

Geschäfts- und Kompetenzreglement Stein

Stand: Genehmigung GR-Sitzung

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	<u>Seite</u>
1. Allgemeines	1
2. Zweck	1
3. Aufgaben und Befugnisse	1
4. Kompetenzdelegation	1
5. Ressortsystem	2
5.1 Zuständigkeit	2
5.2 Tandemmodell	2
5.3 Ressortverteilung	2
5.4 Federführendes Ressort	2
5.5 Aufgaben der Ressortleiter	2
6. Konstituierung	2
6.1 Amtsübergabe	2
6.2 Wahlen	2
7. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	3
7.1 Kollegialitätsprinzip	3
7.2 Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit	3
7.3 Vorsitz	3
7.4 Stellvertretung	3
7.5 Ausstand	3
7.6 Klassierung der Geschäfte	3
7.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	4
7.8 Aktenschluss	4
7.9 Traktandenliste, Aktenauflage	4
7.10 Entscheide	5
7.11 Präsidialverfügungen	5
7.12 Sitzungsrhythmus	5
7.13 Sitzungstermine	5
7.14 Sitzungsdauer	5
7.15 Beizug von Dritten	5
7.16 Protokoll	6
7.17 Geschäftskontrolle	6
7.18 Amtsgeheimnis	6

8.	Strategische und operative Führung	6
8.1	Gemeindeammann	6
8.2	Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan	6
8.3	Geschäftsleiter / Gemeindeschreiber	6
9.	Führungsgrundsätze	7
10.	Interne Kommunikation	7
10.1	Klausur Gemeinderat	7
10.2	Strategie, Controlling	7
10.3	Führungsrapport	7
10.4	Ressortrapport	7
10.5	Sitzung der Geschäftsleitung	8
10.7	Personal-Konferenz	8
10.8	Teamsitzung	8
11.	Externe Kommunikation	8
12.	Genehmigung und Inkraftsetzung	8
13.	Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)	10
14.	Anhang 2: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)	11
15.	Anhang 3: Führungsmodell 2022	12
16.	Anhang 4: Führungsgrundsätze	13
17.	Anhang 5: Führungs- und Kommunikationsplattformen	14
18.	Anhang 6: Kompetenzmatrix	15

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, insbesondere mit dem Geschäftsleiter/Gemeindeschreiber, 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 Geschäftsleiter oder an die Abteilungsleiter- oder Bereichsleiter delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

Die Aufgaben der operativen Ebene mit Geschäftsleitung und Abteilungsleitenden sind im Anhang 2 als Modell umschrieben.

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, von untergeordneter finanzieller Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortleiter, an die Geschäftsleitung oder an die Bereichs- und Abteilungsleitenden gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 6 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält primär echte Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung 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.“

5. Ressortsystem

5.1 Zuständigkeit

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

5.2 Tandemmodell

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

5.3 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. 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 Neubestellung 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 skizzieren die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte und besprechen das Geschäft gemeinsam mit dem verantwortlichen Bereichsleiter. Die Bereiche und Abteilungen reichen dem Gemeindeschreiber zuhanden des Gemeinderats einen schriftlichen Bericht und Antrag als Vorprotokoll mit Beschlussentwurf ein.

6. Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte. Die Übergabe wird protokolliert. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

6.2 Wahlen

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

7. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

7.1 Kollegialitätsprinzip

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

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

7.2 Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit

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

7.3 Vorsitz

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

7.4 Stellvertretung

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

7.5 Ausstand

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

7.6 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

A = Antragsgeschäfte

Diese Geschäfte sind komplett vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt.

B = Beratungsgeschäfte

Diese Geschäfte sind so weit wie möglich (Sachverhalt und Erwägungen) formuliert. Sie benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Eine abschliessende Beschlussfassung kann verschoben werden.

C = Kenntnisnahmen

Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Sie werden registriert.

D = Delegationen

Bei Delegationsgeschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen sowie die Instruktion an Abgeordnete und Delegierte.

Informationsaustausch

Zu Beginn der Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher und der Geschäftsleiter orientieren über Vorkommnisse, die den Gesamtgemeinderat interessieren. Die Inhalte werden nicht protokolliert.

7.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an den zuständigen Bereich oder die Abteilung zu und informiert den Gemeinderat über den Eingang via Aktenauflage (C-Geschäft).

Die Bereichs- und 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 Bereichs- und Abteilungsleiter in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

Der Gemeindeschreiber erstellt in Zusammenarbeit mit den Bereichs- und Abteilungsleitern über die behandlungsreifen Geschäfte ein Vorprotokoll mit formulierten Entscheiden.

7.8 Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindeschreiber von den Bereichs- und Abteilungsleitern als Bericht und Antrag mit Entwurf des Entscheids in der Regel jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindeschreibers Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

7.9 Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Gemeindeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereiteten Geschäfte sind zusammen mit der Traktandenliste ab Freitag, 16.30 Uhr, auf der Web-Sitzungsvorbereitung (Axioma) zur Einsichtnahme abrufbar.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung erhalten Zugang zur Traktandenliste zwecks Orientierung. Sie können Akteneinsicht nehmen.

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 Stimmengleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.11 Präsidialverfügungen

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter und/oder dem Gemeindeschreiber, 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 Ratsmitglied.

7.12 Sitzungsrhythmus

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

Zwischen den ordentlichen Sitzungen findet jeweils eine Auflagesitzung statt.

Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber können am Donnerstag nach Aktenschluss entscheiden, ob eine ordentliche oder eine Auflagesitzung stattfindet.

7.13 Sitzungstermine

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.

7.14 Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten in der Regel 2 Stunden Dauer nicht überschreiten.

7.15 Beizug von Dritten

Bei Bedarf können Bereichs- und Abteilungsleiter oder Fachpersonen zur Sitzung zugezogen werden. Die Einladung erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber und geht aus der Auflage hervor.

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 seiner Stellvertretung in der Regel bis spätestens am Freitag der Sitzungswoche erstellt und an der nächsten Sitzung genehmigt.

Die Ressortleiter sowie die Bereichs- und Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

7.17 Geschäftskontrolle

Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates sowie der Bereichs- und Abteilungsleiter. Diese liegt periodisch bei den Akten auf. Gemeindeschreiber, Bereichs- und Abteilungsleiter wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

7.18 Amtsgeheimnis

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

8. Strategische und operative Führung

8.1 Gemeindeammann

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

Der Gemeindeammann vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit, bereiten in der Regel gemeinsam die Traktandenliste vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation (siehe Kommunikationskonzept).

8.2 Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele und bricht diese jährlich auf Ziele und Massnahmen runter. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens zweimal jährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Finanzplan.

8.3 Geschäftsleiter / Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber bereitet in Absprache mit den Ressort- und Bereichsleitern die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist gemeinsam mit dem Gemeindeammann für den Vollzug der Gemeinderatsentscheide zuständig.

In der Funktion als Geschäftsleiter führt der Gemeindeschreiber die Gemeindeverwaltung operativ, das heisst personell und organisatorisch. In diesem Zusammenhang

führt er auch die Mitarbeitergespräche mit den anderen Bereichsleitern und nimmt die Beurteilung vor. Für die fachliche Führung sind die Bereichs- und Abteilungsleiter eigenverantwortlich (Anhang 2 und 3).

Der Geschäftsleiter koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Bereichen und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen.

Der Geschäftsleiter informiert den Gemeinderat periodisch über die Tätigkeit der Verwaltung.

Stellvertreter des Geschäftsleiters ist der Leiter Bau und Planung.

9. Führungsgrundsätze

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer transparenten Kommunikationskultur. Die Führungsgrundsätze sind in Anhang 4 festgelegt. Wir leben die Werte: Teamgeist, Respekt und Kompetenz.

Das Führen mit Zielsetzungen ermöglicht zeit- und situationsgerechte Entscheidungen. Diese werden stufengerecht auf der dafür verantwortlichen und kompetenten Ebene getroffen (Anhang 6: Kompetenzmatrix).

10. Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation richtet sich nach den Führungs- und Kommunikationsplattformen in Anhang 5.

10.1 Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat und die Mitglieder der Geschäftsleitung gehen jährlich oder bei Bedarf für die strategische Planung in Klausur.

10.2 Strategie, Controlling

Der Gemeinderat und die Mitglieder der Geschäftsleitung treffen sich zweimal jährlich oder bei Bedarf zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele oder zur Überprüfung der Zielerreichung. Die Abteilungsleiter werden situativ beigezogen.

10.3 Führungsrapport

Der Gemeindeammann und der Geschäftsleiter besprechen 14-täglich oder bei Bedarf die Gemeinderatsgeschäfte sowie wichtige Personal- und Führungsfragen.

10.4 Ressortrapport

Die Ressortleiter besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte monatlich oder bei Bedarf mit den Bereichs- und Abteilungsleitern.

10.5 Sitzung der Geschäftsleitung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung treffen sich wöchentlich am Dienstagvormittag, 09.00 Uhr zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften und zur Orientierung über die Entscheide des Gemeinderates.

Die Abteilungsleiter werden bilateral oder mit Protokollauszug über die sie betreffenden Entscheide in Kenntnis gesetzt.

10.7 Personal-Konferenz

Der Gemeindeammann und der Geschäftsleiter laden das Personal zweimal jährlich oder bei Bedarf zu einer Konferenz ein und orientieren über wichtige Gemeinderatsgeschäfte sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung.

Eine Woche vor der Konferenz erhalten die Beteiligten vom Geschäftsleiter eine Traktandenliste.

10.8 Teamsitzung

Die wöchentlich oder bei Bedarf stattfindende Teamsitzung pro Bereich / Abteilung dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

Die Bereichs- und Abteilungsleiter 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 Geschäftsleiter sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindeammann verantwortlich.

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

Der Gemeindeschreiber pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitern. Die Informationen werden bei Bedarf in Absprache mit dem Gemeindeammann vorbereitet.

Bei rein fachbezogenen Fragestellungen sind die Bereichsleiter 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 an der Sitzung vom 9. Mai 2016 genehmigt und per 1. Juli 2016 in Kraft gesetzt. Eine erste Revision erfolgt per 1. Januar 2017 (Beschluss 23. Januar 2017). Einzelne Änderungen

erfolgten mit Beschlüssen vom 6. Februar 2018, 11. November 2019 und 26. April 2021
(Inkraftsetzung per 1. Januar 2022)

Stein,

GEMEINDERAT STEIN

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber:

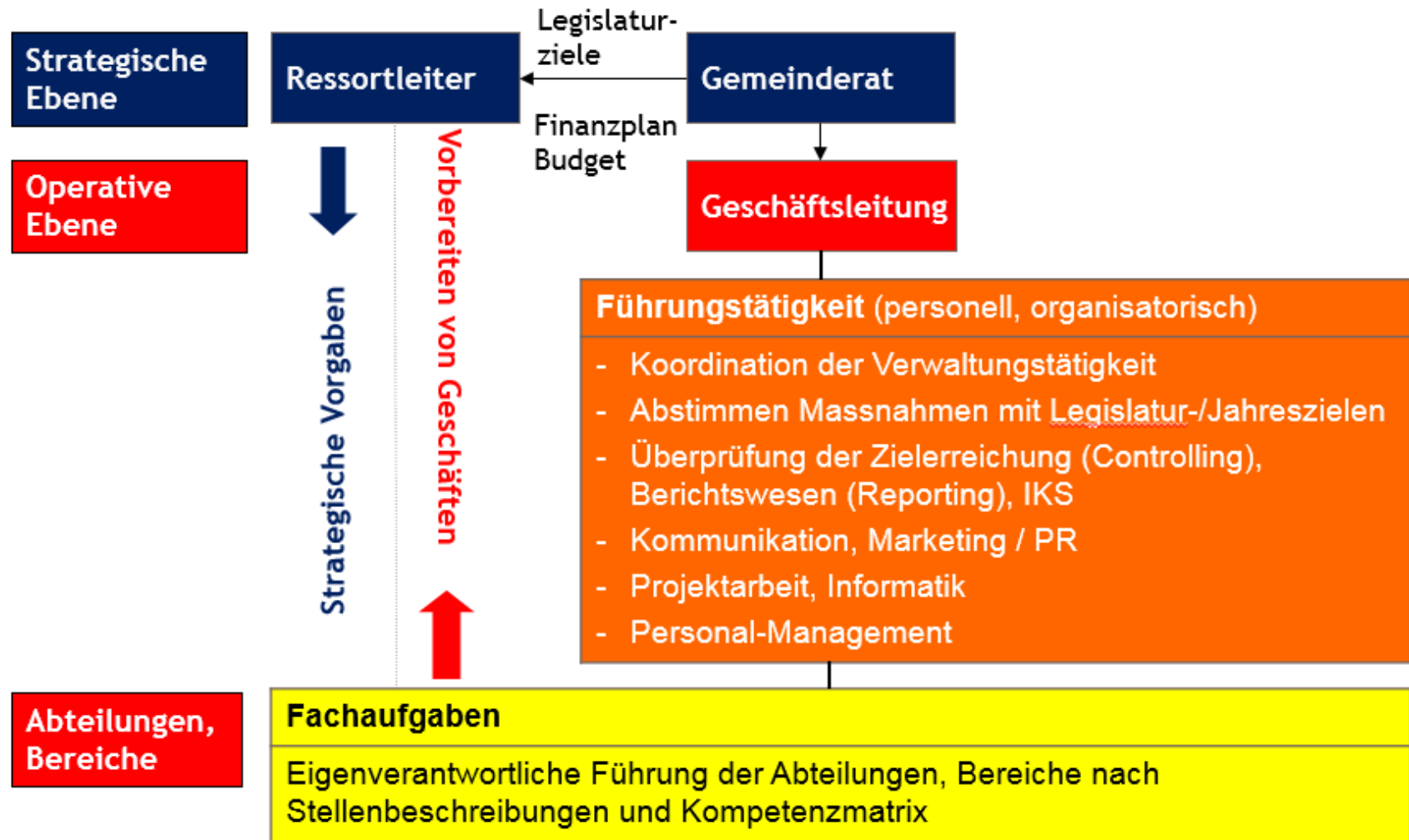
Beat Käser

Sascha Roth

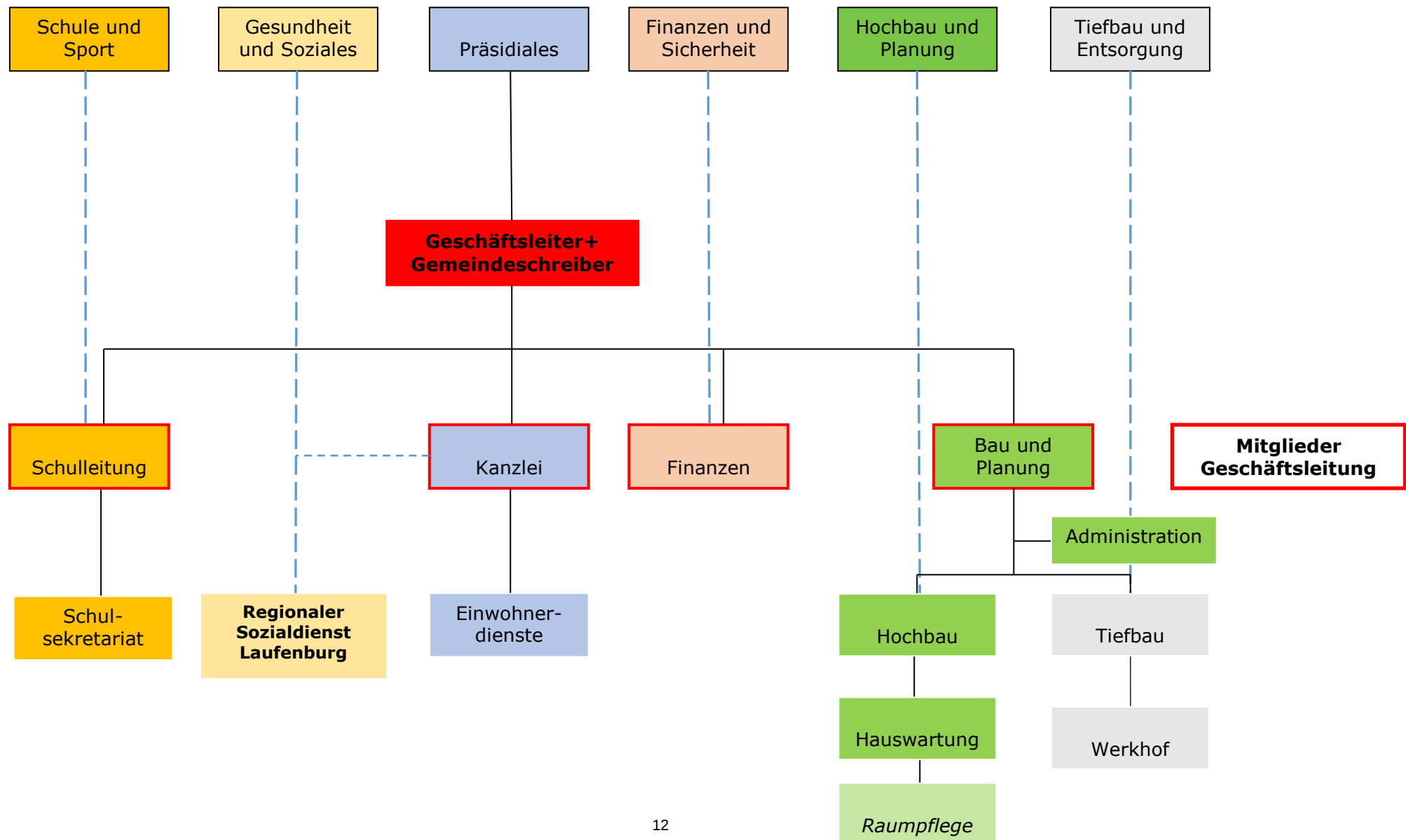
13. Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

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 des Bürgers abholen • Anlaufstelle für Bürgeranliegen • Reporting-Tätigkeiten (Geschäftsbericht)

14. Anhang 2: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)

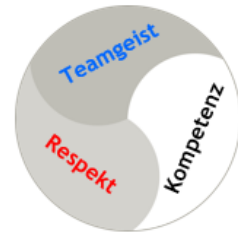


15. Anhang 3: Führungsmodell ab 1. Januar 2022



16. Anhang 4: Führungsgrundsätze

**Unsere Grundhaltung ist wertschätzend.
Wir begegnen uns mit Respekt.**



Führungsstil

- Wir pflegen einen situationsgerechten und kooperativen Führungsstil.
- Die betroffenen Mitarbeitenden werden, wo sinnvoll, in den Entscheidungsprozess mitbezogen.

Führen mit Zielen

- Wir führen ziel- und lösungsorientiert.
- Die Leistung und das Verhalten der Mitarbeitenden beurteilen wir mit jährlichen Zielgesprächen.

Kundenorientierung

Wir erbringen unsere Dienstleistungen freundlich und hilfsbereit.

Kommunikation

- Wir pflegen eine ehrliche und transparente Kommunikation.
- Informationen geben wir stufengerecht weiter und holen uns diese bei Bedarf selber.

Zusammenarbeit

Wir arbeiten teamorientiert, kostenbewusst, eigenverantwortlich und vernetzt.

Förderung

Wir erkennen das Potenzial der Mitarbeitenden und unterstützen deren Entwicklung.

17. Anhang 5: Führungs- und Kommunikationsplattformen

Ebenen Plattformen	GR	RL	GL / GS	BL / AL	SB	Intervall
Klausur						jährlich
Strategie / Controlling						vierteljährlich
Gemeinderatssitzung						14-täglich
Ressortrapport						monatlich
Führungsrapport						14-täglich
Geschäftsleitungssitzung						wöchentlich
Teamsitzung						wöchentlich, bei Bedarf
Personal-Konferenz						2 x jährlich, bei Bedarf



Beteiligte Ebenen



Gemeindeammann

GR: Gemeinderat RL: Ressortleiter GL/GS: Geschäftsleiter/Gemeindeschreiber
BL: Bereichsleiter AL: Abteilungsleiter SB: Sachbearbeiter

18. Anhang 6: Kompetenzmatrix

In der Kompetenzmatrix sind echte Kompetenzdelegationen grau schattiert.

Diese Entscheide sind gemäss § 39 Gemeindegesetz³ beim Gemeinderat anfechtbar. Sie müssen mit dem folgenden Hinweis versehen werden:

„Rechtsmittelbelehrung

1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet 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.“

Unterschriftenregelung

Grundsätzlich gilt Kollektivunterschrift zu zweien innerhalb der Bereiche bis auf Stufe Abteilungsleiter.

Bei Absenzen gilt folgende Reihenfolge: Zweitunterschrift durch ein Mitglied der Geschäftsleitung (insbesondere durch den Geschäftsleiter) oder durch den Ressortverantwortlichen.

Dies gilt insbesondere für die grau hinterlegten, delegierten Kompetenzen, von welchen Dritte oder das Personal betroffen sind. Die Verfügungen / Entscheide mit delegierten Kompetenzen sind zwingend mit der Rechtsmittelbelehrung (siehe oben) zu versehen.

Auftragsvergaben

Für Auftragsvergaben ab CHF 10'000.00 sind in der Regel 3 Offerten einzuholen. (Submissionsdekret [SubmD] beachten).

³ „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.“

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	GL	BL	AL/TL
I. Strategische Führung				
1.1. Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	M		
1.2. Jahresziele operationalisieren	I	E	E	M
1.3. Aufgaben- und Finanzplanung	E	A		
1.4. Controlling, Reporting	E	A		
1.5. Reglemente, Erlass / Änderung	E	A		
1.6. Personal- und Lohnpolitik	E	A		
II. Fachliche Aufgaben				
1 Gemeindekanzlei				
1.1 Projektgruppen, Einsetzung und Auflösung	E	A		
1.2 Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung, Gerichtsverfahren)	E	A		
1.3 Rechenschaftsbericht	E	A		
1.4 Gemeindeversammlung, Vorlagen	E	A		
1.5 Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E	A		
1.6 Medienmitteilungen, Konferenzen	E	A		
1.7 Kauf, Verkauf, Liegenschaften, Dienstbarkeiten, Grundlasten EG (Notarielle Verträge)	E	A		
1.8 Einmalige Beitragsgesuche: Gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events bis CHF 500.00	I	E	A	
1.9 Ausstellen von Leumundszeugnissen				E
1.10 Gastspielbewilligungen für Zirkusse	E	A		
1.11 <i>Ersetzt durch Punkt 7.3 mit Anpassung des Geschäfts- und Kompetenzreglements vom 1.8.2021</i>				
1.12 Bestattungsbewilligungen			E	A
1.13 Betriebsbewilligung Kinderkrippen, Tagesstätten	E	A		
1.14 Pflegeplatzbewilligungen / Pflegekinderaufsicht		E		A
1.15 Kostengutsprachen für Leistungserbringungen am temporären Aufenthaltsort	I	E		

Legende

GR = Gemeinderat, RL = Ressortleiter, GL = Geschäftsleitung, BL = Bereichsleiter, AL = Abteilungsleiter, TL = Teamleiter
E = Entscheid, A = Antrag, I = Information, M = Mitwirkung, Z = Zustimmung

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	GL	BL	AL/TL
2 Verwaltungspolizeiliche Aufgaben				
2.1 Bewilligungen nach Polizeireglement	I	E		
2.2 Gastgewerbegesetz:				
- Bewilligung mit / ohne Fähigkeitsausweis	I		E	
- Bewilligung von öffentlichen Einzelanlässen mit Beschallungen und Wirtetätigkeit bis 00.15 Uhr und ab Donnerstag bis Sonntag bis 02.00 Uhr	I		E	
- Bewilligung von öffentlichen Einzelanlässen mit Beschallung und Wirtetätigkeit von Montag bis Mittwoch länger als 00.15 Uhr und von Donnerstag bis Sonntag länger als 02.00 Uhr	E		A	
- Generell verlängerte Öffnungszeiten	E		A	
- Schliessung eines Betriebes	E		A	
2.3 Strafbefehl nach Polizeireglement sowie Umweltschutzgesetzgebung	E		A	
Vermietung von öffentlichen Parkplätzen auf gemeindeeigenen Parkarealen	I	E		
Verkehrsdienst durch die Ortsfeuerwehr	I	E		
2.4 Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund zu Gewerbebezwecken, für Veranstaltungen	I	E		
2.5 Abschluss von Pachtverträgen für Pflanzplätze (Schrebergärten)			E	A
2.6 Vermietung Wohnungen im Finanzvermögen	I	E	A	M

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	GL	BL	AL/TL
3 Finanzen				
3.1 Aufnahme von Darlehen:				
- kurzfristig bis 12 Monate und bis CHF 1 Mio.		I	E	
- langfristig > 12 Monate und > CHF 1 Mio.	I	E	A	
3.2 Geldanlagen:				
- Laufzeit bis 12 Monate (§ 1 Abs. 3 FiVo)		I	E	
- Laufzeit >12 Monate	I	E	A	
3.3 Steuerbezug:				
3.3.1 Stundungen / Ratenzahlungen				
- bis 12 Monate Frist			I	E
- bis 18 Monate Frist			E	A
- länger als 18 Monate Frist		E	A	M
3.3.2 Steuererlassgesuche				
- bis CHF 5'000.00 pro Fall/Jahr	I		E	A
- > CHF 5'000.00 pro Fall/Jahr	E		A	
3.3.3 Abschreibungen				
- Verlustschein	I	I	E	A
- bei Todesfall (Erbausschlagung gemäss Gerichtsent- scheid)	I		E	
- administrative Abschreibungen (§ 87 StGV)	I		E	
3.4 übrige Debitoren (Kausalabgaben):				
- Stundung/Raten bis 12 Monate Frist			I	E
- Stundung/Raten ab 12 Monate Frist	I	E	A	
- Erlassgesuche bis CHF 5'000.00	I	E	A	
- Erlassgesuche > CHF 5'000.00	E	I	A	
- Abschreibungen Verlustschein	I	I	E	
- Abschreibungen übrige Fälle	E	I	A	

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	GL	BL	AL/TL
3.5 Inkasso auf dem Rechtsweg:				
- Betreibungsbegehren			I	E
- Beseitigung eines Rechtsvorschlages und damit verbundenen Rechtshandlungen			I	E
- Fortsetzungsbegehren			I	E
- Entscheid über Sicherstellungsverfügungen und die damit verbundenen Rechtshandlungen		I		E
- Entscheid über Verwertungsbegehren und die damit verbundenen Rechtshandlungen		I		E
3.6 Abschluss von Personal- und Sachversicherungen:				
- bis CHF 10'000.00 Prämienvolumen pro Abschluss	I	E	A	
- ab CHF 10'000.00 Prämienvolumen pro Abschluss	E		A	
3.7 <i>Ersetzt durch das Delegations- und Kompetenzreglement für die Sozialen Dienste Laufenburg-Stein (Bewilligt am 9. Januar 2017 durch die GR Laufenburg und Stein) gemäss Beilage.</i>				

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	GL	BL	AL/TL
4 Bau und Planung				
4.1 Baueinstellungsverfügung				
- superprovisorisch	I		E	M
- definitiv	E		A	M
4.2 Baubewilligungen				
-Erteilen von Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren			I	E
-Erteilen von Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren bis zu einer Bausumme von CHF 1 Mio. resp. EFH (BKP 2)	I		E	A
-Erteilen von Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren ab einer Bausumme > CHF 1 Mio.	E		M	A
-Mit erheblichen Auswirkungen (Ortsbild wie Altstadt, Mobilfunk, verkehrsintensive Nutzungen, Sexgewerbe etc.)	E		M	A
-Bewilligung von geringfügigen Projektänderungen (schriftliche Anfragen), die kein zusätzliches Auflageverfahren erfordern			I	E
-Kanalisationsanschlussverfügungen mit Festlegung der Anschlussgebühr			I	E
-Verfügung über definitive Baugebühren			I	E
-Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid (Aargauische Gebäudeversicherung AGV, Amt für Wirtschaft AWA usw.)			I	E
-Reklamebewilligungen				E
-Bewilligung für Strassenaufbrüche und die vorübergehende Nutzung von öffentlichem Grund (Strassen und Plätze)	I		I	E
-Bewilligung vorzeitige Entfernung von Bauprofilen (§ 53 Abs. 3 BauV)	I	E	A	M

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	GL	BL	AL/TL
4.3 Einwendungen, Beschwerden	E		M	A
4.4 Signale ohne Publikation und Markierungen			I	E
4.5 Arbeitsvergaben (siehe auch Kap. III / Finanzielle Aufgaben):				
- Vergabe von budgetierten Aufträgen bis CHF 50'000.00		I	I	E
- Vergabe von budgetierten Aufträgen von CHF 50'000.00 bis CHF 100'000.00		E	A	M
- Vergabe von budgetierten Aufträgen > CHF 100'000.00	E		A	M
- Vergabe von nicht budgetierten Aufträgen bis CHF 5'000.00	I	E	A	A
- Vergabe von nicht budgetierten Aufträgen > CHF 5'000.00	E		A	M
- Vergabe von budgetierten Aufträgen und Lieferungen durch den Teamleiter Werkhof und Leiter Beschaffung Hauswartung bis CHF 2'000.00			I	E
4.6 Genehmigung von Werkverträgen	I	E	A	M
4.7 Nutzungsplanungen	E		A	M
4.8 Sondernutzungsplanungen	E		A	M
4.9 Projekte (Lärm, Altlasten usw.)	E		A	M
4.10 Kompetenz für die Erstattung von Anzeigen bei Vanda- lismusschäden und Verstössen gegen öffentlich- rechtliche Gesetzesgrundlagen	I	I		E
4.11 Erteilung von Grabsteinbewilligungen gemäss Bestat- tungsreglement				E
4.12 Erteilung von Benützungsbewilligungen für öffentliche Räume				E
4.13 Abschluss von Pachtverträgen für Landwirtschaftsland der Einwohnergemeinde	E		A	M
4.14 Ausleihung von gemeindeeigenen Materialien an Dritte (Beamer, Stellwände, Autos etc.)			E	A

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	GL	BL	AL/TL
5 Soziale Dienste				
<i>Ersetzt durch das Delegations- und Kompetenzreglement für die Sozialen Dienste Laufenburg-Stein (Bewilligt am 9. Januar 2017 durch die GR Laufenburg und Stein) gemäss Beilage.</i>				

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	GL	BL	AL/TL
6 Informatik, Telekommunikation				
6.1 Strategische Informatikplanung	E	A		
6.2 Auswahl neue Hard- und Software	I	E	A	M
6.3 Freigabe, Installation, Lizenzierung Software		E	M	A
6.4 Strategische Kommunikationsplanung	E	A		
6.5 Auswahl neue Kommunikationsmittel	I	E	A	M
6.6 Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel	I	E	A	M

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	RL	GL	BL	AL/TL
7 Bildung					
7.1 Laufbahnentscheide					
- Einschulungsentscheid (Eintritt eines Kindes in die schulische Laufbahn, bspw. der Eintritt in die Sonderschule)	E			A	
- Übertrittsentscheid in die Primarschule resp. Einschulungsklasse				E	
- Übertrittsentscheid in einen Schultyp der Oberstufe				E	
- Remotionsentscheid (Repetition einer Klasse)				E	
- Entscheid zur freiwilligen Repetition				E	
- Entscheid zum Überspringen einer Klasse				E	
- Entscheid zur Setzung von angepassten Lernzielen				E	
7.2 Zuweisungsentscheide					
- Zuweisung zum Sprachheilunterricht				E	
- Zuweisung in eine Sonderschule (ohne Heimplatzierung)	E			A	
- Zuweisung in eine anerkannte ausserkantonale Sonderschule	E Z BKS			A	
- Organisatorische Zuteilung zu einer Abteilung an einem Schulstandort				E	
7.3 Disziplinar massnahmen					
- Schriftlicher Verweis				E	
- Gemeinnützige Arbeitsleistung bis maximal sechs unterrichtsfreie Halbtage				E	
- Vorbeugender Ausschluss aus besonderen Schulveranstaltungen insbesondere Lagern oder Projektwochen		I		E	
- Versetzung in eine andere Abteilung der gleichen Klasse innerhalb des Schulorts des Gemeindeverbands				E	
- Versetzung in eine andere Abteilung der gleichen Klasse einer anderen Gemeinde	E			A	
- Befristeter oder dauernder Ausschluss aus Wahlfächern, in denen sich das fehlbare Verhalten zeigt		I		E	
- Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens sechs Wochen pro Schuljahr		I		E	
- Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens zwölf Schulwochen pro Schuljahr	A an BKS			M + A an GR	

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	RL	GL	BL	AL/TL
7.4 Strafrechtsentscheide (§§36a und 37 Schulgesetz)					
- Mahnung der Eltern aufgrund von Schulversäumnissen von Schülerinnen und Schülern		I		E	
- Mahnung der Eltern bei Verstößen gegen die Mitwirkungspflicht der Eltern		I		E	
- Sprechung eines Bussenentscheids und von Amtes wegen Erstattung einer Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft (Wiederholungsfall)	E	M		A	
7.5 Dispositions- und Urlaubsentscheide					
- Dispensation von einzelnen Lektionen				E	
- Urlaub				E	
- Anspruch auf einen freien Schulhalbtage pro Quartal				E	
- Bestimmung von maximal drei einzelnen schulfreien Tagen pro Schuljahr				E	
7.6 Personalrecht (zusätzliche Aufgaben im Bereich Bildung)					
Lehrpersonen					
- Befristete und unbefristete Anstellungsverträge ausstellen				E	
- Lohnverfügungen unterzeichnen				E	
- Ordentliche Kündigung	E	M		A	
- Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrages (einseitig)	E	M		A	
- Aufhebung des Anstellungsvertrages im gegenseitigen Einvernehmen	E	M		A	
- Freistellung	E	M		A	
- Ausstellen eines Arbeitszeugnisses				E	
- Formelle Abmahnung wegen Mängel in der Leistung oder im Verhalten einer Lehrperson	I			E	
- Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung		I		E	
- Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes				E	
- Unbezahlte Urlaube, Kurzurlaube und Weiterbildungsurlaube				E	
- Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung				E	
- Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses				E	
- Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung	I			E	

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	RL	GL	BL	AL/TL
Schulleitung					
- Befristete Anstellungsverträge ausstellen	I	E			
- Lohnverfügungen unterzeichnen	I	E			
- Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen	E	A			
- Lohnverfügungen unterzeichnen	E	A			
- Ordentliche Kündigung	E	A			
- Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrages (einseitig)	E	A			
- Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen	E	A			
- Freistellung	E	A			
- Ausstellen eines Arbeitszeugnisses		M + E	M + E		
- Formelle Abmahnung wegen Mängel in der Leistung oder im Verhalten einer Schulleitung	E	A			
- Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung	E	Z		A	
- Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amts	E	Z		A	
- Unbezahlte Urlaube, Kurzurlaube und Weiterbildungsurlaube	I	E		A	
- Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung	E	A			
- Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses	E	A			
- Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung	E	A			

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	GL	BL/SL	AL/TL
III. Finanzielle Aufgaben				
Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets (Bau und Planung, siehe Ziffer 4.5)				
< CHF 20'000.00 pro Arbeitsvergabe/Auftrag			E	A
< CHF 100'000.00 pro Arbeitsvergabe/Auftrag	I	E	A	M
> CHF 100'000.00 pro Arbeitsvergabe/Auftrag	E	I	A	M
Ausgaben ohne Budget im Einzelfall (Notausgabe)				
< CHF 3'000.00	I		E	A
CHF 3'000.00 - 5'000.00	I	E	A	A
> CHF 5'001.00	E	M	A	A

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	GL	BL	AL/TL
IV. Personelle Aufgaben				
1.1 Stellenplan Verwaltung und Betriebe	E	A		
1.2 Pensenmanagement generell	I	E	A	M
1.3 Anstellung/Kündigung				
- Bereichs- und Abteilungsleiter	E	A		
- Teamleiter, übriges Personal	I	E	A	M
- Aushilfen, Praktikanten (befristete Anstellung)	I	I	E	M
- Lernende Verwaltung	I	I	E	M
- Lernende Werk- und Hausdienst	I	I	E	M
1.4 Generelle Gehaltsanpassungen	E	A		
1.5 Individuelle Gehaltsanpassungen (Leistungsbonus)	E	A	A	
1.6 Einmalzahlung infolge besonderer Leistungen (Art. 23 PersR)	E	A	A	
1.7 Strukturelle Gehaltsanpassungen, stufengerecht	E	A	A	M
1.8 Umwandlung von Treueprämien in Ferien (max. 50 % gemäss PersR)	I	E	A	
1.9 Auszahlung von Zeitguthaben	E	A	A	
1.10 Gewährung unbezahlter Urlaub	I	E	A	
1.11 Mehrtägige Seminare und Langzeit-Weiterbildungen im Rahmen des Budgets	I	E	A	
1.12 Kurse im Rahmen des Budgets			E	A
1.13 Temporäre Anpassung der Öffnungszeiten der Ge- meindeverwaltung	I	E		
1.14 Ausstellung von Arbeits- und Zwischenzeugnissen (ohne Mitglieder der Bereichsleitung)	I	E		
1.15 Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten	E		A	