



# **Gemeinde Gränichen**

Einwohner- und Ortsbürgergemeinde

---

## **Geschäfts- und Kompetenzreglement**

**2022**

<b>10. Führungsgrundsätze</b>	<b>11</b>
<b>11. Interne Kommunikation</b>	<b>12</b>
11.1 Klausur Gemeinderat	12
11.2 Strategiesitzung	12
11.3 Führungsrapport	12
11.4 Ressortrapport	12
11.5 Abteilungsleiter-Sitzung	12
11.6 Abteilungssitzung	13
11.7 Personal-Konferenz	13
11.8 Allgemeine betriebliche Informationen	13
11.9 Reporting / Controlling	13
<b>12. Externe Kommunikation</b>	<b>13</b>
12.1 Generelle Regelung	13
12.2 Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen / Unterschriftenkompetenz	14
<b>13. Rechtsschutz</b>	<b>14</b>
<b>14. Genehmigung und Inkraftsetzung</b>	<b>14</b>
<b>Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)</b>	<b>15</b>
<b>Anhang 2: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)</b>	<b>16</b>
<b>Anhang 3: Ressortverteilung Gemeinderat</b>	<b>17</b>
<b>Anhang 4: Führungsmodell 2019</b>	<b>18</b>
<b>Anhang 5: Führungsgrundsätze</b>	<b>19</b>
<b>Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen</b>	<b>20</b>
<b>Anhang 7: Kompetenzmatrix</b>	<b>21</b>
I. Strategische Führung	22
II. Finanzielle Kompetenzen	22
III. Personelles	23
IV. Fachliche Aufgaben	24
Bau Planung Umwelt	24
Finanzen	25
Forstbetrieb Gränichen-Unterkulm	26
Gemeindekanzlei/Einwohnerkontrolle	27
Informatik	28
Kieswerk	29
Regionalpolizei Suret	29
Soziales	30
Steuern	31
Schule	32

## 1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

## 2. Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben gestützt auf das Gesetz über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 und das Gesetz über die Ortsbürgergemeinden vom 19. Dezember 1978 sowie die Gemeindeordnung von Gränichen vom 30. Oktober 2016 die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung, insbesondere mit der Gemeindeschreiberin, 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, die Abteilungsleiter delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

Die Aufgaben der operativen Ebene sind in Anhang 2 als Modell umschrieben.

## 4. Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz<sup>1</sup> eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessenspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortleiter oder an Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 7 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung<sup>2</sup> angefochten werden können.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

---

<sup>1</sup> „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.“

<sup>2</sup> Wortlaut der Erklärung: siehe Ziff. 12 (Rechtsschutz)

## **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 Ressortverteilung**

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Grundsätzlich gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Dieses 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.

### **5.3 Federführendes Ressort**

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

### **5.4 Aufgaben der Ressortleiter**

Die Vorbereitung und Vertretung der Geschäfte erfolgt sowohl an den Sitzungen des Gemeinderates als auch an den Gemeindeversammlungen durch die einzelnen Ratsmitglieder gemäss Ressortaufteilung (Anhang 3).

Die Ressortchefs befassen sich besonders intensiv mit den in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäften. Sie planen zusammen mit den Abteilungsleitern innerhalb ihres Arbeitsbereichs und stellen dem Gemeinderat schriftlich Antrag. Sie überwachen in Verbindung mit den Abteilungsleitern die Geschäfte und den Vollzug der getroffenen Entscheide. Die Vorbereitung, die Organisation sowie der Vollzug der Geschäfte ist Aufgabe der Abteilungsleiter.

### **5.5 Ausgabenkompetenz**

Die Ausgabenkompetenz richtet sich nach der Kompetenzmatrix (Anhang 6).

### **5.6 Mitwirkung der Verwaltung**

Den Ratsmitgliedern stehen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die gemäss Organigramm zugeteilten Abteilungsleiter zur Verfügung (Tandem-Modell).

Im Rahmen der Kompetenzordnung können auch Fachleute ausserhalb der Verwaltung beigezogen werden.

## **6. Konstituierung**

### **6.1 Amtsübergabe**

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Geschäftsführung durch den Gemeinderat fallen. Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates in die laufenden Geschäfte 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 sowie die nebenamtlichen Funktionäre.

Der Gemeinderat kann nach Bedarf Ausschüsse und Arbeitsgruppen einsetzen. Diesen erteilt er Aufträge oder setzt sie von Fall zu Fall zur Vorbereitung besonderer Geschäfte ein. Die Sitzungen sind zu protokollieren und das Protokoll ist dem Gemeinderat via Gemeindeganzlei zukommen zu lassen.

## **7 Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen**

Sind die Interessen der Gemeinde in Verbänden und anderen ausgelagerten Organisationseinheiten wahrzunehmen, wählt der Gemeinderat die entsprechenden Vertreter und erteilt ihnen die allenfalls notwendigen Instruktionen zur Wahrnehmung der öffentlichen Interessen der Gemeinde. Es muss nicht zwingend ein Mitglied des Gemeinderates in die strategische Führungsebene der ausgelagerten Einheit Einsitz nehmen. Dies ist im Einzelfall und aufgrund der entsprechenden Konstellation zu prüfen.

Scheidet ein Gemeinderat aus dem Gemeinderatsgremium aus, wird der freie Sitz in Verbänden und Organisationen durch ein neues Mitglied des Gemeinderates wiederbesetzt.

## **8. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen**

### **8.1 Kollegialitätsprinzip**

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese einheitlich und 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 einem angemessenen Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

## **8.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit**

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist, d.h. drei Gemeinderäte. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung haben sie den Gemeindeammann oder die Gemeindeschreiberin rechtzeitig und mit Angabe des Grundes zu verständigen.

## **8.3 Vorsitz**

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

## **8.4 Stellvertretung**

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

## **8.5 Ausstand**

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheidungen nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse (insbesondere finanzieller Art) haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungspflege (§ 16) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

## **8.6 Traktandierte Geschäfte**

Die anlässlich der ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates traktandierten Geschäfte werden unterschieden in:

- **Beschlussreife Geschäfte**  
Der Sachverhalt ist geklärt und der Beschluss durch den betroffenen Abteilungsleiter in Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter als Antrag vorprotokolliert.
- **Aussprachen**  
Die Aussprachen dienen zur Meinungsbildung eines noch nicht beschlussreifen Geschäfts. Allenfalls werden Vorentscheide getroffen. Ein als Aussprache traktandiertes Geschäft wird vorprotokolliert. Die Eingabe hat vorgängig via Gemeindekanzlei zu erfolgen.

## **8.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte**

Die Gemeindeschreiberin oder deren Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständigen Bereiche oder Abteilungen zu und informiert den Gemeinderat über den Eingang via Pendenzenkontrolle. Die Geschäfte sind von den Abteilungen normalerweise innert drei Wochen zu behandeln. Wenn dies nicht möglich ist, müssen der Absender und der Ressortvorsteher rechtzeitig informiert werden.

Die Bereichsleiter oder die Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter informieren die zuständigen Ressortleiter regelmässig über die eingegangenen, strategisch wichtigen Geschäfte sowie, bei Bedarf, über den Stand der Abklärungen (Statusbericht).

Die Abteilungen haben das Geschäft sachlich und rechtlich abzuklären. Sie haben zuhanden des Gemeinderates in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern schriftlich Bericht und Antrag zu stellen und alle zum Entscheid nötigen Akten beizulegen. Bericht und Antrag sind in Form eines Ratsprotokolls (PA) zu verfassen.

Die Gemeindkanzlei stellt die behandlungsreifen Geschäfte zuhanden der nächsten Sitzung zusammen.

## **8.8 Aktenschluss**

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindkanzlei von den Bereichs- und Abteilungsleitern mittels Protokollentwurf jeweils bis Donnerstag, 11.30 Uhr vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. Später eingereichte Geschäfte dürfen durch die Gemeindeschreiberin zurückgestellt werden. In dringenden Fällen können mit Zustimmung der Gemeindeschreiberin Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

## **8.9 Traktandenliste, Aktenauflage**

Die vorbereiteten Geschäfte stehen mit der Traktandenliste ab Freitag, 12.00 Uhr vor dem nächsten ordentlichen Sitzungstermin bis am Montag nach der Sitzung zur Einsichtnahme auf. Im Aktenauflageschrank des Gemeinderatszimmers können die Drucksachen eingesehen werden.

Die elektronische Aktenauflage dient dazu, einzelne Kommentare oder Fragen sowie Anträge zu formulieren. Die eigentliche Diskussion findet ausschliesslich an einer ordentlichen Gemeinderats-Sitzung statt. Wenn in der elektronischen Aktenauflage nicht ausdrücklich die Diskussion verlangt wird, gilt das Geschäft als verabschiedet.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten. An der Sitzung werden der Inhalt der Akten und die Anträge als bekannt vorausgesetzt.

Beim Ausdrucken/Kopieren von Dokumenten ist den Datenschutzbestimmungen und der allfälligen Geheimhaltungspflicht höchste Priorität beizumessen (vgl. Datenschutzreglement).

## **8.10 Zahlungsanweisungen**

Die Rechnungen zum Visieren werden an den Sitzungen vom Freitag, 12.00 Uhr bis zum Sitzungsbeginn digital freigeschaltet. Weitere Fibu-Belege liegen im Aktenschrank des Gemeinderates auf. Die Ressortvorsteher sind verpflichtet, die in ihr Ressort fallenden Rechnungen während den Aktenauflagen zu visieren und zur Zahlung freizugeben. Nicht zur Zahlung freizugebende Rechnungen sind entsprechend zu markieren.

Nach erfolgtem Visum durch die operativ Verantwortlichen (i.d.R. Abteilungsleiter) kann die Zahlung durch den Leiter Finanzen erfolgen. Das Visum durch den Ressortvorsteher

kann (in Ausnahmefällen, z. B. bei kurzen Zahlungsfristen und Skonti) auch nach erfolgter Zahlung eingeholt werden.

### **8.11 Sitzungsablauf**

Die Sitzung gliedert sich wie folgt

1. Beschlussgeschäfte mit Diskussion
2. Aussprachen
3. Reporting Projekte (anhand der Projektliste)
4. Mitteilungen von politischer bzw. strategischer Bedeutung
5. Anlässe / Einladungen
6. Umfrage / Diverses

### **8.12 Entscheide**

Es wird grundsätzlich nur über Geschäfte beraten und entschieden, welche über die ordentliche Aktenaufgabe oder ausnahmsweise als eiliges Geschäft schriftlich in den Rat eingebracht wurden. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

Auf mündliche Anträge an der Sitzung wird nur eingetreten, wenn die Dringlichkeit durch Ratsbeschluss anerkannt ist. Eine Beschlussfassung erfolgt nur, wenn die für den Entscheid notwendigen Unterlagen vorhanden sind.

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich<sup>3</sup>. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

### **8.13 Präsidialverfügungen**

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

### **8.14 Sitzungsrhythmus**

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen statt (Ausnahme: Feiertage und Sommerferien).

Zwischen den ordentlichen Sitzungen finden jeweils Auflagesitzungen (d.h. ohne physische Zusammenkunft) mit Aktenaufgabe bis Montagmorgen, 08.00 Uhr statt.

Die Gemeinderäte können mit einem schriftlichen Hinweis in der Auflage verlangen, dass einzelne Geschäfte an der nächsten, ordentlichen Gemeinderatssitzung traktandiert werden.

Geschäfte ohne Bemerkungen werden stillschweigend zur Ausführung freigegeben.

---

<sup>3</sup> Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt auch für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.

Über alle anderen Geschäfte wird an der nächsten ordentlichen Sitzung Beschluss gefasst.

#### **8.15 Sitzungstermine**

Die Sitzungstermine werden jährlich im Voraus festgelegt. Sitzungstag ist Montag, mit Beginn um 15.00 Uhr. Bei Vorliegen dringender Geschäfte, die eine ordentliche Sitzung erfordern, kann der Gemeindeammann in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder auf Antrag eines Gemeinderatsmitgliedes anstelle einer Auflagesitzung eine ordentliche Sitzung einberufen. Dies hat bis Donnerstag der Vorwoche zu erfolgen. Ebenso kann der Sitzungsbeginn in derselben Abspracheweise verändert werden.

#### **8.16 Ausfall von Aktenauflagen**

Liegen für eine Aktenaufgabe keine oder nur wenige Beschlussgeschäfte vor, entscheidet die Gemeindeschreiberin in Absprache mit dem Gemeindeammann über das Ausfallen der Sitzung.

#### **8.17 Sitzungsdauer**

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

#### **8.18 Beizug von Dritten**

Bei Bedarf können Bereichs- und Abteilungsleiter oder Fachpersonen zur Sitzung beizogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters in Absprache mit dem Gemeindeammann und der Gemeindeschreiberin und geht aus der Auflage hervor.

#### **8.19 Protokoll**

Über die Verhandlungen wird von der Gemeindeschreiberin ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll wird von der Gemeindeschreiberin oder deren Stellvertretung spätestens bis zur nächsten Aktenaufgabe erstellt.

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

Will sich ein Gemeinderat von der Verantwortung für einen gegen seinen Willen gefassten Beschluss entbinden, hat er dies unmittelbar nach erfolgter Beschlussfassung zu Protokoll zu geben; in diesem Fall wird dies im Original-Protokoll vermerkt.

#### **8.20 Geschäftskontrolle**

Die Gemeindeschreiberin führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates und der Abteilungsleiter. Die Abteilungsleitenden erteilen in der Regel auf die ordentlichen Gemeinderatssitzungen dem ressortverantwortlichen Gemeinderat auf Verlangen Auskunft über sämtliche bestehenden Pendenzen der Abteilung.

## **8.21 Amtsgeheimnis**

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

## **9. Strategische und operative Führung**

### **9.1 Gemeindeammann**

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

### **9.2 Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan**

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenplan. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft zweimal jährlich die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenplan und den Finanzplan.

### **9.3 Projektliste**

Die Gemeindeschreiberin führt eine Projektliste, welche die strategischen Projekte mit jeweiligem Status und den Zuständigkeiten aufführt. Diese wird jeweils an der Gemeinderatssitzung als Standard-Traktandum behandelt, wobei es im Ermessen des entsprechenden Ressortvorstehers liegt, ob und in welcher Tiefe er über ein einzelnes Projekt informieren möchte.

### **9.4 Operative Führung des Verwaltungsbetriebs**

In der Gemeinde Gränichen wird das "operative Modell" gelebt. Die Verantwortung für die operative Führung der einzelnen Abteilungen obliegt dem Gemeinderat. Das einzelne Gemeinderatsmitglied führt das ihm zugeteilte Ressort politisch wie auch in der Linie, d.h. in fachlicher und personeller Hinsicht.

Die Gemeindeschreiberin hat (nebst der Abteilungsleiter-Funktion) auch eine Stabstellen-Funktion des Gemeinderates für administrative Koordinationsaufgaben und Personalprozesse.

Der Gemeindeammann ist verantwortlich für die Koordination des Verwaltungsbetriebs sowie den Vollzug der Gemeinderatsentscheide. Für die fachliche Führung der zugeteilten Aufgaben sind die Bereichs- und Abteilungsleiter eigenverantwortlich (siehe Anhang 2 und Anhang 4).

## **10. Führungsgrundsätze**

Die gemeinsam erarbeiteten Führungsgrundsätze (siehe Anhang 5) bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements und werden regelmässig überprüft.

## **11. Interne Kommunikation**

Die interne Kommunikation richtet sich nach der Matrix "Führungs- und Kommunikationsplattformen" im Anhang 6.

### **11.1 Klausur Gemeinderat**

Der Gemeinderat führt jährlich oder bei Bedarf eine Klausur zur Beratung von strategischen Themen durch. Einzelne Abteilungsleitende können beigezogen werden.

### **11.2 Strategiesitzung**

Der Gemeinderat und die von den strategischen Zielsetzungen betroffenen Abteilungsleitenden 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. Weitere Abteilungs- oder Bereichsleiter können situativ beigezogen werden.

### **11.3 Führungsrapport**

Der Gemeindeammann und die Gemeindeschreiberin besprechen wöchentlich die Traktandenliste für die Gemeinderatssitzung, die eingegangenen Geschäfte für die Auflegsitzung sowie bei Bedarf wichtige Personal- und Führungsfragen.

### **11.4 Ressortrapport**

Die Ressortleiter besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte mindestens monatlich (bzw. bei Bedarf) und bei Bedarf mit den Bereichs- und Abteilungsleitern.

Im Ressort Bildung erfolgt eine separate Regelung gemäss dem Funktionendiagramm Schule Gränichen.

### **11.5 Abteilungsleiter-Sitzung**

Die Abteilungsleitenden treffen sich einmal monatlich am Donnerstag um 11.00 Uhr. Dabei werden folgende Themen besprochen:

1. Orientierung über die Entscheide des Gemeinderates (Gemeindeschreiberin)
2. Personelles (Gemeindeschreiberin)
3. Koordination der operativen Geschäftstätigkeit / Aktuelles aus den Abteilungen (Info durch alle Anwesenden)

Es wird kein Protokoll geführt.

Ein bis zweimal jährlich oder bei Bedarf nimmt der Gemeindeammann an den Sitzungen teil.

## **11.6 Abteilungssitzung**

Die Sitzung pro Abteilung dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung und findet mindestens alle zwei Wochen (bzw. bei Bedarf) mit den Mitarbeitenden (inklusive Lernende) statt.

Die Abteilungsleiter informieren die Teamleiter und/oder die Mitarbeitenden über Entschiede des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben.

## **11.7 Personal-Konferenz**

Der Gemeindeammann lädt das Personal jährlich oder bei Bedarf zu einer Konferenz ein und orientiert über wichtige Gemeinderatsgeschäfte sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung. Soweit notwendig können Ressortleiter beigezogen werden.

## **11.8 Allgemeine betriebliche Informationen**

Die Gemeindeschreiberin verfasst bei Bedarf in unregelmässigen Abständen schriftliche betriebliche Informationen und verbreitet diese per E-Mail an alle Mitarbeitenden.

## **11.9 Reporting / Controlling**

Der Gemeinderat wird mittels eines standardisierten Reportings über die Verwaltungstätigkeit informiert. Inhalt und Regelmässigkeit sind durch den Gemeinderat zu definieren. Das Controlling erfolgt quartalsweise, anhand von vordefinierten Indikatoren, durch den Gemeinderat. Die Ressortvorsteher sind verantwortlich für die Umsetzung von allfälligen Massnahmen.

# **12. Externe Kommunikation**

## **12.1 Generelle Regelung**

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

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

Die Gemeindeschreiberin pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitern bzw. Abteilungsleitenden.

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

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

## 12.2 Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen / Unterschriftenkompetenz

In rechtlichen Angelegenheiten vertreten Gemeindeammann und Gemeindeschreiberin die Gemeinde nach aussen. Die Vertretung kann auch delegiert werden.

## 13. Rechtsschutz

Auch bei delegierten Entscheiden, welche zu einem formellen Beschluss führen, müssen die rechtsstaatlichen Garantien gewährleistet bleiben. Die einschlägigen Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes gelten unbeschränkt.

**Wortlaut** des Rechtsmittels "Erklärung" für Entscheide, welche gemäss § 39 Gemeindegesetz im Rahmen der Kompetenzdelegation an die Verwaltung delegiert wurden:

"Hinweis

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 werden die Verfügung oder der Entscheid vollumfänglich 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."

## 14. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 13. Dezember 2021 genehmigt und per 1. Januar 2022 in Kraft gesetzt.

Gränichen, 13. Dezember 2021

## GEMEINDERAT GRÄNICHEN

Gemeindeammann



Gemeindeschreiberin



## Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

### Strategie / Politik

- Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele
- Controlling-Reporting
- Aufgaben- und Finanzplanung
- Personal- und Lohnpolitik
- Anstellung Kader

### Gesetz / Vollzug (nicht delegierbar)

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

### Kommunikation / Repräsentation

- Meinungsbildungsprozess führen
- Erwartungen des Bürgers abholen
- Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- Reporting-Tätigkeiten (Geschäftsbericht)

## Anhang 2: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)



### Anhang 3: Ressortverteilung Gemeinderat

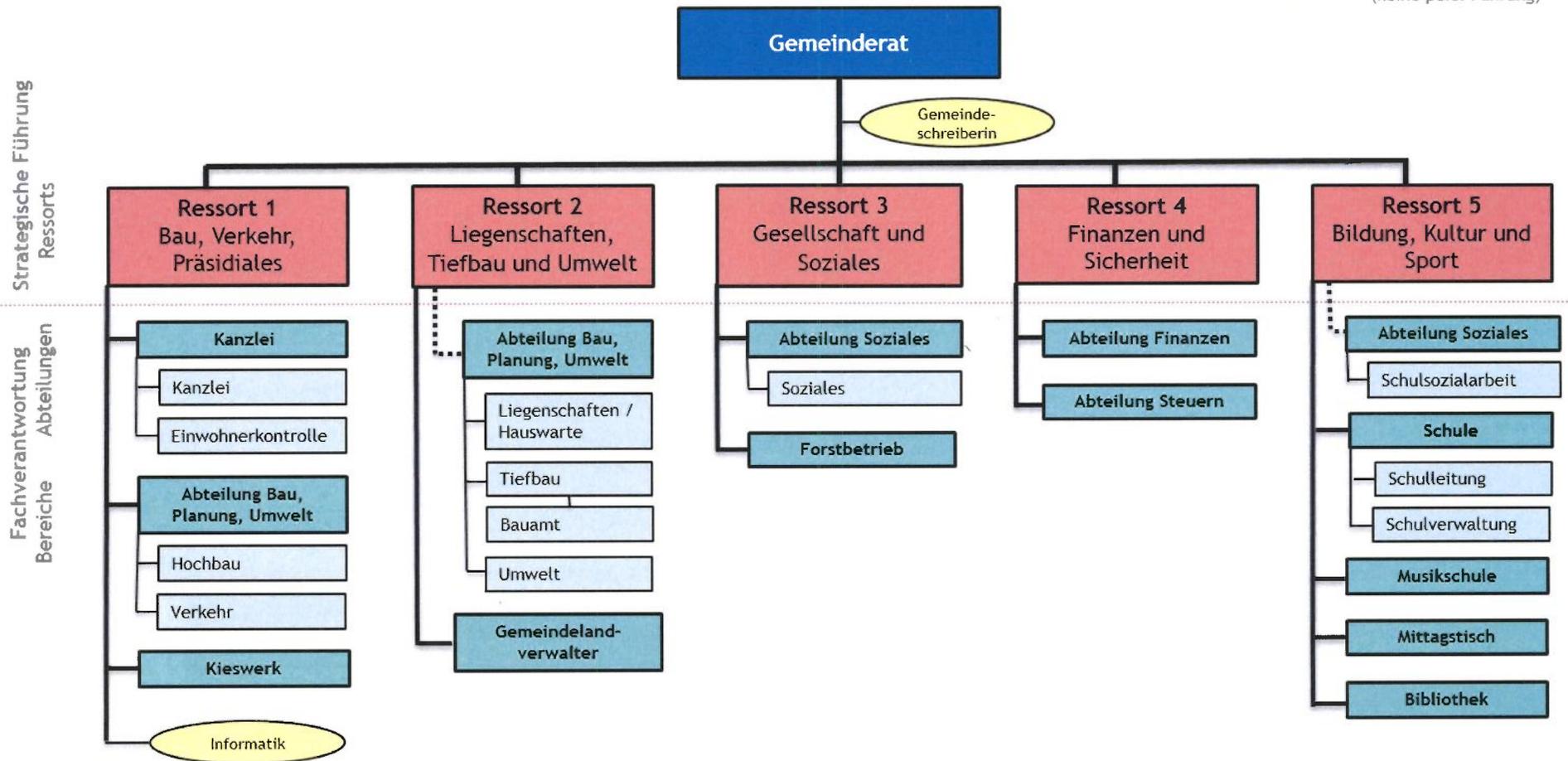
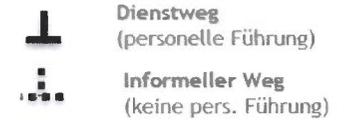
	<b>Ressort 1 Bau, Verkehr und Präsidiales</b>	<b>Ressort 2 Liegenschaften, Tiefbau und Umwelt</b>	<b>Ressort 3 Gesellschaft und Soziales</b>	<b>Ressort 4 Finanzen und Sicherheit</b>	<b>Ressort 5 Bildung, Kultur und Sport</b>
<b>Ressort Themen</b>	<u>Präsidiales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Verwaltung (Personal und Organisation)</li> <li>• Gemeindeentwicklung</li> <li>• ICT</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Wahlen und Abstimmungen</li> </ul> <u>Bau, Verkehr</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hochbau</li> <li>• Verkehr</li> </ul> <u>Ortsbürgerwesen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kieswerk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegenschaften EWG und OBG (Sanierung, Kauf, Vermietung/Pacht, Verkauf, Neubau)</li> <li>• Tiefbau, Werkhof (Bauamt), Friedhof</li> <li>• Entsorgung/Recycling inkl. Kompostierung</li> <li>• Umwelt, Naturschutz, Gewässer</li> <li>• Energie, Wasser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soziales</li> <li>• Gesundheit</li> <li>• Alter</li> <li>• Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>• Wald- und Forstwirtschaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzen</li> <li>• Steuern</li> <li>• öffentliche Sicherheit (Polizei, Feuerwehr, Militär und Zivilschutz) inkl. Schiesswesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildung</li> <li>• Musikschule</li> <li>• Schulsozialarbeit</li> <li>• Schulergänzende Angebote (Mittagstisch)</li> <li>• Kultur und Freizeit (inkl. Sport, Freizeitanlagen, Midnight)</li> <li>• Jugend</li> </ul>
<b>Gränicher Kommissionen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahlbüro</li> <li>• Ortsbürgerkommission</li> <li>• Kieswerkkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Landwirtschaft und Naturschutzkommission (inkl. Hochstammobstbaum)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuerwehrkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausschuss Schulraumbelegung</li> <li>• Bibliothekskommission</li> <li>• Kultur in Gränichen</li> </ul>

Die detaillierte Ressortverteilung wird separat geführt und beinhaltet auch Arbeitsgruppen und Mitgliedschaften.

# Anhang 4: Führungsmodell



## Organigramm



## **Anhang 5: Führungsgrundsätze**

### **Führungsverhalten / Rolle der Vorgesetzten**

- Unser Führungsverhalten ist situativ, angepasst an die jeweilige Situation und die betroffenen Mitarbeitenden. Die Führungspersonen verkörpern eine Vorbildfunktion und zeigen eine klare, verlässliche Haltung.
- Wir nehmen unsere Mitarbeitenden ernst, schätzen ihren Beitrag zum Ganzen und erkennen ihre Bedürfnisse.
- Wir fördern eine kooperative Feedbackkultur und schaffen ein Klima des Vertrauens.

### **Ziele, Zielsetzungsprozess**

- Der Gemeinderat definiert Legislaturziele und kommuniziert diese transparent.
- Die Führungspersonen und Mitarbeitenden helfen bei der Zielsetzung und -erreichung tatkräftig mit. Die Verwaltungsziele werden auf die politischen Ziele abgestützt.
- Wir fordern aktiv Entscheide ein, kommunizieren unsere Zielvorstellungen transparent, reflektieren die Zielerreichung regelmässig und feiern Erfolge gemeinsam.
- Wir formulieren Ziele "smart":
  - S = Spezifisch, klar und konkret
  - M = Messbar
  - A = Attraktiv, akzeptabel, aktiv
  - R = Realistisch, erreichbar
  - T = Terminiert

### **Zusammenarbeit, Kommunikation und Kultur**

- Unsere Zusammenarbeit gestalten wir wertschätzend und fair. Wir kommunizieren direkt, persönlich, offen und ehrlich, zeitnah und klar. Für Kritik sind wir offen und haben Verständnis und Respekt für das Gegenüber. Wir geben einander regelmässig Feedback.
- Wir pflegen ein arbeitsförderliches und motivierendes Klima. Wir stärken den Teamgeist und veranstalten regelmässig teambildende Massnahmen.
- Wir suchen aktiv die Zusammenarbeit zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden (Tandem), wobei die Konstellation (Lead) fallbezogen wechseln kann. Entscheide werden Zeit- und Zielgruppengerecht informiert.
- Wir sprechen Meinungsverschiedenheiten, Spannungen und Konflikte aktiv an. Wir sind bereit, solche konstruktiv auszutragen und suchen bei Problemen gemeinsame Lösungen (auch abteilungsübergreifend).

### **Mitarbeiterentwicklung**

- Wir erkennen das Potenzial unserer Mitarbeitenden und fördern sie zukunftsorientiert. Wir zeigen ihnen Perspektiven auf, welche auf ihre individuelle Situation und die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht nehmen.
- Wir ermöglichen unseren Mitarbeitenden Fort- und Weiterbildungen, wobei diese auf die betrieblichen Bedürfnisse abzustimmen sind.
- Wir bieten eine zeitgemässe und moderne Infrastruktur. Die Personal- und Ressourcenplanung gehen wir vorausschauend an.

## Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen

Plattformen	Beteiligte							Intervall
	GR	RV	GA	GS (Stab)	AL	BL	MA	
Klausur Gemeinderat								Jährlich & bei Bedarf
Strategiesitzungen								2 x jährlich
Gemeinderats-Sitzung								alle 2 Wochen
Führungsrapport								wöchentlich
Ressortrapport								mind. monatlich (bzw. bei Bedarf)
Abteilungsleiter-Sitzung			bei Bedarf					monatlich
Abteilungssitzung								mind. alle 2 Wochen (bzw. bei Bedarf)
Personalkonferenz								Jährlich, bei Bedarf

### Legende:

- GR Gemeinderat
- RV Ressortvorsteher
- GA Gemeindeammann
- GS Gemeindeschreiber
- AL Abteilungsleiter
- BL Bereichsleiter
- MA Mitarbeiter

## Anhang 7: Kompetenzmatrix

### Systematik

Nachfolgend werden die einzelnen Kompetenzen zugewiesen.

I.	Strategische Führung	Seite	22
II.	Finanzielle Kompetenzen	Seite	22
III.	Personelles	Seite	23
IV.	Fachliche Aufgaben	Seite	24
	Bau Planung Umwelt	Seite	24
	Finanzen	Seite	25
	Forstbetrieb Gränichen-Unterkulm	Seite	26
	Gemeindekanzlei/Einwohnerkontrolle	Seite	27
	Informatik	Seite	28
	Kieswerk	Seite	29
	Regionalpolizei Suret	Seite	29
	Soziales	Seite	30
	Steuern	Seite	31
	Schule	Seite	33

### Unterschriftenregelung

Entscheide des Gemeinderates werden von Gesetzes wegen kollektiv unterzeichnet. Bei delegierten Entscheiden gilt insbesondere bei grau hinterlegten Kompetenzen Kollektivunterschrift zu zweien.

#### Legende:

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin  
SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## I. Strategische Führung

Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB
1. Leitbild, Legislaturziele, Massnahmenplan	E	A	M		
2. Jahresziele	E	A			
3. Aufgaben- und Finanzplanung	E	M	A		
4. Controlling, Reporting	E	M	A		
5. Reglemente, Erlass / Änderung	E	M	A		
6. Personal- und Lohnpolitik	E	M	A	A	
7. Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E	M	A	A	

## II. Finanzielle Kompetenzen

Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB
<b>1. Visumsregelung Kreditoren</b>					
1.1 Visum Kreditorenrechnungen ab Fr. 1'000 pro Einzelfall (im Rahmen des bewilligten Budgets)		E			
<b>2. Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets</b>					
- bis Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe/ Auftrag			E	E	
- bis Fr. 50'000 pro Arbeitsvergabe/ Auftrag	I		E	A	
- ab Fr. 50'000 pro Arbeitsvergabe/ Auftrag	E		A	A	
<b>3. Nicht budgetierte Ausgaben / Notausgaben</b>					
<b>3.1 Verwendung Kredit innerhalb Konto (mit Kompensation):</b>					
- bis Fr. 5'000		I	E	E	
- bis Fr. 50'000	I	E	A	A	
- ab Fr. 50'000	E		A	A	
<b>3.2 Verwendung Kredit innerhalb Funktion (mit Kompensation):</b>					
- bis Fr. 2'000		I	E	E	
- bis Fr. 20'000	I	E	A	A	
- ab Fr. 20'000	E		A	A	
<b>3.3 Nachtragskredite im Rahmen von § 90c GG (innerhalb Konto)</b>					
- bis Fr. 2'000		I	E	E	
- bis Fr. 20'000 (mit schriftlichem Entscheid)	I	E	A	A	
- ab Fr. 20'000 (mit schriftlichem Entscheid)	E		A	A	

**Legende:**

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

<b>2. Werkverträge unterzeichnen (nach Entscheid GR)</b>						
- bis Fr. 100'000 - ab Fr. 100'000		E	E E	E		

Betroffenes hauptverantwortliches Ressort: Finanzen und Sicherheit

### III. Personelles

Thema/Aufgabe	GR	GA	GS	AL	BL	SB
1. Stellenplan Verwaltung und Betriebe	E			A	A	
2. Pensenverteilung innerhalb des Stellenplans pro Abteilung	E			A		
3. Anstellung, Kündigung						
- Abteilungsleiter	E	A	A	M		
- Abteilungsleiter-Stellvertreter	E		M	A		
- ständiges Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn)			M	E/A	E/A	
- Aushilfen und Praktikanten im Stundenlohn, im Rahmen des Budgets oder als Ersatz von ausgefallenem Personal			I	E	E	
- Lernende				I/E	E	
4. Gehaltsanpassungen, Neueinstufungen	E	M		A	A	
5. Ausrichtung von Sonderprämien	E	M		A	A	
6. Umwandlung von Treueprämien in Ferien						
- Abteilungsleiter	E		M	A		
- Abteilungsleiter-Stellvertreter	E		M	A		
- ständiges Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn)			M/I	E	E	
7. Auszahlung von Überzeit	E			A	A	
8. Auszahlung von Zeitguthaben bei Austritt, Mutterschaft	I		E	A	M/A	
9. Gewährung unbezahlter Urlaub						
- Abteilungsleiter	E		M	A		
- Abteilungsleiter-Stellvertreter	E		M	A		
- ständiges Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn)	I		M	E	E	
10. Mehrtägige Seminare und Langzeit-Weiterbildungen, im Rahmen des Budgets und der Verordnung zum Personalreglement	I			E		
11. Langzeitweiterbildungen Abteilungsleiter und	E			A		

**Legende:**

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Thema/Aufgabe	GR	GA	GS	AL	BL	SB
Stv.						
12. Überprüfung der Stellenbeschreibung - für Abteilungsleiter - für Mitarbeiter			E I	A E		
13. Festlegung/Änderung Schalteröffnungszeiten	E			A		
14. Arbeitszeit / Leistungserfassung Visum Vorgesetzte monatlich				E	E	

**Betroffenes hauptverantwortliches Ressort: Bau, Verkehr und Präsidiales**

### Legende:

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

**IV. Fachliche Aufgaben**

Bau Planung Umwelt						
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
1. Baubewilligungen						
- Erteilen von Baubewilligungen bis zu einer Bausumme von Fr. 750'000 (BKP 2) bzw. für ein EFH	I	I	E			
- Erteilen von Baubewilligungen ab einer Bausumme > Fr. 750'000 sowie Arealüberbauungen	E		A			
- mit erheblichen Auswirkungen (Ortsbild, Mobilfunk, verkehrsintensive Nutzungen, Sexgewerbe etc.)	E		A			
- Baubewilligungen mit Einwendungen	E		A			
2. Einwendungsverhandlungen (Anordnung und Durchführung)	I	I	E			
3. Abschreibung Baubewilligungen /Sistierung Gebühren		I	E			
4. Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	I	I	E			
5. Baugesuche nachfordern (Bauen ohne Baubewilligung)	I	I	E			
6. Baueinstellungsverfügung	I	I	E			
7. Abbruchbewilligung	I	I	E			
8. Stellungnahmen zu Baubeschwerden	E		A			
9. Reklamebewilligung	I	I	E			
10. Verfügungen in Sachen Umweltschutz	I	I	E			
11. Feuerungsanlagen. Sanierungsverfügungen	I	I	E			
12. Brandschutzverfügungen	I	I	E			
13. Anschlussverfügung Abwasser	I	I	E			
14. Strafanzeige bei Sachbeschädigungen (Hauswartkoordinator und -Stv.)		I	I	E		
15. Beschwerdeverfahren Vernehmlassungen	E	I	A			
16. Aufbruchbewilligung			I	E		
17. Vertragsunterzeichnungen in Bausachen (geringe finanzielle Tragweite und politisch nicht sensibel). Ausgenommen bei Liegenschaftskäufen (mit/ohne Bauten) oder bei Vorliegen eines Verpflichtungskredites der GV			E			

**Legende:**

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

**Betroffene Ressorts:**            **Bau, Verkehr und Präsidiales  
Liegenschaften, Tiefbau und Umwelt**

### Legende:

GR = Gemeinderat

AL = Abteilungsleiter

A = Antrag

RV = Ressortvorsteher

BL = Bereichsleiter

E = Entscheid

GA = Gemeindeammann

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Finanzen						
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
1. Aufnahme von Darlehen: - bis 5 Mio. Franken - ab 5 Mio. Franken	I E	E	A A			
2. Cashmanagement/Kapitalanlagen (§ 1 Abs. 3 FiVo) - Laufzeit bis 12 Monaten - Laufzeit ab 12 Monaten	I	I E	E A			
3. Stundungen: - bis 12 Monaten Frist - ab 12 Monaten Frist - bis Fr. 20'000 - ab Fr. 20'000		I	I E I E		E E	
4. Abschreibung Gebühren: bis Fr. 200 pro Debitor (ohne Verlustschein) ab Fr. 201 pro Debitor (ohne Verlustschein) bis Fr. 5'000 pro Debitor (mit Verlustschein) ab Fr. 5'000 pro Debitor (mit Verlustschein)	I I E	E	E A E A			
5. Abschreibung Steuern (Verlustschein vorhanden)	I		E			
6. Administrative Abschreibungen Steuern § 87 StGV (ohne Verlustschein)	E		A			
7. Erlass Verzugszinsforderungen -bis Fr. 500 pro Debitor (ohne Verlustschein) -ab Fr. 500 pro Debitor (ohne Verlustschein)		E	E A			
8. Abschluss von Personal- und Sachversicherungen: - Abnahme jährliches Versicherungs-Portfolio mit Änderungsvorschlägen inkl. Deckungsumfang - Unterzeichnung Versicherungsantrag bis Fr. 20'000 pro Abschluss (jährliche Versicherungsprämie) - Unterzeichnung Versicherungsantrag ab Fr. 20'000 pro Abschluss (jährliche Versicherungsprämie)	I E	E	A E A			
9. Steuererlassgesuche	E		A			

### Legende:

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

### Finanzen

Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
10. Liegenschaften EWG und OBG: Mietverträge		I	E			
11. Androhung + Antrag Ersatzfreiheitsstrafe Art. 35/36 StGB		I	E			
12. Rechtsöffnungsbegehren			E			
13. Kostenverfügungen für Gebühren und Leistungen			E			
14. Verfügungen und Rechtshandlungen im Bezugsverfahren Kantons- und Gemeindesteuern		I	E			
15. Mehrwertsteuerabrechnungen			E			

**Betroffenes Ressort:** Finanzen und Sicherheit

### Forstbetrieb Gränichen-Unterkulm

Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
1. Ausnahmegewilligung zum Befahren von Waldstrassen für Veranstaltungen im Wald	I		E			
2. Veranstaltungen im Waldareal (ohne öffentliche Ausschreibung)	I		E			
3. Bewilligung von Zeltlager etc. auf Gemeindegeland	I	I	E			
4. Holzverkäufe		I	E			
5. Bewilligung zur Benützung Holzschopf	I		E			

**Betroffenes Ressort:** Gesellschaft und Soziales

#### Legende:

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Gemeindekanzlei / Einwohnerkontrolle						
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
1. Geschäftsbericht	E	M	M			
2. Gemeindeversammlung, Vorlagen	E	A	M			
3. Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E	A	M			
4. Gemeinderatsgeschäfte	E	A	A			
5. Beitragsgesuche: gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events (innerhalb des Budget)						
- bis Fr. 2'000.00	I	E	A			
- ab Fr. 2'000.00	E		A			
6. Fonds Verein Ferienkolonie			E			
7. Pachtverträge Einwohner- und Ortsbürgergemeinde						
- Neuorganisation, Richtlinien, Gesamtkündigung	E		A			
- Neuverpachtung, Kündigung einzelner Vertrag	I		E			
8. Organisation wiederkehrender Anlässe						
- Neujahrsanlass	I	E				
- Seniorenausflug, Jungbürgerfeier, Kommissionsanlässe, Sportlehrenungen	I	E	M			
- Jahresschlussessen Personal	I	I	E			
9. Einbürgerungsgesuche						
- Ordentliche Einbürgerungen	E		A			
- Berichte erstellen für erleichterte Einbürgerungen			E			
10. Steuerinventare						
- Aufnahme, Ausfertigung			E			
11. Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagung			E			
12. Erbenverzeichnis			E			
13. Bewilligung Adresslisten gemäss IDAG			E			
14. Bussen nach Register- und Meldegesetz (RMG)			E			

**Betroffene Ressorts:**                    **Bau, Verkehr und Präsidiales**  
**Bildung, Kultur und Sport**  
**Finanzen und Sicherheit**  
**Gesellschaft und Soziales**

**Legende:**

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Informatik						
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
1. Jährliche Abnahme der strategischen Informatikplanung für Software-/Hardware-Neuausrichtung, neue Technologien	E	M	A			
2. Evaluation Hardware		I	E			
3. Evaluation und Auswahl neue Software <sup>1)</sup>		I	E			
4. Strategische Kommunikationsplanung (Handy, Funk, Telefonanlage)	E	M	A			
5. Auswahl neue Kommunikationsmittel (Art und Konfiguration)		I	E			
6. Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel (Telefonanlage und Handy)		I	E			
7. Strategische Sicherheitsplanung (Datenschutz gegen Innen und Aussen, Fremdeinwirkungen/ Sicherheit der Daten gegenüber Dritten)	E	M	A			
8. Weisungen und Richtlinien erstellen betreffend Datenschutz und Handhabung Informatikmittel Durchsetzen der Weisungen und Richtlinien betreffend Datenschutz und Handhabung Informatikmittel	E	M I	A E			
9. Internet: Betreuung und Pflege (redaktionelle Betreuung durch Kanzlei)			E			
10. Organisation der Standards der IT-Anwendungen		I	E			

<sup>1)</sup> unter Beizug der betroffenen Abteilungsleiter

**Betroffenes Ressort: Bau, Verkehr und Präsidiales**

### Legende:

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Kieswerk						
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
1. Kiesverkäufe (innerhalb der definierten Vorgaben)		I	E			
2. Bewilligung zur Benützung des Grubenareals		I	E			

**Betroffenes Ressort: Bau, Verkehr und Präsidiales**

Regionalpolizei Suret						
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
1. Allgemeines Polizeireglement, Bewilligungen	I		E			
2. Signalisationen:						
– Baustellensignalisation, Signalisation bei Anlässen			E			
– Signale und Markierungen	E		A			
3. Gastgewerbegesetz:						
– Bewilligung mit/ohne Fähigkeitsausweis	I		E			
– Bewilligung Einzelanlässe mit Verlängerung	I		E			
– Generelle verlängerte Öffnungszeiten	I		E			
– Schliessung eines Betriebes	E		A			
4. Strafbefehl nach Polizeireglement	E		A			
5. Taxiwesen, Konzessionserteilung			E			
6. Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen	I		E			
7. Nächtliches Dauerparkieren auf öffentlichem Grund	I		E			
8. Parkplatzreservierungen	I		E			

**Betroffenes Ressort: Finanzen und Sicherheit**

### Legende:

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Soziales						
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
1. Nothilfe gemäss Sozialhilfe- und Präventionsgesetz (SPG), Sozialhilfe- und Präventionsverordnung (SPV) und Bundesgesetz über die Zuständigkeiten über die Unterstützung Bedürftiger (ZUG) – bis Fr. 2'000 / Monat / Unterstützungseinheit		I	E			
2. Entscheid über Sozialhilfe gemäss SPG, SPV und ZUG		I	E			
3. Situationsbedingte Leistungen für Leistungen wie Brillen, Zahnbehandlungen, Mobiliar, Kurse, Lager, Abos etc. – bis Fr. 7'000.00 / Jahr / Unterstützungseinheit – über Fr. 7'000.00 / Jahr / Unterstützungseinheit		E	E A			
4. Finanzierung von ambulanten Massnahmen für Minderjährige und Erwachsene (Familienbegleitungen, Wohnbegleitung etc.) – bis Fr. 15'000.00 / Jahr / Unterstützungseinheit – ab Fr. 15'000.00 / Jahr / Unterstützungseinheit	E	I	E A			
5. Mietzinskautionen bis Fr. 5'000 pro Fall			E			
6. Finanzierung von stationären Aufenthalten für Minderjährige und Erwachsene in Institutionen, Pflegefamilien und Kliniken – bis max. Fr. 60'000.00 pro Jahr – ab Fr. 60'000.00 pro Jahr	E	E	E A			
7. Leistungskürzungen		I	E			
8. Verwandtenunterstützung Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben (SPG)		I	E			
9. Rückerstattung materieller Hilfe		I	E			
10. Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss SPG und SPV		I	E			
11. Alimenteninkasso gemäss SPG und SPV		I	E			
12. Elternschaftsbeihilfe gemäss SPG und SPV		I	E			
13. Festlegung Mietzinsobergrenzen (Limiten)	E	M	A			
14. Gesuch um Befreiung von SVA Beiträgen					E	
15. Bestätigung Erhöhung Tagestaxe EL gegenüber					E	

### Legende:

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung

## Anhang 7 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement

Soziales						
SVA						
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
16. Leisten von subsidiären limitierten Kostengutsprachen Heimdepot; max. Fr. 12'000.00 inkl. allfällige Zahlungen nach Austritt oder Todesfall und Übernahme der genau bezifferten Kosten bei Fälligkeit			E			
17. Kostengutsprache für den Aufenthalt Pflegebedürftiger aus dem Kanton Aargau in ausserkantonalen Pflegeeinrichtungen gemäss Pflegegesetz und Kostengutsprache für Leistung der Pflege am temporären Aufenthaltsort für Anspruchsberechtigte mit Wohnsitz im Kanton Aargau gemäss Pflegegesetz			I		E	
18. Familienergänzende Kinderbetreuung Festlegung der Tarifstruktur	E		A			
19. Juristische Beratung und Abklärungen insbesondere bei IV-Verfahren bis maximal Fr. 5'000 pro Fall/Jahr			E			
20. Midnight - Sicherstellung der Qualität		I	E			

**Betroffene Ressorts:** Gesellschaft und Soziales  
Bildung, Kultur und Sport

Steuern						
Thema/Aufgabe	GR	RV	AL	BL	SB	
1. Familienergänzende Kinderbetreuung Festlegung von Subventionsbeiträgen	I		E			

**Betroffenes Ressort:** Gesellschaft und Soziales

Schule
Die Delegationen der Aufgaben im Schulbereich werden mittels separatem Funktionendiagramm Schule abschliessend geregelt. Die Kompetenzmatrix I. Strategische Führung, II. Finanzielle Kompetenzen und III. Personelles dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements gelten auch für die Schule sofern diese nicht im Funktionendiagramm Schule geregelt sind. Es gelten die Rechtsmittelbelehrungen des Schulbereichs.

**Betroffenes Ressort:** Bildung, Kultur und Sport

**Legende:**

GR = Gemeinderat

RV = Ressortvorsteher

GA = Gemeindeammann

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

GS = Gemeindeschreiberin

SB = Sachbearbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung