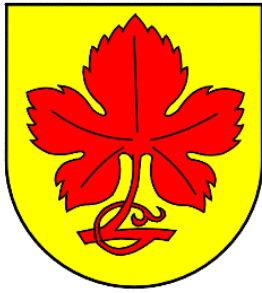


GEMEINDE KAISTEN



KANTON AARGAU



Kompetenzreglement

Gemäss § 39 Gemeindegesetz

Beschlossen durch den Gemeinderat

25.03.2013

Inkrafttreten am

01.05.2013

Aktualisierung

01.01.2025

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 39 des Gemeindegesetzes folgendes

Kompetenzreglement

§ 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 Gemeindeverwaltung sowie die interne und externe Kommunikation.

§ 3

Aufgaben und Befugnisse

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).

§ 4

Kompetenz-
delegation

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

Rechtsmittel

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

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.

¹ § 39 GG lautet: "1Der 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."

§ 6

Organigramm

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

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

Unterschrifts- berechtigung

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

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)

§ 8

Inkrafttreten

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

Kaisten, im November 2024

GEMEINDERAT KAISTEN

Oliver Brem Manuel Corpataux

Vizeammann Verwaltungsleiter

INHALTSVERZEICHNIS

I.	STRATEGISCHE FÜHRUNG	6
II.	ALLGEMEINE VERWALTUNG	6
III.	FACHLICHE AUFGABEN	7
	1. Gemeindeganzlei	7
	2. Einwohnerdienste	9
	3. Informatik und Telekommunikation	9
	4. Polizeiwesen / Sicherheit / Feuerwehr	10
	5. Abteilung Finanzen.....	11
	6. Abteilung Bau und Planung	13
	7. Hausdienst.....	14
	8. Werkdienst / Unterhaltsbetriebe	15
	9. Schule (vgl. zusätzlich Funktionendiagramm)	18
IV.	FINANZIELLE AUFGABEN	22
V.	PERSONELLE AUFGABEN	24

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	I	I	E	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.	Sicherheitskonzepte (bspw. Pandemiekonzept)	E			M
8.	Schutzkonzepte Gemeindeliegenschaften	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.	Genehmigung Schutzkonzepte der Benutzer				E
III. Fachliche Aufgaben					
1. Gemeindeganzlei					
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
	- Social Media				E
1.7.	Organisation wiederkehrender Anlässe:				
	- Gemeindeapéros, Bundesfeier, Seniorenausflug, Neuzuzügeranlass, Kommissionsanlässe, Jungbürgerfeier, Neujahrsapéro, Jubilarenanlass, Hock VVE, Landwirte, Gewerbe	E	A		M
	- Mitarbeiterzusammenkunft, Personalausflug, Jahresessen, Weihnachtsessen	I	E		M
1.8.	Ordentliche Einbürgerungsgesuche	E	E		M/A
1.9.	Erleichterte Einbürgerungsgesuche	E	E		M/A
1.10.	Entlassungen aus dem Bürgerrecht	E			M/A
1.11.	Asylbewerberunterkunft inkl. finanzieller Unterhalt		I		E
1.12.	Pflegeplatzbewilligungen / Pflegekinderaufsicht	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				
1.13.	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
1.14.	Festlegung der Mietzinsrichtlinien (1 x pro Amtsperiode)	E	A		M/A
1.15.	Abstimmungen und Wahlen, Festlegen Wahltermine, Aufgebot	I			E
1.16.	Statistiken (Baustatistik, Finanzstatistik, Einwohnerstatistik etc.)	I			E
1.17.	Gratulationen, Jubiläen, Kondolationen etc.	I			E
1.18.	Rückspiegel-Bearbeitung				
	- Rubriken (Personalien/Gemeindeebene/von Tag zu Tag)				E
	- Festlegen des Verkaufspreises	E			A
	- Festlegen der Verteilung der Gratisexemplare				E
	- Versand mit Rechnung an Abonnenten				
	- Organisation des Rückspiegelverkaufs				
1.19.	Grundbuch- und Vermessungswesen (GeoInfo)				E
1.20.	Feuerungskontrolle				
	- Feuerungskontrolle inkl. Sanierungsverfügung	E			
	- Durchführung der Feuerungskontrolle (Kaminfeger)				E
	- Überwachungen, Anordnung von Massnahmen	E			A
1.21.	Bewilligungen von Grabsteinen/Grabmälern/Schrifttafeln	I			E
1.22.	Grabräumungen	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				
1.23.	Bewilligungen von Bestattungen von auswärts wohnenden Personen	I	I		E
1.24.	Gesuche für Exhumationen	I			E
1.25.	Ausnahmebewilligung zum Befahren von Waldstrassen, Veranstaltungen im Wald	I			E
1.26.	Gastgewerbegesetz				
	- Bewilligung mit / ohne Fähigkeitsausweis Betriebsbewilligung	E			E
	- Bewilligung von Einzelanlässen (keine Grossanlässe)	I			E
	- Verlängerung der Öffnungszeiten	I			E
	- Schliessung des Betriebes	E			M/A
1.27.	Bewilligung von Drohnenflügen				E
1.28.	Bewilligung von Grossanlässen	E			A
1.29.	Ladenschlussverordnung, Bewilligungen	I			E
1.30.	Schlüsselverwaltung und Schliessanlage				E
1.31.	Kassaführung inkl. Wochenabschluss				E
2.	Einwohnerdienste				
2.1.	Anordnung von Massnahmen (An- und Abmeldungen, etc.)				E
2.2.	Führung des Einwohner- und Stimmregisters				E
2.3.	Kontrolle der obligatorischen Krankenversicherung				E
2.4.	Zwangszuweisung Krankenversicherung				E
2.5.	Bussenverfügungen	I			E
3.	Informatik und Telekommunikation				
3.1.	Strategische Informatikplanung	E		A	M
3.2.	Auswahl neue Hardware	I	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

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
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
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

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				
4.8.	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		
5.	Abteilung Finanzen / Steuern				
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. 5'000 / Debitor	I			E
	- ab Fr. 5'000 / 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

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				
5.7.	Steuerstundungen (max. 12 Monate)				E
5.8.	Gebührenerhebung gemäss kommunaler Reglemente				E
5.9.	Sämtliche Bezugshandlungen Gemeinde Kaisten (Formular Beseitigung Rechtsvorschlag, Gebühren)				E
5.10.	Einbau Kassiereinrichtung	I			E
5.11.	Abschluss von Personal- und Sachversicherungen	E	I	A	M
5.12.	Verträge Swisscom				E
5.13.	Zahlungsermächtigung für Einkauf Kleinmaterial im Umfang von Fr. 500.00/Einkauf			E	
5.14.	Steuerinventare: Aufnahme, Ausfertigung				E
5.15.	Erbschafts- und Schenkungssteuerveranlagung				E
5.16.	Erbenverzeichnis, Vorlagen an Bezirksgericht				E
5.17.	Hundekontrolle				
	- Führung der Hundekontrolle				E
	- Bussenverfügung infolge Nichtbeachtung HuG		E		A
	- Rechnungstellung				E
5.18.	Büromaterialeinkauf (im Rahmen des Budgets)				E
5.19.	Kassaführung mit Monats- und Jahresabschluss				E
5.20.	Rückerstattung materielle Hilfe; 1/3 Erlass bei Vereinbarung gemäss Verordnung				E
5.21.	Rückerstattung materielle Hilfe bei ehem. SH-Bezügern				E
5.22.	Raumbelegung				E
5.23.	Sicherstellungsverfügung	I	I	E	M/A
5.24.	Einsätze Feuerwehr (Verrechnung)		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.	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 / Reklambewilligung	I	E		M/A
6.11.	Alle Baubewilligungen und Vorentscheide (mit Ausnahme der vorerwähnten)	E			M/A
6.12.	Stellungnahmen zu Baubeschwerden	E	A		M
6.13.	Nachweis energetischer Massnahmen		I		E
6.14.	Bezugsbewilligung		I		E
6.15.	Bauabnahmen (mit Baukommission)		I		E
6.16.	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				
6.17.	Schlusskontrollen und der damit zusammenhängenden Entscheide (mit Baukommission)		I		E
6.18.	Tiefbau (Strassenbau, Kanalisationen)	E	A		M
6.19.	Aufbruchbewilligungen Gemeindestrassen	I			E
6.20.	Genehmigung Werkvertrag	I	E		M/A
6.21.	Nutzungsplanung	E	A		M
6.22.	Sondernutzungsplanung	E	A		M
6.23.	Projekte (Lärm, Altlasten etc.)	E	A		M
7.	Hausdienst				
	Liegenschaften				
7.1.	Neubauten, neue Schulräume	E	M/A	M	M
7.2.	Neue Nutzungen (Spielplätze, Umnutzung Zimmer)	E	M/A	I	I
7.3.	Anschaffung von Schulmobiliar	E	A		I
7.4.	Instandsetzungen, Renovationen	E	A	M	M
7.5.	Instandhaltung, Reparaturen				
	- bis Fr. 1'000				E
	- bis Fr. 5'000			E	
	- ab Fr. 5'001	I	E		M/A
7.6.	Unterhalt, Reinigung, Bestellung Heizöl, Pellets				E
	Haustechnik				
7.7.	Instandhaltung, Renovationen	E	A	M	M
7.8.	Ersatz von Haustechnikkomponenten	E	A	M	M
7.9.	Instandhaltung, Reparaturen				
	- bis Fr. 1'000				E
	- bis Fr. 5'000			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	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
	- ab Fr. 5'001	I	E		M/A
7.10.	Unterhalt, Reinigung				E
	Maschinen und Geräte				
7.11.	Neuanschaffungen (gemäss Budget) bis Fr. 1'000				E
7.12.	Neuanschaffungen (gemäss Budget) bis Fr. 5'000			E	
7.13.	Neuanschaffungen (gemäss Budget) ab Fr. 5'001	I	E		M/A
8.	Werkdienst / Unterhaltsbetriebe				
	Strassen, Plätze, öffentliche Anlagen, Kanalisationsleitungen				
8.1.	Werterhaltung Gemeindestrassen (Oberflächenteerung)	E	M		A
8.2.	Einsatz von Fremdunternehmungen (Kanalspülung, Schächte saugen usw.)		I		E
8.3.	Unterhaltsarbeiten (Gemeindestrassen, Rabatten, Umgebung Gemeindehaus usw.)		I		E
8.4.	Einsatz Strassenwischmaschine				E
8.5.	Markierungsarbeiten		I		E
8.6.	Winterdienst-Organisation		I	E	
8.7.	Einsatz von Dritten im Rahmen Winterdienst		I	E	
8.8.	Bestellung von Streusalz		I	E	
8.9.	Interner Maschinenaustausch Unterhaltsbetriebe-Forstbetrieb			E	
	Abfallentsorgung, Kadaversammelstelle				
8.10.	Einrichtung	E	A		M
8.11.	Unterhalt (Betrieb und Einsatz Betreuer, kleinere Reparaturen bis Fr. 1'000)				E
	- bis Fr. 5'000			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	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
	- ab Fr. 5'001	I	E		M/A
8.12.	Kontrollarbeiten				E
8.13.	Einsatz von Dritten (Muldenabfuhr etc.)		I		E
8.14.	Abschluss von Verträgen	E	A/M	A	M
Friedhof					
8.15.	Instandhaltung, Renovation (Gebäude und Haustechnik)	E	M	A	M
8.16.	Instandhaltung, kleinere Reparaturen bis Fr. 1'000				E
	- bis Fr. 5'000			E	
	- ab Fr. 5'001	I	E		M/A
8.17.	Grabschildräumungen, Neueinteilungen, Planungen	E	A		M
8.18.	Friedhofunterhalt (Platten legen, Sträucher schneiden, Rasen mähen usw.)		I		E
8.19.	Bestattungswesen				E
Feldwege, Drainagen					
8.20.	Einsatz Landwirte		E		A
8.21.	Werterhalt Flurwege, grosse Sanierungen im Rahmen des Budgets	E	A		M
8.22.	Laufender Unterhalt, Reparaturen Flurwege		I		E
8.23.	Einsatz Fremdmaschinen		I		E
8.24.	Kleinere Reparaturen (Feldwege, Drainagen)		I		E
Werkhof, Maschinen					
8.25.	Instandhaltung, Renovation (IR)	E	A	M	
8.26.	Instandhaltung, Reparaturen				
	- bis Fr. 1'000				E
	- bis Fr. 5'000			E	
	- ab Fr. 5'001	I	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				
8.27.	Ersatz von Haustechnikkomponenten	E	A	M	M
8.28.	Unterhalt, Reinigung				E
8.29.	Bestellung von Heizöl, Pellets				E
8.30.	Ersatz Grossmaschinen (Traktor, Fahrzeuge)	E	A	M/A	M/A
8.31.	Ersatz Kleinmaschinen und Kleingeräte (Laubsauger, Freischneider usw.)		I	E	A
8.32.	Unterhalt, Reparaturen				
	- bis Fr. 1'000				E
	- bis Fr. 5'000			E	
	- ab Fr. 5'001	I	E		M/A
Kulturförderung					
8.33.	Gemeindeanlässe	E	A	I	
übrige Freizeitgestaltung					
8.34.	Neue Infrastruktur	E	A	M	
8.35.	Unterhalt Infrastruktur		I		E
Wasserversorgung					
8.36.	Instandstellen von Leitungsbrüchen		I	I	E
8.37.	Einsatz von Dritten		I	I	E
8.38.	Unterhalt, kleinere Reparaturen				
	- bis Fr. 1'000				E
	- bis Fr. 5'000			E	
	- ab Fr. 5'001	I	E		M/A
8.39.	Erstellen von neuen Anlageteilen	E	M/A	I	A
8.40.	Aktualisierung der Planunterlagen		I	E	A
Abwasserbeseitigung					

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					
8.41.	Einsatz von Dritten (Kanalspülung etc.)		I	I	E	
8.42.	Unterhalt, kleinere Reparaturen					
	- bis Fr. 1'000				E	
	- bis Fr. 5'000			E		
	- ab Fr. 5'001	I	E		M/A	
Naturschutz						
8.43.	Projekte	E	A		M/A	
8.44.	Unterhalt		I		E	
Gewässerunterhalt						
8.45.	Unterhalt		I		E	
x	Abteilung, Bereich	GR	RC	VL	SL	SV
x.x	Thema/Aufgabe					
9. Schule (vgl. zusätzlich Funktionendiagramm)						
Strategische Entscheide						
9.1.	Konzept zur Strategie, Schulentwicklung und Qualität	E	M		M	
9.2.	Leitbild Schule	E	M		M	
9.3.	Mehrjahresplanung	E			M	
9.4.	Legislaturziele (strategisch)	E	M		M	M
9.5.	Kompetenzhalbtage		E		M	M
9.6.	Schul- und Hausordnung	E	M		M	M
9.7.	Jahresbericht zuhanden GR	I			E	M
9.8.	Stundenplan		I		E	M
Laufbahnentscheide mit Einverständnis Eltern						
9.9.	Einschulung / Rückstellung (Kindergarten)		I		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					
9.10.	Freiwillige Repetition / Akzeleration				E	M
9.11.	Angepasste Lernziele				E	
	Laufbahntscheide ohne Einverständnis Eltern					
9.12.	Übertritt an Oberstufe (Zyklus 3)		I		E	M
9.13.	Beschwerdebehandlung in Sachen Übertrittsentscheid Oberstufe	E				
9.14.	Promotion / Remotion		I		E	M
9.15.	Homeschooling	E	M		M	M
9.16.	Zuweisung Sonderschule	E	M		M	M
	Organisatorische Zuteilung					
9.17.	Leitlinien Ressourcierung		E		M	M
9.18.	Disziplinarscheide (Schulkinder)		E		E	
9.19.	Strafentscheide (Bussen, Mahnungen)		E		E	
9.20.	Vertretung vor Bezirksschulbehörde bzw. Verhandlungen vor Gericht	E			M	
9.21.	Urlaubs- und Dispensationsentscheide im Rahmen der Richtlinien				E	M
9.22.	Richtlinien erarbeiten / Organisationshandbuch		I		E	M
9.23.	Bewilligung Programm mehrtägiger Schulreisen, Lager im Rahmen der Richtlinien		I		E	M
	Veranstaltungen (Schulschlussessen, Einsitz in schulinterne Gremien, etc.)					
9.24.	Einsitz in schulinterne Gremien				E	
9.25.	Organisation Schulschlussessen		E		M	
9.26.	Rede an Schulschlussfeier sowie Verdankungen und Jubiläen (inkl. Geschenke)		E		M	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					
9.10.	Freiwillige Repetition / Akzeleration				E	M
9.27.	Einsatz in Elternmitwirkung, sowie Schulkreis Regio Laufenburg		E		E	
9.28.	Begleitung Schulevaluation		I		E	
9.29.	Budget Schule	E	M	M	M	M
9.30.	Kostengutsprachen Schulgeld für SuS, Sonder- schulung (Einzelfall)	E			A	
9.31.	Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Medien/Par- teien/Verbänden	E	E		M	
Personalführung Schule						
9.32.	Anstellung Schulleitung	E		M		
9.33.	Pflichtenheft Schulleitung	E		M		
9.34.	Auflösung Anstellungsverhältnis Schulleitung	E		M		
9.35.	Lohnverfügungen/Verträge Schulleitung	E		M		
9.36.	Anstellung Lehrpersonen/Klassenlehrpersonen	I	E	E	E	
9.37.	Auflösung Anstellungsverhältnis	E				M
9.38.	Vertrauensärztliche Untersuchungen		E		M	
9.39.	Disziplinar massnahmen LP (Abmahnungen, Be- währungszeit, Ablehnung Dienstaltersgeschenk)	E			M	
9.40.	Bewilligung öffentliches Amt, Nebenbeschäfti- gung	E			M	
9.41.	Beurlaubung		I		E	M
9.42.	Kurzurlaub Lehrpersonen (gemäss Richtlinien)				E	M
9.43.	Austrittsgespräche Lehrpersonen				E	
9.44.	Arbeitszeugnisse Lehrpersonen		I		E	
9.45.	Führung und Kommunikation mit Schulleitung		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

Anhang zum Kompetenzreglement

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	VL	SL	SV
x.x	Thema/Aufgabe					
9.10.	Freiwillige Repetition / Akzeleration				E	M
9.46.	Schulinterne Weiterbildung				E	
Schulsozialarbeit						
9.47.	Anstellung und Auflösung Arbeitsverhältnis Schulsozialarbeit	E			M	
9.48.	Austauschgespräche mit Schulleiter		E			
9.49.	Tagesstrukturen (Schülerbetreuung)		E	M	M	
9.50.	Mittagstisch		E	M	M	
9.51.	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

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
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 (Erfolgsrechnung)				
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
	- 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
2.2.	Nachtragskredit im Rahmen von § 90c 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	
2.3.	Nachtragskredit im Rahmen von § 90c GG ohne Kompensation)	E	A	M	
3.	Investitionsrechnung				
3.1.	Verwendung Kredit innerhalb Konto	E	A	M/A	M
4.	Freigabe Rechnungen zur Zahlungsanweisung				
4.1.	Freigabe Rechnungen im Rahmen von Budgetkrediten zur Zahlungsanweisung				
	- bis Fr. 1'000				E
	- bis Fr. 5'000			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

Anhang zum Kompetenzreglement

x	Abteilung, Bereich	GR	RC	BL	AL
x.x	Thema/Aufgabe				
	- ab Fr. 5'001	I	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	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 von ständigem Personal (BL)	E	A	M/A	M	
1.4.	Anstellung von ständigem Personal (AL)	I	E	E	M/A	
1.5.	Anstellung von übrigem ständigen Personal	I	I	E	M/A	
1.6.	Kündigung von ständigem Personal	E	A	M/A	M/A	
1.7.	Anstellung von Aushilfen, Praktikanten (im Rahmen des Voranschlages)	I		E	E	A
1.8.	Anstellung von Aushilfen, Praktikanten als Ersatz von ausgefallenem Personal	I		E	A	M
1.9.	Anstellung von Berufslernenden	I		E	A	M
1.10.	Führen der Arbeitszeit- und Ferienkontrolle	I		E		
1.11.	Ausbildung, Weiterbildung, Fortbildung	E	A	M	M	
1.12.	Bewilligung von Weiterbildungskursen im Rahmen des Budgets	I	I	E		
1.13.	Stellenplan	E	A	M		
1.14.	Genehmigung von Stellenbeschreibungen	I	I	E		
1.15.	Genehmigung Pflichtenheft	I		E		
1.16.	Qualifikationsgespräche BL	I	E	E		
1.17.	Qualifikationsgespräche AL	I		I	E	
1.18.	Qualifikationsgespräche Mitarbeitende	I		I	E	
1.19.	Teuerungsfestsetzung	E	A	M		
1.20.	Jährliche Gehaltsanpassung	E	A	M		
1.21.	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

Anhang zum Kompetenzreglement

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