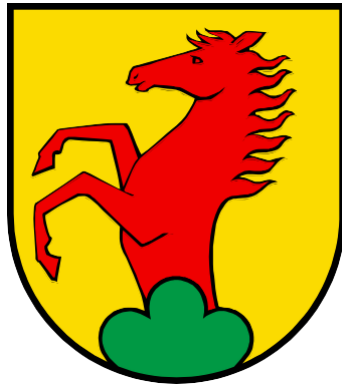




Geschäfts- und Kompetenzreglement

vom 4. Dezember 2017

modifiziert 16. März 2020

INHALT	Seite
I Allgemeines / Zweck	
1 Allgemeines	4
2 Zweck	4
II Gemeinderat	
3 Aufgaben und Befugnisse	4
4 Strategischer Planungs- und Steuerungskreislauf	4
5 Ressortsystem	5
6 Geschäftsführung Gemeinderat	6
6.1 Kollegialitätsprinzip	6
6.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	6
6.3 Vorsitz	6
6.4 Ausstand	6
6.5 Aktenschluss	6
6.6 Klassierung der Geschäfte	7
6.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Vorprotokoll	7
6.8 Aktenauflage	8
6.9 Beschlussfassung, Stimmpflicht, Schweigepflicht	8
6.10 Präsidialverfügung	8
6.11 Sitzungsrhythmus	8
6.12 Beizug von Dritten	9
6.13 Protokoll	9
6.14 Verwaltungsinterne Information	9
6.15 Geschäftskontrolle	9
6.16 Aktenverwaltung	9

III Information der Öffentlichkeit, Öffentlichkeitsprinzip

7.	Grundsatz	10
7.1	Informationsstelle und Medienbeauftragter	10
7.2	Publikationsorgan	10
7.3	Amtliche Dokumente, Datenschutz und Aktenführung	10
7.4	Gebühren	11

IV Kompetenzdelegation

8.	Grundsatz	11
8.1	Entscheid und "Rechtsmittel"	12

V Operative Geschäftsführung

9.	Führungsmodell	12
9.1	Aufgaben Führungsteam	13
9.2	Verwaltungsleitung	14
9.3	Abteilungsleitende	14
10	Genehmigung, Inkraftsetzung	15

Anhang 1: Kompetenzmatrix

I Allgemeines / Zweck	
Allgemeines	Art. 1 Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
Zweck	Art. 2 Dieses Reglement regelt, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, die Geschäftsführung von Gemeinderat und Verwaltung, die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung sowie die interne Kommunikation.
II Gemeinderat	
Aufgaben und Befugnisse	Art. 3 Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeinde. Ihm obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen oder an Verwaltungsstellen delegierten Geschäfte. Der Gemeinderat stellt zu Händen der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz). Der Gemeindeammann vertritt, gemeinsam mit der Verwaltungsleitung, die Gemeinde nach aussen. Sie bereiten die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.
Strategischer Planungs- und Steuerungskreislauf	Art. 4 Zuständigkeit: Gemeinderat, Verwaltungsleitung und Abteilungsleitende Gemeinderats- zuständigkeit

Teilschritte des Planungs- und Steuerungs- kreislaufs	1 Abteilungsleitende und Ressortleitende machen gemeinsam eine Besprechung, in welcher sie die Schwerpunkte für die Geschäftsplanung des Folgejahres skizzieren. 2 Im Zeitraum April/Mai findet eine Klausur statt, an welcher der Gemeinderat zusammen mit der Verwaltungsleitung die Geschäftsplanung fürs Folgejahr definiert, und damit die Basis für die Budgeterstellung legt. Erste Richtofferten für grosse Geschäfte sind darum auch für die Klausur schon einzuholen. 3 Die Abteilungsleitenden erstellen eine Projektplanung, in welcher die inhaltlichen Schritte als auch der zeitliche Fahrplan ersichtlich sind und besprechen und bereinigen diese mit der Verwaltungsleitung. Die zuständigen Ressortleitenden kommen in dieser Besprechung dazu, damit sie ebenfalls stufenadäquat in die Planung integriert sind. 4 Die Umsetzung der Projektplanung geschieht in enger Zusammenarbeit und Austausch zwischen Abteilungsleitung und der Verwaltungsleitung. Auch das Führungsteam der Verwaltung wird in diese gesamtheitliche Steuerung integriert, um Schnittstellen frühzeitig optimal zu gestalten. 5 Die Ressortleitenden werden regelmässig durch die Verwaltungsleitung und die Abteilungsleitenden informiert.
Ressort- system	Art. 5 Jedes Gemeinderatsmitglied führt die ihm zugeteilten Sachgebiete (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters. Der Gemeindeammann koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts. Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat zu Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip — (Berücksichtigung von "Besitzstand" und Amtsjahren). Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortleiter durch den Gemeinderat bestimmt. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter oder an den Gemeindeammann übertragen werden.

Geschäftsführung Gemeinderat	Art. 6
Kollegialitätsprinzip	Art. 6.1 Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Geschäftsgeheimnisses (Ziffer 6.9) geschlossen nach aussen.
Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	Art. 6.2 Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
Vorsitz	Art. 6.3 Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er ist für einen zügigen Ablauf der Sitzung verantwortlich. Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.
Ausstand	Art. 6.4 Behördenmitglieder und Mitarbeiter dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16) und der Zivilprozessordnung.
Aktenschluss	Art. 6.5 Die zu behandelnden Geschäfte sind vom Ressortleiter oder vom Abteilungsleiter, in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages, samt Mitberichten und Vorakten, bis Donnerstag, 18.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung der Verwaltungsleitung oder ihrer Stellvertretung abzuliefern. Es steht in der Kompetenz der Verwaltungsleitung, nicht dringende Geschäfte, die aus verschiedenen Gründen nicht mehr vor der Aktenauflage vorbereitet werden können, an einer nächsten Gemeinderatssitzung zu traktandieren.

Klassierung der Geschäfte	Art. 6.6 Antrags- und Beratungsgeschäfte Alle Geschäfte werden vorprotokolliert. Das Vorprotokoll umfasst Sachverhalt und Erwägungen und in der Regel einen Beschlussantrag. Über Geschäfte mit ausformuliertem Beschlussantrag wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Die übrigen Geschäfte werden durch den Gemeinderat beraten und es werden dazu Beschlüsse gefasst. Kenntnisnahme Diese Akten dienen der Kenntnisnahme und Information, oder es geht um die Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen. Umfrage Am Schluss der Sitzung steht jedem Ratsmitglied und der Verwaltungsleitung das Recht zu, über Geschäfte seines Bereiches zu informieren. Sofern keine absolute Dringlichkeit besteht, werden dazu keine Beschlüsse gefasst. Entsprechende Anträge sind zuhanden der nächsten Sitzung schriftlich zu formulieren und zusammen mit weiteren Unterlagen aufzulegen. Die mündlichen Informationen der Ratsmitglieder werden nur soweit protokolliert, als sie für die vollständige Information zu einem Geschäft und/oder als Teilerkenntnis für die spätere Beschlussfassung erheblich sind.
Zuweisung Vorbereitung Vorprotokoll	Art. 6.7 Die Verwaltungsleitung oder ihre Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung oder den zuständigen Ressortleiter zu und informiert den Gemeinderat via Aktenauflage. Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter, in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern, vorbereitet. Die Verwaltungsleitung und die antragstellenden Abteilungsleiter erstellen über die behandlungsreifen Geschäfte ein Vorprotokoll und formulieren die Beschlussanträge.

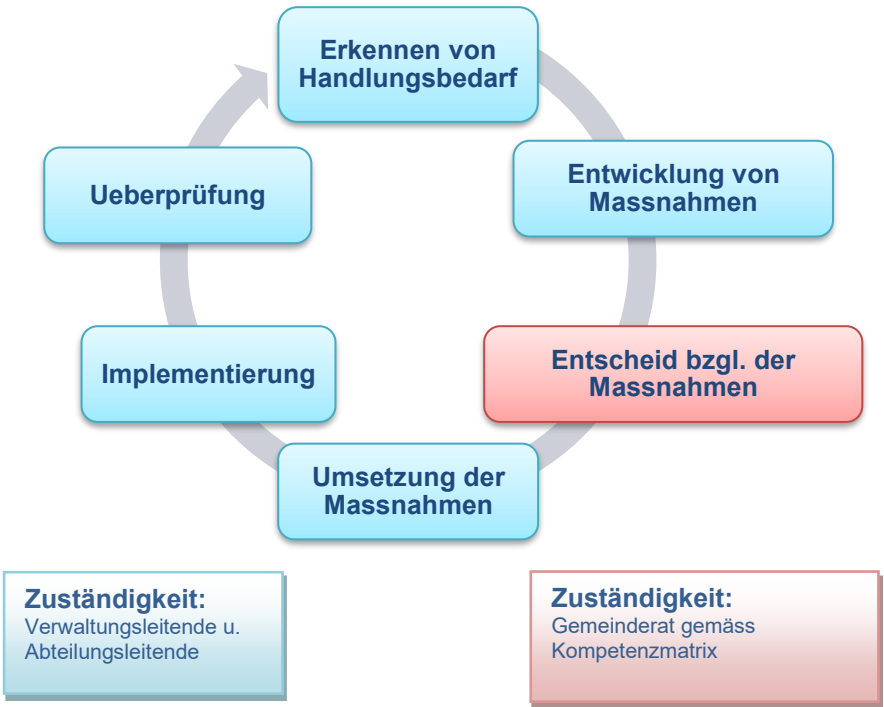
Aktenauflage	Art. 6.8 Die vorbereiteten Geschäfte liegen, zusammen mit den Rechnungen inkl. Zahlungsliste der Abteilung Finanzen, vom Freitag, ab 14.00 Uhr, vor dem nächsten Sitzungstermin, zur Einsichtnahme auf. Die Aktenauflage endet am Sitzungstag um 10.00 Uhr. Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.
Beschlussfassung Stimmpflicht Schweigepflicht	Art. 6.9 Beschlüsse werden nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Zu jedem Geschäft kann, mit Vermerk in der Aktenauflage, die Diskussion verlangt werden. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt. Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid. Über die Verhandlungen des Gemeinderates ist Diskretion zu wahren. Äusserungen oder Hinweise über die Stellungnahme einzelner Mitglieder sind in der Öffentlichkeit zu unterlassen.
Präsidialverfügung	Art. 6.10 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 des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.
Sitzungsrhythmus	Art. 6.11 Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle 14 Tage, montags ab 18.15 Uhr statt. Die Sitzungen sollten die Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.

Beizug von Dritten	Art. 6.12 Nach § 42 Absatz 3 Gemeindegesetz sind die Sitzungen des Gemeinderates nicht öffentlich. Wenn notwendig und sinnvoll können die zuständigen internen oder externen Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Einladung der Verwaltungsleitung oder des federführenden Ressortleiters und muss aus der Aktenaufgabe hervorgehen.
Protokoll	Art. 6.13 Das Protokoll wird von der Verwaltungsleitung oder ihrer Stellvertretung bis spätestens am Freitag der Sitzungswoche erstellt und mit den Akten der nächsten Sitzung aufgelegt. Das Protokoll wird an der folgenden Gemeinderatsitzung genehmigt.
Verwaltungsinterne Information	Art. 6.14 Die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, durch die Verwaltungsleitung, am Tag nach der Sitzung, in geeigneter Weise sowie mit Protokollauszug informiert.
Geschäftskontrolle	Art. 6.15 Die Verwaltungsleitung führt eine Geschäftskontrolle über die erteilten Aufträge und die hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese liegt jeweils bei den Akten auf. Die Verwaltungsleitung wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.
Aktenverwaltung	Art. 6.16 Die Akten der einzelnen Gemeinderatsgeschäfte werden durch die Gemeindekanzlei verwaltet. Originalakten dürfen in der Regel nicht aus der Aktenablage entfernt werden. Sofern für die Vorbereitung von Geschäften, für Besprechungen und dergleichen Akten benötigt werden, sind sie bei der Verwaltungsleitung oder bei ihrer Stellvertretung anzufordern. Werden Akten ausnahmsweise direkt durch Ratsmitglieder aus der Aktenablage entfernt, ist dies auf einem entsprechenden Formular festzuhalten.

III Information der Öffentlichkeit, Öffentlichkeitsprinzip	
Grundsatz	Art. 7 Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinem Interesse.
Informationsstelle und Medienbeauftragte	Art. 7.1 Die Gemeindekanzlei ist die, für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle. Die Verwaltungsabteilungen und die gemeinderätlichen Kommissionen stellen ihre Informationen der Gemeindekanzlei zu. Medienbeauftragte ist die Verwaltungsleitung. Sie vollzieht die amtlichen Informationen und periodischen Medienmitteilungen der Behörden. Gemeinsam mit den Abteilungsleitenden plant und koordiniert sie die sachdienlichen Publikationen.
Publikationsorgan	Art. 7.2 Amtliches Publikationsorgan ist der Generalanzeiger Dottikon. Die Gemeinde kann amtliche Informationen auch im Internet veröffentlichen.
Amtliche Dokumente, Datenschutz und Aktenführung	Art. 7.3 Für den Zugang zu amtlichen Dokumenten, im Sinne des Öffentlichkeitsprinzips, für den Datenschutz und die Aktenführung gelten die Bestimmungen des entsprechenden kantonalen Gesetzes und der dazugehörenden Verordnungen. Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen. Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat. Diese entscheidet über die Gewährung des Zugangs zu den entsprechenden Dokumenten.

Gebühren	Art. 7.4 Für Auskunft*, Akteneinsicht und Datensperrung wird in der Regel keine Gebühr erhoben. (*Ausnahme: Adressauskünfte) Bei Verfahren, die über eine Stunde Aufwand verursachen, werden CHF 60.00 pro Stunde erhoben. Ab 10 Kopien kann für s/w-Kopien pro Seite CHF 0.50 und pro Farbkopie CHF 2.00 verlangt werden. Es werden keine Rechnungen erstellt, die Bezahlung hat bar zu erfolgen.
IV Kompetenzdelegation	
Grundsatz	Art. 8 Der Gemeinderat strebt, im Sinne von § 39 GG, eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung an, damit sich die Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann. Fachaufgaben mit klarer rechtlicher Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert, soweit es sich um delegierbare Aufgaben gemäss Gemeindegesetz sowie um Geschäfte mit einer geringen politischen und finanziellen Tragweite handelt. Die Kompetenzdelegation an einzelne Ressortleiter, an die Verwaltungsleitung oder an einzelne Abteilungsleiter erfolgt gemäss Anhang 1 dieses Reglements. Diese wird periodisch angepasst. Bei allfälligen Kompetenzkonflikten entscheidet der Gemeinderat.

Entscheide und Rechtsmittel	Art. 8.1 Die in Kompetenzdelegation eröffneten Entscheide können von den Betroffenen, mit einer schriftlichen Erklärung innert 10 Tagen seit Zustellung, beim Gemeinderat angefochten werden. Das "Rechtsmittel" der Erklärung ist wie folgt in den Entscheid zu integrieren: <u>Hinweis:</u> 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 Dottikon, Bahnhofstrasse 23, 5605 Dottikon schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.
V Operative Geschäftsführung	
Führungs- modell	Art. 9 Die Abteilungsleitenden bilden zusammen mit der Verwaltungsleitung das Führungsteam der Verwaltung. Die Verwaltungsleitung ist Vorsitzende des Führungsteams und stellt eine bereichsübergreifende Koordination, Abstimmung und Steuerung sicher.

Aufgaben Führungsteam	Art 9.1 Das Führungsteam der Verwaltung verantwortet gemeinsam die operative Umsetzung, der durch den Gemeinderat definierten Geschäfte. Das operative Führungsteam hat einen gemeinsamen Steuerungsauftrag in folgenden zwei Bereichen: A Operative Steuerung und Kontrolle in betrieblichen Querschnittsaufgaben Als Querschnittsaufgaben werden Aufgaben bezeichnet, die nicht direkt der Erfüllung des Auftrags der öffentlichen Verwaltung dienen, sondern vielmehr indirekt zur qualitativ guten Auftragserfüllung beitragen. Zum Beispiel: IT, Infrastruktur, Bürostrukturen, Vorgaben für alle ArbeitnehmerInnen, Kommunikation, Ferienregelungen, etc. Sind neue und/oder veränderte grundsätzliche Normen und Regelungen in diesen Querschnittsaufgaben zu definieren, so leistet das Führungsteam Vorarbeit und unterbreitet sie, gemäss Kompetenzmatrix, dem Gemeinderat zur Entscheidung. B Steuerung, Kontrolle und Schnittstellenmanagement in der operativen Umsetzung der strategisch definierten Geschäfte Basis dafür ist die durch den Gemeinderat definierte Geschäftsplanung. Gleichzeitig verantwortet das Führungsteam auch das Erkennen von Handlungsbedarf in allen Geschäftsbereichen, welcher nicht explizit in der jährlichen Geschäftsplanung Niederschlag gefunden hat.
Operativer Geschäftsführungskreislauf	 <pre> graph TD A[Erkennen von Handlungsbedarf] --> B[Entwicklung von Massnahmen] B --> C[Entscheid bzgl. der Massnahmen] C --> D[Umsetzung der Massnahmen] D --> E[Implementierung] E --> F[Ueberprüfung] F --> A </pre> Zuständigkeit: Verwaltungsleitende u. Abteilungsleitende Zuständigkeit: Gemeinderat gemäss Kompetenzmatrix

Verwaltungs- leitung	Art. 9.2 Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich für die operative Geschäfts-führung der Gemeinde. Ihr sind insbesondere folgende Aufgaben zur Erledigung oder zur Delegation an Mitarbeitende übertragen: <u>Gemeinderatsgeschäfte</u> Die Verwaltungsleitung oder deren Stellvertretung bereitet, mit den Abteilungs- und Ressortleitenden, die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist, in Absprache mit diesen, für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse zuständig. Die Verwaltungsleitung ist gleichzeitig Kommunikationsbeauftragte. <u>Personalwesen</u> Gesamtstellenplanung, nach Bedarf Begleitung von Einstellungen und Entlassungen, leistungs- und verhaltensbezogene Weisungen, Ausbildung, Mitarbeiterförderung, gesamter sozialer Bereich, Koordination für die Zeiterfassung/Rapportierung. <u>Organisation</u> Gewährleistung der Einhaltung der festgelegten Aufbauorganisation, Aktualisierung der Organisationsinstrumente, Vorbereitung von Reorganisationen, Gewährleistung der Zusammenarbeit unter den Abteilungen, Arbeits- und Terminplanung, Gewährleistung des Informationsflusses
Abteilungs- leitende	Art. 9.3 Die Abteilungsleiter sind für den fachlich einwandfreien, bürgerfreundlichen und speditiven Betrieb ihres Bereiches verantwortlich. Sie haben alle relevanten Informationen ohne Verzug den Ressortleitern und/oder der Verwaltungsleitung zukommen zu lassen. Die Abteilungsleiter sind für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden ihrer Abteilung, sowohl in personellen wie auch fachlichen Belangen, zuständig. Wenn nötig wird die Verwaltungsleitung beigezogen. Die Abteilungsleiter sind für die Zeiterfassung und Erstellung der monatlichen Rapporte ihrer unterstellten Mitarbeitenden zuständig. Die Abteilungsleiter führen jährlich die Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen ihrer unterstellten Mitarbeitenden durch.

Genehmigung Inkraftsetzung	Art. 10 Das vorliegende Reglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 4. Dezember 2017 genehmigt und tritt per sofort in Kraft. Alle bisherigen Richtlinien und Regelungen werden aufgehoben. Dottikon, 5. Dezember 2017 Dottikon, 16. März 2020 GEMEINDERAT DOTTIKON Gemeindeammann Roland Polentarutti Gemeindeschreiber Stv. Sibylle Hochstrasser 
--	--

Kompetenzmatrix



Nr.	Aufgaben	GR	RV	VL	Fhr. - Team	AL	BL	HW Werk
1	Generelle Aufgaben							
1.1	Vergabe von budgetierten Lieferungen und Leistungen - bis und mit CHF 5'000 - bis und mit CHF 10'000 - bis und mit CHF 25'000 - bis und mit CHF 50'000	I I		K E		K E A	K E A	E A
1.2	Auswahl der Einzuladenden für Offertstellung bei Aufträgen bis 100'000 Grundsatz: - In Abt. Bau ab 25'000 2 Offerten für Massenware oder systemunabhängiger Dienstleistungen. - In anderen Abt. ab 5'000 2 Offerten Auf eine 2. Offerte kann bei konfektionierter Warenlieferung oder Dienstleistung verzichtet werden.	I I		K E		E A		
1.3	Behandlung von Einsprachen / Einwendungen	E	M	A		M		
1.4	Nicht budgetierte Ausgaben für Anschaffungen und/oder Reparaturen bis CHF 5'000 (pro Kostenstelle und Jahr)			K		E K	E bis 2'500	A
1.5	Nicht budgetierte Ausgaben für Anschaffungen und/ oder Reparaturen <u>ab</u> CHF 5'000 (pro Kostenstelle und Jahr)	E	M			A		
2	Bau und Planung							
2.1	Erteilen von Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren gemäss kant. Baugesetz mit den erforderlichen Gebührenverfügungen, sofern keine Ausnahmen, Einwendungen oder keine grundsätzlichen Fragen der Bewilligungspraxis zu beurteilen sind.	I				E		
2.2.	Erteilen von Baubewilligungen mit den erforderlichen Gebührenverfügungen im ordentlichen Verfahren bis zu einer Bausumme von CHF 50'000 oder bei energetischen Gebäudehüllensanierungen und Wärmepumpenanlagen (> CHF 50'000), sofern keine Ausnahmen, Einwendungen oder keine grundsätzlichen Fragen der Bewilligungspraxis zu beurteilen sind.	I				E		

Legende:

 E = Entscheid
 U = Umsetzung

 A = stellt Antrag
 I = wird informiert

 K = Kontrolle im Sinne des 4- Augenprinzips
 M = Mitwirkung

Kompetenzmatrix



Nr.	Aufgaben	GR	RV	VL	Fhr. - Team	AL	BL	HW Werk
2.3	Bewilligung von Projektänderungen ohne zusätzliche Auflageverfahren	I				E		
2.4	Reklamebewilligung für fixe Reklame- metafeln mit Auflagen.	E	M			A		
2.5	Wasser- und Abwasseranschlussver- fügung mit Festlegung der An- schlussgebühr	I				E		
2.6	Eröffnung kantonaler Bewilligungen gegenüber Kunden (ohne notwendige GR- Eröffnung)	I				E		
2.7	Erstattung von Anzeigen bei Van- dalismusschäden und Verstössen gegen öffentlich- rechtliche Gesetzesgrundlagen	I				E		
2.8	Bewilligung temporärer Signalisationen	I				E		
2.9	Bewilligung von Grabdenkmälern gemäss Bestattungsreglement					E		
2.10	Abschluss von Pachtverträgen für die Schrebergärten					E		
2.11	Baustopp	E	M			A		
2.12	Ausnahmebewilligung von Fahrverbot	I		K		E		
2.13	Ausnahmebewilligung bei Parkverbot	I		K		E		
2.14	Ausstellung von Mietverträgen	I		K		E		
3	Finanzen							
3.1	Stundungen/ Ratenzahlungen / Si- cherstellung					E		
3.2	Erlass von sämtlichen Forderungen	E	M			A		
3.3	Abschreibungen von sämtlichen Forderungen					E		
3.4	Aufnahme und Gewährung von Darlehen oder Festgeld, Krediten oder Kapital	E	M			A		
3.5	Festlegung interne Verzinsung und Verwaltungs-Entschädigungen	E	M			A		
3.6	Zahlungsfreigaben pro Rechnung bis CHF 25'000 (Wesentlichkeits- grenze)	I				E		
3.7	Abschluss von Personal- und Sach- versicherungen	E	M	M		A		
3.8	Festlegung der Verrechnungsan- sätze für sämtliche Löhne	I				E		
3.9	Inkasso auf dem Rechtsweg					E		
4	Kanzlei und Einwohnerdienste							

Legende:

 E = Entscheid
 U = Umsetzung

 A = stellt Antrag
 I = wird informiert

 K = Kontrolle im Sinne des 4- Augenprinzips
 M = Mitwirkung

Kompetenzmatrix



Nr.	Aufgaben	GR	RV	VL	Fhr. - Team	AL	BL	HW Werk
4.1	Bewilligung von Einzelanlässen mit Wirtstätigkeit inkl. Aufhebung Parkverbot und Verlängerung der Öffnungszeiten	I				E		
4.2	Zwangszuweisung Krankenkasse			K		E		
4.3	Bussen nach Register- u. Meldegesetz (RMG)	IE				A		
4.4	Verfügungen nach. Register- und Meldegesetz	I				E		
5	Sozialdienst							
5.1	Beschluss über Ausrichtung materieller Hilfe pro Monat - bis CHF 4'000 - über CHF 4'000	I E	I			E A		
5.2	Entscheid über Sozialhilfe bei Veränderungen der materiellen Hilfe von +/- CHF 500.- pro Monat, zu denen rechtskräftige GR- Beschlüsse vorliegen oder bei Überprüfung materieller Hilfe.	I				E		
5.3	Sanktionierungen und Einstellungen in Folge Kürzung, mangels Nachweises der Bedürftigkeit oder der Gleichen	E	M			A		
5.4	Einstellung in Folge Wegzug, Existenzsicherung	I				E		
5.5	Verfügung Rückerstattung (nicht freiwillig)	E	M			A		
5.6	Abschluss Rückerstattungsvereinbarung (freiwillig) inkl. Erlass von 1/3 der Schuld, sobald 2/3 bezahlt sind.	I				E		
5.7	Alimentenbevorschussung (gemäss kant. Sozialhilfegesetz u. Verordnung) auf Kalenderjahr inkl. Strafanträge	I				E		
5.8	Elternschaftsbeihilfe (gemäss kant. Sozialhilfegesetz und Verordnung) max. 6 Monate	I				E		
5.9	Elternschaftsbeihilfe Härtefall (gemäss kant. Sozialhilfegesetz und Verordnung) > 6 Monate	E	M			A		
5.10	Gewährung von Nothilfe bis maximal CHF 2'500 bis zum Vorliegen eines GR- Beschlusses (≠ situationsbedingte Leistungen)					E		
5.11	Kostengutsprachen für Zahnbehandlungen bis CHF 5'000, Brillen, Hörgerät und der Gleichen im Rahmen Situationsbedingter Leistungen bis CHF 2'000	I				E		

Legende:

 E = Entscheid
 U = Umsetzung

 A = stellt Antrag
 I = wird informiert

 K = Kontrolle im Sinne des 4- Augenprinzips
 M = Mitwirkung

Kompetenzmatrix



Nr.	Aufgaben	GR	RV	VL	Fhr. - Team	AL	BL	HW Werk
5.12	Freigabe monatliche Auszahlungen (Basis PA Gemeinderat)					E		
5.13	Geltendmachung Verwandtenunterstützung bzgl. Sozialhilfe			K		E		
6	Personelle Führung							
6.1	Anstellung und Kündigung von Verwaltungsleitung	E/U			M			
6.2	Anstellung und Kündigung von Abteilungsleitenden	E	M	A/U	I			
6.3	Anstellung und Kündigung von allen anderen fest angestellten Mitarbeitenden	I		E	I	A		
6.4	Anstellung und Kündigung von Mitarbeitenden im Stundenlohn im Rahmen des Budgets	I		K	I	E	A	
6.5	Anstellung und Kündigung von Lernenden der Gemeindeverwaltung	I			I	E	A Lehr- ling- ve- rant.	
6.7	Ferienbezug/ Umgang mit gleitender Arbeitszeit	I		K	I	E/U		
6.8	Bewilligung der Weiterbildung im Rahmen des Budgets (vergl. Verordnung WB)			M	I	E		
6.9	Erstellung und Anpassung von Stellenbeschrieben	E	M	A/U	M	A/M		
6.10	Festsetzung Teuerung und Lohnband	E	M	A/U	M	A/M		
6.11	Neueinstufung innerhalb der def. Lohnbänder (gemäss Anstellung)	E	M	A/U	K	A/M		
6.12	Auszahlung/ Kompensation Spezialaufwand	E	M	A	I	A/M		
6.13	Unbezahlter Urlaub von Mitarbeiter/innen von Abteilungsleiter/innen	I E	M	E A	M M	A A	A	
6.14	Festlegung von Brückentagen und Tage zw. Weihnachten und Neujahr (mit Ausnahme von Auffahrt und Fronleichnam)	E			A			
6.15	Weiterentwicklung u. Qualitätssicherung der Rahmenbedingungen jährlicher MAG	I/K		E	M	A		
6.16	Disziplinarische Massnahmen bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung							
	- Verwarnung von MA			M	I	E	A/E	
	- Verwarnung von AL/BL	M		E	I	A		
	- Verweis von MA	I		E	I	A	A	
	- Verweis von AL/BL	E		A				

Legende:

 E = Entscheid
 U = Umsetzung

 A = stellt Antrag
 I = wird informiert

 K = Kontrolle im Sinne des 4- Augenprinzips
 M = Mitwirkung

Kompetenzmatrix



Nr.	Aufgaben	GR	RV	VL	Fhr. - Team	AL	BL	HW Werk
7	Budget- und Projektfreigabe							
7.1	Festlegung Projektorganisation & Zuständigkeit, Genehmigung Projektbudget	E	M			A	U	
7.2	Auftragsvergabe, Zuschlagentscheid und Vertragsabschluss innerhalb genehmigtem Projektbudget		I			E	A/E	
7.3	Projektbudgetüberschreitung, Zweckänderung, Vergabe mit politischer/strategischer Tragweite	E	M			A	U	

- Andere Reglemente mit allg. Kompetenzzuschreibungen sind nach wie vor gültig

Legende:

E = Entscheid
U = Umsetzung

A = stellt Antrag
I = wird informiert

K = Kontrolle im Sinne des 4- Augenprinzips
M = Mitwirkung