF 5'000 (max. CHF 10'000/Jahr)	I	E			A
❖ ab CHF 5'000	E				A

¹ Umfasst bauliche und technische Massnahmen zur Gewährleistung der Bauwerksicherheit, der Aufrechterhaltung der Anlagensubstanz und der Anlagefunktion

² bis CHF 5'000 Direktvergabe / ab CHF 5'000 bis CHF 15'000 mindestens zwei Offerten und ab 15'000 mindestens 3 Offerten (Ausnahmen möglich).

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
V. Personelle Aufgaben					
Personalreglement / Verordnung					
o Änderungen und Ergänzungen an Personalreglement	E ¹			A/M	A
o Änderungen und Ergänzungen an der Verordnung zum Personalreglement	E			A/M	A
o Arbeitszeugnisse				E	A
Anstellungsverhältnisse					
o Anstellung, Kündigung von ständigem Personal	E				A
o Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Budgets		E		A	
o Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten als Ersatz von ausgefallenem Personal	E			A	
o Anstellung von Lernenden	I			E	
Arbeitszeitreglement					
o Änderungen und Ergänzungen am Arbeitszeitreglement	E			A/M	A
o Festlegung Öffnungszeiten Verwaltung an Feiertagen (Vortag, Brückentag)	E			A	
Spesenreglement					
o Änderungen und Ergänzungen am Spesenreglement	E			A/M	A
Präsenzzeitbewirtschaftung / Verschiedenes					
o Stundenliste Presento, Rapport pro Monat				E	
o Visum Vorgesetzte monatlich				E	E ²
o Visum der Rapporte für variable Lohnzahlungen an Abteilung Finanzen					E ²
o Stellenverschiebungen zwischen Abteilungen Gemeinde (Pool)	I			E	A
o Pausenregelung				E	A
o Durchführung von Personalanlässen	I			E	A
o Ferienbezug					E
o Gewährung unbezahlter Urlaub	E				A
o Bewilligung von Weiterbildungen im Rahmen des Budgets		I		E	

E¹ = mit Vorlage an die Einwohnergemeindeversammlung


E² = jeder für seinen Führungsbereich

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	VL	AL
Infrastruktur, Organisation					
Gebäude					
o Zuweisung der Arbeitsplätze an die Abteilungen	I			E	A
o Langfristige Bedarfsplanung	E			A	M
o Umbauten/Erweiterungen von Büroraum	I			E	A
Mobiliar					
o Weisungen für die Beschaffung der Büromöblierung				E	A
o Vermietung Festtische					I
Organisation					
o Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	I			E	A
o Festlegung Corporate Identity / Internet (Homepage)	E			A	M
o Änderungen Organigramm usw.	E			A	M
o Strategieprojekte und -entwicklung	E			M	
o Reglemente, Erlass/Änderung	E ¹			M/A	M/A
o Schnittstellenbereinigung zwischen den Abteilungen nach den strategischen Vorgaben des Gemeinderates		I		E	A
Submissionen (Vergaben siehe IV. Finanziell)					
o Ausschreibungen gemäss Submissionsverordnung		I			E
o Offertöffnung bei öffentlicher Ausschreibung (Submission)	I				E

E¹ = gegebenenfalls mit Vorlage an die Einwohner- bzw. Ortsbürgergemeindeversammlung

Legende: GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, KO = Kommission/en, VL = Verwaltungsleitung, BL = Bereichsleiter, AL = Abteilungsleiter, MA = Mitarbeitende

A = Antrag, E = Entscheid, I = Information, K = Kontrolle, M = Mitwirkung; ¹ = ohne Delegationsentscheid
E² Kollektivunterschrift

 Mit Erklärung gemäss § 39 Absatz 2 Gemeindegesetz kann ein Entscheid vom Gemeinderat verlangt werden.

Anhang 5 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Kompetenzmatrix Volksschule und Musikschule

nach § 39 Gemeindegesetz und Spezialgesetzliche Delegation im Schulbereich

Kompetenzmatrix Volksschule

Nach § 39 Gemeindegesetz

Inhaltsverzeichnis

Kompetenzmatrix Volksschule	2
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	4
I. Fachliche Aufgaben	4
Kostengutsprache für Schulgeld ab Ende der Volksschulpflicht (z.B. IBK)	4
II. Finanziell	4
Visumsregelung, Budget, Finanzplanung.....	4
1.1. Abteilungs- und bereichsinterne Kompetenzregelung	4
2. Einmalige Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand)	4
2.1. Vergaben ohne Einfluss des Submissionsdekrets (SubD).....	4
2.2. Vergaben gemäss Submissionsdekret (SubD)	4
3. Wiederkehrende Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand für Dienstleistungs-, Wartungs-, Rahmenverträge usw.)	4
3.1. Vergaben ohne Einfluss des Submissionsdekrets (SubmD).....	4
3.2. Vergaben gemäss Submissionsdekret (SubD)	4
4.1. Unaufschiebbarer Notfälle (ohne Begrenzung)	4
4.2. Alle Übrigen	4
5. Budget	4
Vorbereitung des Budgetierungsanspruchs gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung)	4
6. Finanz- und Investitionsplanung	4
Budgetierung gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung).....	4
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	4
III. Personell.....	4
Personalreglement / Verordnung.....	4
1.1. Änderungen und Ergänzungen am Personalreglement	4
1.2. Änderungen und Ergänzungen an der Verordnung zum Personalreglement	4
1.3. Stellenplan – Schaffung oder Reduktion von Stellen	4
2. Arbeitszeitreglement	4
Änderungen und Ergänzungen am Arbeitszeitreglement.....	4
3. Spesenreglement.....	4
Änderungen und Ergänzungen am Spesenreglement	4
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	5
IV. Infrastruktur, Organisation	5
1.1. Zuweisung der Abteilungen in die Schulhäuser	5
1.2. Langfristige Bedarfsplanung.....	5
1.3. Umbau und Erweiterung von Schulraum.....	5
1.4. Einsetzung von Baukommissionen für Bauprojekte	5
2. Mobilier	5
2.1. Weisungen für die Möblierung.....	5
3. Organisation	5
3.1. Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	5
3.2. Festlegung Corporate Identity	5
3.3. Änderungen Organigramm usw.....	5
3.4. Strategieprojekte und –entwicklung Schule	5
3.5. Musikschulreglement, Änderungen und Ergänzungen	5
3.6. Reglemente, Erlass/Änderung Schule	5
3.7. Betreuung Website	5
4.1. Ausschreibungen gemäss Submissionsverordnung	5
4.2. Offertöffnung bei öffentlicher Ausschreibung (Submission)	5
Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	5
V. Fonds (Papierkasse)	5
VI. Gestaltung und Entwicklung der Schule	6
VII. Qualitätsentwicklung und -sicherung	7
VIII. Bildung	7
A Beschwerdefähige schulische Entscheide	7
B Personalrecht.....	9
MUSIKSCHULE.....	11

Bereich / Abteilung	Thema / Aufgabe	11
III. Finanziell		11
Visumsregelung, Budget, Finanzplanung		11
6.1.	Abteilungs- und bereichsinterne Kompetenzregelung	11
7. Einmalige Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand)		11
7.1.	Vergaben ohne Einfluss des Submissionsdekrets (SubD)	11
7.2.	Vergaben gemäss Submissionsdekret (SubD)	11
8. Wiederkehrende Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand für Dienstleistungs-, Wartungs-, Rahmenverträge usw.)		11
8.1.	Vergaben ohne Einfluss des Submissionsdekrets (SubmD)	11
8.2.	Vergaben gemäss Submissionsdekret (SubD)	11
9.1.	Unaufschiebbarer Notfälle (ohne Begrenzung)	11
9.2.	Alle Übrigen	11
10. Budget		11
10.1	Vorbereitung des Budgetierungsantrags gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung)	11
11. Finanz- und Investitionsplanung		11
11.1	Budgetierung gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung)	11
12. Elternbeiträge und Austritte		11
12.1	Entscheide über Rabatte bei niedrigen Einkommen	11
12.2	Austritte innerhalb des Schuljahres	11
IX. Gestaltung und Entwicklung der Schule		12
X. Qualitätsentwicklung und -sicherung		12
XI. Personalrecht		13

VOLKSSCHULE

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	SL	LP
I. Fachliche Aufgaben					
Kostengutsprache für Schulgeld ab Ende der Volksschulpflicht (z.B. IBK)	E			A	
II. Finanziell					
Visumsregelung, Budget, Finanzplanung					
1. Visumsregelung Rechnungen					
1.1. Abteilungs- und bereichsinterne Kompetenzregelung	I ¹			E	
2. Einmalige Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand)					
2.1. Vergaben ohne Einfluss des Submissionsdekrets (SubD)		I		E	
2.2. Vergaben gemäss Submissionsdekret (SubD)	E			A	
3. Wiederkehrende Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand für Dienstleistungs-, Wartungs-, Rahmenverträge usw.)					
3.1. Vergaben ohne Einfluss des Submissionsdekrets (SubmD)		I		E	
3.2. Vergaben gemäss Submissionsdekret (SubD)	E			A	
4. Budget- und Kreditüberschreitungen (Sachaufwand)					
4.1. Unaufschiebbarer Notfälle (ohne Begrenzung)		I		E	
4.2. Alle Übrigen	E			A ¹	
5. Budget					
Vorbereitung des Budgetierungsantrags gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung)	E		M	A ¹	A
6. Finanz- und Investitionsplanung					
Budgetierung gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung)	E		M	A ¹	A

¹ = Zahlungsanweisungsliste ohne Belege

A¹ = der Antrag ist vor der Einreichung mit dem Ressortleiter Schule (Gemeinderat) zu bereinigen

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	SL	LP
III. Personell					
Personalreglement / Verordnung					
1. Personalreglement / Verordnung					
1.1. Änderungen und Ergänzungen am Personalreglement	E ¹			A ¹	
1.2. Änderungen und Ergänzungen an der Verordnung zum Personalreglement	E			A ¹	
1.3. Stellenplan – Schaffung oder Reduktion von Stellen	E			A ¹	
2. Arbeitszeitreglement					
Änderungen und Ergänzungen am Arbeitszeitreglement	E			A ¹	
3. Spesenreglement					
Änderungen und Ergänzungen am Spesenreglement	E			A ¹	

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	SL	LP
IV. Infrastruktur, Organisation					
1. Gebäude					
1.1. Zuweisung der Abteilungen in die Schulhäuser		I		E	M
1.2. Langfristige Bedarfsplanung	I			E	
1.3. Umbau und Erweiterung von Schulraum	E			A ¹	
1.4. Einsetzung von Baukommissionen für Bauprojekte	E			M	
2. Mobiliar					
2.1. Weisungen für die Möblierung		I		E	M
3. Organisation					
3.1. Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E			A ¹	
3.2. Festlegung Corporate Identity	E			M	
3.3. Änderungen Organigramm usw.	E			A ¹	
3.4. Strategieprojekte und –entwicklung Schule	E			A ¹	M
3.5. Musikschulreglement, Änderungen und Ergänzungen	-	-	-	-	-
3.6. Reglemente, Erlass/Änderung Schule	E			A ¹	
3.7. Betreuung Website				E	M
4. Submissionen (Vergaben siehe II. Finanziell)					
4.1. Ausschreibungen gemäss Submissionsverordnung	E			M	
4.2. Offertöffnung bei öffentlicher Ausschreibung (Submission)	E			M	

Bereich / Abteilung / Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	SL	LP
V. Fonds (Papierkasse)					
1. gemäss Reglement	E			A ¹	

E¹ = Vorlage an die Einwohnergemeindeversammlung

Spezialgesetzliche Delegation im Schulbereich

Fachliche Aufgaben <i>I = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung, D = Durchführung, K = Kontrolle, C = Controlling</i>	DBKS	GR	RL	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
VI. Gestaltung und Entwicklung der Schule					
Gemeinsame Leitideen und/oder CI-Leitbilderarbeiten, überprüfen und anpassen		E	M	D	Kollegium = M
Erarbeiten gemeinsamer Qualitätsaussagen		E	M	D	Kollegium = M
Leitlinien für den Ressourceneinsatz festlegen		E	M	A/D	Kollegium = M
Schulprogramm und Mehrjahresplanung (mit kurz-/ mittel- und längerfristige Umsetzungsmassnahmen) erarbeiten und evaluieren		E	M	D	Kollegium = M
Jahresprogramm erstellen (Schwergewicht: Termin- und Jahresplanung)			I	D	Kollegium = M
Schulinterne Weiterbildung festlegen			I	E/D	Kollegium = M
Teambildung und-entwicklung der Lehrpersonen fördern (Kooperationsgefässe und –formen)			I	D	Kollegium = M
Kantonale Schulentwicklungsprojekte lancieren (Mitwirkung von Schulen)		E	M	A	Kollegium + LP = M
Kantonale Schulentwicklungsprojekte durchführen (Mitwirkung von Schulen)			K	C	Kollegium + LP = D
Zusammenarbeit in Unterrichtsteams planen, durchführen und evaluieren (Unterrichts- und Schulentwicklungsprojekte)			I	C	Kollegium + LP = D
Team- und Schulkultur entwickeln, pflegen und fördern			I	C/D	Kollegium = M
Gute Arbeitsbedingungen sichern (Schulkultur und Schulklima, gerechte Arbeitsverteilung, Sorge um gute Infrastruktur)		M	M	C/D	Kollegium + LP = M
Thematisierung von aktuellen bildungspolitischen Fragen und Themen der lokalen Schulentwicklung (z.B. Gesundheit und Prävention)			M	D	Kollegium = M

Fachliche Aufgaben <i>I = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung, D = Durchführung, K = Kontrolle, C = Controlling</i>	DBKS	GR	RL	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
VII. Qualitätsentwicklung und -sicherung					
Führung des schulinternen Qualitätsmanagements			I	C/D	Kollegium + LP = M
Unterrichtsqualität bei den einzelnen Lehrpersonen evaluieren (z.B. Feedback, Lernpartnerschaften)			I	C/K	LP = D
Leistungschecks (Check P3 und P5) durchführe					LP = D
Ergebnisse der Leistungschecks (Check P3 und P5) analysieren und Massnahmen ableiten			I	C/D	LP = D
Schulqualität der ganzen Schule selbst evaluieren (interne Selbstevaluation)		I	M	C/D	Kollegium + LP = M
Schulqualität der ganzen Schule extern (von aussen) evaluieren lassen (Fremdevaluation)		I	M/K	D	LP = M

Fachliche Aufgaben <i>I = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung etc.</i>	DBKS	GR	RL	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
VIII. Bildung					
A Beschwerdefähige schulische Entscheide					
2. Laufbahnentscheide <i>(§ 73 Abs. 1 Schulgesetz: Laufbahnentscheide sind dann zu treffen, wenn Eltern und Schülerinnen/Schüler sich der Beurteilung der Lehrperson beziehungsweise der Schule nicht anschliessen können (Einzelfallsituation).)</i>					
Einschulungsentscheid (Eintritt eines Kindes in die schulische Laufbahn, bspw. der Eintritt in die Sonderschule)			I	E	
Übertrittsentscheid in die Primarschule bzw. Einschulungsklasse			I	E	
Übertrittsentscheid in einen Schultyp der Oberstufe			I	E	
Remotionsentscheid (Repetition einer Klasse oder eine Versetzung in einen tieferen Leistungszug an der Oberstufe)			I	E	
Entscheid zur freiwilligen Repetition			I	E	
Entscheid zum Überspringen einer Klasse			I	E	
Entscheid zur Setzung von angepassten Lernzielen (bei Nichterreichen der Lernziele gemäss Lehrplan)			I	E	
Private Schulung (Homeschooling)	I	I		E	
Zuweisungsentscheid zum Sprachheilunterricht und Dyskalkulietherapie (§ 30 der Verordnung über die Schulung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen sowie die besonderen Förder- und Stützmassnahmen; SAR 428.513) und			I	E	

Zuweisungen in eine Sonderschule (ohne Heimplatzierung) (§ 73 Abs. 2 Schulgesetz, § 15 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)		I	E	A	
Zuweisung in eine anerkannte ausserkantonale Sonderschule (§ 32 Abs. 2 Betreuungsgesetz und § 16 Abs. 3 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)	Z	I	E	A	
Organisatorische Zuteilungen zu einer Abteilung an einem Schulstandort (Schuljahreswechsel, Neueintritte)			I	E	
3. Disziplinaentscheide					
Schriftlicher Verweis (§ 38c Abs. 1 lit. a Schulgesetz)			I	E	
Gemeinnützige Arbeitsleistung bis maximal sechs unterrichtsfreie Halbtage (§ 38c Abs. 1 lit. b Schulgesetz)			I	E	
Vorbeugender Ausschluss aus besonderen Schulveranstaltungen insbesondere Lagern oder Projektwochen (§ 38c Abs. 1 lit. c Schulgesetz)			I	E	
Versetzung in eine andere Abteilung der gleichen Klasse innerhalb des Schulorts oder des Gemeindeverbands oder einer anderen Gemeinde (§ 38c Abs. 1 lit. d Schulgesetz)		I	E	A	
Befristeter oder dauernder Ausschluss aus Wahlfächern, in denen sich das fehlbare Verhalten zeigt (§ 38c Abs. 1 lit. e Schulgesetz)		I	E	A	
Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens sechs Wochen pro Schuljahr (§ 38c Abs. 1 lit. f Schulgesetz)		I	E	A	
Wegweisung von der Schule nach Vollendung der Schulpflicht (§ 38c Abs. 1 lit. g Schulgesetz)		E	M	A	
Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens zwölf Schulwochen pro Schuljahr (§ 38d Abs. 1 Schulgesetz)	E	A		M	
4. Strafanscheide (§§ 36a und 37 Schulgesetz)					
Mahnung der Eltern aufgrund von Schulversäumnissen von Schülerinnen und Schülern			E	A	
Mahnung der Eltern bei Verstössen gegen die Mitwirkungspflicht von Eltern			E	A	
Sprechung eines Bussentscheids und von Amtes wegen Erstattung einer Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft (Wiederholungsfall)		E	M	A	
5. Dispansations- 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)			I	E	
Anspruch auf einen freien Schulhalbtage pro Quartal (§ 38 Abs. 1 Schulgesetz und § 16 V Volksschule: D.h.: 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 Tage pro Schuljahr (§ 9 Abs. 2 V Volksschule)		E		A	
Fachliche Aufgaben <i>I = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung etc.</i>	DBKS	GR	RL	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
B Personalrecht					
6. Lehrpersonen					
Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL)					
Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)			I	E	
Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)			E	A	
Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)			E/I	E/A	
Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL)					
Ordentliche Kündigung		E	A	M	
Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)		E	A	M	
Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen		E	A	M	
Freistellung		E	A	M	
Ausstellen eines Arbeitszeugnisses				E	
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Lehrperson (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)		E		A	
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)			I	E	
Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		I	E	A	
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)					
Unbezahlte Urlaube			I	E	
Kurzurlaube			I	E	
Weiterbildungsurlaube			I	E	
Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)		E		A	
Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)		E		A	
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses (§ 50 Abs. 3 VALL)		I	E	A	
Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)		E	A		

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

MUSIKSCHULE

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RL	KO	SL	LP
III. Finanziell					
Visumsregelung, Budget, Finanzplanung					
8. Visumsregelung Rechnungen					
6.1. Abteilungs- und bereichsinterne Kompetenzregelung	I ¹			E	
7. Einmalige Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand)					
7.1. Vergaben ohne Einfluss des Submissionsdekrets (SubD)		I		E	
7.2. Vergaben gemäss Submissionsdekret (SubD)	E			A	
8. Wiederkehrende Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand für Dienstleistungs-, Wartungs-, Rahmenverträge usw.)					
8.1. Vergaben ohne Einfluss des Submissionsdekrets (SubmD)		I		E	
8.2. Vergaben gemäss Submissionsdekret (SubD)	E			A	
9. Budget- und Kreditüberschreitungen (Sachaufwand)					
9.1. Unaufschiebbarer Notfälle (ohne Begrenzung)		I		E	
9.2. Alle Übrigen	E			A ¹	
10. Budget					
10.1 Vorbereitung des Budgetierungsantrags gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung)	E	M		A	
11. Finanz- und Investitionsplanung					
11.1 Budgetierung gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung)	E		M	A ¹	A
12. Elternbeiträge und Austritte					
12.1 Entscheide über Rabatte bei niedrigen Einkommen		E		A	
12.2 Austritte innerhalb des Schuljahres		E		A	

Fachliche Aufgaben <i>I = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheidung, Z = Zustimmung, D = Durchführung, K = Kontrolle, C = Controlling</i>	DBKS	GR	RL	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
IX. Gestaltung und Entwicklung der Schule					
Gemeinsame Leitideen und/oder CI-Leitbilderarbeiten, überprüfen und anpassen		E	M	D	Kollegium = M
Erarbeiten gemeinsamer Qualitätsaussagen		E	M	D	Kollegium = M
Leitlinien für den Ressourceneinsatz festlegen		E	M	A/D	Kollegium = M
Schulprogramm und Mehrjahresplanung (mit kurz-/ mittel- und längerfristige Umsetzungsmassnahmen) erarbeiten und evaluieren		E	M	D	Kollegium = M
Jahresprogramm erstellen (Schwergewicht: Termin- und Jahresplanung)			I	D	Kollegium = M
Schulinterne Weiterbildung festlegen			I	E/D	Kollegium = M
Teambildung und-entwicklung der Lehrpersonen fördern (Kooperationsgefässe und –formen)			I	D	Kollegium = M
Team- und Schulkultur entwickeln, pflegen und fördern			I	C/D	Kollegium = M
Gute Arbeitsbedingungen sichern (Schulkultur und Schulklima, gerechte Arbeitsverteilung, Sorge um gute Infrastruktur)		M	M	C/D	Kollegium + LP = M
Thematisierung von aktuellen bildungspolitischen Fragen und Themen der lokalen Schulentwicklung (z.B. Gesundheit und Prävention)			M	D	Kollegium = M
X. Qualitätsentwicklung und -sicherung					
Führung des schulinternen Qualitätsmanagements			I	C/D	Kollegium + LP = M
Unterrichtsqualität bei den einzelnen Lehrpersonen evaluieren (z.B. Feedback, Lernpartnerschaften)			I	C/K	LP = D
Leistungschecks (Check P3 und P5) durchführe					LP = D
Schulqualität der ganzen Schule selbst evaluieren (interne Selbstevaluation)		I	M	C/D	Kollegium + LP = M

Fachliche Aufgaben <i>I = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung etc.</i>	DBKS	GR	RL	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
XI. Personalrecht					
Lehrpersonen					
Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL)					
Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)			I	E	
Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)			E	A	
Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)			E/I	E/A	
Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL)					
Ordentliche Kündigung		E	A	M	
Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)		E	A	M	
Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen		E	A	M	
Freistellung		E	A	M	
Ausstellen eines Arbeitszeugnisses				E	
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Lehrperson (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)		E		A	
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)			I	E	
Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		I	E	A	
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)					
Unbezahlte Urlaube			I	E	
Kurzurlaube			I	E	
Weiterbildungsurlaube			I	E	
Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)		E		A	
Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)		E		A	
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses (§ 50 Abs. 3 VALL)		I	E	A	
Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)		E	A		

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