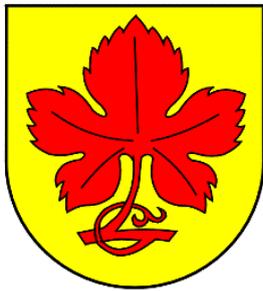


GEMEINDE KAISTEN



KANTON AARGAU



Kompetenzreglement

Gemäss § 39 Gemeindegesetz

Beschlossen durch den Gemeinderat
Inkrafttreten am
Aktualisierung

25.03.2013
01.05.2013
13.09.2021

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 39 des Gemeindegesetzes folgendes

Kompetenzreglement

§ 1

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter. Allgemeines

§ 2

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

§ 3

Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über den Dienstleistungsbetrieb und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen oder an Verwaltungsstellen delegierte Geschäfte. Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz). Aufgaben und Befugnisse

§ 4

Der Gemeinderat strebt im Sinne von § 39 GG¹ eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung an, damit sich die Exekutive verstärkt auf Kompetenzdelegation

¹ § 39 GG lautet: "Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen. ²Erklären 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. ³Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzuhalten."

die strategische Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann. Fachaufgaben mit klarer rechtlicher Ausgangslage, geringem (finanziellem) Ermessensspielraum sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert, soweit es sich um delegierbare Aufgaben gemäss Gemeindegesetz sowie um Geschäfte mit einer geringen politischen Tragweite handelt.

Über die Kompetenzdelegation an einzelne Ressortleiter und an beauftragte Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix gemäss Anhang Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen als grobe Übersicht der aktuellen Kompetenzverteilung.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

§ 5

Das Rechtsmittel der Erklärung ist bei einer Kompetenzdelegation wie folgt in den Entscheid zu integrieren: Rechtsmittel

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

§ 6

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

Es wird ein Verwaltungsleiter eingesetzt. Dem Verwaltungsleiter werden folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zugeteilt:

- ⇒ Kompetenz zur Koordination der Verwaltungstätigkeit und des Einsatzes des Personals
- ⇒ Kompetenz für die Geschäftszuweisung
- ⇒ Personalchef mit Weisungsrecht gegenüber allen Mitarbeitenden unter Beachtung des Dienstweges
- ⇒ Kompetenz für die Organisationsentwicklung
- ⇒ Entscheidungsbefugnis in Ausnahmefällen und Notsituationen

Die Abteilungsleiter sind für die Führung der Abteilung zuständig (Fach- und Führungsverantwortung).

§ 7

Die Unterschriftsberechtigung für die Kompetenzdelegationen gemäss Anhang wird wie folgt geregelt: Unterschriftsberechtigung

Gesamtgemeinderat	Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift gemäss GG)
Ressortleiter	Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift mit AL oder GS)
Fachkommissionen	Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift Präsident und Aktuar)
Abteilungsleiter	Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift mit BL oder weiterem AL)

§ 7

Dieses Delegationsreglement tritt auf den 1. Mai 2013 in Kraft. Inkrafttreten

Kaisten, im September 2021

GEMEINDERAT KAISTEN

Arpad Major

Manuel Corpataux

Gemeindeammann

Verwaltungsleiter

INHALTSVERZEICHNIS

I.	STRATEGISCHE FÜHRUNG	6
II.	ALLGEMEINE VERWALTUNG	6
III.	FACHLICHE AUFGABEN	7
	1. Kanzlei.....	7
	2. Sozialwesen	9
	3. Informatik und Telekommunikation	11
	4. Polizeiwesen / Sicherheit / Feuerwehr	12
	5. Abteilung Finanzen.....	13
	6. Abteilung Bau und Planung	14
	7. Einwohnerdienste	15
	8. Hausdienst.....	15
	9. Werkdienst / Unterhaltsbetriebe	16
	10. Forstbetrieb	19
	11. Schule	21
IV.	FINANZIELLE AUFGABEN	24
V.	PERSONELLE AUFGABEN	26

Legende:

GR = Gemeinderat	RC = Ressortchef	VL = Verwaltungsleiter	SL = Schulleitung
BL = Bereichsleiter	AL = Abteilungsleiter		SV = Schulverwaltung
E = Entscheid	M = Mitbericht zum Antrag	A = Antrag an Gemeinderat	I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
I. Strategische Führung					
1.	Leitbild, Legislaturziele	E	A	M	
2.	Jahresziele	E	A	M	I
3.	Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	A	M	M
4.	Controlling, Reporting	E	A	M	M
5.	Reglemente, Erlass/Änderung	E	A	M	M
6.	Personal- und Lohnpolitik	E	A	M	
7.	Informationspolitik	E	A	M	M
II. Allgemeine Verwaltung					
1.	Beizug Experten strategische Ebene	E	A		
2.	Beizug Experten operative Ebene		I	E	A
3.	Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E	A	I	I
4.	Kauf, Verkauf, Verpachtung Liegenschaften EG und OG	E	A	M	
4.1.	Vermietung/Benützungsgenehmigung von Räumlichkeiten				E
4.2.	Unterhalt der Liegenschaften, Renovationen	E	A	M	M
4.3.	Unterhalt der Liegenschaften, periodischer Unterhalt / kleinere Reparaturen, Einkauf Heizöl, Pellets				E
5.	Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	A	M	M
6.	Presse				
6.1.	Pressemitteilungen	E	A	M	
6.2.	Presseartikel	E	A	M	M
7.	Pandemiekonzept	E			M

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
8.	Schutzkonzepte Gemeindeliegenschaften	I			E
9.	Genehmigung Schutzkonzepte der Benutzer				E
III. Fachliche Aufgaben					
1. Kanzlei					
1.1.	Rechenschaftsbericht	E	A		M
1.2.	Gemeindeversammlung, Traktanden	E	A		M/A
1.3.	Gemeindeversammlung, Vorlagen	E			M/A
1.4.	Gemeinderatsgeschäfte	E	A	M	M
1.5.	Beitragsgesuche: gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events (im Rahmen des Budgets)	I		E	A
1.6.	Information Öffentlichkeit				
	- wöchentliche Publikationen				E
	- Aktualisierung Homepage				E
	- Kaisten Info und diverse Flugblätter	I			E
1.7.	Organisation wiederkehrender Anlässe:				
	- Gemeindeapéros, Bundesfeier, Seniorenausflug, Neuzuzügeranlass, Kommissionsanlässe	E	A		M
	- Mitarbeiterzusammenkunft, Personalausflug, Rehessen Weihnachtsessen	I	E		M
1.8.	Einbürgerungsgesuche	E	E		M/A
1.9.	Entlassungen aus dem Bürgerrecht	E			M/A
1.10.	Abstimmungen und Wahlen, Festlegen Wahltermine, Aufgebot	I			E

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
1.11.	Statistiken (Baustatistik, Finanzstatistik, Einwohnerstatistik etc.	I			E
1.12.	Gratulationen, Jubiläen, Kondolationen etc.	I			E
1.13.	Rückspiegel-Bearbeitung				
	- Rubriken (Personalien/Gemeindeebene/von Tag zu Tag)				E
	- Festlegen des Verkaufspreises	E			A
	- Festlegen der Verteilung der Gratisexemplare				E
	- Versand mit Rechnung der Vorbestellungen				E
	- Organisation des Rückspiegelverkaufs				E
1.14.	Grundbuch- und Vermessungswesen (GeoInfo)				E
1.15.	Verwaltung Tageskarten				E
1.16.	Feuerungskontrolle				
	- Feuerungskontrolle inkl. Sanierungsverfügung	I			E
	- Durchführung der Feuerungskontrolle (Kaminfeger)				E
	- Überwachungen, Anordnung von Massnahmen	E			A
1.17.	Bewilligungen von Grabsteinen/Grabmälern/Schrifttafeln	I			E
1.18.	Grabräumungen	I		E	
1.19.	Bewilligungen von Bestattungen von auswärts wohnenden Personen	I	I		E
1.20.	Gesuche für Exhumationen	I			E
1.21.	Steuerinventare: Aufnahme, Ausfertigung				E
1.22.	Erbschafts- und Schenkungssteuerveranlagung				E
1.23.	Erbenverzeichnis, Vorlagen an Bezirksgericht				E
1.24.	Ausnahmebewilligung zum Befahren von Waldstrassen, Veranstaltungen im Wald	I			E

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
1.25.	Gastgewerbegesetz				
	- Bewilligung mit / ohne Fähigkeitsausweis	I			E
	- Bewilligung von Einzelanlässen (keine Grossanlässe)	I			E
	- Verlängerung der Öffnungszeiten	I			E
	- Schliessung des Betriebes	E			M/A
1.26.	Bewilligung von Drohnenflügen				E
1.27.	Bewilligung von Grossanlässen	E			A
1.28.	Ladenschlussverordnung, Bewilligungen	I			E
1.29.	Schlüsselverwaltung und Schliessanlage				E
1.30.	Hundekontrolle				
	- Führung der Hundekontrolle				E
	- Bussenverfügung infolge Nichtbeachtung HuG		E		A
	- Rechnungstellung (Abteilung Finanzen)				E
1.31.	Büromaterialeinkauf (im Rahmen des Budget)				E
1.32.	Kassaführung mit Monats- und Jahresabschluss				E
2.	Sozialwesen				
2.1.	Nothilfe bis max. Fr. 500 pro Fall	I			E
2.2.	Überbrückungshilfe bis Verfügung max. 2 Monate	I			E
2.3.	Genehmigung der Sozialhilfe, Durchsetzung der Auflagen und Leistungskürzungen	I	E		M/A
2.4.	Verlängerung der materiellen Hilfe	I	E		M/A
2.5.	Situationsbedingte Leistungen bis Fr. 1'000 / Jahr und Fall	I	E		A
2.6.	Unterbringung in Notunterkunft	I	E		A

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
2.7.	Kostengutsprachen z. B. für Therapie (Sucht), Schulen usw. nach gesetzlichen Vorgaben	E	A		M
2.8.	Entscheid über Kostengutsprachen für medizinische Behandlungen bis max. Fr. 1'500 (z.B. Arzt, Zahnarzt, Brille)		I		E
2.9.	Kostengutsprache für arbeitsmarktliche Massnahmen (Trinamo etc.)	E	A		M/A
2.10.	Beendigung der materiellen Hilfe	I			E
2.11.	Einstellung materieller Hilfe	I	E		A
2.12.	Verwandtenunterstützung: Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben	I			E
2.13.	Rückerstattung materieller Hilfe bei den Empfängern		I		E
2.14.	Entscheid über Inkassohilfegesuche für Kinder- und Frauenunterhaltsbeiträge	I			E
2.15.	Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss gesetzlichen Vorgaben	I	E		A
2.16.	Veränderung/Anpassung der Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen	I			E
2.17.	Beendigung von Bevorschussungen von Unterhaltsbeiträgen	I			E
2.18.	Führen der Buchhaltung im KlibNet und Erstellen Statistiken				E
2.19.	Auftrag an Alimenteninkasso Aargau	E			M/A
2.20.	Antrag auf Anweisung an den Schuldner durch das Gericht	E			A
2.21.	Strafklage gegen Schuldner von Unterhaltsbeiträgen an das Gericht	E			A
2.22.	Elternschaftsbeihilfe nach gesetzlichen Vorgaben	I			E
2.23.	Festlegung der Mietzinsrichtlinien (1 x pro Amtsperiode)	E	A		M/A

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
2.24.	Mietzinsgarantien /-Depot / -Vorschuss bis max. 3 Mietzinsen	I			E
2.25.	Asylbewerberbetreuung inkl. finanzieller Unterhalt				E
2.26.	Pflegeplatzbewilligungen / Pflegekinderaufsicht	E			A
2.27.	Kindes- und Erwachsenenschutzrecht KESR				
	- Erfassen und weiterleiten von Gefährdungsmeldungen ans Familiengericht	I			E
	- Entgegennahme und Erfüllung von Aufträgen des Familiengerichts inkl. Auftragserteilung an Dritte (Pro Senectute, etc.)	I			E
	- Verfassung Stellungnahmen z.H. Familiengericht		I		E
	- Ausfertigung Unterhaltsverträge Kinder	I			E
3.	Informatik und Telekommunikation				
3.1.	Strategische Informatikplanung	E		A	M
3.2.	Auswahl neue Hardware	I	E	A	M
3.3.	Ersatzbeschaffung Hardware	I	I	E	A
3.4.	Anschluss und Integration neue Benutzer				E
3.5.	Auswahl neue Software	I	E		A
3.6.	Freigabe, Installation, Lizenzierung Software				E
3.7.	Strategische Kommunikationsplanung	E	A	M	M
3.8.	Auswahl neue Kommunikationsmittel	I	E		A
3.9.	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel	I			E
3.10.	Strategische Sicherheitsplanung	I		E	M
3.11.	Sicherheitsanweisungen durchsetzen			E	E
3.12.	Internet/Homepage: Betreuung und Pflege				E

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
4.	Polizeiwesen / Sicherheit / Feuerwehr				
4.1.	Baustellensignalisation, Signalisation bei Anlässen, Signale und Markierungen	I			E
4.2.	Ruhe, Ordnung und Sicherheit				
	- Genehmigung von Feuerwerken	I	E		A
	- Ruhe (Lärmbelästigungen usw.)	I	E		A
	- Hundehaltung (Leinenzwang usw.)	I	E		M/A
4.3.	Anzeigen nach Polizeireglement sowie Umweltschutzgesetzgebung	E	I		A
4.4.	Verkehrsplanung, Verkehrskonzept	E	A	M	M
4.5.	Verkehr Spezialbewilligungen (Ärzte, Gehbehinderte u. dgl.)	I			E
4.6.	Verkehr temporäre Strassensperrungen (Veranstaltungen u. dgl.)	I			E
4.7.	Baugesetzgebung Bewilligung von öffentlichem Grund zu Gewerbe- zwecken	I			E
4.8.	Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen	I			E
4.9.	Durchfahrtsbewilligungen für Rennen und Veranstaltungen (inkl. Durchgangsbewilligungen für Volksmärsche und dgl.)	I			E
4.10.	Bauversicherungen Zusatz bei Hoch- / Tiefbauten	I	E		A
4.11.	Feuerwehrreglement / Einsatzkostentarif	E	A		
4.12.	Erlass von Feuerwehrbussen	E	A		
4.13.	Einsatz Verkehrsdienst bei Anlässen	E	M/A		

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
5.	Abteilung Finanzen				
5.1.	Aufnahme von Darlehen (pro Darlehen)				
	- bis Fr. 2'000'000 und 5 Jahre Laufzeit		I	E	
	- ab Fr. 2'000'000 oder 5 Jahre Laufzeit	E	A	M	M
5.2.	Gewährung von Darlehen an andere Gemeinden:				
	- Laufzeit bis 12 Monate (§ 1 Abs. 3 FiVo)	I	E		A
	- Laufzeit ab 12 Monaten	E	A		M
5.3.	Festgeldanlagen Laufzeit bis 12 Monate	I	I		E
5.4.	Abschreibung Gebühren/Steuern/Materielle Hilfe/Unterhaltsbeiträge (mit Verlustschein)				
	- bis Fr. 10'000 / Debitor	I			E
	- ab Fr. 10'000 / Debitor	E	A		M
5.5.	Abschreibung Gebühren/Steuern/Materielle Hilfe/Unterhaltsbeiträge (ohne Verlustschein)				
	- bis Fr. 1'000 / Debitor	I			E
	- ab Fr. 1'000 / Debitor	E	I		A
5.6.	Steuererlassgesuche	E			A
5.7.	Steuerstundungen (max. 12 Monate)				E
5.8.	Gebührenerhebung gemäss kommunaler Reglemente				E
5.9.	Einbau Kassiereinrichtung	I			E
5.10.	Abschluss von Personal- und Sachversicherungen	E	I	A	M
5.11.	Verträge Swisscom			E	
5.12.	Zahlungsermächtigung für Einkauf Kleinmaterial im Umfang von Fr. 100.00/Einkauf			E	

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
6.	Abteilung Bau und Planung				
6.1.	Baueinstellungsverfügung	I	E		M/A
6.2.	Baubewilligungen bis zu einer Bausumme von Fr. 100'000 (ohne öffentliche Bauten) inkl. dazugehörender Entscheid über Wasser- und Abwasseranschlussgebühren sowie Elektraanschlussgebühren	I	I		E
6.3.	Baubewilligungen: Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen	I	I		E
6.4.	Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	I	I		E
6.5.	Erweiterung, Zweck- und Nutzungsänderung von rechtmässig erstellten Bauten, Abbruchbewilligung Kleinbauten	I	I		E
6.6.	Abbruchbewilligung	E			M/A
6.7.	Baubewilligungen mit Einsprachen und / oder Ausnahmebewilligungen	E	A		M
6.8.	Baubewilligungen für Bauten mit Auflagen von kantonalen Behörden	E	A		M
6.9.	Bauten ausserhalb Baugebiet, mit speziellen Zonenvorschriften und dgl.	E	A		M
6.10.	Bewilligung von Strassen- und Baureklamen	I	E		M/A
6.11.	Reklamebewilligung	I	E		M/A
6.12.	Alle Baubewilligungen und Vorentscheide (mit Ausnahme der vorerwähnten)	E			M/A
6.13.	Stellungnahmen zu Baubeschwerden	E	A		M
6.14.	Nachweis energetischer Massnahmen		I		E
6.15.	Bezugsbewilligung		I		E
6.16.	Bauabnahmen (mit Baukommission)		I		E
6.17.	Umgebungsabnahmen (mit Baukommission)		I		E

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
6.18.	Schlusskontrollen und der damit zusammenhängenden Entscheide (mit Baukommission)		I		E
6.19.	Tiefbau (Strassenbau, Kanalisationen)	E	A		M
6.20.	Aufbruchbewilligungen Gemeindestrassen	I			E
6.21.	Genehmigung Werkvertrag	I	E		M/A
6.22.	Nutzungsplanung	E	A		M
6.23.	Sondernutzungsplanung	E	A		M
6.24.	Projekte (Lärm, Altlasten etc.)	E	A		M
7. Einwohnerdienste					
7.1.	Anordnung von Massnahmen (An- und Abmeldungen etc.)				E
7.2.	Führung des Einwohner- und Stimmregisters				E
7.3.	Kontrolle der obligatorischen Krankenversicherung				E
7.4.	Zwangszuweisung Krankenversicherung				E
7.5.	Bussenverfügungen	I			E
8. Hausdienst					
Liegenschaften					
8.1.	Neubauten, neue Schulräume	E	M/A	M	M
8.2.	Neue Nutzungen (Spielplätze, Umnutzung Zimmer)	E	M/A	I	I
8.3.	Anschaffung von Schulmobiliar	E	A		I
8.4.	Instandsetzungen, Renovationen	E	A	M	M
8.5.	Instandhaltung, Reparaturen				
	- bis Fr. 2'000			I	E
	- ab Fr. 2'001	E	A		M/A

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
8.6.	Unterhalt, Reinigung, Bestellung Heizöl, Pellets				E
Haustechnik					
8.7.	Instandhaltung, Renovationen	E	A	M	M
8.8.	Ersatz von Haustechnikkomponenten	E	A	M	M
8.9.	Instandhaltung, Reparaturen				
	- bis Fr. 2'000			I	E
	- ab Fr. 2'001	E	A		M/A
8.10.	Unterhalt, Reinigung				E
Maschinen und Geräte					
8.11.	Neuanschaffungen (gemäss Budget) bis Fr. 5'000		I	E	A
8.12.	Neuanschaffungen (gemäss Budget) ab Fr. 5'000	I	E	A	M
8.13.	Neuanschaffungen (gemäss Budget) ab Fr. 10'000	E	A	M/A	M
9. Werkdienst / Unterhaltsbetriebe					
Strassen, Plätze, öffentliche Anlagen, Kanalisationsleitungen					
9.1.	Werterhaltung Gemeindestrassen (Oberflächenteerung)	E	M		A
9.2.	Einsatz von Fremdunternehmungen (Kanalspülung, Schächte saugen usw.)		I		E
9.3.	Unterhaltsarbeiten (Gemeindestrassen, Rabatten usw.)		I		E
9.4.	Einsatz Strassenwischmaschine				E
9.5.	Markierungsarbeiten		I		E
9.6.	Winterdienst-Organisation		I	E	
9.7.	Einsatz von Dritten im Rahmen Winterdienst		I	E	
9.8.	Bestellung von Streusalz		I	E	

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
9.9.	Interner Maschinenaustausch Unterhaltsbetriebe-Forstbetrieb			E	
Abfallentsorgung, Kadaversammelstelle					
9.10.	Einrichtung	E	A		M
9.11.	Unterhalt (Betrieb und Einsatz Betreuer, kleinere Reparaturen bis Fr. 2'000)		I		E
9.12.	Kontrollarbeiten				E
9.13.	Einsatz von Dritten (Muldenabfuhr etc.)		I		E
9.14.	Abschluss von Verträgen	E	A/M	A	M
Friedhof					
9.15.	Instandhaltung, Renovation (Gebäude und Haustechnik)	E	M	A	M
9.16.	Instandhaltung, kleinere Reparaturen bis Fr. 2'000		I		E
9.17.	Grabschildräumungen, Neueinteilungen, Planungen	E	A		M
9.18.	Friedhofunterhalt (Platten legen, Sträucher schneiden, Rasen mähen usw.)		I		E
9.19.	Bestattungswesen				E
Feldwege, Drainagen					
9.20.	Einsatz Landwirte		E		A
9.21.	Werterhalt Flurwege, grosse Sanierungen im Rahmen des Budgets	E	A		M
9.22.	Laufender Unterhalt, Reparaturen Flurwege		I		E
9.23.	Einsatz Fremdmaschinen		I		E
9.24.	Kleinere Reparaturen (Feldwege, Drainagen)		I		E
Werkhof, Maschinen					
9.25.	Instandhaltung, Renovation (IR)	E	A	M	
9.26.	Instandhaltung, Reparaturen				

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
	- bis Fr. 2'000			I	E
	- ab Fr. 2'001	E	A		M/A
9.27.	Ersatz von Haustechnikkomponenten	E	A	M	M
9.28.	Unterhalt, Reinigung				E
9.29.	Bestellung von Heizöl, Pellets				E
9.30.	Ersatz Grossmaschinen (Traktor, Fahrzeuge)	E	A	M/A	M/A
9.31.	Ersatz Kleinmaschinen und Kleingeräte (Laubsauger, Freischneider usw.)		I	E	A
9.32.	Unterhalt, Reparaturen				
	- bis Fr. 2'000			I	E
	- ab Fr. 2'001	E	A		M/A
	Kulturförderung				
9.33.	Gemeindeanlässe	E	A	I	
	übrige Freizeitgestaltung				
9.34.	Neue Infrastruktur	E	A	M	
9.35.	Unterhalt Infrastruktur		I		E
	Wasserversorgung				
9.36.	Instandstellen von Leitungsbrüchen		I	I	E
9.37.	Einsatz von Dritten		I	I	E
9.38.	Unterhalt, kleinere Reparaturen bis Fr. 2'000		I	I	E
9.39.	Erstellen von neuen Anlageteilen	E	M/A	I	A
9.40.	Aktualisierung der Planunterlagen		I	E	A
	Abwasserbeseitigung				
9.41.	Einsatz von Dritten (Kanalspülung etc.)		I	I	E
9.42.	Unterhalt, kleinere Reparaturen bis Fr. 2'000		I	I	E

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
9.43.	Erstellen von neuen Anlageteilen	E	M/A	I	A
9.44.	Aktualisierung der Planunterlagen		I	E	A
Naturschutz					
9.45.	Projekte	E	A		M/A
9.46.	Unterhalt		I		E
Gewässerunterhalt					
9.47.	Unterhalt		I		E
10. Forstbetrieb					
Fachliche Aufgaben					
10.1.	Betriebsplan	E	I		A
10.2.	Neufestsetzung Hiebsatz	E			A
10.3.	Erstellen Bestandeskarte	E	I		A
10.4.	Weiterführen der Bestandeskarte		I		E
10.5.	Waldbereisung, Holzschlagprogramm	I	I		E
10.6.	Waldumgang mit Bevölkerung (Programm)	I	M	E	
Liegenschaften (Waldhütte, Forst-Werkhof, Holzschopf, Pflanzgartenhütte)					
10.7.	Instandhaltung, Renovation	E	A	M	M
10.8.	Instandhaltung, kleinere Reparaturen		I		E
10.9.	Ersatz von Haustechnikkomponenten	E	A	M	M
10.10.	Unterhalt, Reinigung				E
Holzernte					
10.11.	Holzverkauf		I		E
10.12.	Einsatz von Forstunternehmungen		I		E

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
10.13.	Arbeitssicherheit (persönliche Schutzausrüstungen)			E	E
Wegunterhalt (inkl. Wanderwege im Wald)					
10.14.	temporäre Sperrung von Waldstrassen im Zusammenhang mit Holzschlag- und Waldstrassenarbeiten				E
10.15.	Planung	I	E		A
10.16.	Maschineneinsätze (Fremdmaschinen)		I		E
10.17.	Kiesverkauf / Kiesabbau		I		E
Arbeiten für Dritte / Nebenbetriebe					
10.18.	Maschinenvermietung		I		E
10.19.	Allgemeine Arbeiten für Dritte		I		E
Maschinen, Geräte					
10.20.	Ersatz Grossmaschinen	E	A	M	
10.21.	Ersatz Kleinmaschinen und Kleingeräte (Motorsägen usw.)		I		E
10.22.	Unterhalt und Reparaturen				E
10.23.	Interner Maschinenaustausch Unterhaltsbetriebe-Forstbetrieb			E	

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	VL	SL	SV
x.x	Thema/Aufgabe					
11.	Schule (vgl. zusätzlich Funktionendiagramm)					
	Strategische Entscheide					
11.1.	Konzept zur Strategie, Schulentwicklung und Qualität	E	M		M	
11.2.	Leitbild Schule	E	M		M	
11.3.	Mehrjahresplanung	E			M	
11.4.	Legislaturziele (strategisch)	E	M		M	M
11.5.	Kompetenzhalbtage		E		M	M
11.6.	Schul- und Hausordnung	E	M		M	M
11.7.	Jahresbericht zuhanden GR	I			E	M
11.8.	Stundenplan		I		E	M
	Laufbahnentscheide mit Einverständnis Eltern					
11.9.	Freiwillige Repetition				E	M
	Laufbahnentscheide ohne Einverständnis Eltern					
11.10.	Übertritt in Primarschule (Zyklus 3)		I		E	M
11.11.	Promotion / Remotion		I		E	M
11.12.	Homeschooling	E	M		M	M
11.13.	Zuweisung Sonderschule	I	E		E	M
	Organisatorische Zuteilung					
11.14.	Leitlinien Ressourcierung		E		M	M
11.15.	Disziplinarsentscheide (Schulkinder)		E		E	
11.16.	Strafentscheide (Bussen, Mahnungen)		E		E	
11.17.	Vertretung vor Bezirksschulbehörde bzw. Verhandlungen vor Gericht	E			M	
11.18.	Urlaubs- und Dispensationsentscheide im Rahmen der Richtlinien				E	M

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	VL	SL	SV
x.x	Thema/Aufgabe					
11.19.	Richtlinien erarbeiten bzw. Schulhandbuch "Handhabung Urlaubsgesuche" anpassen				E	M
11.20.	Bewilligung Programm mehrtägiger Schulreisen, Lager im Rahmen der Richtlinien		I		E	M
Veranstaltungen (Schulschlusssessen, Einsitz in schulinterne Gremien, etc.)						
11.21.	Einsitz in schulinterne Gremien				E	
11.22.	Organisation Schulschlusssessen		E		M	
11.23.	Rede an Schulschlussfeier sowie Verdankungen und Jubiläen (inkl. Geschenke)		E		M	M
11.24.	Einsatz in Elternmitwirkung, Generationen im Klassenzimmer sowie Verband Kreisschule		I		E	
11.25.	Begleitung Schulevaluation		I		E	
11.26.	Budget Schule	E	M	M	M	M
11.27.	Kostengutsprachen Schulgeld für SuS, Sonderschulung (Einzelfall)	E			A	
11.28.	Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Medien/Parteien/Verbänden	I	E		M	
Personalführung Schule						
11.29.	Anstellung Schulleitung	E		M		
11.30.	Pflichtenheft Schulleitung	E		M		
11.31.	Auflösung Anstellungsverhältnis Schulleitung	E		M		
11.32.	Lohnverfügungen/Verträge Schulleitung	E		M		
11.33.	Anstellung Lehrpersonen/Klassenlehrpersonen	I	E	E	M	
11.34.	Auflösung Anstellungsverhältnis	E			M	
11.35.	Vertrauensärztliche Untersuchungen		E		M	

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	VL	SL	SV
x.x	Thema/Aufgabe					
11.36.	Disziplinar massnahmen LP (Abmahnungen, Bewährungszeit)	E			M	
11.37.	Bewilligung öffentliches Amt, Nebenbeschäftigung		E		M	
11.38.	Beurlaubung		I		E	M
11.39.	Kurzurlaub Lehrpersonen (gemäss Richtlinien)				E	M
11.40.	Austrittsgespräche Lehrpersonen				E	
11.41.	Arbeitszeugnisse Lehrpersonen		I		E	
11.42.	Führung und Kommunikation mit Schulleitung		E			
11.43.	Schulinterne Weiterbildung				E	
Schulsozialarbeit						
11.44.	Anstellung und Auflösung Arbeitsverhältnis Schulsozialarbeit	E			M	
11.45.	Austauschgespräche mit Schulleiter		E			
11.46.	Tagesstrukturen (Schülerbetreuung)		E	M	M	
11.47.	Mittagstisch		E	M	M	
11.48.	Schulzahnpflege					E

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

IV. Finanzielle Aufgaben	GR	RC	BL	AL
1. Entscheide über finanzielle Ausgaben im Rahmen des Budgets				
1.1. Abteilungs- und bereichsinterne Kompetenzregelung				E
2. Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets				
2.1. - bis Fr. 10'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag (i.d.R. mit zwei Konkurrenzofferten ab einer Summe von Fr. 5'000)	I		E	A
- Forstbetrieb bis Fr. 30'000 pro Arbeitsvergabe	I	E	A	M/A
- bis Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag (i.d.R. mit mind. zwei Konkurrenzofferten)	I	E	A	A
- ab Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag (SubmD)	E	A	M	M
- gebundene Ausgaben		I		E
3. Andere Ausgaben / Investitionsrechnung				
3.1. Verwendung Kredit innerhalb Konto				
- bis Fr. 5'000		I	E	M/A
- ab Fr. 5'000	E	A	M/A	M
3.2. Nachtragskredit im Rahmen von § 88 Abs. 2 GG mit Kompensation (Budgetüberschreitung)				
- bis 10 % max. Fr. 2'000	I	I		E
- 10 % bis 20 %, max. Fr. 5'000		E		A
- übrige	E		A	
3.3. Nachtragskredit im Rahmen von § 88 Abs. 2 GG ohne Kompensation)	E	A	M	

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

Anhang zum Kompetenzreglement

4. Freigabe Rechnungen zur Zahlungsanweisung				
4.1. Freigabe Rechnungen im Rahmen von Budgetkrediten zur Zahlungsanweisung				
- bis Fr. 5'000			E	
- bis Fr. 1'000				E

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	VL	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe					
V. Personelle Aufgaben						
1.	Personalreglement und Ausführungsbestimmungen	E	M/A	M/A	M	
1.1.	Homeoffice Reglement	E				M
1.2.	Spesenreglement	E				M
1.3.	Anstellung, Kündigung von ständigem Personal (BL+AL)	E	A	M/A	M	
1.4.	Anstellung von übrigem ständigem Personal	I	I	E	M/A	
1.5.	Kündigung von übrigem ständigem Personal	E	A	M/A	M/A	
1.6.	Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, Praktikanten (im Rahmen des Voranschlages)	I		E	E	A
1.7.	Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, Praktikanten als Ersatz von ausgefallenem Personal	I		E	A	M
1.8.	Anstellung von Berufslernenden	I		E	A	M
1.9.	Führen der Arbeitszeit- und Ferienkontrolle	I		I	E	
1.10.	Ausbildung, Weiterbildung, Fortbildung	E	A	M	M	
1.11.	Bewilligung von Weiterbildungskursen im Rahmen des Budgets	I	I	E		
1.12.	Stellenplan	E	A	M		
1.13.	Genehmigung von Stellenbeschreibungen	I	I	E		
1.14.	Genehmigung Pflichtenheft	E		A		
1.15.	Qualifikationsgespräche BL	I	E	E		
1.16.	Qualifikationsgespräche AL	I		I	E	
1.17.	Qualifikationsgespräche Mitarbeitende	I		I	E	
1.18.	Teuerungsfestsetzung	E	A	M		
1.19.	Jährliche Gehaltsanpassung	E	A	M		
1.20.	Ausrichtung von Sonderprämien	E	A			

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	VL	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe					
1.21.	Umwandlung von Treueprämien in Ferien	I		E		
1.22.	Auszahlung von Überzeit oder Kompensation	I	I	E	M	
1.23.	Gewährung unbezahlter Urlaub	E	A	M	M	
1.24.	Arbeitszeugnisse BL + AL	E	A	M		
1.25.	Arbeitszeugnisse Mitarbeitende		I	E		
1.26.	Personalaktenführung			E		
1.27.	Interner Personalaustausch Unterhaltsbetriebe-Forstbetrieb				E	

Grundlagen für die Kompetenzregelungen bilden das jeweilige Budget und die beschlossenen Investitionskredite.

Legende:

GR = Gemeinderat RC = Ressortchef VL = Verwaltungsleiter SL = Schulleitung
 BL = Bereichsleiter AL = Abteilungsleiter SV = Schulverwaltung
 E = Entscheid M = Mitbericht zum Antrag A = Antrag an Gemeinderat I = Information