GEMEINDE
STRENGELBACH
lebendig - vielfältig - attraktiv

Geschäfts- und Kompetenzreglement

vom 18. November 2024
(Stand 01.01.2025)

Geschäfts- und Kompetenzreglement

Inhaltsverzeichnis

Seite

1.	Allgemeines	4
2.	Zweck	4
3.	Aufgaben und Befugnisse	4
4.	Kompetenzdelegation	4
5.	Ressortsystem	5
5.1	Zuständigkeit	5
5.2	Tandemmodell	5
5.3	Ressortverteilung	5
5.4	Federführendes Ressort	5
5.5	Aufgaben der Ressortvorstehenden	5
6.	Konstituierung	6
6.1	Amtsübergabe	6
6.2	Wahlen	6
6.3	Ausschüsse und Arbeitsgruppen	6
6.4	Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen	6
7.	Gemeinderatsgeschäfte / -sitzungen	7
7.1	Kollegialitätsprinzip	7
7.2	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	7
7.3	Vorsitz	7
7.4	Stellvertretung	7
7.5	Ausstand	7
7.6	Klassierung der Geschäfte	7
7.7	Vernehmlassungen	8
7.8	Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	8
7.9	Aktenschluss	9
7.10	Traktandenliste, Aktenauflage	9
7.11	Zahlungsanweisungen	9
7.12	Sitzungsablauf	10
7.13	Entscheide	10
7.14	Präsidialverfügungen	10
7.15	Sitzungsrhythmus	11
7.16	Auflagesitzungen	11
7.17	Sitzungstermine und -dauer	11
7.18	Beizug von Dritten und des Gemeindepersonals	11
7.19	Protokoll	11
7.20	Geschäftskontrolle	12
7.21	Amtsgeheimnis	12
8.	Strategische Führung der Gemeinde	12
8.1	Gemeindeammann	12
8.2	Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan	12
8.3	Projektliste	13
8.4	Betriebliches Reporting / Controlling (R/C)	13
8.5	Risikomanagement (RM)	13
9	Operative Führung des Verwaltungsbetriebs	13
9.1	Geschäftsleitung	13

9.2 Zusammensetzung 13
9.3 Hierarchische Einordnungen 14
9.4 Aufgaben und Kompetenzen des Geschäftsleiters 14
9.5 Sitzung der Geschäftsleitung 15
9.6 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit 15
9.7 Dringliche Beschlüsse 15
9.8 Aktenschluss und Aktenauflage 15
9.9 Internes Kontrollsystem (IKS) 16
9.10 Unterschriftenregelung 16
9.11 Zahlungsfreigaben via E-Banking 16
10. Führungsleitsätze 16
11. Interne Kommunikation 17
11.1 Klausur Gemeinderat 17
11.2 Strategiesitzung 17
11.3 Führungsrapport 17
11.4 Ressortrapport 18
11.5 Austausch Geschäftsleitung mit Abteilungsleitern 18
11.6 Abteilungssitzung 18
11.7 Personal-Konferenz 19
11.8 Allgemeine betriebliche Informationen (Newsletter) 19
12. Externe Kommunikation 19
12.1 Generelle Regelung 19
12.2 Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen / Unterschriftenkompetenz 19
13. Rechtsschutz 20
14. Eskalationsweg 20
15. Genehmigung und Inkraftsetzung 20
Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat) 21
Anhang 2: Zusammenspiel und Aufgaben Strategie und Operation (Modell) 22
Anhang 3: Ressortverteilung Gemeinderat 23
Anhang 4: Führungsmodell 25
Anhang 5: Führungsgrundsätze 26
Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen 27
Anhang 7: Kompetenzmatrix 28

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen werden wo sinnvoll geschlechtsneutral verwendet. Ansonsten gelten sie generell für alle Geschlechter gleichbedeutend.

2. Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung, sowie die interne und externe Kommunikation.

3. Aufgaben und Befugnisse

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortvorstehende, Fachkommissionen oder an die Abteilungsleitenden delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

Die Aufgaben der operativen Ebene sind in Anhang 2 als Modell umschrieben.

4. Kompetenzdelegation

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

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortvorstehenden oder an Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 7 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung[2] angefochten werden können.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

---

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

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

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

5. Ressortsystem

5.1 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortvorstehenden.

5.2 Tandemmodell

Die einzelnen Ressorts entsprechen soweit möglich den auf die Verwaltungsstruktur abgestimmten Einheiten. Die Ressortvorstehenden verfügen in der Verwaltung über eine direkte Ansprechperson. Überschneidungen und Mehrfachunterstellungen sind möglichst zu vermeiden.

5.3 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Grundsätzlich gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Dieses gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, inwiefern eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder das Ressort des ausscheidenden Mitgliedes zu übernehmen ist.

5.4 Federführendes Ressort

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

5.5 Aufgaben der Ressortvorstehenden

Die Ressortvorstehenden begleiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit den verantwortlichen Abteilungsleitenden. Die Abteilungsleitenden reichen der Gemeindekanzlei zuhanden des Gemeinderats Bericht und Antrag mit Beschlussentwurf, in der Regel als Vorprotokoll, ein.

Die Ressortvorstehenden befassen sich eingehend mit den Gemeindeversammlungstraktanden. Die Formulierung der in ihr Ressort fallenden Vorlagen veranlassen sie in Zusammenarbeit mit der zuständigen Abteilung. Sie vertreten die in ihr Ressort fallenden Geschäfte an den Orientierungs- und Gemeindeversammlungen.

Die Ergebnisse von Besprechungen, Augenscheinen oder anderen wesentlichen Amtshandlungen werden von den Ressortvorstehenden (allenfalls von ebenfalls

anwesenden Abteilungsleitenden) in Form von Aktennotizen protokolliert. Eine Kopie ist jeweils zu Handen der Aktenauflage der Gemeindekanzlei zuzustellen.

6. Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Das neu gewählte Gemeinderatsmitglied übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Gemeinderatsmitglied die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Geschäftsführung durch den Gemeinderat fallen. Das abtretende Gemeinderatsmitglied ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderatsmitglieds in die laufenden Geschäfte besorgt.

6.2 Wahlen

Der Gemeinderat wählt auf die Dauer von 4 Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionärinnen und Funktionäre.

6.3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen

Der Gemeinderat kann nach Bedarf Ausschüsse und Arbeitsgruppen einsetzen. Diesen erteilt er Aufträge oder setzt sie von Fall zu Fall zur Vorbereitung besonderer Geschäfte ein. Die Sitzungen sind zu protokollieren und das Protokoll ist dem Gemeinderat via Gemeindekanzlei zukommen zu lassen.

6.4 Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen

Sind die Interessen der Gemeinde in Verbänden und anderen ausgelagerten Organisationseinheiten wahrzunehmen, wählt der Gemeinderat die entsprechenden Vertretungspersonen und erteilt ihnen die allenfalls notwendigen Instruktionen zur Wahrnehmung der öffentlichen Interessen der Gemeinde. Es muss nicht zwingend ein Mitglied des Gemeinderates in die strategische Führungsebene der ausgelagerten Einheit Einsitz nehmen. Dies ist im Einzelfall und aufgrund der entsprechenden Konstellation zu prüfen.

Scheidet ein Gemeinderatsmitglied aus dem Gemeinderat aus, wird der freie Sitz in Verbänden und Organisationen durch ein neues Mitglied des Gemeinderates wieder besetzt (sofern der Gemeinde weiterhin ein Sitz zusteht).

Der Umgang mit den erhaltenen Entschädigungen (Sitzungsgelder, Spesen usw.) ist in einem separaten Reglement geregelt.

7. Gemeinderatsgeschäfte / -sitzungen

7.1 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat von der ressortvorstehenden Person an ihre Stellvertretung, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

Die vorsitzende Person leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in einem angemessenen Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

7.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung haben sie den Gemeindeammann resp. die Frau Gemeindeammann oder der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber rechtzeitig und mit Angabe des Grundes zu verständigen.

7.3 Vorsitz

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

7.4 Stellvertretung

Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch diese Person verhindert ist, durch das amtsälteste Gemeinderatsmitglied vertreten.

7.5 Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Es gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16) und der Zivilprozessordnung (§§ 47 ff ZPO).

7.6 Klassierung der Geschäfte

Die anlässlich der ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates traktandierten Geschäfte werden unterschieden in:

Antragsgeschäfte	Routinegeschäfte mit und ohne Handlungsspielraum. Geschäft ist vorprotokolliert inkl. Beschluss. Diskussion erfolgt nur auf Verlangen – andernfalls gilt das Vorprotokoll als

	Beschluss
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.

Die Behandlung der 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.

7.7 Vernehmlassungen

Der Gemeinderat beteiligt sich an Vernehmlassungsverfahren (Kanton, Gemeindeverbände, Planungsorganisationen, etc.) soweit es für die Interessen der Gemeinde erforderlich ist.

Die Vernehmlassungsunterlagen werden durch den Gemeinderat einem Gemeinderatsmitglied zugewiesen. Die Zuweisung erfolgt in der Regel aufgrund der Ressortzuteilungen. Dieses ist für die Gesamtkoordination der Vernehmlassung verantwortlich.

Das zuständige Gemeinderatsmitglied erarbeitet innerhalb der Vernehmlassungsfrist eine Stellungnahme. Berichte oder Anträge der übrigen Gemeinderatsmitglieder sind entsprechend zu berücksichtigen. Die Stellungnahme kann auch den Verzicht am Verfahren beinhalten. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend über die Vernehmlassung.

7.8 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der/Die Gemeindeschreiber/in weist die eingehenden Gemeinderatsgeschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung oder der ressortvorstehenden Person zu.

Die Abteilungen haben das Geschäft sachlich und rechtlich abzuklären. Sie haben zuhanden des Gemeinderates in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehenden schriftlich Bericht und Antrag zu stellen und alle zum Entscheid nötigen Akten beizulegen. Bericht und Antrag sind in Form eines Vorprotokolls (PA) zu verfassen.

Die Abteilungs-/Bereichsleitenden informieren die zuständigen Ressortvorstehenden regelmässig über die eingegangenen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

7.9 Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindekanzlei von den Bereichs-/Abteilungsleitenden als Bericht und Antrag mit Entscheid-Entwurf in der Regel jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers Nachträge eingereicht werden.

7.10 Traktandenliste, Aktenauflage

Die Sitzungsgeschäfte werden vor dem Sitzungstermin ab Freitag, 16.00 Uhr bis Montag, 08.00 Uhr, digital bereitgestellt.

Die elektronische Aktenauflage dient dazu, einzelne Kommentare oder Fragen sowie Anträge zu formulieren. Wird zu einem Geschäft eine Diskussion gewünscht, ist dies stichwortartig zu begründen und allfällige Fragen sind zu stellen. Die Diskussion findet jedoch ausschliesslich an einer ordentlichen Gemeinderatssitzung statt. Wenn in der elektronischen Aktenauflage nicht ausdrücklich die Diskussion verlangt wird, gilt das Geschäft als verabschiedet.

Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die Geschäfte zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten. An der Sitzung wird der Inhalt der Akten und Anträge als bekannt vorausgesetzt.

Das Amtsgeheimnis ist zu wahren. Die Weitergabe von Daten an Dritte ist nicht zulässig. Inhalte und Beschlüsse von vorredigierten Sachgeschäften dürfen erst nach der Sitzung bekannt gegeben werden. Beim Ausdrucken/Kopieren/Speichern von Dokumenten ist den Datenschutzbestimmungen und der allfälligen Geheimhaltungspflicht höchste Priorität beizumessen (vgl. Datenschutzreglement). Es gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG).

Die Traktandenliste besteht aus den zu diskutierenden Geschäften. Diese ergibt sich aus der digitalen Aktenauflage.

Die Geschäftsleitung erhält eine Kopie der Traktandenliste zur Orientierung und hat Akteneinsichtsrecht.

7.11 Zahlungsanweisungen

Die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallenden Rechnungen befinden sich jeweils wöchentlich in der Aktenauflage (Auflagedauer analog GR-Geschäfte). Die Rechnungen werden in einer Zahlungsanweisungsliste zusammengefasst und als

Einzelgeschäft traktandiert. Nicht zur Zahlung freizugebende Rechnungen sind entsprechend zu markieren.

7.12 Sitzungsablauf

Die Sitzung gliedert sich wie folgt

1. Gesprächsthemen
   Grundsatzdiskussionen, Lösungsvarianten, vorbehaltene Entschlüsse, Absichtserklärungen und Beschlüsse im Rahmen von Strategiesitzungen.
2. Beschlussgeschäfte mit Diskussion (Antrags- und Beratungsgeschäfte)
3. Projektreporting (gem. Ziff. 8.3)
4. Kenntnisnahmen (keine ausdrückliche Erwähnung)
5. Informationen aus der Geschäftsleitung
   Grundlage dieses Traktandums ist das Protokoll der Geschäftsleitung. Die vorsitzende Person der Geschäftsleitung beantwortet Fragen des Gemeinderates und orientiert mündlich über relevante Entwicklungen in der Verwaltung.
6. Öffentlichkeitsarbeit
   Am Schluss der Sitzung behandelt der Gemeinderat die vorbereitete Medieninformation, welche er aufgrund der Diskussionen und gefällten Entscheidungen ergänzen oder ändern kann
7. Termine/Einladungen
   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.
8. Umfrage / Diverses

7.13 Entscheide

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich[3]. Bei Stimmengleichheit fällt die vorsitzende Person den Stichentscheid.

7.14 Präsidialverfügungen

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

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

7.15 Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vierzehn Tage statt (Ausnahme: Feiertage und Schulferien).

7.16 Auflagesitzungen

Zwischen den ordentlichen Sitzungen findet jeweils eine Auflagesitzung mit Aktenauflage bis Montag 08.00 Uhr statt.

Die Gemeinderatsmitglieder können mit einem schriftlichen Hinweis in der Auflage verlangen, dass einzelne Geschäfte an der nächsten, ordentlichen Gemeinderatssitzung traktandiert werden. Geschäfte ohne Bemerkungen werden stillschweigend zur Ausführung freigegeben. Über alle anderen Geschäfte wird an der nächsten ordentlichen Sitzung Beschluss gefasst.

Nicht zur Zahlung freizugebende Rechnungen sind entsprechend zu markieren.

7.17 Sitzungstermine und -dauer

Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 17.00 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

Die Sitzungen sollten in der Regel die Dauer von 2.5 Stunden nicht überschreiten.

7.18 Beizug von Dritten und des Gemeindepersonals

Bei Bedarf können Bereichs- und Abteilungsleitende oder Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des ressortvorstehenden Gemeinderatsmitgliedes in Absprache mit dem Gemeindeammann und der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber und geht aus der Auflage hervor.

Zu Geschäften mit wesentlichen finanziellen Auswirkungen ist die Leitung Abteilung Finanzen beizuziehen.

Bevor Entscheide über wichtige, das Gemeindepersonal betreffende Fragen gefasst werden, wird die Geschäftsleitung angehört.

7.19 Protokoll

Über die Verhandlungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin spätestens bis zur nächsten Aktenauflage erstellt.

Die Ressortvorstehenden und die Abteilungsleitenden werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit digitalem Protokollauszug informiert.

Will sich ein Gemeinderatsmitglied von der Verantwortung für einen gegen seinen Willen gefassten Beschluss entbinden, hat er dies unmittelbar nach erfolgter Beschlussfassung zu Protokoll zu geben; in diesem Fall wird dies im Original-Protokoll vermerkt.

7.20 Geschäftskontrolle

Die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates und der Abteilungsleitenden. Die Verwaltung der Geschäfte bzw. Pendenzen erfolgt über eine GEVER-Anwendung, welche durch die Gemeinderatsmitglieder einsehbar ist.

Die Geschäftskontrolle wird alle 2 Monate dem Gemeinderat vorgelegt. Die Verantwortung für die fristgerechte Erledigung der Geschäfte liegt bei den jeweiligen Ressortvorstehenden.

7.21 Amtsgeheimnis

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis. Gleiches gilt für Diskussionen während Gemeinderats-Sitzungen.

8. Strategische Führung der Gemeinde

8.1 Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Gemeinderatsmitgliedern für die strategische Führung der Gemeinde (siehe Anhang 1) zuständig. Er oder sie koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

8.2 Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan

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

Der Gemeinderat überprüft jährlich die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenplan.

Die Umsetzung der Massnahmen und Projekte erfolgt in Jahresprogrammen, welche vor dem Budgetprozess durch den Gemeinderat erstellt werden.

8.3 Projektliste

Die Geschäftsleitung führt eine Projektliste, welche die strategischen Projekte mit jeweiligem Status und den Zuständigkeiten aufführt. Diese wird jeweils an der Gemeinderatssitzung als Standard-Traktandum behandelt, wobei es im Ermessen der entsprechenden ressortvorstehenden Person liegt, inwiefern und in welcher Tiefe sie über ein einzelnes Projekt informieren möchte.

8.4 Betriebliches Reporting / Controlling (R/C)

Der Gemeinderat wird mittels eines standardisierten Reportings über die Verwaltungstätigkeit informiert. Das Controlling erfolgt quartalsweise, anhand von vordefinierten Indikatoren, durch den Gemeinderat. Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Umsetzung von allfälligen Massnahmen.

8.5 Risikomanagement (RM)

Die Risiken der Gemeinde werden im Rahmen eines Risikoinventars erhoben, erfasst und mit geeigneten Massnahmen versehen. Das Risikomanagement bildet die Grundlage für das Versicherungsportfolio sowie für das IKS. Das Risikoinventar wird jährlich durch den Gemeinderat den veränderten Gegebenheiten angepasst.

9 Operative Führung des Verwaltungsbetriebs

9.1 Geschäftsleitung

Die operative Führung des Verwaltungsbetriebs obliegt der Geschäftsleitung. Sie ist zuständig für Personalfragen, koordiniert die abteilungsübergreifenden Querschnittsaufgaben, und entscheidet im Rahmen der ihr zugewiesenen Kompetenzen über Sachgeschäfte. Die Geschäftsleitung hat zum Ziel, einen reibungslosen Verwaltungsbetrieb zu ermöglichen, den Gemeinderat zu entlasten und ihn bei der Umsetzung der strategischen Ziele mit Fokus auf die operativen Aufgaben zu unterstützen.

Mit diesem Modell wird eine möglichst gute Trennung zwischen strategischer und operativer Führung angestrebt. Die sachliche Trennung mit Kompetenzdelegationen erfolgt mittels Kompetenzmatrix im Anhang 7.

9.2 Zusammensetzung

Die Geschäftsleitung besteht per 01.01.2025 aus dem Gemeindeschreiber als Vorsitzender der Geschäftsleitung, dem Leiter Finanzen und der Leiterin Soziales. Einmal monatlich nimmt der Gemeindeammann an der Sitzung teil (ohne Stimmrecht).

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung wird vertreten durch den Leiter Finanzen (Stellvertretender Vorsitzender I) und der Leiterin Soziales (Stellvertretende Vorsitzender II). Bei Abwesenheit des Gemeindeschreibers oder der

Gemeindeschreiberin nimmt die Stellvertretung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin an der Sitzung teil und informiert über die GR-Entscheide (ohne Stimmrecht).

Fällt ein Geschäftsleitungsmitglied längere Zeit aus, ernennt der Gemeinderat temporär ein andere Person (z. B. Abteilungsleitungsperson, Schulleitung, GR-Vertreter) als Mitglied der Geschäftsleitung.

9.3 Hierarchische Einordnungen

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind dem Gemeindeammann unterstellt.

Die nicht der Geschäftsleitung angehörenden Abteilungsleitenden sind den Mitgliedern der Geschäftsleitung in folgender Konstellation unterstellt:

Gemeindeschreiber/in	Abteilung Bau Abteilung Steuern
Leiter/in Finanzen	Schule
Leiter/in Soziales	Bibliothek

Die der Geschäftsleitung unterstellte Stabsstelle wird durch die vorsitzende Person der Geschäftsleitung personell geführt.

Die Führung der Mitarbeitenden findet in folgenden Konstellationen statt:

Mitarbeitende:	Zuständigkeit
Mitglieder der Geschäftsleitung *	Gemeindeammann
Stabstelle	Vorsitzende/r der Geschäftsleitung
Abteilungsleitende	Zuständige Mitglieder der Geschäftsleitung in Absprache mit dem/der zuständigen Ressortvorsteher/in
Übrige Mitarbeitende	Abteilungsleitende

* Schulleitung: strategisch und operativ durch RV Bildung

9.4 Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung führt die Gemeindeverwaltung operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung sind die Abteilungs- und Bereichsleitende eigenverantwortlich (siehe Anhang 2 und Anhang 3).

Die vorsitzende Person der Geschäftsleitung koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen gemeinsam mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung.

Die vorsitzende Person der Geschäftsleitung erstattet dem Gemeinderat laufend Bericht über die Tätigkeiten und Projekte der Geschäftsleitung und der Verwaltung.

9.5 Sitzung der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung trifft sich wöchentlich am Dienstag, zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften und zur Orientierung über die Entscheide des Gemeinderates.

Grundlage der Sitzung ist folgende Standardtraktandenliste:

1. Orientierung über Entscheide und Geschäfte des Gemeinderates
2. Gesprächsthemen
3. Traktandierte Sachgeschäfte
4. Öffentlichkeitsarbeit
5. Pendenzenliste
6. Personelles
7. Verschiedenes

In regelmässigen Abständen werden folgende Geschäfte an der Sitzung der Geschäftsleitung behandelt:

- Monitoring Budgetauslösungen und Umsetzung Jahresprogramm (monatlich)
- Projektmanagement & Projektcontrolling

Über das Ergebnis der Sitzung wird ein Beschlussprotokoll geführt.

Die Abteilungs- und Bereichsleitenden werden mit Protokollauszug über die sie betreffenden Entscheide in Kenntnis gesetzt.

Periodisch oder bei Bedarf trifft sich die Geschäftsleitung zur Beratung von strategisch und personell wichtigen Geschäften mit dem Gemeinderat.

9.6 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Die Geschäftsleitung ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Eine Entsendung von Stellvertretungen aus den Fachbereichen ist nicht vorgesehen.

9.7 Dringliche Beschlüsse

Die vorsitzende Person der Geschäftsleitung oder seine Stellvertretungen können in dringenden Fällen und wenn ein Geschäft keinen Aufschub duldet sowie die Geschäftsleitung nicht rechtzeitig einberufen werden kann bzw. nicht verhandlungsfähig ist, dringliche Beschlüsse fällen. Diese sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zu dokumentieren und nachträglich genehmigen zu lassen.

9.8 Aktenschluss und Aktenauflage

Die zu behandelnden Geschäfte sind der vorsitzenden Person der Geschäftsleitung und der Stabstelle in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages samt Vorakten jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, durch die Antragsstellenden im GEVER-System einzustellen. Die Aktenauflage endet vor Sitzungsbeginn. Die

Mitglieder der Geschäftsleitung sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

9.9 Internes Kontrollsystem (IKS)

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung nehmen ihre Aufsichtsfunktion mittels einem Internen Kontrollsystem (IKS) wahr. Die sich aus dem Risikomanagement ergebenden Schlüsselprozesse werden dokumentiert und mit entsprechenden Kontrollen versehen. Die Prozess- und Kontrollverantwortlichen haben regelmässig zu bestätigen, dass die Prozesse gemäss Dokumentation ausgeführt werden und definierte Kontrollen durchgeführt worden sind.

9.10 Unterschriftenregelung

Die Unterschriftenberechtigung für die gem. Kompetenzmatrix delegierten Entscheidungen werden wie folgt geregelt:

GR	Gemeindeammann und Gemeindeschreiber/in, kollektiv zu zweien
RV	Ressortvorstehende und Abteilungsleitende, kollektiv zu zweien (vorbehalten bleiben separate Regelungen in der Kompetenzmatrix [grau hinterlegte Aufgaben])
GL	kollektiv zu zweien
VGL / AL / BL / MA	Einzelunterschrift (vorbehalten bleiben separate Regelungen in der Kompetenzmatrix [grau hinterlegte Aufgaben])

9.11 Zahlungsfreigaben via E-Banking

Die Freigabeberechtigung für Zahlungen via E-Banking erfolgt kollektiv durch jeweils zwei Personen der Abteilung Finanzen (Abteilungsleitende oder Stellvertretung und Mitarbeitende).

10. Führungsleitsätze

Der Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur. Die Bereiche und Abteilungen werden dienstleitungsorientiert, kostenbewusst, eigenverantwortlich und vernetzt geführt (siehe Anhang 5).

Das Führen mit Zielsetzungen sowie aufgrund von klaren Prioritäten ermöglicht zeit- und situationsgerechte Entscheidungen. Diese werden stufengerecht auf der dafür verantwortlichen und fachkompetenten Ebene getroffen (Anhang 5).

11. Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation richtet sich nach der Matrix "Führungs- und Kommunikationsplattformen" im Anhang 6.

11.1 Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat führt zusammen mit der Geschäftsleitung halbjährlich oder bei Bedarf eine Klausur zur Beratung von strategischen Themen durch. Einzelne Abteilungsleitende können beigezogen werden.

Die Frühjahresklausur widmet sich insbesondere der Legislaturplanung und des Massnahmenplanes bzw. der Erstellung des Jahresprogramms (als Vorbereitung auf die Aufgaben- und Finanzplanung mit Budgetprozess).

An der Herbstklausur werden punktuell anstehende Projekte bearbeitet sowie strategische Themen vorangetrieben.

11.2 Gemeinsame Sitzung Gemeinderat und Geschäftsleitung

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung treffen sich quartalsweise zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften und zur Analyse des Reportings/Controllings.

Mindestens einmal jährlich erfolgt ein Beteiligungscontrolling, in welchem ausgelagerte Organisationseinheiten auf strategischer Ebene besprochen werden.

Standardmässig werden folgende Themen in der vorgesehenen Periodizität behandelt:

Generell	- Personelles - Projektcontrolling - Analyse betriebliches Reporting / Controlling
1. Quartal (Januar)	- Kickoff Jahresprogramm - Projektmanagement, neue Projektanträge (Budget laufendes Jahr)
2. Quartal	- Finanzplanung, Investitionsprogramm - Budgetanträge Folgejahr
3. Quartal	- Forecast Erfolgsrechnung - Beteiligungscontrolling
4. Quartal	- Jahresziele (Rück- / Ausblick) - Forecast Erfolgsrechnung

11.3 Führungsrapport

Der Gemeindeammann und die vorsitzende Person der Geschäftsleitung besprechen alle 2 Wochen die Traktandenliste für die Gemeinderatssitzung, die eingegangenen Geschäfte für die Auflagesitzung sowie bei Bedarf wichtige Personal- und Führungsfragen.

11.4 Ressortrapport

Die Ressortvorstehenden besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte periodisch oder bei Bedarf mit den Abteilungs-/Bereichsleitenden.

11.5 Austausch Geschäftsleitung mit Abteilungsleitenden

Die Geschäftsleitung und die Abteilungsleitenden treffen sich im Rhythmus der ordentlichen Gemeinderatssitzungen zur Besprechung von abteilungsübergreifenden Themen und von spezifischen Sachgeschäften.

Grundlage der Sitzung ist folgende Standardtraktandenliste:

1. Koordination der operativen Geschäftstätigkeit / Aktuelles aus den Abteilungen (Info durch alle Anwesenden)
2. Personelles (Geschäftsleitung)
3. Orientierung bzw. Stand über relevante und abteilungsübergreifende Geschäfte des Gemeinderates (Geschäftsleitung)
4. Geschäftskontrolle inkl. Budgetauslösungen gem. Ziff. 7.21

Standardmässig werden folgende Themen in der vorgesehenen Periodizität behandelt:

Quartalsweise (vor Strategiesitzungen)	- Projektmanagement / Projektcontrolling
April	- Info Rechnungsabschluss - Budget-Richtlinien
Mai	- Vorbesprechung Klausur GR/GL zur Legislaturplanung / Massnahmenplan
Oktober	- Budget Folgejahr
November	- Jahresabschluss Richtlinien

11.6 Abteilungssitzung

Die regelmässig stattfindende Sitzung pro Abteilung dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

Die Abteilungsleitenden informieren die Bereichsleitenden und/oder die Mitarbeitenden über Entscheide des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben.

11.7 Personalinformation

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung laden das Personal jährlich oder bei Bedarf zu einer Personalinformation ein und orientieren über wichtige Gemeinderatsgeschäfte sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung. Soweit notwendig können Ressortvorstehende beigezogen werden.

Standardmässig wird an der Personalinformation im Frühjahr über die strategischen und operativen Zielsetzungen des neuen Jahres informiert (Jahresauftakt).

Zur Förderung der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit stellen die Abteilungen abwechselnd aktuelle Themen aus ihrem Tätigkeitsbereich vor.

Eine Woche vorher erhalten die Beteiligten eine Traktandenliste.

11.8 Allgemeine betriebliche Informationen (Newsletter)

Die Geschäftsleitung verfasst regelmässig schriftliche betriebliche Informationen und verbreitet diese per E-Mail an alle Mitarbeitenden.

12. Externe Kommunikation

12.1 Generelle Regelung

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

Inhalte, Prozesse, Informations- und Kommunikationskanäle sowie die Krisenkommunikation werden in einem separaten Kommunikationskonzept geregelt.

Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an das ressortvorstehende Gemeinderatsmitglied delegieren. Dieses kann den Abteilungsleitenden und / oder Fachberatende beiziehen.

Die vorsitzende Person der Geschäftsleitung pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortvorstehenden bzw. Abteilungsleitenden.

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

12.2 Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen / Unterschriftenkompetenz

In rechtlichen Angelegenheiten vertreten Gemeindeammann und Gemeindeschreiber/in die Gemeinde nach aussen. Die Vertretung kann auch delegiert werden.

13. Rechtsschutz

Auch bei delegierten Entscheiden, welche zu einem formellen Beschluss führen, müssen die rechtsstaatlichen Garantien gewährleistet bleiben. Die einschlägigen Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes gelten unbeschränkt.

Der Gemeinderat ist die gemeindeinterne Rechtsmittelinstanz. Die Geschäftsleitung fällt keine Rechtsmittelentscheide, kann jedoch vorgängig dazu Stellung nehmen.

Wortlaut des Rechtsmittels "Erklärung" für Entscheide, welche gem. § 39 Gemeindegesetz im Rahmen der Kompetenzdelegation an die Verwaltung delegiert wurden:

"Hinweis

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

14. Eskalationsweg

Bei Kompetenzüberschreitungen oder Zuständigkeitskonflikten ist die Geschäftsleitung die zentrale Anlauf- und Schlichtungsstelle, letztinstanzlich der Gemeindeammann. Ist der Gemeindeammann Partei, dann nimmt der Vizeammann diese Funktion wahr.

15. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 18. November 2024 genehmigt und per 01.01.2025 in Kraft gesetzt.

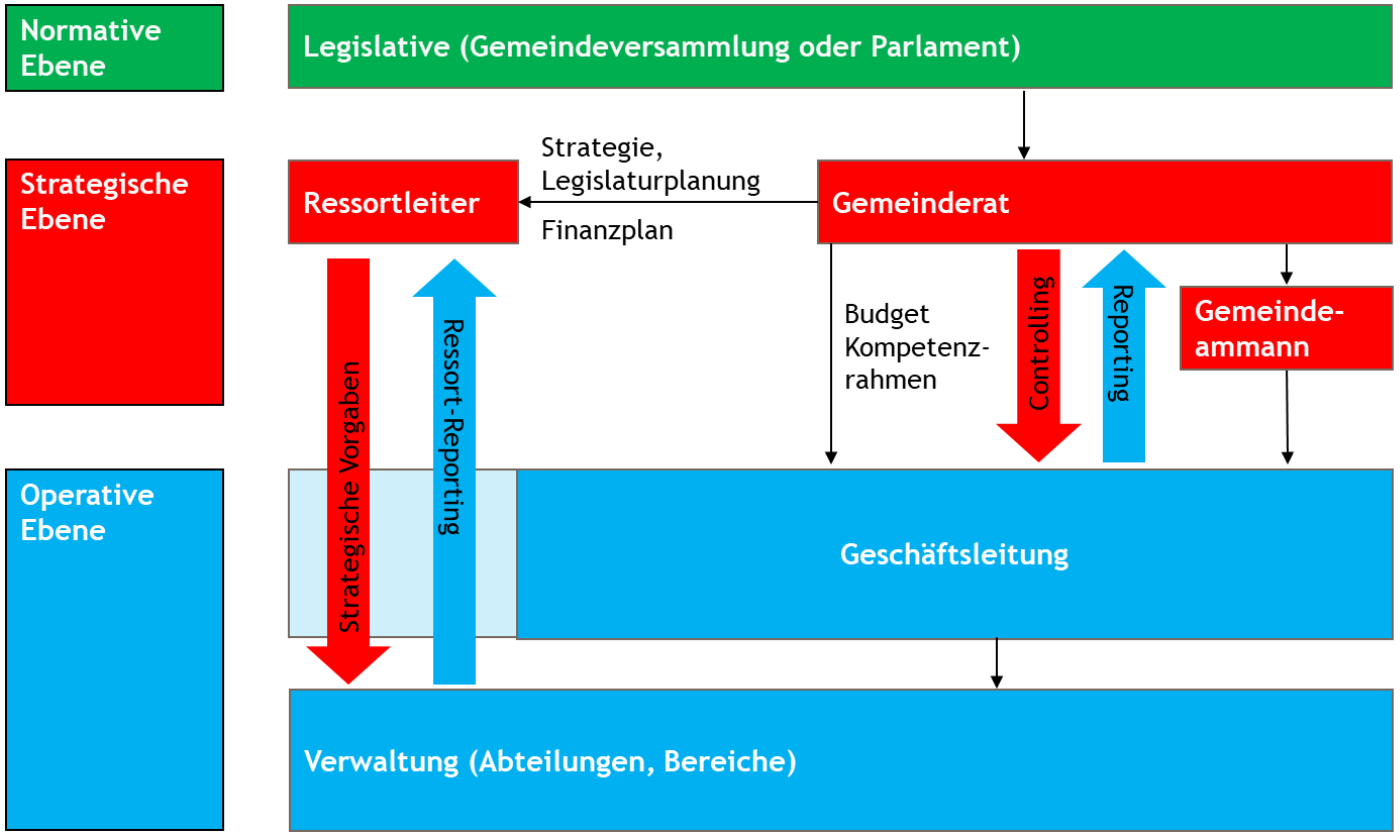
Strengelbach, 18. November 2024

GEMEINDERAT STRENGELBACH

Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

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

Anhang 2: Zusammenspiel und Aufgaben Strategie und Operation (Modell)



Aufgaben Gemeinderat

- Strategie / Politik
- Gesetz / Vollzug / Aufsicht
- Kommunikation / Repräsentation

(vgl. Anhang 1)

Aufgaben Geschäftsleitung

- Koordination der Verwaltungstätigkeit und der Querschnittsaufgaben (ICT, HR etc.)
- Abstimmen Massnahmen mit Legislatur-/ Jahreszielen
- Reporting (Berichtswesen) und Controlling (Überprüfung der Zielerreichung)
- Risikomanagement, IKS
- Kommunikation, Marketing, Datenschutz
- Projektportfolio-Management, Projektmanagement

Aufgaben Abteilungen

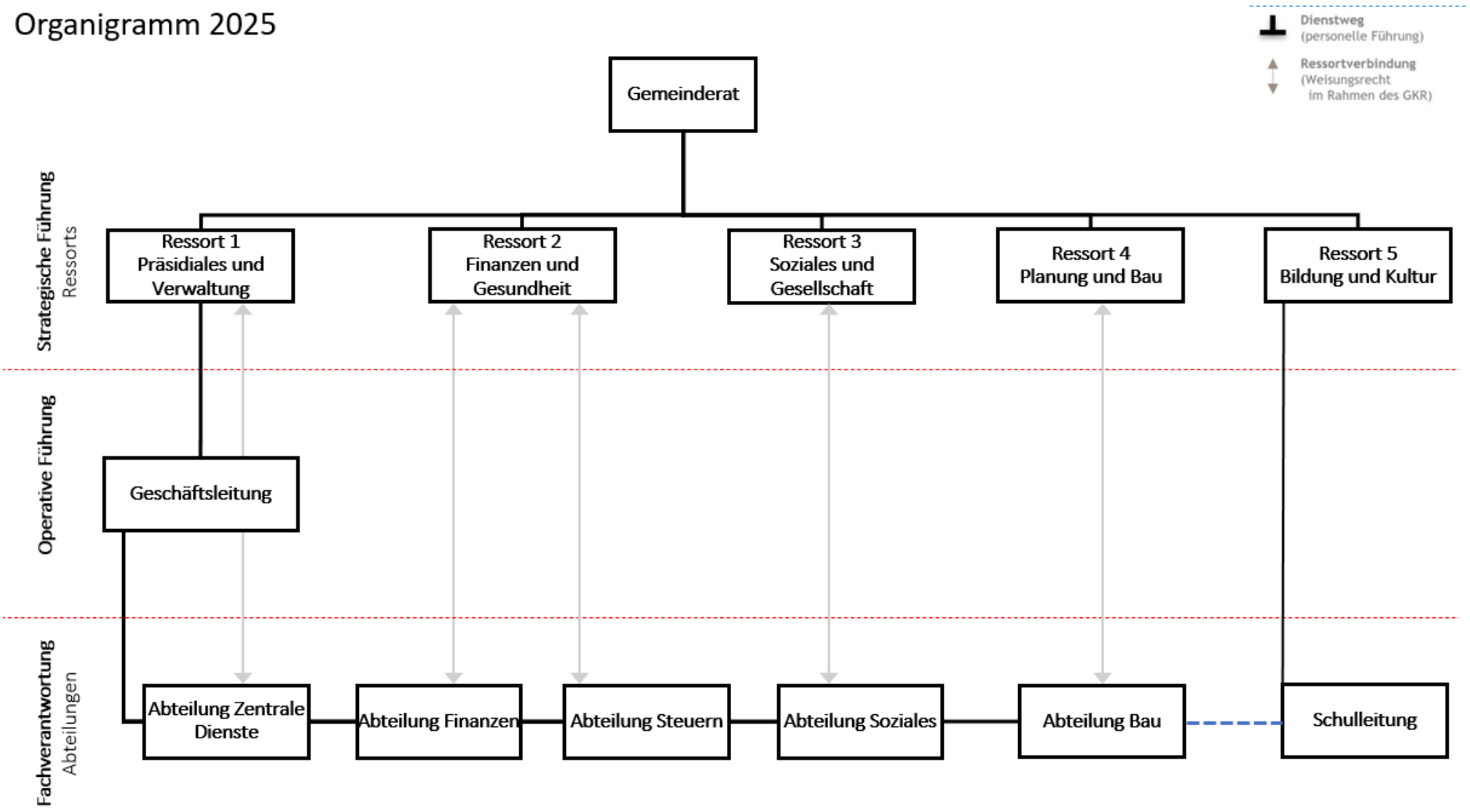
- Eigenverantwortliche Führung der Fachaufgaben nach Stellenbeschreibung und Kompetenzmatrix sowie gesetzl. Vorgaben.
- Personalführung

Anhang 3: Ressortverteilung Gemeinderat

	Ressort 1 **Präsidiales und Sicherheit** (Stv. Ressort 4)	**Ressort 2** **Finanzen** (Stv. Ressort 5)	**Ressort 3** **Soziales und Gesellschaft** (Stv. Ressort 2)	**Ressort 4** **Planung und Bau** (Stv. Ressort 1)	**Ressort 5** **Bildung und Kultur** (Stv. Ressort 3)
Abteilungen	• Zentrale Dienste	• Finanzen • Steuern	• Soziales • Gesundheit	• Bau	• Schulleitung • Bibliothek
Ressort Themen	• Präsidiales • Verwaltung • Polizei • Wald/Ortsbürger • Kommunikation • Repräsentation • Abstimmung und Wahlen • Einbürgerungen • Personal	• Finanzen • Entsorgung • Sauberkeit • Landwirtschaft / Jagd / Fischerei • Spitex	• Sozialwesen • KESR • Alter + Gesundheit • Feuerwehr / Bevölkerungsschutz • Einbürgerungen	• Planung • Hochbau/ Liegenschaften • Tiefbau • Liegenschaften • Friedhof • Versorgung	• Schule • Bildung • Kultur • Jugend
(interne) ständige Kommissionen	• Bundesfeierkommission • Wahlbüro	• Kommission E suberi Sach in Strengelbach • Landwirtschaftskommission	• Feuerwehrkommission • ZSO/RFO Region Zofingen	• Friedhofskommission • Wasserkommission	• Betriebskommission gemeindeeigener Gebäude • Bibliothekskommission • ICT-Kommission • Jugendkommission • Museumskommission
Arbeitsgruppen	• Arbeitsgruppe Kulturfonds (Ortsbürger)		• Asyl (Repla) • Pflegegesetz (Repla)	•	• Schulraumplanung
Mitgliedschaften / Vertretungen in Verbänden etc.	• Regionalverband zofingenregio (Vorstand) • FBRZ • Erzo Ersatzdelegierter • Spitex Ersatzdelegierter	• Eigentümerausschuss SRZ AG (Spitex) • Beratungsstelle Familie, Paare + Jugend	• Beratungsstelle Familie, Paare + Jugend	• Grundwasserverband • Regionalverband zofingenregio Delegierter	• Regionalverband zofingenregio (Ersatzdelegierter)

	Ressort 1 **Präsidiales und Sicherheit**	**Ressort 2** **Finanzen**	**Ressort 3** **Soziales und Gesellschaft**	**Ressort 4** **Planung und Bau**	**Ressort 5** **Bildung und Kultur**
Öffentliche Anlässe	• Informationsanlass • Bundesfeier • Jungbürgerfeier • Geburtstage (90, 95, ff.) • Waldgang • Präsidentenkonferenz	• Geburtstage (90, 95, ff.)	• Geburtstage (90, 95, ff.)	• Geburtstage (90, 95, ff.)	• Geburtstage (90, 95, ff.)

Anhang 4: Führungsmodell



Anhang 5: Führungsgrundsätze

Führungsstil

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeitende unter sich, wie auch zwischen dem Gemeinderat und Personal). Die Abteilungen und Fachbereiche werden eigenverantwortlich und vernetzt geführt. Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung sind die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind in den Stellenbeschreibungen klar definiert und stufengerecht verteilt.

Antragsrecht

Sämtlichen Mitarbeitenden steht das Recht zu, Anträge an die nächste höhere Stelle zu richten. Ein ablehnender Entscheid dieser Stelle kann an den Gemeinderat weitergezogen werden.

Mitwirkung

Die Geschäftsleitungsmitglieder und die Abteilungsleitenden sorgen in wichtigen Geschäften um eine geeignete Mitwirkung des ihnen unterstellten Personals.

Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen

Plattformen	Beteiligte								Intervall
	GR	RV	GA	VGL/GS	GL	AL	BL	MA	
Frühjahresklausur (Legislatur-/ Massnahmenplanung)	■				■	■			jährlich vor Budgetprozess
Herbstklausur	■				■	punktuell			jährlich
Strategiesitzungen	■				■				Pro Quartal
Gemeinderatssitzung	■			■					Alle 2 Wochen
Führungsrapport			■	■					Alle 2 Wochen
Ressortrapport		■				■			periodisch oder bei Bedarf
Geschäftsleitungssitzung					■				Wöchentlich
Austausch GL und AL					■	■			gemäss Sitzungsrhythmus Gemeinderat
Abteilungssitzungen						■	■	■	regelmässig, bei Bedarf
Personalkonferenz (Jahres-auftakt)	■	■	■	■	■	■	■	■	jährlich, bei Bedarf

Legende:
GR: Gemeinderat
RV: Ressortvorstehende
GA: Gemeindeammann
GL: Geschäftsleitung (Gremium)
VGL: Vorsitzende/r der Geschäftsleitung
AL: Abteilungsleitende
BL: Bereichsleitende
MA: Mitarbeitende

Anhang 7: Kompetenzmatrix

Systematik

Nachfolgend werden die einzelnen Kompetenzen zugewiesen.

I. Strategische Führung
II. Allgemeine Verwaltung
III. Finanzielle Kompetenzen
IV. Personelles
V. Informatik
VI. Fachliche Aufgaben
    1. Abteilung Zentrale Dienste
    2. Abteilung Finanzen
    3. Abteilung Steuern
    4. Abteilung Soziales
    5. Abteilung Bau
    6. Bildung

In den abteilungsübergreifenden Kompetenzmatrizen I - V werden die allgemeingültigen Kompetenzregeln definiert. Von diesen kann abgewichen werden, wenn in den fachspezifischen Matrizen pro Abteilung (VI) eine explizite Sonderregelung besteht (z. B. Ausgabenkompetenzen). Werden Kompetenzen in dieser Matrix nicht zugewiesen, gilt die gesetzliche Regelung. Fehlt eine solche, hat der Gemeinderat zu entscheiden.

Unterschriftenregelung

Es wird auf Ziff. 9.3 des Geschäfts- und Kompetenzreglements verwiesen. Bei delegierten Entscheiden gilt bei grau hinterlegten Kompetenzen Kollektivunterschrift zu zweien.

I. Strategische Führung

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
1.	Leitbild, Legislaturziele, Massnahmenplan	E	M	M	M		
2.	Jahresziele	E		M	M		
3.	Aufgaben- und Finanzplanung	E	A	M	M	M	
4.	Abnahme Reporting, Controlling	E		A	M	M	
5.	Reglemente, Erlass / Änderung	E	M / A	A	M		
6.	Personal- und Lohnpolitik	E	M	A	M		
7.	Arbeitsgruppen, Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E	A	A			

II. Allgemeine Verwaltung

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
1.	Beizug externer Fachleute (Recht, Beratung, Fachgutachten etc.)						
	– gemäss Budget (Pauschal eingst. Beträge)		I	E			
	– nicht im Budget bis CHF 5‘000 gesamt und pro Jahr	I		E	A		
	– nicht im Budget über CHF 5‘000 gesamt und pro Jahr	E	M	A	A		
2.	Einleitung von Rechtsverfahren (wenn die Gemeinde Partei ist und ein Kostenrisiko existiert)	E		A	A		
3.	Personal- und Sachversicherungen						
	– Abnahme jährliches Versicherungs-Portfolio mit Änderungsvorschlägen inkl. Deckungsumfang	I		E			
	– Unterzeichnung neuer Versicherungsvertrag (nicht Ersatz eines bisherigen Vertrags):						
	• Sachversicherungen		I	E			
	• Personalversicherungen	E		A			

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

III. Finanzielle Kompetenzen

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
1.	Visumsregelung Rechnungen Zahlungsanweisungsliste mit Belegen von allen Gemeinderäten visiert (Ausgaben ausserhalb Budget von RV visiert)	I			E		
2.	Budget						
	– Budgetierung gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung) und Eingabe an Abteilung Finanzen		M		A		
	– Vorschlag Budget an GR durch RV Finanzen und AL Finanzen		A	M			
	– Genehmigung z.H. EWG	E					
3.	Finanzplanung Budgetierung gemäss Kostenzuteilung (Fachverantwortung) und Eingabe an Abteilung Finanzen	E		A	M		
4.	Finanzielle Aufgaben (gelten für alle Abteilungen)						
5.	Vergabe wiederkehrende Ausgaben gemäss Budget / Kreditbeschluss (Sachaufwand für Dienstleistungs-, Wartungs-, Rahmenverträge usw.)						
	– bis CHF 20'000 pro Vertrag und Jahr				E		
	– ab CHF 20'000 pro Vertrag und Jahr			E	A		
	– Vergaben gemäss IVöB	E			A		
	Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets oder Verpflichtungskredit						
	– Betriebskosten + baulicher Unterhalt[1] (Immobilien, Kanalisationen, Strassen)				E		
	– Neuanschaffungen/Erneuerungen/Ersatz:						
	• bis CHF 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag[2]				E		
	• ab CHF 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag[2]			E	E/A		
	– Kreditzweckänderung innerhalb Konto						
	• bis CHF 5'000			I	E		
	• ab CHF 5'000	I		E	A		

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

– 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 Anlagesubstanz 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).

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

IV. Personelles

	Thema/Aufgabe	GR	RV (GA)	GL	AL	BL	
1.	Stellenplan Verwaltung und Betriebe	E		A	M		
2.	Pensenverteilung innerhalb Stellenplan (Gesamtverwaltung)	I		E	M		
3.	Anstellung, Kündigung, Disziplinarmassnahmen sowie Gewährung von unbezahltem Urlaub						
	– Geschäftsleitungsmitglieder	E	A	M			
	– Abteilungsleitende	E		A			
	– ständiges Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn im Rahmen der Lohnbänder, Lohnrichtlinien)	I		E	A		
	– Aushilfen und Praktikanten im Stundenlohn, im Rahmen des Budgets oder als Ersatz von ausgefallenem Personal (Ferienjobs und Grundreinigung Stufe-AL)	I		E	A		
	– Lernende	I		E	M/A	M/A	
4.	Festlegung Gesamtsumme für jährliche Gehaltsanpassungen sowie Neueinstufungen nach PersR	E	M	A			
5.	Ausrichtung von Sonderprämien	E	M	A			
6.	Auszahlung von Zeitguthaben bei Austritt			E			
7.	Weiterbildung (im Rahmen des Budgets)						
	– bis CHF 2'000 und bis zu 6 Tagen pro Jahr und Person				E	A	
	– über CHF 2'000 pro Jahr und Person	I		E	A		
	– Ausserhalb Budget	I		E	M		
8.	Genehmigung / Überprüfung der Stellenbeschreibung		I	E	M		
9.	Festlegung/Änderung Schalteröffnungszeiten	I		E			
10.	Festlegung „Brückentage“	I		E			
11.	Arbeitszeit / Leistungserfassung						
	Kontrolle Zeiterfassung						
	– Mitarbeitende				E		
	– Kontrolle Zeiterfassung Abteilungsleitende			E			
	– Kontrolle Zeiterfassung Geschäftsleitung		E				
	– Kontrolle Einhaltung allg. Regelungen / Übersicht / Definition Soll-Arbeitszeit		I	E			
	– Kappung Zeitguthaben Ende Kalenderjahr			E	A		
12.	Umwandlung von Treueprämien in Ferien (gemäss PersR)			E	A		
13.	Visum und Zahlungsfreigabe Spesen Mitarbeitende:						
	– bis CHF 500 pro Abrechnung und Person				E		

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Thema/Aufgabe	GR	RV (GA)	GL	AL	BL	
– über CHF 500 pro Abrechnung und Person			E	A		

IV. Informatik

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	VL	MA
1.	Strategische Informatikplanung	E		A	M		
2.	Evaluation und Auswahl neue Software			E	A		
3.	Strategische Sicherheitsplanung (Datenschutz und Datensicherheit) / Reglement	I		E	M		
4.	Informatik- und Sicherheitsweisungen			E	A/K		
5.	Strategische Kommunikationsplanung / Auswahl neue Kommunikationsmittel	I		E	A		
6.	Freigabe / Installation / Lizenzierung Software			I	E[1]		
7.	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel			I	E[1]		

[1] = Entscheid durch GL bei fehlender Einigkeit

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

V. Fachliche Aufgaben

Abteilung **Zentrale Dienste**
Bereich **Kanzlei**
Ressort **1 (Präsidiales und Sicherheit)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
1.	Rechenschaftsbericht	I	M	E	M		
2.	Gemeindeversammlung, Vorlagen	E		M	A		
3.	Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E	A	M	A		
4.	Einbürgerungsgesuche						
	– Ordentliche Einbürgerungen	E				A	
	– Berichte erstellen für erleichterte Einbürgerungen		E			E	
	– Aufnahme und Entlassung von Schweizerinnen und Schweizer ins Gemeindebürgerrecht			E	A		
5.	Inventarisation						
	– Aufnahme, Ausfertigung						E
	– Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagung (Vorbereitung; Verfügung anschl. durch KStA)				I		E
6.	Erbenverzeichnis				E		A
7.	Gastgewerbegesetz						
	– Erteilung Betriebsbewilligung		E		E		
	– Mutationen Fähigkeitsinhaber				E		
	– Meldestelle Einzelanlässe (§§ 4 und 6 Abs. 2 GGV)		I		E		
	– Kleinhandelsbewilligung für Einzelanläse (Spirituosen §§ 2 und 9 GGG)				E		
	– Verlängerung Öffnungszeiten (dauerhaft)			E	A		
	– Verlängerung Öffnungszeiten Einzelanlass ‘normal’	I			E		
	– Verlängerung Öffnungszeiten Einzelanlass an Feiertagen sowie am jeweils darauffolgenden Tag	I		E	A		M
	– Bestimmen von Freinächten						
	a) vorzeitige Gesuchstellung	E				A	
	b) kurzfristige Gesuchstellung		E		E	A	
8.	Strafbefehle; Verfahren nach Gemeindegesetz	E			A	A	
9.	Benützungsbewilligung öffentliche Räume und Anlagen					I	E
10.	Bewilligung von Anlässen auf öffentlichem Grund mit Immissionen (inkl. Wald)	I		E	A		
11.	Ausnahmebewilligung zum Befahren von Fahrverbotsstrassen (inkl. Waldstrassen)					I	E
12.	Einreichung Strafanzeige für Sachbeschädigungen, Diebstahl, Einbruch usw.	I		I	E		

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Abteilung **Zentrale Dienste**
Bereich **Kanzlei**
Ressort **1 (Präsidiales und Sicherheit)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
13.	Bewilligung Feuerwerke						
	– Klasse I, II und III	I			E		
	– Genehmigung Feuerwerk Klasse IV	E		A	I		
14.	Feuerwehrbussen auf Antrag FW-Kommission	E			A		
15.	Weiterverrechnen Einsatzkosten Feuerwehr			E	A		
16.	Aufgebot Stimmenzähler und Hilfskräfte				E		
17.	Gestaltung Webseite, Newsapp, Social-Media-Kanäle				E		M
18.	Entscheide über Sozialrabatte Musikschule bei niedrigen Einkommen				E		

Abteilung **Zentrale Dienste**
Bereich **Einwohnerdienste**
Ressort **1 (Präsidiales und Sicherheit)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
1.	Bewilligung Adresslisten gemäss IDAG					I	E
2.	Grundsatzentscheide zu Abgabe von Adresslisten und Statistiken					E	M
3.	Bussen nach Register- und Meldegesetz (RMG)	I				E	
4.	Ausstellung Leumundszeugnisse			E		M	
5.	Bestattung Auswärtiger in Strengelbach					E	
6.	Aufhebung Gräber vor offizieller Grabräumung				E		M
7.	Periodische Gräberräumung		I		E		
8.	Verlängerung der Konzessionsdauer Familiengräber					E	

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Abteilung **Finanzen**
Bereich **---**
Ressort **2 (Finanzen)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
1.	Aufnahme / Vergabe von Darlehen	I		E	A		
2.	Cashmanagement / Kapitalanlagen (§ 1 Abs. 3 FiVo)						
	– Laufzeit bis 12 Monaten		I		E		
	– Laufzeit ab 12 Monaten	I	E		E/A		
3.	Eröffnung Bankkonto	I		E			
4.	Stundungen						
	– bis 2 Jahre Frist						E
	– ab 2 Jahren Frist	I			E		
5.	Abschreibung Gebühren (Kausalabgaben)						
	– bis CHF 5'000 pro Debitor (ohne Verlustschein)			I	E		
	– über CHF 5'000 pro Debitor (ohne Verlustschein)	I		E	A		
	– Debitoren mit Verlustschein			I	E		
6.	Abschreibung Steuern						
	– mit Verlustschein			I	E		
	– unter CHF 1'000 ohne Verlustschein			I	E		
	– über CHF 1'000 ohne Verlustschein	I		E	A		
	– Erlass Verzugszinsen und Gebühren				E		
7.	Administrative Abschreibungen § 87 StGV (ohne Verlustschein)	E			A		
8.	Verlustscheine (ohne Steuern)						
	– Verzicht Verlustschein unter CHF 5'000			I	E		
	– Verzicht Verlustschein über CHF 5'000			E	A		
9.	Steuererlassgesuche inkl. Verzugszinsen	I			E		
10.	Rechtsöffnungsbegehren						E
11.	Verfügungen und Rechtshandlungen im Bezugsverfahren Kantons- und Gemeindesteuern						E
12.	Löschung von Betreibungsregistereinträgen				E		
13.	Mehrwertsteuerabrechnungen				E		
14.	Festlegung Schulgeldansätze			I	E		
15.	Ausstellen von Parkierungsbewilligungen auf öffentlichem Grund						E
16.	Rückerstattung materielle Hilfe						
	- < CHF 20'000.00			E	A		
	- > CHF 20'000.00	E			A		
17.	Teilpooling	I			E		A

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Abteilung **Finanzen**
Bereich **---**
Ressort **2 (Finanzen)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
18.	Inkassohilfe von Unterhaltsbeiträgen gemäss SPG und SPV				E		A
19.	Antrag an SVA für Aufhebung der Sistierung von KK-Leistungen (säumiger Liste)				I		E

Abteilung **Steuern**
Bereich **---**
Ressort **2 (Finanzen)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
1.	Inventuramt Festlegung steuerbares Einkommen/Vermögen für das Inventar per Todestag				E		
2.	Festlegung steuerbares Einkommen/Vermögen für Beiträge an Schul-/Studiengebühren				E		
3.	Beschwerden von Pflichtigen via Gemeinde-rat/Gemeindeammann	I			E		
4.	Ordnungsbussen Nichtabgabe Steuererklärun-gen	I			E		

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Abteilung **Soziales**
Bereich **Sozialhilfe**
Ressort **3 (Soziales und Gesellschaft)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
1.	Nothilfe gemäss Sozialhilfe- und Präventionsgesetz (SPG), Sozialhilfe- und Präventionsverordnung (SPV) und Bundesgesetz über die Zuständigkeiten über die Unterstützung Bedürftiger (ZUG)						
–	CHF 10 pro Tag und Person				E		A
2.	Entscheid über Bewilligung Sozialhilfe gemäss SPG, SPV und ZUG	I	E		E		
3.	Auszahlung von bis zu zwei Monate ohne Entscheid bei ausgewiesener Bedürftigkeit				E		A
4.	Asylsozialhilfe: Regelung weiterer Lebensunterhalt		E		E/A		
5.	Entscheid über Sozialhilfe gemäss SPG, SPV und ZUG (Nichteintreten, Ablehnung & Einstellung)		I		E		A
6.	Rückforderung unrechtmässiger Bezug						
	Bis CHF 4'999.95	I			E		A
	Ab CHF 5'000.00	I	E		E/A		M
7.	Strafanzeige	E			A		
8.	Stellungnahme im Beschwerdeverfahren	E			A		
9.	Auftragserteilung Observation	E	M		A		
10.	Gewährung rechtliches Gehör				M		E
11.	Erteilung Auflage und Weisung				M		E
12.	Kürzung materielle Hilfe		I		E		A
13.	Mietzinsrichtlinien	E	M		A		
14.	Finanzierung von überhöhten Mietkosten, befristet bis 6 Monate				E		A
15.	Finanzierung von überhöhten Mietkosten, befristet über 6 Monate		E		E/A		M
16.	Mietzinskautionen mit Rückzahlungsvereinbarungen				E		A
17.	Situationsbedingte Leistungen						
	– bis CHF 300 pro SIL				I		E
	– bis CHF 1'500 pro SIL				E		A
	– ab CHF 1'500 pro SIL		E		A		
18.	Situationsbedingte Leistungen: familienergänzende Kinderbetreuung (Elternbeitrag)				E		A
19.	Situationsbedingte Leistungen: Deutschkurse / sprachliche Integration				E		A
20.	Zahnarztkosten (inkl. Vertrauensärztliche Einschätzung ab CHF 1'000.00)				E		

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Abteilung Bereich Ressort	**Soziales** **Sozialhilfe** **3 (Soziales und Gesellschaft)**						
	Thema/Aufgabe	**GR**	**RV**	**GL**	**AL**	**BL**	**MA**
21.	Veränderungen Budget: Anspruchsanpassung infolge veränderter Situation gemäss Handbuch Soziales, SIL für Verpflegung, Fahrkosten in Zusammenhang mit Integrationsmassnahme, Beschäftigung						E
22.	Veränderungen Budget: infolge Ortsabwesenheit von mehr als vier Wochen				E		A
23.	Auszahlung von Versicherungsprämien, gesetzliche Leistungen der Grundversicherung						E
24.	Finanzierung von ambulanten Massnahmen für Minderjährige und Erwachsene (Familienbegleitungen, Wohnbegleitung, Arbeitsintegration etc.)						
	– bis CHF 3'000 pro Monat und Massnahme		I		E		A
	– ab CHF 3'000 pro Monat und Massnahme	I	E		E/A		M
25.	Finanzierung von stationären Aufenthalten für Minderjährige und Erwachsene in Institutionen, Pflegefamilien und Kliniken (Aufenthaltskosten ohne Nebenkosten)						
	– bis CHF 3'500 pro Monat und Person		I		E		A
	– ab CHF 3'500 pro Monat und Person	I	E		E/A		
26.	Verwandtenunterstützung: Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben (SPG)		I		E		
27.	Gesuch um Erlass von SVA Beiträgen im Rahmen von Sozialhilfe						E
28.	Persönliche Hilfe: Zusammenarbeitsvereinbarung						
	bis 6 Monate				I		E
	ab 6 Monate bis max. 12 Monate				E		A

Abteilung Bereich Ressort	**Soziales** **Diverses** **3 (Soziales und Gesellschaft)**						
29.	Anmeldung IPV ohne Sozialhilfe				E		A
30.	Gesuch um Erlass von SVA Beiträgen ohne Sozialhilfe				E		A
31.	Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss SPG und SPV (ohne Inkassohilfe)				E		A
32.	Elternschaftsbeihilfe gemäss SPG und SPV				E		A
33.	Bestätigung Erhöhung Tagestaxe EL gegenüber SVA				E		A
34.	Leisten von subsidiären limitierten Kostengutsprachen Pflegeeinrichtungen; max.				E		A

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

	CHF 12'000 inkl. allfällige Zahlungen nach Austritt oder Todesfall und Übernahme der genau bezifferten Kosten bei Fälligkeit						
35.	Kostengutsprache für ausserkantonalen Pflegeheime				E		
36.	Kostengutsprache nach Betreuungsgesetz bei freiwilligen Kindesschutzmassnahmen (z.B. SPF)				E		M
37.	Notobdach: Festlegung was als Notobdach gilt		E		E/A		
Asylbetreuung und Schutzbedürftige							
38.	Asyl Planung Unterkünfte, Anmieten von Wohnungen	I	E		E/A		
39.	Asyl Umplatzierungen Gemeindewohnungen		M		E		
Familienergänzende Kinderbetreuung / Pflegeplatzaufsicht							
1.	Strategie Themenbereiche Frühe Förderung, Jugend, Familie & Alter	E					
2.	Familienergänzende Kinderbetreuung Festlegung der Tarifstruktur	E					
3.	Betriebsbewilligungen, Leistungsvereinbarungen Kinderkrippen, Tagesstätten, Tagesfamilien	E			A		
4.	Subventionierung Elternbeiträge				E		A
5.	Pflegeplatzbewilligung, Tagesfamilien			E	A		

Abteilung **Soziales**
Bereich **KES-Koordination**
Ressort **3 (Soziales und Gesellschaft)**

	Thema/Aufgabe	**GR**	**RV**	**GL**	**AL**	**BL**	**MA**
6.	Leistungsvertrag externer Anbieter	E			A		
7.	Koordination mit Soziale Dienste Oftringen				E		
8.	Dolmetscherkosten				E		
9.	Amtsberichte, Vorabklärungen				E		
10.	Stellungnahme zu geplanten Massnahmen z. H. Familiengericht				E		
11.	Freiwillige Kindesschutzmassnahmen				E		A

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Abteilung **Bau**
Bereich **Hochbau**
Ressort **4 (Planung und Bau)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
Bauen, Planen, Umwelt							
1.	Richtpläne / Studien	E	M		A		
2.	Nutzungsplanungen	E	M		A		
3.	Sondernutzungsplanungen	E	M		A		
Hoch- und Tiefbau, Strassenbau, Submission							
4.	Bauprojekte Hoch- und Tiefbau (Strassen und Kanalisationen) (Baukommissionen nach Bedarf)	E	M		A		
5.	Projektänderungen im Rahmen der bewilligten Kredite und Beschlüsse						
	– substanzielle Projektänderungen	I	E		E/A		
	– nicht substanzielle Projektänderungen	I			E		
6.	Abschluss / Unterzeichnung Werkverträge		E		E/A		
7.	Anfragen und Vorabklärungen für private Grossprojekte oder Projekte mit politischer Brisanz; weitere Begleitung durch Gemeinde	E	I	M	M		
8.	Baubewilligungen für gemeindeeigene Bauten	E	M		A		
9.	Baubewilligungen für Klein- und Anbauten sowie Tiefbauten (gem. § 19 Abs. 1 BauV)	I			E		
10.	Bewilligungen: Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen	I			E		
11.	Geringfügige Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	I			E		
12.	Baubewilligung bis zu einer Bausumme von CHF 250‘000, ohne Einsprachen		I		E		
13.	Baubewilligung Bausumme > CHF 250‘000, ohne Einsprachen	E	I		A		
14.	Alle übrigen Baubewilligungen (Ausnahmebewilligungen, solche mit Zustimmung kantonaler und / oder eidgenössischer Behörde) sowie Abbruchbewilligungen und Abweisungen	E	I		A		
15.	Bewilligung meldepflichtiger Solaranlagen				E		
16.	Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid	I			E		
17.	Reklamebewilligungen (inkl. Baureklamen)	I			E		
18.	Anordnung und Durchführung Einwendungsverhandlungen		E		M		
19.	Abschreibung Baugesuche	I			E		
20.	Baueinstellungsverfügung						
	– definitiv		E		A		
	– superprovisorisch	I			E		

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Abteilung **Bau**
Bereich **Hochbau**
Ressort **4 (Planung und Bau)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
21.	Verfügungen im Zusammenhang mit Baurechtswidrigkeiten	I	E		E		
22.	Stellungnahmen zu Baubeschwerden	E	I		A		
23.	Einsprachen gegen Planungen und Bauvorhaben im Grenzbereich zu Nachbargemeinden	E			A		
24.	Genehmigungen (Verfügung und Anmeldung zur Anmerkung im Grundbuch gem. § 163 Abs. 1 lit. a BauG)						
	– Ausnützungsverschiebungen (gemäss BauG)			E	A		
	– ungleiche Verteilung von Grenzabständen (gemäss § 21 Abs. 2 BO)			E	A		
25.	Bauabnahmen, Kontrollen, Statistik				E		
26.	Bussenentscheide	E	M		A		
27.	Unterzeichnungen						
	– Dienstbarkeitsverträge für Näher- oder Grenzbaurechte zugunsten privater Dritter und zulasten der Einwohnergemeinde Strengelbach	E	I		A		
28.	Verlängerung / Anpassung von Dienstleistungsverträgen			E	A		
29.	Grabmalbewilligungen gem. Reglement		I		E		
30.	Umweltschutz Sanierung Feuerungsanlagen	I			E		
Verkehr / Benützung von öffentlichem Grund							
31.	Strassenverkehrsrecht; Signalisationen, Markierungen						
	– mit öffentlicher Auflage	E	M		A		
	– ohne öffentliche Auflage	I			E		
	– Baustellensignalisation, Signalisation bei Anlässen Signale und Markierungen		I		E		
32.	Bewilligung für die vorübergehende Nutzung von öffentlichem Grund	I			E		
33.	Aufbruchbewilligungen (Gemeindestrassen)	I			E		
34.	Sperrung von Gemeindestrassen						
	– Strassensanierungen und Bauinstallationen				E		
	– übrige Gründe bis zu 2 Tage			E			
	– übrige Gründe > 2 Tage	E		A	M		
35.	Umweltschutzprojekte (Lärm, Luft, Altlasten, usw.)	E	M		A		
36.	Kaminfegertätigkeit usw., Überprüfung	I			E		
37.	Planungen und Projekte des Natur- und Umweltschutzes	E	M		A		
Liegenschaftsdienst							

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Abteilung **Bau**
Bereich **Hochbau**
Ressort **4 (Planung und Bau)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
38.	Landkäufe/ -verkäufe	E	M		A		
39.	Vermietung von Wohngebäuden der Einwohnergemeinde		I		E		
40.	Verpachtung/Vermietung Liegenschaften/ Parzellen EWG und OBG	I		E	A		
41.	Vermietung gemeindeeigene Tiefgaragen- und Parkplätze	I			E		
Hauswarte							
42.	Beschaffung von Verbrauchsmaterial und Reparatur Maschinen und Geräte bis CHF 10'000 pro Ausgabe im Rahmen des bewilligten Budgets (darüber gelten die Kompetenzsummen gem. Ziff. II, Finanzielle Kompetenzen)				I		E
Bauamt							
43.	Beschaffung von Verbrauchsmaterial und Reparatur Maschinen und Geräte bis CHF 10'000 pro Ausgabe im Rahmen des bewilligten Budgets (darüber gelten die Kompetenzsummen gem. Ziff. II, Finanzielle Kompetenzen)				I		E

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Abteilung **Bau**
Bereich **Versorgung und Energie**
Ressort **4 (Planung und Bau)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	KO	AL	MA
Wasserversorgung							
1.	Liefervertrag	I	M		E		
2.	Bauprojekte Wasserversorgung gemäss Finanzgesetzgebung	E	M		A		
3.	Projektänderungen im Rahmen der bewilligten Kredite und Beschlüsse						
	– Substanzielle Projektänderungen	I			E		
	– Nicht substanzielle Projektänderungen		I		E		
4.	Werkverträge	E			M		
5.	Vergaben						
	– bis CHF 20'000 pro Auftrag	I	I		E		
	– über CHF 20'000 pro Auftrag	E					
6.	Anschlussverträge gemäss Kommissionsbeschluss		I			E	
7.	Gebundene Ausgaben, Reparaturen/Ersatz		I		E		

Abteilung **Bau**
Bereich **Forst und Jagd**
Ressort **4 (Planung und Bau)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	KO	AL	MA
Forst							
1.	Vertragsabschluss und –anpassung für die Bewirtschaftung des Waldes	E				A	
Jagd							
2.	Revierverpachtung	E					
3.	Rehwild-Abschussplanung		E				

Abteilung **Bildung und Kultur**
Bereich **Bibliothek**
Ressort **5 (Bildung und Kultur)**

	Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	BL	MA
1.	Genehmigung und Änderungen Benutzerreglement			E	A		
2.	Festsetzung Öffnungszeiten			E	A		

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Generelle Hinweise zum Schulbereich

Einleitung

In der neuen Führungsstruktur der Volksschule wurden ab 01.01.2022 sämtliche Entscheidungsbefugnisse an den Gemeinderat übertragen.

Entscheide auf strategischer Ebene

Der Gemeinderat trägt die strategische Verantwortung für die Weiterentwicklung der ganzen Schule, für die Einhaltung der kantonalen Vorgaben und die Festlegung der Ziele und lokalen Rahmenbedingungen. Er befasst sich mit der Entwicklung, Planung und Umsetzung der inhaltlichen Ausrichtung der Schule. Mit der Strategie zeigt er allen an der Schule Beteiligten auf, wohin sich die Schule entwickeln und wie die Entwicklung erreicht werden soll. Dafür formuliert der Gemeinderat längerfristige Ziele, die in angemessenen Schritten umgesetzt und als relevante Planungs- und Orientierungsgrössen, zum Beispiel als Jahresziele, sichtbar gemacht werden.

Entscheide auf strategischer Ebene betreffen beispielsweise die Festlegung von Leitlinien zum Ressourceneinsatz und Leitlinien bezüglich der Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen. Es ist unabdingbar, dass innerhalb der Schulführung – Gemeinderat und Schulleitung – ein regelmässiger Austausch über die strategische Ausrichtung, die Profilbildung und die langfristigen Ziele der Schule stattfindet. Entscheide auf strategischer Ebene können nicht delegiert werden. Die Entwicklung und Führung der Schule über Strategie und Finanzen erfolgt durch den Gesamtgemeinderat.

Rechtliche Grundlagen

Im Schulbereich sind mit einer spezialgesetzlichen Regelung im Schulgesetz, die Delegationsbefugnisse im Bereich der beschwerdefähigen schulischen Entscheide so verankert worden, dass nach erfolgter Delegation durch den Gemeinderat die Entscheidung bei Uneinigkeit nicht an den Gemeinderat zurückfällt, sondern die mit dem Entscheid beauftragte Stelle die volle Entscheidungsverantwortung des Gemeinderats übernimmt und abschliessend (erstinstanzlich) entscheidet (§ 71 Abs. 1bis Schulgesetz; SAR 401.100). Im Bereich des Personalrechts betreffend Lehrpersonen und Schulleitungen besteht eine analoge Regelung in § 42 Abs. 3 im Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL; SAR 411.200).

Aufsichtsfunktion Gemeinderat

Als Träger der Gesamtverantwortung der Schule vor Ort reglementiert der Gemeinderat trotz spezialgesetzlicher Delegation die Art und Weise der Kommunikation, des Informationsflusses und der Rechenschafslegung. Er trägt die Aufsichtsverantwortung über die Qualität der delegierten Entscheide.

Im Schulalltag kann dies bspw. bedeuten, dass

- anlässlich von institutionalisierten Gefässe zwischen dem Gemeinderat und der Schulleitung über schwierige Entscheide ausgetauscht und die Einschätzung des Gemeinderates abgeholt wird;
- das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied bei Uneinigkeit zwischen Schule und Eltern bei schwierigen Entscheiden frühzeitig informiert wird, um entscheiden zu können, ob er die Delegation im Einzelfall zurücknehmen möchte;
- der Gemeinderat bei schwierigen Personalentscheiden in Teil des Entscheidungsprozesses miteinbezogen wird.

(Quelle: BKS)

Die Kompetenzmatrix im Bereich Bildung ist kongruent mit dem separaten Funktionendiagramm, welches durch den Gemeinderat mit Gültigkeit ab 01.01.2025 in Kraft gesetzt wurde.
Aus Gründen der Übersichtlichkeit wurde die vorstehende Kompetenzmatrix auf die Prozesse mit Entscheidungen (E) reduziert.

Abteilung	**Bildung / Schulleitung**					
Bereich	**Volksschule**					
Ressort	**5 (Bildung und Kultur)**					
Thema/Aufgabe	**GR**	**RV**	**GL**	**AL (SL)**	**BL**	**MA**
Organisation und Administration						
1. Festlegung Corporate Identity	E			M		
2. Änderungen Organigramm Schule	E			A		
3. Stundenpläne erstellen				E		M
4. Einschulung in den Kindergarten				E		M
5. Klassenzuteilung der Schülerinnen und Schüler				E		M
6. Zuweisung der Lehrpersonen auf die Klassen				E		M
7. Pensen der Lehrpersonen im Rahmen der Ressourcensteuerung zuteilen				E		M
8. Zuweisung und Einsatz von Ressourcen im Rahmen der besonderen Förderung				E		M
9. Einsätze der Schulzahnprophylaxe koordinieren				E		M
10. Ferienplan und schulfreie Tage	E			A		
11. Lager, Schulreisen und Exkursionen				E		A
12. Besondere Anlässe und Schulveranstaltungen				E		A
13. Schulordnung erlassen	E			A		M
14. Schulinterne Weisungen		I		E		M
15. Kostengutsprache für Schulgeld ab Ende Volksschulpflicht (z. B. IBK)	E			A		
Finanziell						
16. Schulinterne Visumsregelung bei Rechnungen				E		
17. Verwendung Fonds gemäss Reglement	E			A		M
18. Kostengutsprache nach Betreuungsgesetz nach Sonderschulzuweisung				E		M
Infrastruktur und Schulinformatik						
19. Schülerprognosen, langfristige Bedarfsplanung	I			E		
20. Umbau und Erweiterung von Schulraum	E			A		
21. Weisungen für die Möblierung		I		E		M
22. Submissionen						
– Ausschreibungen	E			M		
– Offertöffnung bei öffentlicher Ausschreibung	E			M		
23. Investitionsplanung Schulinformatik	E		M	A		M
24. Ersatzbeschaffungen Schulinformatik				E		M
25. Zusammensetzung Kommission Schulinformatik	E			A		M

Legende:
GR = Gemeinderat RV= Ressortvorstehende GL = Geschäftsleitung KO = Kommission AL = Abteilungsleitende
BL = Bereichsleitende MA = Mitarbeitende SL = Schulleitung
A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung

Spezialgesetzliche Delegation im Schulbereich

Fachliche Aufgaben ***I = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung, D = Durchführung, K = Kontrolle, C = Controlling***	**DBKS**	**GR**	**RV**	**SL**	**Allenfalls weitere Mitarbeitende**
III. 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

Legende:

DBKS = Departement Bildung, Kultur und Sport GR = Gemeinderat RV = Ressortvorstehende SL = Schulleitung

E = Entscheid A = Antrag I = Information M = Mitwirkung

Fachliche Aufgaben *I = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung, D = Durchführung, K = Kontrolle, C = Controlling*	DBKS	GR	RV	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
IV. 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 = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung etc.*	DBKS	GR	RL	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
V. Bildung					
A Beschwerdefähige schulische Entscheide					
1. Laufbahnentscheide *(§ 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).)*					
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	

Legende:

DBKS = Departement Bildung, Kultur und Sport GR = Gemeinderat RV = Ressortvorstehende SL = Schulleitung

E = Entscheid A = Antrag I = Information M = Mitwirkung

Zuweisungsentscheid zum Sprachheilunterricht (§ 30 der Verordnung über die Schulung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen sowie die besonderen Förder- und Stützmassnahmen; SAR 428.513)			I	E	
Zuweisungen in eine Sonderschule (ohne Heimplatzierung) (§ 73 Abs. 2 Schulgesetz, § 15 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)		I	E	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	
2. **Disziplinarentscheide**					
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	
3. **Strafentscheide (§§ 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	
4. **Dispensations- und Urlaubsentscheide**					

Legende:

DBKS = Departement Bildung, Kultur und Sport GR = Gemeinderat RV = Ressortvorstehende SL = Schulleitung

E = Entscheid A = Antrag I = Information M = Mitwirkung

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 Schulhalbtag 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 = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung etc.*	DBKS	GR	RL	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
B Personalrecht					
5. **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 Amts (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		I	E	A	
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)					

Legende:

DBKS = Departement Bildung, Kultur und Sport GR = Gemeinderat RV = Ressortvorstehende SL = Schulleitung

E = Entscheid A = Antrag I = Information M = Mitwirkung

Fachliche Aufgaben *I = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung etc.*	DBKS	GR	RL	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
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		
6. **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 Amts (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		E	M	A	
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)					

Legende:

DBKS = Departement Bildung, Kultur und Sport GR = Gemeinderat RV = Ressortvorstehende SL = Schulleitung

E = Entscheid A = Antrag I = Information M = Mitwirkung

Fachliche Aufgaben *I = Information, M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid, Z = Zustimmung etc.*	DBKS	GR	RL	SL	Allenfalls weitere Mitarbeitende
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		

Legende:

DBKS = Departement Bildung, Kultur und Sport GR = Gemeinderat RV = Ressortvorstehende SL = Schulleitung

E = Entscheid A = Antrag I = Information M = Mitwirkung