

Geschäfts- und Kompetenzreglement der Gemeinde Meisterschwanden

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2. Zweck

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

3. Aufgaben und Befugnisse

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

4. Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz¹ eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

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

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

5. Ressortsystem

5.1. Zuständigkeit

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

5.2. Tandemmodell

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

¹ «Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen. Erklären Betroffene, dass sie mit der Verfügung dieser Stelle nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber. Die Erklärung ist innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen. Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen.»

5.3. Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von «Besitzstand» und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neu-bestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

5.4. Federführendes Ressort

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

5.5. Aufgaben der Ressortleiter

Die Ressortleiter bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit dem verantwortlichen Abteilungsleiter. Die Abteilungen reichen der Gemeindekanzlei zu Händen des Gemeinderats einen schriftlichen Antrag mit einem Entscheid als Entwurf ein.

6. Konstituierung

6.1. Amtsübergabe

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte, die Gemeindearchive, die Stiftungsbriefe, die Kassen, die Titel, das Gemeindesiegel und alles übrige bewegliche Gemeindeeigentum, welches unter die unmittelbare Verwaltung und Verwahrung des Gemeinderates fällt. Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

6.2. Wahlen

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

7. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

7.1. Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter, an den Gemeindepräsident oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

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

7.2. Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und entscheidungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

7.3. Vorsitz

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

7.4. Stellvertretung

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

7.5. Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 5) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

7.6. Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

A-Geschäft

Diese Geschäfte sind, wenn möglich mit Sachverhalt und Erwägungen formuliert. Sie benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Definitive Entscheide erfolgen gestützt auf die Beratung in der Regel an einer folgenden Gemeinderatssitzung auf der Basis eines ausformulierten Antrags.

B-Geschäft

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Geschäfte ohne Diskussionswunsch sind automatisch ohne weitere Abstimmung genehmigt.

Kenntnisnahmen

Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Sie werden lediglich in der jeweiligen Traktandenliste erwähnt und werden im Protokoll nicht registriert und detaillierter beschrieben.

Delegationen / Einladungen

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

Informationsaustausch

Zu Beginn der Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher orientieren über Vorkommnisse, die den Gesamtgemeinderat interessieren. Dieser Austausch soll pro Ressort max. fünf Minuten betragen.

7.7. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung weist bei Bedarf die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung zu.

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

Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern als A- oder B-Geschäft vorbereitet.

Die Gemeindekanzlei erstellt nach Aktenschluss eine entsprechende Traktandenliste.

7.8. Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind von den jeweiligen Abteilungsleitern der Gemeindekanzlei als Antrag mit einem Entwurf des Entscheides in der Regel jeweils bis Mittwoch, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindeschreibers einzelne Geschäfte nachgereicht werden.

7.9. Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Gemeindeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste und der Zahlungsanweisungsliste der Abteilung Finanzen ab spätestens Freitagnachmittag vor dem nächsten Sitzungstermin im digitalen Sitzungsmodul zur Einsichtnahme auf.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten. Die Aktenauflage schliesst um 12.00 Uhr am Sitzungstag.

Beim Ausdrucken/Kopieren, Weiterleiten oder allfälligem Abspeichern von Dokumenten ist den Datenschutzbestimmungen und der Geheimhaltungspflicht höchste Priorität beizumessen.

7.10. Entscheide

Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Zu jedem Geschäft kann mit Vermerk in der Aktenauflage die Diskussion verlangt werden. Referate erfolgen bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich². Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.11. Präsidialverfügungen

Der Gemeindepräsident erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindepräsidenten gilt dies auch für den Vizepräsidenten oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

7.12. Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle 14 Tage statt (Ausnahme: Feiertage, Sommerferien und Weihnachtszeit).

7.13. Sitzungstermine

Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 17.30 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

7.14. Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten eine Dauer von 2 Stunden nicht überschreiten.

7.15. Beizug von Dritten

Bei Bedarf können Abteilungsleiter oder Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters und in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber. Er geht zudem aus der Traktandenliste hervor.

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

7.16. Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seinem Stellvertreter in der Regel bis spätestens Ende der Sitzungswoche erstellt und an der nächsten Sitzung genehmigt.

Die Gemeindkanzlei erstellt zudem die jeweiligen Protokollauszüge und gibt diese den zuständigen Abteilungen für den Versand weiter.

7.17. Geschäftskontrolle

Im GEVER bilden die offenen Geschäfte die Geschäftskontrolle (Pendenzenliste). Auf das Führen einer speziellen Pendenzenliste wird verzichtet. Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

7.18. Amtsgeheimnis

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis. Entsprechende Verletzungen sind dem Gemeinderat unmittelbar anzuzeigen. Dieser befindet abschliessend über das weitere Vorgehen.

8. Strategische und operative Führung

8.1. Gemeindepräsident

Der Gemeindepräsident steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde (Kernaufgaben: siehe Anhang) zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

Der Gemeindepräsident vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit, bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

8.2. Legislaturziele, Jahresziele, Aufgaben- und Finanzplanung

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechenden Jahreszielen. Die finanziellen Auswirkungen werden in der Aufgaben- und Finanzplanung aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens zweimal jährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Plan der Jahresziele und der Aufgaben- und Finanzplanung.

8.3. Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber bereitet in Absprache mit den Abteilungsleitern und den Ressortleitern die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist gemeinsam mit dem Gemeindepräsidenten für den Vollzug der Gemeinderatsentscheide zuständig.

In der Funktion als Verwaltungsleiter führt der Gemeindeschreiber die Gemeindeverwaltung operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung sind die Abteilungs- und Bereichsleiter eigenverantwortlich (Anhang).

Der Verwaltungsleiter koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen.

9. Führungsleitsätze

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur. Die Abteilungen und Bereiche werden kostenbewusst, eigenverantwortlich und vernetzt geführt.

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

10. Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation richtet sich nach der Führungs- und Kommunikationsplattform in Anhang.

10.1. Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat und der Verwaltungsleiter gehen halbjährlich oder bei Bedarf für die strategische Planung in Klausur. Weitere Abteilungs- oder Bereichsleiter können beigezogen werden.

10.2. Informationen nach Gemeinderatssitzung

Das Gemeindehauspersonal wird nach den Gemeinderatssitzungen durch den Verwaltungsleiter über die getroffenen Entscheide kurz informiert. Dabei werden auch weitere Aufgaben delegiert.

10.3. Ressortsitzungen

Die Ressortleiter besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte periodisch mit den Abteilungs- und Bereichsleitern.

10.4. AL-Sitzung

Die 14-täglich stattfindende AL-Sitzung dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

10.5. Teamsitzung

Die wöchentlich stattfindende Teamsitzung dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

Die Abteilungs- und Bereichsleiter informieren die Mitarbeitenden über Entscheide des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben.

11. Externe Kommunikation

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Verwaltungsleiter sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindepräsident verantwortlich.

Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortleiter delegieren. Dieser kann den Abteilungsleiter und / oder Fachberater beiziehen.

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

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

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

12. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat Meisterschwanden an der Sitzung vom 12. Dezember 2017 genehmigt und per 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt.

Meisterschwanden, 12. Dezember 2017

Namens des Gemeinderates

Ulrich Haller
Gemeindepräsident

Michael Grauwiler
Gemeindeschreiber

Anhang 1; Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

Strategie und Politik

Leitbild, Legislatur- und Jahresziele
Controlling bzw. Reporting
Aufgaben- und Finanzplanung
Personal- und Lohnpolitik

Gesetz und Vollzug

Aufgaben und Kompetenzen zuweisen
Beschlüsse von / zu Vollzugsaufgaben
Vorbereitung und Durchführung Gemeindeversammlung
Aufsicht Finanzhaushalt und Budget
Bussen mit Strafbefehl
Kommissionen einsetzen
Beschwerdeinstanz
Vernehmlassungen

Kommunikation und Repräsentationen

Meinungsbildungsprozesse führen
Erwartungen des Bürgers abholen
Anlaufstelle für Bürgeranliegen
Repräsentative Verpflichtungen
Jubilare
Mitwirkung initiieren und auswerten
Beziehungspflege / Mitwirkung: Kanton, Verbände, Gemeinden
Beziehungspflege zur Industrie und Gewerbe

Schule

Schulführung und Entwicklung
Leitbilder
Budgetvorgaben
Personalpolitik
Beschwerdeinstanz
Disziplinar massnahmen

Anhang 2; Generelle Hinweise zum Bereich der Schule

Einleitung

In der neuen Führungsstruktur werden sämtliche Entscheidungsbefugnisse der Schulpflege an den Gemeinderat übertragen. Dies betrifft im Schulbereich insbesondere

- Entscheide betreffend die strategische Ebene, wie beispielsweise die Festlegung von Leitlinien zum Ressourceneinsatz und Leitlinien bezüglich der Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen,
- Entscheide im Bereich der beschwerdefähigen schulischen Entscheide, wie beispielsweise Laufbahn- und Disziplinenterscheide von Schülerinnen und Schülern
- sowie Entscheide im Bereich des Personalrechts der Lehrpersonen und Schulleitungen, wie beispielsweise die Personalpolitik.

Entscheide auf strategischer Ebene

Langfristige Ziele (Leitlinien, Werte, Prinzipien, strategische Zielformulierungen) dienen als Orientierungshilfen für die strategische Schulplanung sowie für Entscheidungen und Handlungen der Schulleitung. Über die strategische Ausrichtung und die Profilbildung einer Schule wird innerhalb der Schulführung (Gemeinderat und Schulleitung) regelmässig gesprochen, um eine gemeinsam getragene langfristige Zielorientierung zu erreichen. Langfristige Ziele werden in angemessenen Schritten umgesetzt und sind als relevante Planungs- und Orientierungsgrössen sichtbar (zum Beispiel als Jahresziele). Die strategischen Ziele der Schulführung sind den Lehrpersonen bekannt, die geplanten Schritte dazu transparent. Zur Erreichung einer hohen Identifikation können strategische Ziele auch unter Mitwirkung des Kollegiums festgelegt werden.

Entscheide auf strategischer Ebene können nicht delegiert werden. Die Entwicklung und Führung der Schule über Strategie und Finanzen erfolgt aus der Hand des Gesamtgemeinderats. Der Gemeinderat hat gegenüber der Bevölkerung eine Rechenschaftspflicht zur Darlegung der von ihm definierten strategischen Ziele betreffend die Schule. Die Bevölkerung kann sich an der Gemeindeversammlung über Entwicklungen an ihrer Schule direkt informieren lassen und sich gegebenenfalls politisch einbringen.

Rechtliche Grundlagen

Im Schulbereich sind jedoch 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 Lehrpersonen und Schulleitungen besteht eine analoge Regelung betreffend die Delegationsbefugnisse in § 42 Abs. 3 im Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL; SAR 411.200).

Aufsichtsfunktion des Gemeinderats

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

Im Schulalltag kann dies beispielsweise bedeuten, dass

- anlässlich von institutionalisierten Gefässen zwischen dem Gemeinderat und der Schulleitung über schwierige Entscheide ausgetauscht und die Einschätzung des Gemeinderats im Sinne eines «critical friends» abgeholt wird;
- der zuständige Gemeinderat bei Uneinigkeiten 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 Teile des Entscheidungsprozesses miteinbezogen wird;
- die Schulleitung zwei Mal im Jahr (zum Beispiel vor Semester- und Schuljahresende) an einer Gemeinderatssitzung im Sinne eines Reportings über die von ihr gefällten und/oder noch anstehenden Entscheide orientiert.

(Quelle: BKS)

Anlaufschema Primarschule Meisterschwanden

(ausgenommen beschwerdefähige Entscheide)

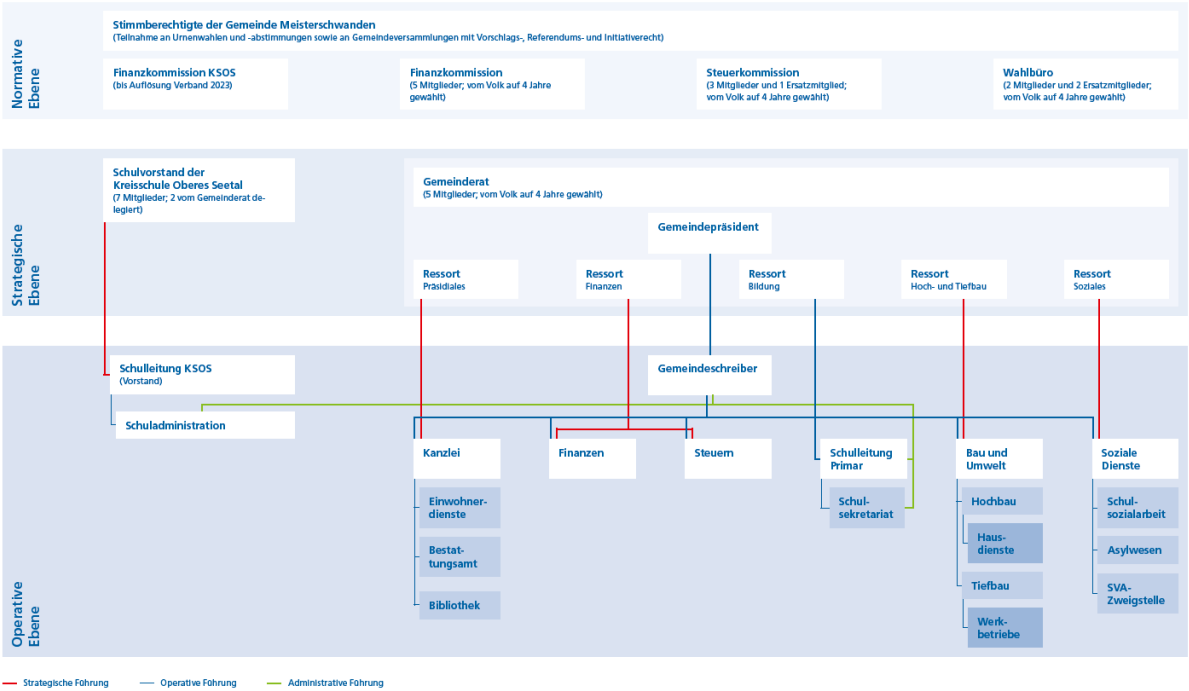
Person	Anlaufstelle 1	Anlaufstelle 2	Anlaufstelle 3
SuS	Klassenlehrperson / SSA	Schulleitung	
Eltern	Klassenlehrperson	Schulleitung	Gemeinderat Ressort
Schulsekretariat	Schulleitung	Gemeindeschreiber	Gemeinderat
Schulleitung	Gemeinderat Ressort	Gemeindepräsident	

Anhang 3; Organigramm



Organigramm der Gemeinde Meisterschwanden

gültig ab Januar 2022



Anhang 4; Führungs- und Kommunikationsplattformen

Gemeinde

Plattformen / Ebene	GR	RC	VL	AL	SB	Intervall
Klausur	X		X	X		halbjährlich, bei Bedarf
Gemeinderatssitzung	X		X			14-täglich
Informationen nach Sitzung			X	X	X	14-täglich
Ressortsitzung		X		X		wöchentlich
AL-Sitzung			X	X		14-täglich
Teamsitzung				X	X	wöchentlich

Schule

Plattformen / Ebene	GR	RC	VL	SL	KLP	Intervall
Austausch mit RC		X		X		monatlich
Teamsitzung				X	X	1-2x im Monat
Austausch SSA				X		quartalsweise
Austausch Sozialen Dienste				X		halbjährlich

Legende Gemeinde

GR	Gemeinderat
RC	Ressortchef/Ressortvorsteher
VL	Verwaltungsleiter
AL	Abteilungsleiter
BL	Bereichsleiter
SB	Sachbearbeiter

Legende Schule

SL	Schulleitung
E-Team	Entwicklungsteam
KLP	Klassenlehrperson
FLP	Fachlehrperson
SHP	Schulische Heilpädagogik
SSA	Schulsozialarbeit
SPD	Schulpsychologischer Dienst

Anhang 5; Kompetenzmatrix (Stand Januar 2022)

a) Strategische Führung

Gemeinde

	GR	RC	VL	AL
Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	A	M	M
Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	A	M	M
Controlling, Reporting	E	A	M	M
Reglemente; Erlass und Änderungen	E	A	M	M
Personal- und Lohnpolitik	E	A	M	M

Schule

	GR	RC	SL	E-Team
Schulleitbild	E		A	M
Qualitätsleitbild	E		A	M
Mehrjahresplanung und Ziele	E		A	

Legende Gemeinde

GR	Gemeinderat
RC	Ressortchef/Ressortvorsteher
VL	Verwaltungsleiter
SL	Schulleitung
AL	Abteilungsleiter
BL	Bereichsleiter

Legende Schule

SL	Schulleitung
E-Team	Entwicklungsteam
KLP	Klassenlehrperson
FLP	Fachlehrperson
SHP	Schulische Heilpädagogik
SSA	Schulsozialarbeit
SPD	Schulpsychologischer Dienst

E	Entscheid
A	Antrag
M	Mitbericht zum Antrag
I	Information

b) Allgemeine Verwaltung

	GR	RC	VL	AL
Beizug Experten (low level)		I	E	A
Beizug Experten (high level)	I	E	A	M
Arbeitsgruppen, ad-hoc Kommissionen; Einsetzung und Auflösung	E	A	A	M
Liegenschaften EG/OG; Kauf, Verkauf und Verpachtungen	E	A	M	M
Vermietungs- / Benützungsanfragen von Räumlichkeiten ausserhalb Benützungsreglement	I	E	M	A
Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	A	I	M

c) Abteilung Steuern

Keine Delegationen

d) SVA-Zweigstelle

Keine Delegationen

e) Kanzlei / Einwohnerdienste

	GR	RC	VL	AL
Rechenschaftsbericht erstellen	I		E	M
GV; Traktandenliste	E		A	M
GV-Broschüre; Erläuterungstext	I		E	M
Anlässe mit der Bevölkerung (z.B. Neujahrsapéro, Jungbürgerfeier, Neuzuzüger oder Matinee)		E	A	M
Personalanlässe		I	E	A
Einbürgerungsgesuche	E			A
Entlassung aus dem Bürgerrecht	E			A
Erleichterte Einbürgerung; Erhebungsbericht	I	E		A
Steuerinventare; Aufnahme und Ausfertigung				E
Erbschafts- und Schenkungssteuerveranlagung				E
Erbenverzeichnisse				E
Gastgewerbe; Bewilligung von Einzelanlässen		E		A
Gastgewerbe; Verlängerung der Öffnungszeiten		E		A
Gastgewerbe; Ausstellung Kleinhandelsbewilligungen		E		A
Hundekontrolle; An- /Abmeldung von Hunden, Hundetaxe Ausnahme: Bussen infolge Nichtbezahlen der Hundetaxe erfolgt durch den Gemeinderat				E
Versicherungen; Neuabschlüsse oder Änderungen			E	A
Vermietung Parkplatz Eggen, Sportplatz Obermoos und altes Gemeindehaus			I	E
Ausstellen von Leumundszeugnissen			E	A
Grabmäler; Kontrolle und Freigabe				E
Bestattungsgesuche Auswärtige		E		A
Bootssteg und Trockenplatz; Mietvertrag		I		E
Bootssteg und Trockenplatz; Standplatzbestätigung				E
Einwohnerdienste; Mit Ausnahme von Bussen werden im Bereich der Einwohnerdienste die Befugnisse für die Anordnung von Massnahmen, wie etwa An- und Abmeldung von Amtes wegen, an den Leiter der Einwohnerdienste übertragen.	I			E

f) Abteilung Finanzen

	GR	RC	VL	AL
Aufnahme und Kündigung von Darlehen				
a) bis CHF 1'000'000	I	E		A
b) ab CHF 1'000'000	E			A
Gewährung von Darlehen an aarg. Gemeinden				
a) Laufzeit bis 12 Monate	I	E		A
b) Laufzeit über 12 Monate	E			A
Festgeldanlagen				
a) Laufzeit bis 12 Monate		I		E
b) Laufzeit über 12 Monate		E		A
Erlass von Mahngebühren				E
Betreibungsregister; Löschung einer Betreibung		E		A
Stundung Steuern bis CHF 20'000/Debitor				
a) bis 12 Monate		I		E
b) bis 24 Monate		E		A
Stundung Steuern ab CHF 20'000/Debitor	I	E		A
Abschreibung Steuern (Verlustschein, Ausland etc.)	I	E		A
Administrative Abschreibungen (§ 87 StGV)				
a) bis CHF 5'000		I		E
b) ab CHF 5'000	I	E		A
Erlass Verzugszinsforderungen				
a) bis CHF 1'000 pro Fall		I		E
b) ab CHF 1'000 pro Fall	I	E		A
Steuererlassgesuche				
a) bis CHF 10'000 pro Fall	I	E		A
b) ab CHF 10'000 pro Fall	E			A

	GR	RC	VL	AL
Administrative Abschreibung Gebühren				
a) bis CHF 3'000 pro Debitor und Jahr		I		E
b) ab CHF 3'000 pro Debitor und Jahr	I	E		A
Gebührenerhebung gemäss kommunalen Reglementen				E
Teilverzicht Verlustscheine Dividenden				
a) < 50% und unter CHF 5'000			I	E
b) < 50% und unter CHF 10'000		I	E	
c) > 50% und/oder CHF 10'000	E			

g) Soziale Dienste

	GR	RC	VL	AL
Überbrückungshilfen bis max. CHF 2'000 pro Fall			I	E
Weitergehende Nothilfe für max. 2 Monate		I	E	A
Materielle Hilfe pro Fall und Jahr: Nothilfe = GB + KK + Miete, max. zwei Monate (bis Verfügung bewilligt)			I	E
Materielle Hilfe pro Fall und Jahr				
a) Genehmigung der Sozialhilfe (1 Jahr), Durchsetzung	E			A
b) bis CHF 1'000 für Unvorhergesehenes		I		E
c) bis CHF 5'000 für Unvorhergesehenes		I	E	A
d) Neuberechnung infolge Prämienerrhöhung KK		I		E
Kostengutsprache z.B. für Therapie (Sucht), Schulen etc.	E			A
Kostengutsprache für situationsbedingte Leistungen bis CHF 3'000 pro Fall und Jahr		I		E
Kostengutsprachen für Beschäftigungsprogramme	I	E		A
Entscheid über Kostengutsprachen für medizinische Behandlungen (z.B. für Zahnarzt, Brille, etc.)				
a) bis CHF 2'000		I		E
b) bis CHF 5'000		I	E	A
c) ab CHF 5'000	E			A
Revision und Wiedergenehmigung der materiellen Hilfe	E			A
Einstellung der materiellen Hilfe infolge Fehlverhalten	E			A
Einstellung der materiellen Hilfe infolge Wegzuges	I			E
Verwandtenunterstützung: Rückforderung	I			E
Vereinbarungen Rückerstattung bezogener Sozialhilfe	I			E
Rückerstattungsverfügung für bezogene Sozialhilfe	E			A
Elternschaftsbeihilfe	I			E
Vernehmlassungen zu Beschwerden	E			A
Asylwesen	GR	RC	VL	AL
Betreuung Asyl inkl. finanzieller Unterhalt		I		E
Anstellung Betreuungsperson Asylsuchende	E			A
Erlass AHV-Beiträge				E

Alimentenbevorschussung und -inkasso	GR	RC	VL	AL
Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen		I		E
Anpassung von bevorschussten Unterhaltsbeiträgen		I		E
Verlängerung der Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen von Kindern und Erwachsenen in Ausbildung bis zum 20. Altersjahr		I		E
Einstellung Bevorschussungen der Unterhaltsbeiträge		I		E
Inkassohilfe (Alimenteninkasso)		I		E
Antrag auf Anweisung an den Schuldner an das Gericht	E			A
Vernehmlassungen zu Beschwerden	E			A
PAVO				
Betriebsbewilligungen Kinderkrippen / Tagesstätten	E			A
Pflegeplatzbewilligungen / Pflegekinderaufsicht Tagesfamilien und Pflegefamilien		I		E
Kindes- und Erwachsenenschutzrecht				
Erstellen von Amtsberichten und Sozialberichten zu Händen Familiengericht		I		E
Erteilen von Kostengutsprachen (Heimeinweisungen und Sonderschulen)	E			A
Unterhaltsverträge		I		E
KiBeG				
Auszahlungen von Subventionen an die Kindseltern	I			E
Pflegegesetz				
Kostengutsprache für Leistungen der Pflege zu Hause gemäss § 12c PflG (Restkosten Pflegefinanzierung)		I		E
Kontrolle Restkostenfinanzierung stationär		I		E
Zahlungen Kreditoren (Sozialdienst-Konto)		I		E
Gesuche um unentgeltliche Rechtspflege			E	A
Kostenverteilung KSD Geltendmachung			I	E

h) ICT, Informatik und Telekommunikation

Gemeinde

	GR	RC	VL	AL
Strategische Informatikplanung	E		A	
Auswahl neue Hardware gemäss Budget		I	E	A
Ersatzbeschaffung Hardware gemäss Budget		I	E	A
Anschluss und Integration neue Benutzer		I	E	A
Auswahl neue Software gemäss Budget		I	E	A
Freigabe, Installation, Lizenzierung Software		I	E	A
Auswahl Kommunikationsmittel		I	E	A
Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel gemäss Budget		I	E	A
Strategische Sicherheitsplanung		I	E	A
Sicherheitsanweisungen durchsetzen			I	E

Schule

Folgt zu einem späteren Zeitpunkt.

i) Abteilung Bau und Umwelt (Hochbau)

	GR	RC	VL	AL
Baueinstellungsverfügung	I	E		A
Baubewilligung für Neubauten (Klein- und Anbauten, Einfriedungen, Stützmauern, Tiefbauten und Einfamilienhäuser)				
a) ohne Einwendungen	I	E		A
b) mit Einwendungen	E			A
Baubewilligungen MFH und öffentliche Anlagen				
a) ohne Einwendungen	E			A
b) mit Einwendungen	E			A
Projektänderungen von bewilligten Bauten				
a) ohne Einwendungen	I	E		A
b) mit Einwendungen	E			A
Erweiterungen, Zweck- und Nutzungsänderungen von rechtmässig erstellten Bauten				
a) ohne Einwendungen	E			A
b) mit Einwendungen	E			A
Bauten ausserhalb Baugebiet	E			A
Abbruchbewilligungen	I	E		A
Bewilligungen von Strassen- und Baureklamen	I	E		E
Stellungnahmen zu Baubeschwerden	E			A
Unterzeichnung Werkvertrag Ingenieurbüro / Baumeisterarbeiten nach Vergabeentscheid		I		E
Nutzungsplanungen	E			A
Sondernutzungsplanungen	E			A
Bewilligungen zur Benützung von öffentlichem Grund zu Gewerbebezwecken, Baustellen-Installationen		E		A
Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen	I	E		A
Unterhaltsarbeiten Friedhof		E		A
Bewilligung von Wahlplakaten auf öffentlichem Grund			E	A
Bewilligung von Entwässerungen / Retentionen				E
Verfügen von Sichtzonen bei Baugesuchen		I		E
Bewilligungen für das Abbrennen von Feuerwerk		I		E

j) Abteilung Bau und Umwelt (Tiefbau)

	GR	RC	VL	AL
Markierungsänderungen / Neumarkierungen	E			A
Signalisationsänderungen / Neusignalisation	E			A
Durchsetzung Sichtzonen (Rückschneiden von Hecken)	E			A
Winterdienst (Festlegung Entschädigung / Konzept)	E			A
Strassenreinigung (Häufigkeit und Vergabe)		I		E
Baustellensignalisationen		I		E
Bewilligung für Befahren von Waldstrassen		I		E
Ausnahmebewilligungen Fahrverbote, Gewichtsbeschränkungen		I		E
Bewilligung zur Benutzung von öffentlichem Grund (ausserhalb Baugesuchsverfahren)	E			A
Bewilligung Grabenaufbruchgesuch (z.B. AEW)		I		E
Bewilligung von temporären Strassensperrungen	I			E
Unterhalt und Sanierung von Flurstrassen	gemäss finanziellen Kompetenzen			
Entwässerungen				
Vergabe Spülen Leitungen Entwässerungsnetz		I		E
Vergabe Saugen Strassensammler		I		E
Vergabe Kanalaufnahmen Untersuchungen		I		E
Verfügen Kanalaufnahmen bei Hausanschlüssen	E			A
Verfügen Sanierungen von Hausanschlüssen	E			A
Abfallwesen				
Organisation Abfallentsorgung (Daten, Vignette etc.)		I		E
Organisation Grüngutentsorgung (Daten, Vignette etc.)		I		E
Unterhalt und Anschaffungen Sammelstelle	gemäss finanziellen Kompetenzen			
Tiefbauanpassungen				
Kompetenz für Versetzen Kandelaber bis CHF 5'000				E
Kompetenzen für Versetzen Hydrant bis CHF 5'000				E
Kompetenz für Anpassungen Doppel- und Bundstein bei Hauszufahrten bis CHF 5'000				E

Parkplatzbewirtschaftung				
Kompetenz für Parkplatzeratz bei Tiefbauarbeiten (kostenlose Parkkarten)		I		E
Vergabe und Aufgebot Verkehrsdienst		E		
Bewilligung von Notparkplätzen (Sommer)		E		A
Anpassungen Parkgebühren	E			A
Polizeiaufgebot zur Parkplatzkontrolle		I		E
Reparaturen / Ersatz des Ticketautomaten	gemäss finanziellen Kompetenzen			
Reparaturen / Anpassungen an Parkplätzen	gemäss finanziellen Kompetenzen			
Bewilligungen für das nächtliche Dauerparkieren auf öffentlichem Grund		I		E
Vertragswesen				
Submittentenliste Tiefbauarbeiten min. drei Anbieter	E			A
Unterzeichnung Werkvertrag Ingenieurbüro und Baumeisterarbeiten nach Vergabeentscheid				E
Bauversicherungen (z.B. Bauherrenhaftpflicht)				E
Unterzeichnung Abnahmeprotokoll Werkverträgen				E
Erschliessungen				
Genehmigung Erschliessungspläne	E			A
Beitragspläne Erschliessungsanlagen	E			A
Private Vorfinanzierungen Erschliessungsanlagen	E			A
Private Finanzierung Erschliessungsanlagen mit anschliessendem Beitragsplan	E			A
Entschädigungen Durchleitungsrechte bis CHF 5'000			I	E
Entschädigungen Durchleitungsrechte bis CHF 10'000	I	E		A
Entschädigungen Durchleitungsrechte ab CHF 10'000	E			
Beitragspläne; Einwendungen	E			A
Beitragspläne; Verhandlungskompetenz Spezialverwaltungsgericht bis CHF 30'000	I	E		

k) Hausdienste

	GR	RC	VL	AL
Gebäudestrategie für alle Liegenschaften	E			A
Neubauten oder umfassende Sanierungen	E			A
Neue Nutzungen ohne finanzielle Auswirkungen	I	E		A
Neue Nutzungen mit finanziellen Auswirkungen	E			A
Anschaffung von Mobiliar	gemäss finanziellen Kompetenzen			
Instandsetzungen, Unterhalt und kleineren Reparaturen	gemäss finanziellen Kompetenzen			
Verschiedenes	GR	RC	VL	SL
Beizug Fachspezialist	gemäss finanziellen Kompetenzen			
Benützung Schulanlage Eggen, UG Halle 70 Montag - Freitag bis 18.00 Uhr	I			E
Benützung MZH ob. Halle, unt. Halle, Halle 70, Vereinszimmer Samstag / Sonntag bis 18.00 Uhr		E		A
Benützung MZH ob. Halle, unt. Halle, Halle 70, Vereinszimmer Montag bis Sonntag ab 18.00 Uhr		E		A
Benützung Kojen, Aula, Gruppenräume Trakt A / B Montag bis Sonntag ab 18.00 Uhr		I		E

I) Werkbetriebe

	GR	RC	VL	AL	GL
Einsatz von Fremdunternehmen (Kanalspülung, Schächte saugen usw.) gemäss Budget					E
Unterhaltsarbeiten (Gemeindestrassen, Rabatten, usw.) gemäss Budget					E
Einsatz Strassenwischmaschine gemäss Budget					E
Markierungsarbeiten gemäss Budget					E
Sammelstellen					
Einrichtung gemäss Konzept	E			A	M
Unterhalt gemäss Budget				I	E
Kontrollarbeiten				I	E
Feldwege und Drainagen					
Werterhalt Flurwege	gemäss finanzieller Kompetenz				

m) Kindergarten und Primarschule

Beschwerdefähige schulische Entscheide

Laufbahnentscheide	GR	RC	VL	SL	KLP
§ 73 Abs. 1 Schulgesetz: Laufbahnentscheide sind dann zu treffen, wenn Eltern und 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	M
Übertrittsentscheid in die Primarschule bzw. Einschulungsklasse		I		E	M
Übertrittsentscheid in einen Schultyp der Oberstufe		I		E	M
Remotionsentscheid (Repetition einer Klasse oder eine Versetzung in einen tieferen Leistungszug an der Oberstufe)		I		E	M
Entscheid zur freiwilligen Repetition		I		E	M
Entscheid zum Überspringen einer Klasse		I		E	M
Entscheid zur Setzung von angepassten Lernzielen (bei Nichterreichen der Lernziele gemäss Lehrplan)		I		E	M (SHP)
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	M (Logo, SPD)
Zuweisung in eine Sonderschule					
(ohne Heimplatzierung) (§ 73 Abs. 2 Schulgesetz, § 15 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)		I		E	M (SHP, SPD)
Zuweisung in eine anerkannte ausserkantonale Sonderschule					
(§ 32 Abs. 2 Betreuungsgesetz und § 16 Abs. 3 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen) Zustimmung BKS notwendig	E			A	M (SHP, SPD)
Organisatorische Zuteilung					
zu einer Abteilung an einem Schulstandort (Schuljahreswechsel, Neueintritte)		I		E	M

Disziplinaentscheide	GR	RC	VL	SL	KLP
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 der Gemeinde (§ 38c Abs. 1 lit. d Schulgesetz)		I		E	
Versetzung in eine andere Abteilung der gleichen Klasse einer anderen Gemeinde (§ 38c Abs. 1 lit. d Schulgesetz)	E			A	
Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis eine Woche pro Schuljahr (§ 38c Abs. 1 lit. f Schulgesetz)		I		E	A
Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens sechs Wochen pro Schuljahr (§ 38c Abs. 1 lit. f Schulgesetz)	I	E		A	
Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens zwölf Schulwochen pro Schuljahr (§ 38d Abs. 1 Schulgesetz) Entscheid durch BKS	A			M	
Strafentscheide (§§36a und 37 Schulgesetz)					
Mahnung der Eltern aufgrund von Schulversäumnissen von Schülerinnen und Schülern		I		E	
Mahnung der Eltern bei Verstößen gegen die Mitwirkungspflicht von Eltern		I		E	
Sprechung eines Bussentscheids und von Amtes wegen Erstattung einer Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft (Wiederholungsfall)	E			A	
Dispensations- und Urlaubsentscheide					
Dispensation von einzelnen Lektionen (§ 38 Abs. 2 lit. a Schulgesetz, § 14 V Volksschule)				E	
Urlaub (§ 38 Abs. 2 lit. b, § 13 V Volksschule)				E	
Anspruch auf einen freien Schulhalbtage pro Quartal (§ 38 Abs. 1 Schulgesetz und § 16 V Volksschule: Das heisst: Regelung, ob pro Schuljahr zusammengefasst bezogen oder Anspruch zum Bezug bei besonderen Schulanlässen oder an Prüfungstagen nicht geltend gemacht werden kann)					I
Bestimmung von maximal drei einzelnen schulfreien Tagen pro Schuljahr (§ 9 Abs. 2 V Volksschule)	I			E	

Personalrecht (Lehrpersonen)

Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL)	GR	RC	VL	SL	KLP
Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)		I		E	
Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)		I		E	
Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)			I	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			A	
Freistellung	E			A	
Arbeitszeugnis					
Ausstellung		I		E	
Abmahnung					
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Lehrperson (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)		E		A	
Nebenbeschäftigung					
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		I		E	E
Übernahme eines öffentlichen Amts					
Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amts (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)	E			A	
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)					
Unbezahlte Urlaube		I		E	
Kurzurlaube		I		E	
Weiterbildungsurlaube		I		E	

Dienstaltersgeschenk	GR	RC	VL	SL	KLP
Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)	E			A	
Weiterbildungen					
Übernahme Weiterbildungskosten (AN-Anteil)		I		E	
Gerichts- und Anwaltskosten					
Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)	E			A	
Arztzeugnis					
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses (§ 50 Abs. 3 VALL)		I		E	
Vertrauensärztliche Untersuchung					
Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)	I	E		A	

Personalrecht (Schulleitung)

Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL)	GR	RC	VL	SL	KLP
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)		I	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		A		
Freistellung	E	A			
Arbeitszeugnis					
Ausstellung	E		A		

Abmahnung	GR	RC	VL	SL	KLP
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Schulleitung (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)	E		A		
Nebenbeschäftigung					
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)	E		A		
Übernahme eines öffentlichen Amts					
Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amts (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)	E		A		
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)					
Unbezahlte Urlaube		E	A		
Kurzurlaube		E	A		
Weiterbildungsurlaube		E	A		
Dienstaltersgeschenk					
Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)	E		A		
Weiterbildungen					
Übernahme Weiterbildungskosten (AN-Anteil)	I	E		A	
Gerichts- und Anwaltskosten					
Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)	E		A		
Arztzeugnis					
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses (§ 50 Abs. 3 VALL)		I	E		
Vertrauensärztliche Untersuchung					
Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)	I	E	A		

n) Finanzielle Kompetenzen (alle Bereiche)

Auftrag gemäss Budget	GR	RC	VL	AL	BL
a) bis CHF 5'000 pro Auftrag / Arbeitsvergabe				I	E
b) bis CHF 10'000 pro Auftrag / Arbeitsvergabe			I	E	A
c) bis CHF 20'000 pro Auftrag / Arbeitsvergabe		I	E	A	M
d) über CHF 20'000 pro Auftrag / Arbeitsvergabe	E			A	M
Auftrag ohne Budget					
a) bis CHF 1'500 pro Auftrag / Arbeitsvergabe				I	E
b) bis CHF 3'000 pro Auftrag / Arbeitsvergabe			I	E	A
c) bis CHF 5'000 pro Auftrag / Arbeitsvergabe		I	E	A	M
d) bis CHF 10'000 pro Auftrag / Arbeitsvergabe	I	E		A	M
e) über CHF 10'000 pro Auftrag / Arbeitsvergabe	E			A	M

Offertregelung der Gemeinde

Aufträge bis CHF 5'000	mindestens 1 Offerte
Aufträge bis CHF 10'000	in der Regel 2 Offerten
Aufträge bis CHF 20'000	in der Regel 3 Offerten
Aufträge über CHF 20'000	in der Regel 3 Offerten oder öffentliche Ausschreibung

Kreditzweckänderung innerhalb des Kontos	GR	RC	VL	AL	GL
a) bis CHF 2'500				I	E
b) bis CHF 5'000			I	E	
c) bis CHF 10'000		I	E	A	
d) bis CHF 20'000	I	E		A	
e) über CHF 20'000	E			A	
Beitragsgesuche					
Einmalige Beitragsgesuche von Vereinen und Instituten (gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events und Veranstaltungen)					
a) bis CHF 500		I	E		
b) bis CHF 1'000	I	E		A	
c) über CHF 1'000	E			A	

o) Personaldienst (ohne Schule)

	GR	RC	VL	AL	GL
Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitern, Stellvertretern	E		A		
Anstellung, Kündigung von ständigem Personal	E		A		
Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Voranschlags oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	I		E	A	M
Anstellung von Lehrlingen	I		E	A	M
Ferienregelung, Feriensaldo und Überzeit Ende Jahr	I		E	M	
Pensenverteilung innerhalb Stellenplans	E		A	M	
Stellenplan Antrag an Gemeindeversammlung	E		A		
Jährliche Gehaltsanpassungen nach PersR	E	A	M		
Ausrichtung und Festlegung Leistungsprämien	E	A	M		
Umwandlung von Treueprämien in Ferien		I	E		
Auszahlung von Überzeit	I		E		
Gewährung unbezahlter Urlaub	E		A		
Überprüfung der Stellenbeschreibung		I	E		
Weiterbildungen bis CHF 300			I	E	M
Weiterbildungen bis CHF 2'000		I	E	A	M
Weiterbildungen über CHF 2'000 und/oder mit Verpflichtung gemäss PersV	E		A	M	
Festlegung «Brückentage» und bezahlter Feiertage	I		E		
Jahresarbeitszeit	I		E		