



# **Gemeinde Gränichen**

Einwohner- und Ortsbürgergemeinde

---

## **Organisationsreglement**

**Ab 01.01.2026**

Version 01.01.2026

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Allgemeines	5
2. Zweck	5
3. Aufgaben und Befugnisse	5
4. Kompetenzdelegation	5
5. Ressortsystem	6
5.1 Zuständigkeit	6
5.2 Ressortpakete / Tandemmodell	6
5.3 Ressortverteilung	6
5.4 Federführendes Ressort	7
5.5 Aufgaben der Ressortvorstehenden	7
6. Konstituierung	7
6.1 Amtsübergabe	7
6.2 Wahlen	7
6.3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen	7
7 Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen	8
8. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	8
8.1 Kollegialitätsprinzip	8
8.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	8
8.3 Vorsitz	8
8.4 Stellvertretung	8
8.5 Ausstand	9
8.6 Traktandierte Geschäfte / Sitzungsablauf	9
8.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	10
8.8 Vernehmlassungen	10
8.9 Aktenschluss	10
8.10 Traktandenliste, Aktenauflage	10
8.11 Zahlungsanweisungen / Rechnungsvisum	11
8.12 Entscheide	11
8.13 Präsidialverfügungen	12
8.14 Sitzungsrhythmus	12

8.15	Sitzungstermine und -dauer	12
8.16	Beizug von Dritten und des Gemeindepersonals	12
8.17	Protokoll	12
8.18	Geschäftskontrolle (Pendenzenkontrolle/Zuweisungen)	13
8.19	Amtsgeheimnis	13
8.20	Schweigepflicht	13
9.	Strategische Führung	13
9.1	Gemeindeammann	13
9.2	Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan	13
9.3	Projektliste	14
9.4	Betriebliches Reporting / Controlling	14
9.5	Risikomanagement (RM)	14
10.	Operative Führung der Gemeindeverwaltung	14
10.1	Geschäftsleitung	14
10.2	Zusammensetzung	14
10.3	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	15
10.4	Hierarchische Einordnungen	15
10.5	Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleiterin	16
10.6	Sitzung der Geschäftsleitung	16
10.7	Dringliche Beschlüsse	17
10.8	Aktenschluss und Aktenauflage	17
10.9	Protokoll	17
10.10	Internes Kontrollsystem (IKS)	17
10.11	Unterschriftenregelung	17
11.	Führungsgrundsätze	18
12.	Interne Kommunikation	18
12.1	Klausur Gemeinderat / Geschäftsleitung	18
12.2	Strategiesitzung	18
12.3	Führungsrapport	18
12.4	Ressortrapport	19
12.5	Austausch Geschäftsleitung mit Abteilungsleitenden	19
12.6	Sitzung der Verwaltungseinheiten und Abteilungen	19
12.7	Personal-Konferenz	19
12.8	Allgemeine betriebliche Informationen	20
13.	Externe Kommunikation	20
13.1	Generelle Regelung	20
13.2	Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen	20

<b>14. Rechtsschutz</b>	<b>20</b>
<b>15. Genehmigung und Inkraftsetzung</b>	<b>21</b>
<b>Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)</b>	<b>22</b>
<b>Anhang 2: Zusammenspiel und Aufgaben Strategie und Operation (Modell)</b>	<b>23</b>
<b>Anhang 3: Ressortübersicht Gemeinderat</b>	<b>24</b>
<b>Anhang 4: Führungsmodell</b>	<b>26</b>
<b>Anhang 5: Führungsleitsätze</b>	<b>27</b>
<b>Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen</b>	<b>28</b>
<b>Anhang 7: Kompetenzmatrix</b>	<b>29</b>

## 1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen werden wo sinnvoll geschlechtsneutral verwendet. Ansonsten gelten sie generell für alle Geschlechter gleichbedeutend.

## 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 14. März 2016

- die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates;
- die Übertragung von Befugnissen;
- die Zusammenarbeit mit der Verwaltung;
- die Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und dem/der Gemeindeschreiber/in;
- 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 Ressortvorstehende, Fachkommissionen oder Abteilungsleitende delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

In Anhang 1 sind die Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat) sowie die nicht delegierbaren Vollzugsaufgaben beschrieben.

Die Aufgaben der operativen Ebene mit Geschäftsleitung und Verwaltungseinheiten 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 Geschäftsleitung und die Verwaltung, damit er sich als Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessenspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Geschäftsleitung und die Verwaltung delegiert.

---

<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.“

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortvorstehenden, an die Geschäftsleitung 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. Die Erklärung ist innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen.

Die Delegationsregelungen und die Kompetenzen in den Bereichen Volksschule und Musikschule werden in separaten Dokumenten geregelt.

Der Gemeinderat kann den von ihm eingesetzten Kommissionen im Rahmen ihrer jeweiligen Funktionsbeschreibung eigene Kompetenzen zuweisen.

Bei Projekten können im jeweiligen durch den Gemeinderat freigegebenen Projektauftrag ergänzende oder weitergehende Kompetenzdelegationen für Projektkommissionen oder die Projektleitung erfolgen.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

## **5. Ressortsystem**

### **5.1 Zuständigkeit**

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) auf strategischer bzw. politischer Ebene und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortvorstehenden.

### **5.2 Ressortpakete / Tandemmodell**

Die politischen bzw. strategischen Themen werden in sachlogische Ressorts ("Ressortpakete") unterteilt. Es soll eine möglichst kongruente Struktur zu den Verwaltungseinheiten hergestellt werden, damit keine unnötigen Schnittstellen entstehen. Es soll vermieden werden, dass die Ressortpakete während einer Legislaturperiode verändert werden.

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

### **5.3 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.

Bei der Ressortverteilung sind allfällige Interessenkonflikte offenzulegen und durch den Gemeinderat zu berücksichtigen.

---

<sup>2</sup> Wortlaut der Erklärung: siehe Ziff. 14 (Rechtsschutz)

#### **5.4 Federführendes Ressort**

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

#### **5.5 Aufgaben der Ressortvorstehenden**

Die Ressortvorstehenden bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Themen gemeinsam mit den verantwortlichen Tandem-Partnern der Verwaltungseinheiten. Die Vorbereitung, die Organisation sowie der Vollzug der Geschäfte ist Aufgabe der Abteilungsleitenden.

Die Ressortvorstehenden befassen sich eingehend mit den Gemeindeversammlungstraktanden. Die Formulierung der in ihr Ressort fallenden Vorlagen veranlassen sie in Zusammenarbeit mit der zuständigen Abteilung. Sie vertreten die in ihr Ressort fallenden Geschäfte an den Orientierungs- und Gemeindeversammlungen.

Die Ergebnisse von Besprechungen, Augenscheinen oder anderen wesentlichen Amtshandlungen werden in Form von Aktennotizen protokolliert. Eine Kopie ist jeweils zu Händen der Aktenaufgabe der Kanzlei zuzustellen. Die Aktennotiz wird in der Regel von Verwaltungsmitarbeitenden verfasst, ausnahmsweise vom Ressortvorstehenden, wenn keine Verwaltungsmitarbeitenden anwesend sind oder die Protokollierung nicht anderweitig sichergestellt ist.

### **6. Konstituierung**

#### **6.1 Amtsübergabe**

Das neu gewählte Gemeinderatsmitglied übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortvorstehenden die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Geschäftsführung durch den Gemeinderat fallen. Die Amtsübergabe wird protokolliert und durch alle Beteiligten (bisheriger und neuer Gemeinderat sowie Tandempartner/in) unterzeichnet. Das abtretende Gemeinderatsmitglied ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderatsmitglieds 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.

#### **6.3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen**

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.

Für Ausschüsse und Arbeitsgruppen sind durch den Gemeinderat vorgängig Funktionsbeschreibungen zu definieren, worin auch die Dokumentation der Ergebnisse definiert wird.

## **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 sowie den vertraglichen Grundlagen zu prüfen.

Der Gemeinderat definiert die wesentlichen Parameter bei der Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen im Beteiligungsmanagement.

Scheidet ein Gemeinderat aus dem Gemeinderatsgremium aus, wird der freie Sitz neu vergeben.

## **8. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen**

### **8.1 Kollegialitätsprinzip**

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung der Schweigepflicht und des Amtsgeheimnisses einheitlich und geschlossen nach aussen.

In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom/von der zuständigen Ressortvorsteher/in an seine/n Stellvertreter/in, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

### **8.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit**

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

### **8.3 Vorsitz**

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er sorgt dafür, dass in einem angemessenen Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen und 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 Mitarbeitende dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entschieden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse (insbesondere finanzieller Art) haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16) und der Zivilprozessordnung (Art. 47 ff.).

## **8.6 Traktandierte Geschäfte / Sitzungsablauf**

Die anlässlich der ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates traktandierten Geschäfte gliedern sich wie folgt:

- Protokoll der letzten Sitzung / Zahlungsanweisungen (siehe Ziff. 8.11)
- Beschlussgeschäfte mit Diskussion  
Der Sachverhalt ist geklärt und der Beschluss durch die betroffenen Abteilungsleitenden in Zusammenarbeit mit den VE-Leitenden als Antrag vorprotokolliert.
- Gesprächsthemen  
Die Gesprächsthemen dienen zur Meinungsbildung eines noch nicht beschlussreifen Geschäfts. Allenfalls werden Vorentscheide getroffen. Ein als Gesprächsthema traktandiertes Geschäft wird vorprotokolliert. Die Eingabe hat vorgängig via Gemeindeganzlei zu erfolgen.
- Reporting Projekte / IKS (anhand der Projektliste siehe Ziffer 9.3)  
Diese Geschäfte dienen der allgemeinen Information des Gemeinderates über den Geschäftsverlauf in der Form standardisierter Auswertungen. Für die Besprechung kann die Geschäftsleitung beigezogen werden.
- Mitteilungen  
Die Mitteilungen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entschiede des Gemeinderates.
- Anlässe / Einladungen
- Information und Kommunikation  
Gemäss Kommunikationskonzept der Gemeinde soll fortlaufend informiert werden. Damit der Gemeinderat diese Aufgabe steuern kann, legt er an jeder ordentlichen Gemeinderatssitzung fest, über welche Themen er aus den Projekten/ Kommissionen oder auch allgemeiner Art kommunizieren bzw. informieren möchte.
- Verschiedenes und Umfrage  
Verschiedenes und Umfrage dient zur Information über das jeweilig Aktuelle (Sitzungen und Meinungsaustausch) aus den Ressorts. Die Information dauert nicht länger als ca. drei Minuten, ansonsten muss es in den Gesprächsthemen traktandiert werden.

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

Die Gemeindeschreiberin oder deren Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung, den/die zuständige/n Ressortvorsteher/in oder an die Fachkommission zu. Wenn die Behandlung innert nützlicher Frist nicht möglich ist, muss der Absender informiert werden.

Die Bereichsleitenden oder die Abteilungsleitenden oder deren/dessen Stellvertretung informieren die zuständigen Ressortvorstehenden regelmässig über die eingegangenen, strategisch wichtigen Geschäfte sowie, bei Bedarf, über den Stand der Abklärungen (Statusbericht).

Die Abteilungen haben das Geschäft sachlich, rechtlich und finanziell abzuklären. Sie haben zuhanden des Gemeinderates in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehenden 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 Vernehmlassungen**

Der Gemeinderat beteiligt sich an Vernehmlassungsverfahren (Kanton, Gemeindeverbände, Planungsorganisationen, etc.) soweit es für die Interessen der Gemeinde erforderlich ist.

Die Triage über die Vernehmlassungsunterlagen erfolgt durch die Geschäftsleitung.

Die zuständige Person oder Stelle erarbeitet innerhalb der Vernehmlassungsfrist eine Stellungnahme. Die Stellungnahme kann auch den Verzicht am Verfahren beinhalten. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend über die Vernehmlassung.

## **8.9 Aktenschluss**

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindkanzlei von den Bereichs- und Abteilungsleitenden mittels Entscheidentwurf jeweils bis Mittwochabend 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.

## **8.10 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 Aktenaufлагeschrank des Gemeinderatzimmers können die Drucksachen eingesehen werden.

Die elektronische Aktenauflage dient dazu, einzelne Kommentare oder Fragen sowie Anträge zu formulieren. Die eigentliche Diskussion findet an der ordentlichen Gemeinderatssitzung 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.

Das Amtsgeheimnis ist zu wahren. Die Weitergabe von Daten an Dritte ist nicht zulässig. Inhalte und Beschlüsse von vorredigierten Sachgeschäften dürfen erst nach der Sitzung bekannt gegeben werden. Beim Ausdrucken/Kopieren/Speichern von Dokumenten ist den Datenschutzbestimmungen und der allfälligen Geheimhaltungspflicht höchste Priorität beizumessen (vgl. Datenschutzreglement). Es gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG).

Die Traktandenliste besteht aus den zu diskutierenden Geschäften. Diese ergibt sich aus der digitalen Aktenauflage.

### **8.11 Zahlungsanweisungen / Rechnungsvisum**

Die Rechnungen werden durch die Verwaltung (siehe Anhang 7, Kompetenzmatrix, III. finanzielle Kompetenzen) kontrolliert und visiert. Die Kontrolle muss folgende Punkte umfassen:

- Budgetkontrolle
- rechnerische Kontrolle
- materielle Kontrolle
- vereinbarte Qualität erfüllt
- vereinbarte Konditionen (Rabatt, Skonto, Zahlungsfristen, Garantie usw.)

Nicht zur Zahlung freizugebende Rechnungen sind entsprechend zu markieren und zu begründen. Die zuständige Abteilung versieht nach der Kontrolle die Rechnungen mit der entsprechenden Kontonummer, dem Kontrolldatum und dem Visum.

Nach erfolgtem Visum durch die operativ Verantwortlichen (Doppelvisum) kann die Zahlung durch die Abteilung Finanzen erfolgen.

### **8.12 Entscheide**

Es wird nur über Geschäfte beraten und entschieden, welche über die ordentliche Aktenauflage 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.

---

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

### **8.13 Präsidialverfügungen**

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Die Befugnisse richten sich nach dem kantonalen Recht. 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).

Antragsgeschäfte ohne Bemerkungen werden stillschweigend zur Ausführung freigegeben. Über alle anderen Geschäfte wird an der ordentlichen Sitzung Beschluss gefasst.

### **8.15 Sitzungstermine und -dauer**

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

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

### **8.16 Beizug von Dritten und des Gemeindepersonals**

Bei Bedarf können Bereichs- und Abteilungsleitende oder Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Die Bereichs- und Abteilungsleitenden sowie Fachpersonen wirken bei der Beschlussfassung nicht mit. Der Beizug erfolgt auf Anordnung der Ressortvorstehenden in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem/der Gemeindeschreiber/in und geht aus der Aktenauflage hervor.

### **8.17 Protokoll**

Über die Verhandlungen wird von der Gemeindeschreiberin oder deren Stellvertretung ein Beschlussprotokoll geführt, welches spätestens bis zur nächsten Aktenauflage zu erstellen ist.

Die Ressortvorstehenden und die Abteilungsleitenden werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

Will sich ein Gemeinderatsmitglied 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.

### **8.18 Geschäftskontrolle (Pendenzenkontrolle/Zuweisungen)**

Der/die Gemeindegeschreiber/in führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge, hängigen Geschäfte des Gemeinderates und der Abteilungsleitenden. Die Abteilungsleitenden erteilen in der Regel auf die ordentlichen Gemeinderatssitzungen den Ressortvorstehenden auf Verlangen Auskunft über sämtliche bestehenden Pendenzen der Abteilung.

Die Geschäftskontrolle wird alle 2 Monate dem Gemeinderat vorgelegt.

Der/die Gemeindegeschreiber/in wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

### **8.19 Amtsgeheimnis**

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis. Gleiches gilt für Diskussionen während den Gemeinderatssitzungen.

### **8.20 Schweigepflicht**

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind grundsätzlich nicht öffentlich. Einsicht in die Akten des Gemeinderates ist im Rahmen des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) zu ermöglichen. Äusserungen oder Hinweise über die Stellungnahme einzelner Mitglieder sind in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

## **9. Strategische Führung**

### **9.1 Gemeindeammann**

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

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

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode strategische Schwerpunkte mit einem darauf basierenden Masterplan. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft zweimal jährlich die Zielerreichung und aktualisiert den Masterplan und den Finanzplan mit dem Budget.

Die Umsetzung der Massnahmen und Projekte erfolgt in Jahresprogrammen, welche vor dem Budgetprozess durch den Gemeinderat erstellt werden.

### **9.3 Projektliste**

Der/die Gemeindeglieder/in führt eine Projektliste, welche die strategischen Projekte mit jeweiligem Status und den Zuständigkeiten aufführt. Diese wird jeweils an der Gemeinderatssitzung als Standard-Traktandum behandelt.

Parallel zum Projektportfolio wird ein Projektcontrolling geführt, welches regelmässig an den Strategiesitzungen behandelt wird.

### **9.4 Betriebliches 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 Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Umsetzung von allfälligen Massnahmen.

### **9.5 Risikomanagement (RM)**

Die Risiken der Gemeinde werden im Rahmen eines Risikoinventars erhoben, erfasst und mit geeigneten Massnahmen versehen. Das Risikomanagement bildet die Grundlage für das Versicherungsportfolio sowie für das IKS.

## **10. Operative Führung der Gemeindeverwaltung**

### **10.1 Geschäftsleitung**

Die operative Führung der Gemeindeverwaltung obliegt der Geschäftsleitung. Sie ist zuständig für Personalfragen, koordiniert die abteilungsübergreifenden Querschnittsaufgaben, und entscheidet im Rahmen der ihr zugewiesenen Kompetenzen über Sachgeschäfte. Die Geschäftsleitung hat zum Ziel, einen reibungslosen Verwaltungsbetrieb zu ermöglichen, den Gemeinderat zu entlasten und ihn bei der Umsetzung der strategischen Ziele zu unterstützen.

Mit diesem Modell wird eine möglichst gute Trennung zwischen strategischer und operativer Führung angestrebt. Die sachliche Trennung mit Kompetenzdelegationen erfolgt mittels Kompetenzmatrix im Anhang 7.

Die Vorsitzende Person der Geschäftsleitung (Geschäftsleiter/in) koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen gemeinsam mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung.

### **10.2 Zusammensetzung**

Die Geschäftsleitung besteht aus folgenden Funktionen:

- Leiter/in Verwaltungseinheit 3 (Präsidiales) als Vorsitzende/r
- Leiter/in Verwaltungseinheit 2 (Planung, Infrastruktur und Bau)
- Leiter/in Verwaltungseinheit 4 (Finanzen und Sicherheit)

Für spezifische Geschäfte bzw. für die Koordination von abteilungsübergreifenden Themen wird die Geschäftsleitung durch die weiteren Leitenden von Verwaltungseinheiten erweitert ("erweiterte Geschäftsleitung"). Die jeweiligen Themen ergeben sich aus Art. 12.2 sowie der Kompetenzmatrix (Anhang 7).

Der/die Geschäftsleiter/in wird vertreten durch den/die Leiter/in der Verwaltungseinheit 2 (Geschäftsleiter/in-Stv. I) und den/die Leiter/in der Verwaltungseinheit 4 (Geschäftsleiter/in-Stv. II). Bei Abwesenheit des/der Gemeindegeschreibers/-in nimmt der/die Stellvertreter/in an der Sitzung teil und informiert über die Gemeinderatsentscheide (ohne Stimmrecht).

Bei Bedarf kann der Gemeinderat neue oder andere Verwaltungsmitarbeitende in die Geschäftsleitung berufen und bestehende abberufen. Bei länger dauernden Vakanz in der Geschäftsleitung kann der Gemeinderat Personen vorläufig (ad interim) in die Geschäftsleitung berufen.

### 10.3 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Die Geschäftsleitung ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfachem Mehr gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Vorsitzende (Stichentscheid).

Falls die Geschäftsleitung wegen Abwesenheiten (max. vier Wochen) nicht mehr verhandlungs-/ bzw. beschlussfähig ist, erfolgt eine Stellvertretung durch die Leitenden der Verwaltungseinheiten 1a und 1b. Der/die Geschäftsleiter/in bzw. die Vertretung ist für das Aufgebot zuständig. Eine Entsendung von Stellvertretungen aus den Fachbereichen ist nicht vorgesehen.

### 10.4 Hierarchische Einordnungen

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die weiteren Leitenden von Verwaltungseinheiten sind dem Gemeindeammann unterstellt (ausser VE 5 Bildung).

Die der Geschäftsleitung unterstellten Stabsstellen werden durch die Geschäftsleiterin personell geführt.

Die Mitarbeiterführung (inkl. -beurteilung) findet in folgenden Konstellationen statt:

Mitarbeitende:	Zuständigkeit
Geschäftsleiterin	Gemeindeammann
Weitere Mitglieder der Geschäftsleitung bzw. weitere Leitende von Verwaltungseinheiten (ausser VE 5 Bildung)	Gemeindeammann (in Absprache mit dem/der zuständigen Ressortvorsteher/in)
Stabsstellen	Geschäftsleiterin
Leiter/in Verwaltungseinheit 5 (Schulleiter/in)	Ressortleiter/in Ressort 5
Übrige Mitarbeitende	Direkte/r Vorgesetzte/r

## **10.5 Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleiterin**

In der Funktion als Geschäftsleiterin führt die Gemeindegeschreiberin die Gemeindeverwaltung operativ, das heisst personell als Personalchefin und organisatorisch. Für die fachliche und personelle Führung sind die VE- und Abteilungsleitenden eigenverantwortlich (siehe Anhang 2 und Anhang 7).

Die Geschäftsleiterin koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen gemeinsam mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung.

Die Geschäftsleiterin erstattet dem Gemeinderat laufend Bericht über die Tätigkeiten und Projekte der Geschäftsleitung und der Verwaltung.

Die Geschäftsleitung kann nach Bedarf Ausschüsse und Arbeitsgruppen einsetzen. Diesen erteilt sie Aufträge oder setzt sie von Fall zu Fall zur Vorbereitung besonderer Geschäfte ein.

Für Ausschüsse und Arbeitsgruppen sind durch die Geschäftsleitung vorgängig Funktionsbeschreibungen zu definieren, worin auch die Dokumentation der Ergebnisse definiert wird.

## **10.6 Sitzung der Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung trifft sich zweiwöchentlich am Dienstagvormittag, 08.00 Uhr zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften und zur Orientierung über die Entscheide des Gemeinderates.

Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Grundlage der Sitzung ist folgende Standardtraktandenliste:

1. Genehmigung Protokoll der letzten Sitzung
2. Traktandierte Sachgeschäfte
3. Orientierung über Entscheide und Geschäfte des Gemeinderates
4. Gesprächsthemen
5. Information und Kommunikation
6. Geschäftskontrolle & Projektliste
7. Personelles
8. Verschiedenes

In regelmässigen Abständen werden folgende Geschäfte an der Sitzung der Geschäftsleitung behandelt:

- Monitoring Budgetauslösungen und Umsetzung Jahresprogramm (monatlich)
- Projektmanagement & Projektcontrolling (quartalsweise)

Über das Ergebnis der Sitzung wird ein Beschlussprotokoll geführt.

Die Abteilungs- und Bereichsleitenden werden bilateral durch die Vorgesetzten oder mit Protokollauszug über die sie betreffenden Entscheide in Kenntnis gesetzt.

Periodisch oder bei Bedarf trifft sich die Geschäftsleitung zur Beratung von strategisch und personell wichtigen Geschäften mit dem Gemeindeammann oder dem Gemeinderat.

## 10.7 Dringliche Beschlüsse

Der/die Geschäftsleiter/in oder seine/ihre Stellvertreter/in können in dringenden Fällen und wo ein Geschäft keinen Aufschub duldet sowie die Geschäftsleitung nicht rechtzeitig einberufen werden kann bzw. nicht verhandlungsfähig ist, dringliche Beschlüsse fällen. Diese sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zu dokumentieren und nachträglich genehmigen zu lassen.

## 10.8 Aktenschluss und Aktenauflage

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem/der Geschäftsleiter/in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages samt Mitberichten und Vorakten jeweils bis Freitag, 12.00 Uhr, durch die Mitglieder der Geschäftsleitung im CMI einzustellen. Die Aktenauflage endet vor Sitzungsbeginn. Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

## 10.9 Protokoll

Das Protokoll wird vom/von der Vorsitzenden oder seiner/ihrer Stellvertretung in der Regel bis spätestens am Freitag der Sitzungswoche erstellt und versandt sowie an der folgenden Geschäftsleitungssitzung genehmigt. Die Abteilungsleitenden werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert. Der Gemeinderat hat Einsicht in die Protokolle der Geschäftsleitung.

## 10.10 Internes Kontrollsystem (IKS)

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung nehmen ihre Aufsichtsfunktion mittels einem Internen Kontrollsystem (IKS) wahr. Die sich aus dem Risikomanagement ergebenden Schlüsselprozesse werden dokumentiert und mit entsprechenden Kontrollen versehen. Die Prozess- und Kontrollverantwortlichen haben regelmässig zu bestätigen, dass die Prozesse gemäss Dokumentation ausgeführt werden und definierte Kontrollen durchgeführt worden sind.

## 10.11 Unterschriftenregelung

Die Unterschriftenberechtigung für die gem. Kompetenzmatrix delegierten Entscheidungen werden wie folgt geregelt:

Gremium	Unterschrift	Bemerkung
Gemeinderat	Kollektiv zu zweien	Gemeindeammann und Gemeindeschreiberin
Ressortvorstehende	Kollektiv zu zweien	Ressortvorstehende und Abteilungsleitende
Geschäftsleitung	Kollektiv zu zweien	Vorsitzende Geschäftsleitung und Aktuarin
Leitende Verwaltungseinheiten, Abteilungsleitende, Bereichsleitende, Mitarbeitende	Einzelunterschrift / Kollektiv zu zweien	Gemäss Kompetenzmatrix. <b>Grau hinterlegte Entscheide</b> sind mittels Doppelunterschrift durch den jeweiligen Stellvertretenden zu leisten.

## 11. Führungsgrundsätze

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

## 12. Interne Kommunikation

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

### 12.1 Klausur Gemeinderat / Geschäftsleitung

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung führen jährlich oder bei Bedarf eine Klausur zur Beratung von strategischen Themen durch. Anlässlich der Klausur wird der Masterplan überarbeitet und die damit verbundene Jahresplanung erstellt. Weitere Abteilungsleitende können beigezogen werden.

### 12.2 Strategiesitzung

Der Gemeinderat und die erweiterte Geschäftsleitung treffen sich quartalsweise zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften und zur Analyse des Reportings/Controllings.

Mindestens einmal jährlich erfolgt ein Beteiligungscontrolling, in welchem ausgelagerte Organisationseinheiten auf strategischer Ebene besprochen werden.

Standardmässig werden folgende Themen in der vorgesehenen Periodizität behandelt:

Generell	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personelles</li><li>- Projektcontrolling</li><li>- Analyse betriebliches Reporting / Controlling</li></ul>
1. Quartal (Januar)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kickoff Jahresprogramm</li><li>- Projektmanagement, neue Projektanträge (Budget laufendes Jahr)</li></ul>
2. Quartal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Finanzplanung, Investitionsprogramm, Budgetanträge Folgejahr</li></ul>
3. Quartal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Forecast Erfolgsrechnung</li><li>- Beteiligungscontrolling</li></ul>
4. Quartal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jahresziele (Rück- / Ausblick)</li><li>- Forecast Erfolgsrechnung</li></ul>

### 12.3 Führungsrapport

Der Gemeindeammann und die vorsitzende Person der Geschäftsleitung besprechen wöchentlich die Traktandenliste für die Gemeinderatssitzung, die eingegangenen Geschäfte sowie bei Bedarf wichtige Geschäfte und Pendenzen.

## **12.4 Ressortrapport**

Die Ressortvorstehenden besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte mindestens monatlich (bzw. bei Bedarf) und bei Bedarf mit den Leitenden von Verwaltungseinheiten.

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

## **12.5 Austausch Geschäftsleitung mit Abteilungsleitenden**

Die Geschäftsleitung und die Abteilungsleitenden treffen sich quartalsweise am Donnerstag um 11.00 Uhr zur Besprechung von abteilungsübergreifenden Themen und von spezifischen Sachgeschäften. Dabei werden folgende Themen besprochen:

1. Orientierung bzw. Stand über relevante und abteilungsübergreifende Geschäfte sowie Entscheide des Gemeinderates (Geschäftsleitung)
2. Personelles (Geschäftsleitung)
3. Koordination der operativen Geschäftstätigkeit / Aktuelles aus den Abteilungen (Info durch alle Anwesenden)

Es wird kein Protokoll geführt.

## **12.6 Sitzung der Verwaltungseinheiten und Abteilungen**

### VE-Leitung / Abteilungsleitende

Die VE-Leitenden tauschen sich regelmässig mit den unterstellten Abteilungsleitenden aus, um die strategischen und operativen Themen laufend zu diskutieren.

### Innerhalb der Abteilungen/ pro Bereich

Die regelmässig stattfindende Sitzung innerhalb der Abteilung / pro Bereich dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung und findet in der Regel alle zwei Wochen (bzw. bei Bedarf) mit den Mitarbeitenden (inklusive Lernende) statt.

### Abteilungsleitende / Bereichsleitende

Die Abteilungsleitenden informieren die Bereichsleitenden und/oder die Mitarbeitenden über Entscheide der Geschäftsleitung und des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben.

## **12.7 Personal-Konferenz**

Der Gemeindeammann und die Geschäftsleitung laden das Personal jährlich oder bei Bedarf zu einer Konferenz ein und orientieren über wichtige Geschäfte sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung. Soweit notwendig können Ressortvorstehende beigezogen werden.

Standardmässig wird an der Personal-Information im Januar über die strategischen und operativen Zielsetzungen des neuen Jahres informiert (Jahresauftakt).

Zur Förderung der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit stellen die Abteilungen abwechselnd aktuelle Themen aus ihrem Tätigkeitsbereich vor.

## **12.8 Allgemeine betriebliche Informationen**

Die betrieblichen Informationen erfolgen gem. Kommunikationskonzept der Gemeinde.

## **13. Externe Kommunikation**

### **13.1 Generelle Regelung**

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

Inhalte, Prozesse, Informations- und Kommunikationskanäle sowie die Krisenkommunikation sind im Kommunikationskonzept geregelt.

Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den/die Ressortvorsteher/in delegieren. Diese/r kann Bereichs- oder Abteilungsleitende und/oder Fachberatende beiziehen.

Der/die Geschäftsleiter/in pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortvorstehenden bzw. Abteilungsleitenden.

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

Ist im Kommunikationskonzept detailliert festgelegt.

### **13.2 Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen**

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

## **14. Rechtsschutz**

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

Der Gemeinderat ist die gemeindeinterne Rechtsmittelinstanz. Die Geschäftsleitung fällt keine Rechtsmittelentscheide, kann jedoch vorgängig dazu Stellung nehmen.

**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."

## 15. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Organisationsreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 17. November 2025 genehmigt und per 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.

Gränichen, 17. November 2025

## 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

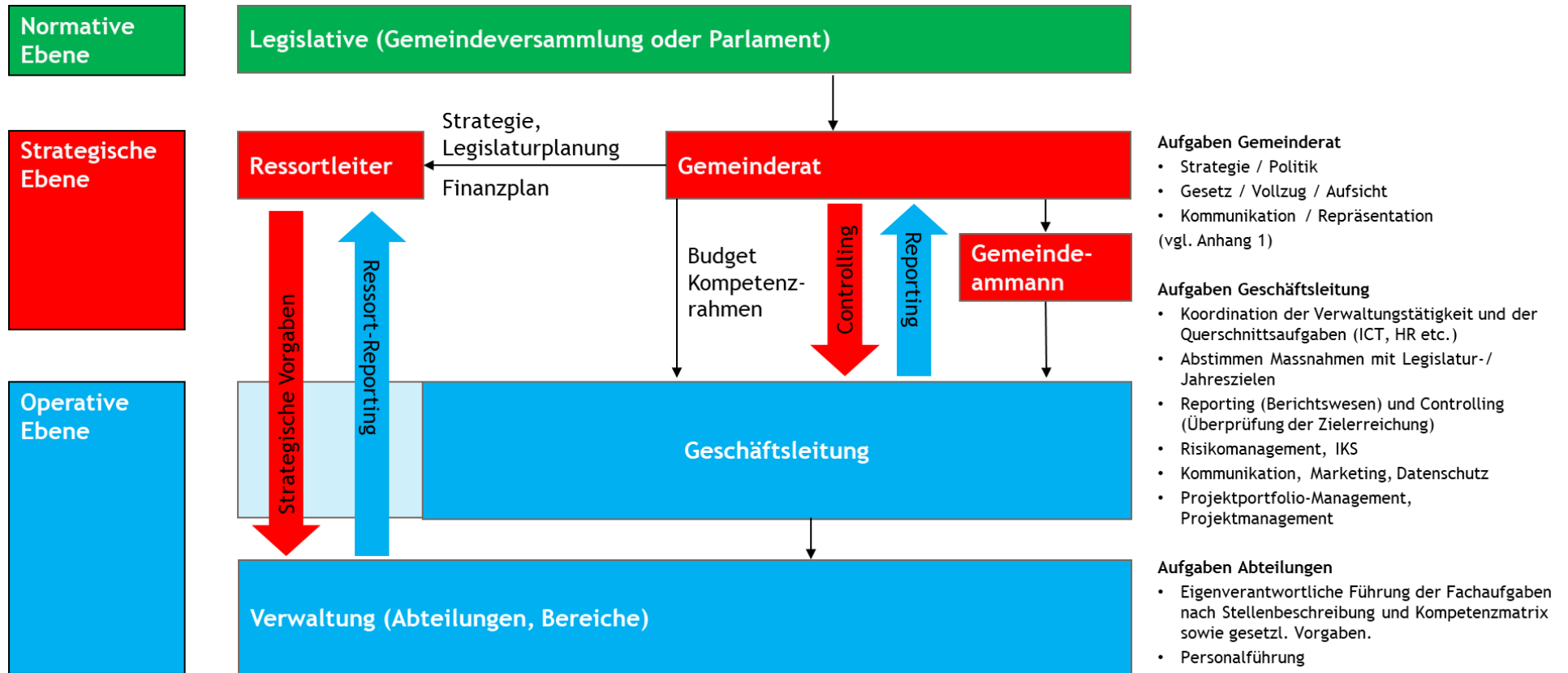
### Gesetz / Vollzug (nicht delegierbar)

- 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: Zusammenspiel und Aufgaben Strategie und Operation (Modell)

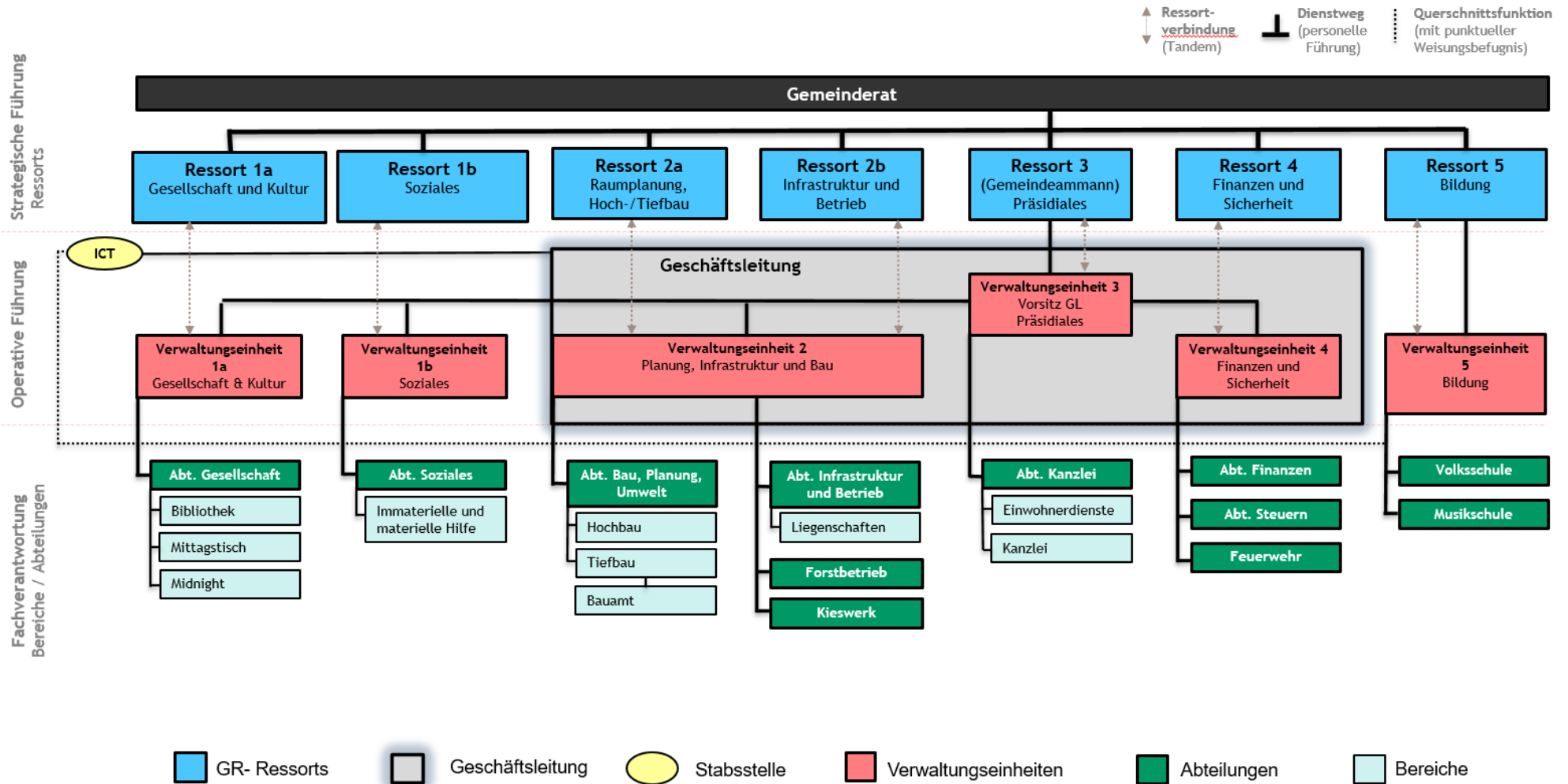


### Anhang 3: Ressortübersicht Gemeinderat

	<b>Ressort 1a</b> Gesellschaft und Kultur	<b>Ressort 1b</b> Soziales	<b>Ressort 2a</b> Raumplanung, Hoch-/Tiefbau	<b>Ressort 2b</b> Infrastruktur und Betrieb	<b>Ressort 3</b> Präsidiales	<b>Ressort 4</b> Finanzen und Sicherheit	<b>Ressort 5</b> Bildung
<b>Tandem mit</b>	<b>VE 1a</b> Gesellschaft & Kultur	<b>VE 1b</b> Soziales	<b>VE 2</b> Planung, Infrastruktur & Bau		<b>VE 3</b> Vorsitz GL & Präsidiales	<b>VE 4</b> Finanzen & Sicherheit	<b>VE 5</b> Bildung
<b>Ressort Themen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesellschaft, Jugend und Alter</li> <li>• Kultur und Freizeit (inkl. Sport, Freizeitanlagen)</li> <li>• Schulgänzende Angebote (Mittagstisch)</li> <li>• Gesundheit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soziales (materielle und immaterielle Hilfe)</li> <li>• Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>• SVA</li> <li>• Schulsozialarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raumplanung</li> <li>• Planung, Bauten / Infrastruktur</li> <li>• Hochbau</li> <li>• Tiefbau</li> <li>• Verkehr und Mobilität</li> <li>• Entsorgung/Recycling</li> <li>• Werke (Wasser, Abwasser)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewirtschaftungen Liegenschaften EWG und OBG</li> <li>• Werkhof (Bauamt)</li> <li>• Wald- und Forstwirtschaft</li> <li>• Kieswerk</li> <li>• Friedhof</li> <li>• Umwelt (Energie, Naturschutz, Gewässer)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal und Organisation</li> <li>• Kommunikation, Digitalisierung</li> <li>• Standortmarketing</li> <li>• Pachtland</li> <li>• Industrie und Gewerbe</li> <li>• Wahlen und Abstimmungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzen</li> <li>• Steuern</li> <li>• öffentliche Sicherheit (Polizei, Feuerwehr, Militär und Zivilschutz, Schiesswesen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildung</li> <li>• Musikschule</li> </ul>
<b>Kommissionen/ Arbeitsgruppen durch GR gewählt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kultur in Gränichen (Kein Einsitz)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planungskommission Teilrevision Nutzungsplanung Weiler Refental und Rütihof</li> <li>• Kerngruppe Parkierungsreglement</li> <li>• Kommission Bauprojekt Kindergarten Chilefeld</li> <li>• Kommission Bauprojekt Oberstufen Campus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kieswerkkommission</li> <li>• Landwirtschafts- und Naturschutzkommission</li> <li>• Energie- und Klimakommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortsbürgerkommission</li> <li>• Redaktion Gränicher Dorfblatt (Kein Einsitz)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuerwehrkommission</li> <li>• Beschaffungskommission Tanklöschfahrzeug (Kein Einsitz)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausschuss Schulraumbelugung</li> <li>• Fachrat Musikschule (Kein Einsitz)</li> </ul>
<b>Kommissionen durch Volk gewählt</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahlbüro / Stimmenzähler (Einsitz durch RV Bildung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzkommission (kein Einsitz)</li> <li>• Steuerkommission (kein Einsitz)</li> </ul>	

	Ressort 1a Gesellschaft und Kultur	Ressort 1b Soziales	Ressort 2a Raumplanung, Hoch-/Tiefbau	Ressort 2b Infrastruktur und Betrieb	Ressort 3 Präsidiales	Ressort 4 Finanzen und Sicherheit	Ressort 5 Bildung
<b>Gemeindeverbände/-verträge, Organisationen und Vereine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeverband Lindenfeld der Region Aarau</li> <li>• Spitex-Verein Gränichen</li> <li>• Jugendkommission Gemeindevertrag Jugendarbeit Suhr-Buchs-Gränichen</li> <li>• Verein Schloss Liebegg (Vertretung an Manuel Eichenberger delegiert)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• IG Umfahrung Suhr (Einsitz durch Vizeammann)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebskommission Gemeindevertrag Forstbetrieb Gränichen-Unterkulm</li> <li>• Betriebskommission Gemeindevertrag Schwimmbad Suhr-Buchs-Gränichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeverband Aarau Regio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeverband Bevölkerungsschutz und Zivilschutz aargauSüd</li> <li>• Präsidenkonferenz Gemeindevertrag Regionalpolizei Suret</li> <li>• Gemeindeverband Schiessanlage Obertel</li> <li>• Wahlvorschlagskommission Gemeindevertrag Reg. Betreibungsamt</li> </ul>	
<b>Verwaltungsrats-/Stiftungsratsmandate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterszentrum Schiffländi</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• TB Gränichen Energie AG</li> <li>• TB Gränichen Wasser AG</li> <li>• FBG Frischbeton Gränichen AG (Vertretung an Rolf Arber delegiert)</li> </ul>			
<b>Vertretung durch Gemeindeverwaltung</b>	<u>Leitung Gesellschaft</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mütter- und Väterberatung Region Aarau Plus</li> <li>• Reg. Ehe- und Paarberatungsstelle Aarau</li> </ul>	<u>Leitung Soziales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verein Budget- und Schuldenberatung Aargau-Solothurn</li> <li>• Verein Begleitete Besuchstage (BBT) Aargau</li> </ul>	<u>Leitung BPU</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VERAS - Verkehrsinfrastruktur-Entwicklung Raum Suhr</li> </ul> <u>Bereichsleitung Tiefbau/Ersatz: Leitung BPU</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwasserverband Aarau und Umgebung</li> </ul>	<u>Leitung BPU/Ersatz: Delegation durch Leitung BPU</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeverband für Kehrichtbeseitigung Region Aarau-Lenzburg (GEKAL)</li> </ul> <u>Bereichsleitung Liegenschaften</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IG Dorfzentrum Linde</li> </ul>			
<b>Öffentliche Anlässe (Hauptverantwortung) / Termine gemäss Kalender</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seniorenausflug</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung</li> <li>• Info-Veranstaltungen für Bevölkerung</li> </ul>		

# Anhang 4: Führungsmodell



## **Anhang 5: Führungsleitsätze**

### **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 -erreicherung 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	GL	VGL	EGL	LVE	AL	BL	MA	
Klausur											jährlich vor Budgetprozess
Strategiesitzungen											Pro Quartal
Gemeinderatssitzung											Alle 2 Wochen
Führungsrapport											wöchentlich
Ressortrapport											monatlich / bei Bedarf
Austausch GL und AL											Pro Quartal / bei Bedarf
Sitzung der Verwaltungseinheiten und Abteilungen											regelmässig
Personalkonferenz (Jahresauftakt)											jährlich, bei Bedarf

## Anhang 7: Kompetenzmatrix Systematik

Nachfolgend werden die einzelnen Kompetenzen zugewiesen.

<b>I. Strategische Führung</b>	Seite	30
<b>II. Allgemeine Verwaltung</b>	Seite	30
<b>III. Finanzielle Kompetenzen</b>	Seite	31
<b>IV. Personelles</b>	Seite	32-33
<b>V. Informatik / ICT</b>	Seite	34
<b>VI. Fachliche Aufgaben</b>		
<b>Verwaltungseinheit 1a /Gesellschaft und Kultur</b>		
- Gesellschaft	Seite	35
- Bibliothek	Seite	36
- Mittagstisch	Seite	36
- Midnight	Seite	36
<b>Verwaltungseinheit 1b / Soziales</b>		
- Soziales	Seite	37-38
<b>Verwaltungseinheit 2 / Planung Infrastruktur und Bau</b>		
- Bau, Planung, Umwelt / Hochbau	Seite	38-39
- Bau, Planung, Umwelt / Tiefbau	Seite	39
- Infrastruktur und Betrieb / Liegenschaften	Seite	40
- Infrastruktur und Betrieb / Bauamt	Seite	40
- Forstbetrieb Gränichen-Unterkulm	Seite	40
- Kieswerk	Seite	41
<b>Verwaltungseinheit 3 / Vorsitz GL, Präsidiales</b>		
- Kanzlei	Seite	41
- Einwohnerdienste	Seite	42
<b>Verwaltungseinheit 4 / Finanzen und Sicherheit</b>		
- Finanzen	Seite	42-43
- Steuern	Seite	43
- Regionalpolizei Suret	Seite	43-44
- Feuerwehr	Seite	44
<b>Verwaltungseinheit 5 / Bildung</b>		
- Volksschule	Seite	44
- Musikschule	Seite	44

In den abteilungsübergreifenden Kompetenzmatrizen I – IV werden die allgemeingültigen Kompetenzregeln definiert. Von diesen kann abgewichen werden, wenn in den fachspezifischen Matrizen pro Abteilung (V - VI) eine explizite Sonderregelung besteht (z.B. Ausgabenkompetenzen). Werden Kompetenzen in dieser Matrix nicht zugewiesen, gilt die gesetzliche Regelung. Fehlt eine solche, hat der Gemeinderat zu entscheiden.

### Unterschriftenregelung

Es wird auf Ziff. 10.11 des Organisationsreglements verwiesen. Entscheide des Gemeinderates werden von Gesetzes wegen kollektiv unterzeichnet. Bei delegierten Entscheiden gilt bei **grau hinterlegten** Kompetenzen Kollektivunterschrift zu zweien.

## I. Strategische Führung

Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Vision, Leitbild, Legislaturplanung/Masterplan	E	A	A/M	A	M			
2. Jahresprogramm	E	A	A	A				
3. Aufgaben- und Finanzplanung	E	A	A	A	M			
4. Controlling, Reporting	E	A	A	A	M			
5. Reglemente, Erlass / Änderung	E	A	A	A	M			
6. Personal- und Lohnpolitik	E	A	A	A	M	M	M	
7. Ständige Kommissionen, Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E		A	A	A	A		
8. Organigramm	E		A	A	M		M	

## II. Allgemeine Verwaltung

Themen / Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Beizug externe Fachleute (Recht, Beratung, Fachgutachten, etc.) gemäss Budget	I		I		E	A		A
2. Delegation von Gemeindevertretern in externe Kommissionen/Arbeitsgruppen/Verbände etc.	E	A	A		A			
3. Kauf/Verkauf und dingliche Rechte von/an Liegenschaften	E	A	A		A			
4. Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	A	A		A			
5. Erteilung von Hausverboten	I		E		A	A		
6. ICT-Rechtevergabe innerhalb Applikationen (Zuweisung von Zugriffsrechten):								
- CMI (Kanzlei)					E			E
- Innosolv (Einwohnerdienste)						E		E
- Abacus Mandant Gemeinde (Finanzen)					E			E
- KibNet (Soziales)					E			E

### Legende:

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

### III. Finanzielle Kompetenzen

Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
<b>1. Visumsregelung Kreditoren</b> 1.1. Visum Kreditorenrechnungen pro Einzelfall (im Rahmen des bewilligten Budgets): - bis Fr. 5'000 - ab Fr. 5'001 bis Fr. 50'000 - ab Fr. 50'001 bis Fr. 100'000 - ab Fr. 100'001								E
<b>2. Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets (inkl. Verpflichtungskredite, ER, IR)            pro Arbeitsvergabe / Auftrag</b> - bis Fr. 5'000 - ab Fr. 5'001 bis Fr. 150'000 - ab Fr. 150'001 bis Fr. 250'000 - ab Fr. 250'001 bis 500'000 - ab Fr. 500'001								E
<b>3. Dringende Ausgaben gemäss 90 d GG mit schriftlichem Entscheid und evtl. Info            Finanzkommission</b> - bis Fr. 50'000 - ab Fr. 50'001 bis Fr. 100'000 - ab Fr. 100'001 bis 150'000 - ab Fr. 150'001	I I I E		I I E I	I E  A	E A A A	A		
<b>4. Dienstleistungs- und Werkverträge unterzeichnen (nach Entscheid GR/GL)</b> - bis Fr. 5'000 - ab Fr. 5'001 bis Fr. 150'000 - ab Fr. 150'001 bis Fr. 250'000 - ab Fr. 250'001 bis 500'000 - ab Fr. 500'001								E

#### Legende

GR = Gemeinderat  
 RV = Ressortverantwortliche  
 GL = Geschäftsleitung  
 VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
 BL = Bereichsleitende  
 PD = Personaldienst  
 MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitbericht zum Antrag

## IV. Personelles

Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Stellenplan EWG und OBG	E		A		A		M	
2. Pensenverteilung innerhalb des Stellenplans pro Abteilung	I		E		A			
3. Personelle Führung/Entscheidungen: Anstellungen, Kündigungen, Disziplinarmaßnahmen, Umwandlung Treueprämien in Ferien, unbezahlter Urlaub: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsleitungsmitglieder und Leitende Verwaltungseinheiten</li> <li>- Abteilungsleitende und Stellvertretende</li> <li>- Bereichsleitende</li> <li>- Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn im Rahmen der Gehaltsbänder, Lohnrichtlinien)</li> <li>- Aushilfen, befristete Anstellungen und Praktikanten im Stundenlohn, im Rahmen des Budgets oder als Ersatz von ausgefallenem Personal</li> <li>- Lernende Mit Zuständigkeit der jeweiligen Berufsbildner/-innen: Kanzlei, Bauamt und Forstbetrieb</li> </ul>	E		M/A E I I I I	A I I I	A E E/I E/I E	E E	I M/I M/I M/I M/I	
4. Jährliche Lohnsummenanpassung, generell	E		A				A	
5. Gehaltsanpassungen und Neueinstufungen, Sonderprämien: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsleitungsmitglieder und Leitende Verwaltungseinheiten</li> <li>- Abteilungsleitende und Stellvertretende</li> <li>- Bereichsleitende</li> <li>- Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn im Rahmen der Gehaltsbänder, Lohnrichtlinien)</li> </ul>	E		A E E E	A	A A A	A A	A	
6. Zeit: Auszahlung/Rückzahlung von Gleitzeit, Überzeit, Minuszeit, Mutterschaft, Zeitguthaben bei Austritt/Ferien: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitende Verwaltungseinheiten</li> <li>- Abteilungsleitende und Stellvertretende</li> <li>- Bereichsleitende</li> <li>- Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn)</li> </ul>	E		A E E		A A E	A A A	M M M	

### Legende:

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
7. Bewilligung Aus- und Weiterbildungskurse / Mehr-tägige Seminare und Langzeitweiterbildungen, im Rahmen des Budgets und der Verordnung zum Personalreglement: - Geschäftsleitungsmitglieder und Leitende Verwaltungseinheiten - Abteilungsleitende und Stellvertretende - Bereichsleitende - Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn)	E		A E E		M M E	M	A M/A M/A M/A	
8. Stellenbeschreibungen: - Geschäftsleitungsmitglieder und Leitende Verwaltungseinheiten - Abteilungsleitende und Stellvertretende - Bereichsleitende - Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn)	E		A	E	M E E	M	A M/A M/A M/A	
9. Arbeitszeitverordnung Festlegung und Anpassungen			E		M/A	M/A		
10. Visum und Zahlungsfreigabe Spesen Mitarbeitende: - Abteilungsleitende - Stv.-Abteilungsleitende und Bereichsleitende - Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn)			E		A E E	A E		A
11. Genehmigung von Nebenbeschäftigungen: - Geschäftsleitungsmitglieder und Leitende Verwaltungseinheiten - Abteilungsleitende und Stellvertretende - Bereichsleitende - Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn)	E		M/A E E		M/A M/A E	M M/A	A M/A M/A M/A	

#### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

## V. Informatik / ICT

Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Jährliche Abnahme IT-Strategie, IKT-Dokumente (Cybersicherheit, Datensicherheit, IT-Notfallpläne usw.)	E	M	M		A			
2. Evaluation Hardware					E			
3. Evaluation und Auswahl neue Software <sup>1)</sup>					E			
4. Auswahl neue Kommunikationsmittel (Art und Konfiguration)	I		E		A			
5. Notfall- bzw. Ersatzbeschaffung Informatik- sowie Telekommunikationsmittel (ausserhalb des Budgets) - Situativ bedingte Einleitung IT-Notfallpläne inkl. Genehmigung der darauffolgenden nicht budgetierten Kosten			E		A/M			
6. Strategische Sicherheitsplanung (Datenschutz gegen Innen und Aussen, Fremdeinwirkungen/ Sicherheit der Daten gegenüber Dritten)	E		A					
7. Weisungen und Richtlinien erstellen betreffend Datenschutz und Handhabung Informatikmittel  Durchsetzen der Weisungen und Richtlinien betreffend Datenschutz und Handhabung Informatikmittel			E  E		A  A			
8. Rechtedefinition sowie deren Anpassung (Datei- und Mailzugriff) gemäss Organigramm <sup>1)</sup>			I		E			
9. Externer Zugang auf den Desktop					E	A		A

<sup>1)</sup> unter Bezug der betroffenen Abteilungsleitenden/Bereichsleitenden

### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

## VI. Fachliche Aufgaben

### Verwaltungseinheit 1a Gesellschaft & Kultur

#### Gesellschaft

Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. 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								E
2. Familienergänzende Kinderbetreuung Festlegung der Tarifstruktur	E				A			
3. Familienergänzende Kinderbetreuung Entscheid über Subventionsbeiträge					E			
4. Aufsicht meldepflichtiger Tagespflegeplätze gemäss PAVO					E			
5. Bewilligung und Aufsicht Kindertagesstätten			E		A			
6. Leistungsverträge mit Institutionen: - Einmalige oder projektbezogene Verträge im Rahmen des bewilligten Budgets bis Fr. 20'000 - mehrjährig oder ab Fr. 20'001	I E		I I		E A			
7. Bevölkerungsumfragen			I		E			
8. Organisation wiederkehrender Anlässe: (nicht durch Kulturkommission organisiert) - Seniorenausflug		I			E			

#### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

<b>Bibliothek</b>								
<b>Themen/Aufgaben</b>	<b>GR</b>	<b>RV</b>	<b>GL</b>	<b>VE</b>	<b>AL</b>	<b>BL</b>	<b>PD</b>	<b>MA</b>
1. Bibliotheksorganisation - Erstellen der Benutzungs- und Gebührenordnung mit Öffnungszeiten			I	M		E		A
2. Bibliotheksbetrieb - Sicherstellung eines zielgruppengerechten Medienangebots (Aufbau, Erschliessung, Präsentation, Pflege) - Einfordern von Mitgliederbeiträgen, Mahngebühren, Ersatzzahlung für defekte oder verlorene Medien - Planung, Koordination und Evaluation des Kulturvermittlungsangebots, des Angebots zur Vermittlung von Informationskompetenz und des bibliothekspädagogischen Angebots						E  E		A  E  A
3. Kommunikation - Zusammenarbeit mit Partner*innen (anderen Bibliotheken, Institutionen und Vereinen) und Netzwerkpflege - Zielgruppenarbeit - Öffentlichkeitsarbeit - Vertretung nach aussen						E  E E E		A

<b>Mittagstisch</b>								
<b>Themen/Aufgaben</b>	<b>GR</b>	<b>RV</b>	<b>GL</b>	<b>VE</b>	<b>AL</b>	<b>BL</b>	<b>PD</b>	<b>MA</b>
1. Ersatzbeschaffung/Neubeschaffung Küchengeräte					E	A		A
2. Menü-Wochenplanung						E		A
3. Lebensmittelbeschaffung innerhalb des Budgets					I	E		
4. Benutzungs- und Preiskonditionen zwischen Gemeinde und Kirchgemeinde				E		M		I

<b>Midnight</b>								
<b>Themen/Aufgaben</b>	<b>GR</b>	<b>RV</b>	<b>GL</b>	<b>VE</b>	<b>AL</b>	<b>BL</b>	<b>PD</b>	<b>MA</b>
1. Freie Gestaltung des Freizeitangebots				I		E		

**Legende**

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

## Verwaltungseinheit 1b Soziales

### Soziales

Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
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					E			A
2. Entscheide über Sozialhilfe gemäss SPG, SPV, AsylG und ZUG					E			A
3. Situationsbedingte Leistungen gemäss SPG/SPV für Leistungen wie Brillen, Zahnbehandlungen, Mobilien, Kurse, Lager, Abos, Mietzinskautionen, etc.: - bis Fr. 15'000 / Jahr / Unterstützungseinheit - ab Fr. 15'001 / Jahr / Unterstützungseinheit			E		E A			A
4. Finanzierung von familienergänzender Kinderbetreuung: - bis Fr. 30'000 / Jahr / Unterstützungseinheit - ab Fr. 30'001 / Jahr / Unterstützungseinheit			E		E A			A A
5. Finanzierung von ambulanten Massnahmen für Minderjährige und Erwachsene (Familienbegleitungen, Wohnbegleitung etc.): - bis Fr. 20'000 / Jahr / Unterstützungseinheit - ab Fr. 20'001 / Jahr / Unterstützungseinheit			E		E A			A
6. Finanzierung von stationären Aufenthalten für Minderjährige und Erwachsene in Institutionen, Pflegefamilien, Kliniken, etc.: - bis Fr. 60'000 pro Jahr - ab Fr. 60'001 pro Jahr			E		E A			A
7. Leistungskürzungen					E			A
8. Verwandtenunterstützung / Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben (SPG)					E			A
9. Rückerstattung materieller Hilfe gemäss SPG/SPV					E			A
10. Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss SPG/SPV					E			A
11. Alimenteninkasso gemäss SPG/SPV					E			A
12. Elternschaftsbeihilfe gemäss SPG/SPV					E			A
13. Festlegung Mietzinsobergrenzen (Limiten)	I		E		A			A
14. Gesuch um Befreiung von SVA Beiträgen								E

#### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
15. 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			A
16. Juristische Beratung und Abklärungen insbesondere bei IV-Verfahren bis maximal Fr. 5'000 pro Fall/Jahr					E			A
17. Abschluss / Kündigung Mietverträge Asylwesen			E		A			
18. Abschluss / Kündigung Untermietverträge Asylwesen					I			E
19. Bewilligung und Aufsicht von Pflegekinderplätzen gemäss PAVO					E			A

## Verwaltungseinheit 2 Planung, Infrastruktur und Bau

### Bau, Planung, Umwelt Hochbau

Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Baubewilligungen: - Erteilen von Baubewilligungen bis zu einer Bausumme von Fr. 2'000'000 (ohne Land) - Erteilen von Baubewilligungen bis zu einer Bausumme von Fr. 2'000'001 bis Fr. 4'000'000 (ohne Land) - Erteilen von Baubewilligungen ab einer Bausumme > Fr. 4'000'001 - Erteilen von Baubewilligungen für Arealüberbauungen (ohne Land) - mit erheblichen Auswirkungen (Ortsbild, Mobilfunk, verkehrsintensive Nutzungen, Sexgewerbe, Entwicklungsrichtplan ERP etc.) - Baubewilligungen mit kantonaler Zustimmung			E		E A A A A A	E A A A A		
2. Einwendungsverhandlungen (Anordnung und Durchführung)					E	E		
3. Abschreibung Baubewilligungen /Sistierung Gebühren					E	E		
4. Abschreibung mit kantonaler Abschreibung	E				A	A		
5. Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	I	I			E	E		
6. Baugesuche nachfordern (Bauen ohne Baubewilligung)	I	I			E	E		

#### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
7. Abbruchbewilligung	I	I			E	E		
8. Baueinstellungsverfügungen	I	I			E	E		
9. Stellungnahmen zu Baubeschwerden	E				A	A		
10. Verfügungen in Sachen Umweltschutz	I	I			E	E		
11. Feuerungsanlagen. Sanierungsverfügungen	I	I			E	E		
12. Brandschutzverfügungen	I	I			E	E		
13. Anschlussverfügung Abwasser	I	I			E	E		
14. Beschwerdeverfahren Vernehmlassungen	E	I			A	A		
15. Vertragsunterzeichnungen in Bausachen. oder bei Vorliegen eines Verpflichtungskredites der GV:  - geringe finanzielle Tragweite und politisch nicht sensibel (u.a. Dienstbarkeitsverträge)  - Liegenschaftskäufe (mit/ohne Bauten) oder bei Vorliegen eines Verpflichtungskredites	E				E	E		

<b>Bau, Planung Umwelt Tiefbau</b>								
Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Erhebung Abfallgebühren/Kehrrechtgrundgebühren	E				I	A		
2. Gebührenanpassung bei Spezialfinanzierungen wie Abwasser	E				I	A		
3. Vereinbarungen für kleinere Nutzungen ohne Grundbucheintrag (z. B. temporäre Beanspruchung öffentlicher Grund für Bauarbeiten, Strassensper- rungen, Durchfahrten, Abstellplatz, etc.)					I	E		
4. Aufbruchbewilligungen gemäss Strassenreglement					I	E		
5. Strafanzeige bei Sachbeschädigungen			I		I	E		A
6. Erteilung von Grabsteinbewilligungen gemäss Be- stattungsreglement								E
7. Mehrjahresplanung Investitionen und Ersatzbe- schaffung	I		E	M	A			

#### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

Infrastruktur und Betrieb Liegenschaften								
Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Liegenschaften EWG und OBG: Mietverträge (Vereinbarungen für Nutzungen von Häuser, Wohnungen, Lagerhallen, Kellern, Flächen)						E		
2. Vereinbarungen für kleinere Nutzungen im Zusammenhang mit Mietverträgen z.B. Überfahrrechte etc. ohne Grundbucheintrag						E		
3. Schliessmanagement für Liegenschaften EWG und OBG						E		A
4. Strafanzeige bei Sachbeschädigungen					E	E		A
5. Mehrjahresplanung Investitionen und Ersatzbeschaffung	I		E	M	A			

Infrastruktur und Betrieb Bauamt								
Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Öffnungszeiten Sammelstelle			E		A			
2. Schliessung der Sammelstelle			E		A			
3. Mehrjahresplanung Investitionen und Ersatzbeschaffung	I		E	M	A			

Forstbetrieb Gränichen-Unterkulm								
Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Ausstellung von schriftlichen Ausnahmegewilligungen zum Befahren von Waldstrassen und Waldwegen mit motorisierten Fahrzeugen gemäss § 22 AWaV					E			
2. Veranstaltungen im Wald oder am Waldrand (ohne erhebliche nachteilige Auswirkungen und ohne öffentliche Ausschreibung)			I		E			
3. Bewilligungspflichtige Veranstaltungen im Wald oder am Waldrand gemäss §§ 20 ff. AWaV (mit öffentlicher Auflage)	E				I			
4. Holzverkäufe					E			
5. Bewilligung zur Benützung Holzschopf					E			
6. Mehrjahresplanung Investitionen und Ersatzbeschaffung	I		E	M	A			

#### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

<b>Kieswerk der Ortsbürgergemeinde</b>								
<b>Thema/Aufgabe</b>	<b>GR</b>	<b>RV</b>	<b>GL</b>	<b>VE</b>	<b>AL</b>	<b>BL</b>	<b>PD</b>	<b>MA</b>
1. Kiesverkäufe (innerhalb der definierten Vorgaben)					E			
2. Bewilligung zur Benützung des Grubenareals					E			
3. Mehrjahresplanung Investitionen und Ersatzbeschaffung	I		E	M	A			

## Verwaltungseinheit 3 Vorsitz GL / Präsidiales

<b>Kanzlei</b>								
<b>Themen/Aufgaben</b>	<b>GR</b>	<b>RV</b>	<b>GL</b>	<b>VE</b>	<b>AL</b>	<b>BL</b>	<b>PD</b>	<b>MA</b>
1. Geschäftsbericht/Rechenschaftsbericht	E		M		M			
2. Verwaltungsbericht			E					
3. Gemeindeversammlung, Vorlagen	E		A		M			
4. Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E		A					
5. Gemeinderatsgeschäfte	E		M		A			
6. Beitragsgesuche/Apérospenden: gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events (innerhalb des Budgets)			E		A			
7. Fonds Verein Ferienkolonie					E			
8. Strafbefehle, Strafanzeigen, Verfahren nach Gemeindegesetz	E		A					
9. Pachtverträge Einwohner- und Ortsbürgergemeinde - Richtlinien, Gesamtkündigung und Neuvergabe - Verpachtung, Kündigung einzelner Vertrag	E		M		A E			
10. Organisation wiederkehrender Anlässe: - Kommissionsanlässe, jährliche Sportlerehrungen - Jahresschlussessen Personal - Geburtstagsbesuche des Gemeinderates ab 95 Jahren sowie Gratulationskarten ab 90 Jahren - Mittagessen für 90-Jährige	E  E  E		E					
11. Einbürgerungsgesuche: - Ordentliche Einbürgerungen - Berichte erstellen für erleichterte Einbürgerungen - Aufnahme und Entlassung von Schweizerinnen und Schweizern ins Gemeindebürgerrecht	E  E				A E A			A E A

### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

Einwohnerdienste								
Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Bewilligung Adresslisten gemäss IDAG						E		E
2. Bussen nach Register- und Meldegesetz (RMG)			E			A		
3. Zwangszuweisung Krankenkasse				I		E		
4. Bussen bei Unterlassung von Hundeanmeldungen und/oder Widerhandlungen				I		E		
5. Anordnung Erbenruf			E			A		
6. Erbenverzeichnisse						E		
7. Bestattungskosten. Übernahme bei Vorliegen von Verlustscheinen				I		E		

Verwaltungseinheit 4 Finanzen und Sicherheit								
Finanzen								
Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Aufnahme von Darlehen								
- bis 5 Mio. Franken			I		E			
- ab 5 Mio. Franken	I		E		A			
2. Cashmanagement / Kapitalanlagen (§ 1 Abs. 3 FiVo)								
- Laufzeit bis 12 Monaten		I			E			
- Laufzeit ab 12 Monaten	I		E		A			
3. Stundungen								
- bis 12 Monaten Frist					I			E
- ab 12 Monaten Frist		I			E			E
- bis Fr. 50'000 (Gesamtausstand)					I			E
- ab Fr. 50'001 (Gesamtausstand)		I			E			
4. Abschreibung Gebühren sowie Steuern								
- bis Fr. 20'000 pro Debitor/Fall (ohne und mit Verlustschein)					E			
- ab Fr. 20'001 bis 100'000 pro Debitor/Fall (ohne und mit Verlustschein)			E		A			
- ab 100'001 pro Debitor/Fall (ohne und mit Verlustschein)	E		I		A			
5. Erlass Verzugszinsforderungen								
- bis Fr. 5'000 pro Debitor (ohne Verlustschein)					E			
- ab Fr. 5'001 pro Debitor (ohne Verlustschein)			E		A			

#### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
6. 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. 20'001 pro Abschluss (jährliche Versicherungsprämie)	I		I		E			
7. Steuererlassgesuche - bis Fr. 5'000 - ab Fr. 5'001 bis Fr. 20'000 - ab Fr. 20'001	E		E		E A A			A
8. Androhung + Antrag Ersatzfreiheitsstrafe Art. 35/36 StGB					E			
9. Rechtsöffnungsbegehren					E			
10. Kostenverfügungen für Gebühren und Leistungen					E			
11. Verfügungen und Rechtshandlungen im Bezugsverfahren Kantons- und Gemeindesteuern			I		E			
12. Mehrwertsteuerabrechnungen					E			

Steuern								
Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Steuerinventare - Aufnahme, Ausfertigung					I			E
2. Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagung				I	I			E
3. Anordnung Erbschaftsverwaltung			E			A		

Regionalpolizei Suret								
Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Allgemeines Polizeireglement, Bewilligungen	I				E			
2. Signalisationen: - Baustellensignalisation, Signalisation bei Anlässen - Signale und Markierungen	E		I		E A			

#### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag

Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
3. Gastgewerbegesetz: - Bewilligung mit/ohne Fähigkeitsausweis - Bewilligung Einzelanlässe mit Verlängerung - Generelle verlängerte Öffnungszeiten - Schliessung eines Betriebes	E		I		E E 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			

Feuerwehr								
Themen/Aufgaben	GR	RV	GL	VE	AL	BL	PD	MA
1. Mehrjahresplanung Investitionen und Ersatzbeschaffung	I		E	M	A			
2. Weiterverrechnung Einsatzkosten					E			
3. Wahl Feuerwehrkommandant und Stellvertretung	E							
4. Wahl/Rekrutierung Kader					E			
5. Bussen-Anträge der Feuerwehrkommission			E		A			
6. Anträge für Entscheide der Feuerwehrkommission (genereller Art)			E		A			
7. Dienstbereitschaft Feuerwehr – Meldung an AGV			E		A			

## Verwaltungseinheit 5 Bildung

### Volksschule

Aufgrund der Neuorganisation der Führungsstrukturen der Aargauer Volksschule bzw. des Schulgesetzes besteht ein separates Funktionendiagramm «Schule Gränichen», in welchem die Delegationen der fachlichen Aufgaben/Kompetenzen geregelt sind. Das Funktionendiagramm «Schule Gränichen» bildet eine Ergänzung zu vorliegendem Organisationsreglement.

### Musikschule

Aufgrund der Neuorganisation der Führungsstrukturen der Aargauer Volksschule bzw. des Schulgesetzes besteht ein separates Funktionendiagramm «Musikschule Gränichen», in welchem die Delegationen der fachlichen Aufgaben/Kompetenzen geregelt sind. Das Funktionendiagramm «Musikschule Gränichen» bildet eine Ergänzung zu vorliegendem Organisationsreglement.

#### Legende

GR = Gemeinderat  
RV = Ressortverantwortliche  
GL = Geschäftsleitung  
VE = Verwaltungseinheit

AL = Abteilungsleitende  
BL = Bereichsleitende  
PD = Personaldienst  
MA = Mitarbeitende

A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitbericht zum Antrag