

Gemeinde Oberrüti



Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR)

des Gemeinderates Oberrüti

(Ausgabe 2015)

vom Gemeinderat Oberrüti anlässlich der Sitzung vom 25. November 2014 genehmigt, per 1. Januar 2015 in Kraft gesetzt, per 1. Januar 2022, per 1. März 2022 und per 1. August 2023 revidiert.

Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck	4
2.	Aufgaben und Befugnisse	4
3.	Kompetenzdelegation.....	4
4.	Ressortsystem.....	4
4.1.	Zuständigkeit	4
4.2.	Ressortverteilung	5
4.3.	Federführendes Ressort.....	5
5.	Konstituierung	5
5.1.	Amtsübergabe	5
5.2.	Wahlen	5
6.	Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen.....	5
6.1.	Kollegialitätsprinzip.....	5
6.2.	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit.....	5
6.3.	Vorsitz.....	5
6.4.	Stellvertretung	5
6.5.	Ausstand.....	6
6.6.	Aktenschluss	6
6.7.	Klassierung der Traktanden	6
6.8.	Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte.....	7
6.9.	Aktenauflage	7
6.10.	Beschlussfassung	7
6.11.	Zirkularbeschluss	7
6.12.	Präsidialverfügungen.....	7
6.13.	Sitzungsrhythmus.....	7
6.14.	Einberufung a.o. Sitzung.....	8
6.15.	Sitzungstermine.....	8
6.16.	Sitzungsdauer	8
6.17.	Beizug von Dritten	8
6.18.	Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals.....	8
6.19.	Protokoll.....	8
6.20.	Protokollauszüge.....	8
6.21.	Aufgabenkontrolle	8
6.22.	Amtsgeheimnis.....	9
7.	Strategische und operative Führung	9
7.1.	Gemeindeammann.....	9
7.2.	Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan	9

7.3.	Leitung Verwaltung, Schulleitung	9
8.	Führungsgrundsätze	9
9.	Interne Kommunikation	10
9.1.	Klausur Gemeinderat	10
9.2.	Strategiesitzung.....	10
9.3.	Rapporte.....	10
9.4.	Teamsitzung.....	10
10.	Externe Kommunikation	10
11.	Genehmigung und Inkraftsetzung	10
12.	Strategie / Politik	12
13.	Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)	12
14.	PR / Kommunikation.....	12
15.	Repräsentation	12

Anhang:

I	Kernaufgaben der strategischen Führung	12
II	Kompetenzmatrix	13 - 19
III	Aufgaben operative Ebene (mit Hinweis politische Führung)	20
IV	Kompetenzmatrix Schule	21 - 35

1. Zweck

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

2. Aufgaben und Befugnisse

Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach dem Gemeindegesetz (SAR 171.000) in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter oder -leiterinnen, Fachkommissionen oder an Verwaltungsstellen delegierte Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

3. Kompetenzdelegation

Gestützt auf § 39 Gemeindegesetz delegiert der Gemeinderat die operativen Aufgaben soweit möglich und sinnvoll stufengerecht an die Ressortleiter oder -leiterinnen beziehungsweise an die Mitarbeitenden der Verwaltung und der Schulleitung, damit er sich prioritär auf die strategische Führung und auf die nach Gemeindegesetz nicht delegierbaren Aufgaben (siehe auch Anhang I) konzentrieren kann. Kriterien für die Delegation von Kompetenzen sind:

- klare rechtliche Ausgangslage
- geringer Ermessensspielraum
- geringe politische Bedeutung
- Routinegeschäfte
- finanzielle Aspekte

Über die Kompetenzdelegation an einzelne Ressortleiter oder -leiterinnen, an Fachkommissionen, an den Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin, die Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterinnen und an die Schulleitung geben die Kompetenzmatrixen im Anhang Auskunft. Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat. Im Sinne einer Generalklausel wird festgehalten, dass immer die höher eingestufteten Entscheidungsträger entscheiden können.

Die Kompetenzmatrix wird bei Bedarf angepasst. Sie enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit Erklärung angefochten werden können, sowie „unechte“ Kompetenzdelegationen als Übersicht der aktuellen Kompetenzverteilung.

4. Ressortsystem

4.1. Zuständigkeit

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

4.2. Ressortverteilung

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

4.3. Federführendes Ressort

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

5. Konstituierung

5.1. Amtsübergabe

Der neugewählte Gemeinderat übernimmt die hängigen Geschäfte vom abtretenden Ressortleiter oder von der abtretenden Ressortleiterin. Das abtretende Gemeinderatsmitglied ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderatsmitgliedes besorgt.

5.2. Wahlen

Der Gemeinderat wählt zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre.

6. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

6.1. Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann der Gesamtgemeinderat die Vertretung eines Geschäftes vom zuständigen Ressortleiter oder der zuständigen Ressortleiterin an seinen Stellvertreter oder ihre Stellvertreterin oder an den Gemeindeammann übertragen werden.

6.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

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

6.3. Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er oder sie ist für einen zügigen und geordneten Ablauf der Sitzung verantwortlich.

6.4. Stellvertretung

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

6.5. Ausstand

Behördenmitglieder und Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege und der Zivilprozessordnung (SAR 271.200; §§ 2 und 3).

6.6. Aktenschluss

Der Ressortleiter oder die Ressortleiterin, der Schulleiter oder die Schulleiterin sowie der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin stellen dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin die zu behandelnden Geschäfte vom Ressortleiter, Schulleiter oder vom Abteilungsleiter in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages samt Mitbericht und Vorakten in der Regel jeweils bis Donnerstag, 16.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung, zu.

6.7. Klassierung der Traktanden

Die Traktanden werden unterteilt in:

Kenntnisnahmen

Diese Geschäfte dienen der Kenntnisnahme und Information. Im Protokoll wird lediglich auf das entsprechende Traktandum der Sitzung verwiesen. Das Aktenstudium der Kenntnisnahmen liegt in der Verantwortung jedes einzelnen Behördenmitglied.

Diskussionsgeschäfte

Diese Geschäfte bedürfen an der Sitzung einer Diskussion. Die Behördenmitglieder sollten die Diskussionsgeschäfte so vorbereiten, dass ein reibungsloser Sitzungsablauf möglich ist. Es ist möglich, aber nicht zwingend notwendig, dass aus einem Diskussions- später ein Beschlussgeschäft wird.

Beschlussgeschäfte

Diese Geschäfte sind weitmöglichst vorprotokolliert. Je nach Beschlussfassung ist ein entsprechender Handlungsspielraum möglich oder auch nicht. Falls die Behördenmitglieder dem vorprotokollierten Beschluss im Voraus zugestimmt haben, gibt es an der Sitzung keine Diskussion und Vorstellung des Traktandums. Der oder die Ressortverantwortliche ist dafür zuständig, dass der relevante Inhalt weiterhin kurz erläutert wird.

Termine

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen. Der oder die zuständige Ressortverantwortliche ist selbst dafür verantwortlich, die entsprechenden Termine in seine oder ihre Agenda einzutragen.

Diverses

Zum Schluss der Sitzung erfolgt eine Informationsaustauschrunde. Die Ressortleiter und -leiterinnen haben die Gelegenheit, Informationen, die den Gesamtgemeinderat interessieren, weiterzugeben. Es besteht ausnahmsweise auch die Möglichkeit, kurzfristig Geschäfte zur Beschlussfassung vorzulegen, die aufgrund der Dringlichkeit nicht aufgelegt sind.

6.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin oder seine bzw. ihre Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung, den zuständigen Ressortleiter bzw. der zuständigen Ressortleiterin oder der Schulleitung zu und informiert den Gemeinderat via Aktenauflage.

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin oder seine bzw. ihre Stellvertretung informieren die zuständigen Ressortleiter oder -leiterinnen regelmässig über die eingegangenen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen. Die Geschäfte werden vom Gemeindeschreiber bzw. von der Gemeindeschreiberin oder seiner bzw. ihrer Stellvertretung in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern oder -leiterinnen als entsprechender Traktandumtyp vorbereitet.

6.9. Aktenauflage

Die vom Gemeindeschreiber bzw. von der Gemeindeschreiberin vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Traktanden sind zusammen mit der Zahlungsliste der Abteilung Finanzen, dem Protokoll und den Kenntnisnahmen jeweils am Freitag spätestens ab 16.00 Uhr vor dem nächsten Sitzungstermin im elektronischen Geschäftsverwaltungssystem zum Aktenstudium aufgeschaltet.

6.10. Beschlussfassung

Falls die Behördenmitglieder dem vorprotokollierten Beschluss im Voraus zugestimmt haben, gibt es an der Sitzung keine Diskussion und Vorstellung des Traktandums. Der oder die Ressortverantwortliche ist dafür zuständig, dass der relevante Inhalt weiterhin kurz erläutert wird. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt. Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Eine Stimmenthaltung ist nicht möglich. Bei Stimmengleichheit fällt der bzw. die Vorsitzende den Stichentscheid.

6.11. Zirkularbeschluss

Eilige und wichtige Geschäfte, die zwischen den Sitzungen anfallen, können auf dem Zirkularweg beschlossen werden, wenn die Mehrheit der Gemeinderäte und Gemeinderätinnen mit dem Vorgehen und dem Beschluss einverstanden ist. Für solche Beschlüsse wird nachträglich ein Protokoll erstellt. Die Beschlüsse sind auch ohne Protokoll umgehend umzusetzen.

6.12. Präsidialverfügungen

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

6.13. Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle 2 Wochen statt (Ausnahme: Feiertage und Schulferien).

6.14. Einberufung a.o. Sitzung

Auf Verlangen des Gemeindeammanns, des Vizeammanns oder von zwei Ratsmitgliedern ist zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen. Für solche Beschlüsse wird nachträglich ein separates Protokoll erstellt. Die Beschlüsse sind auch ohne Protokoll umgehend umzusetzen.

6.15. Sitzungstermine

Die Sitzungen finden ordentlicherweise am Dienstagabend statt. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

6.16. Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten in der Regel 2 Stunden nicht überschreiten.

6.17. Beizug von Dritten

Wenn notwendig und sinnvoll können die zuständigen Fachpersonen (interne oder externe) zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters oder der Ressortleiterin in Absprache mit dem oder der Vorsitzenden und/oder dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin und muss aus der Auflage hervorgehen. Zu Geschäften mit wesentlichen finanziellen Auswirkungen ist die Leitung Finanzen beizuziehen.

6.18. Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals

Bevor Entscheide über wichtige, das Gemeindepersonal betreffende Fragen gefasst werden, wird das Personal angehört.

6.19. Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder seiner bzw. ihrer Stellvertretung spätestens bis am Freitag nach der Sitzungswoche ausgefertigt und vom Gemeinderat an der nächsten Gemeinderatsitzung genehmigt. Die Ressortleiter und -leiterinnen, die Schulleitung und die Abteilungsleiter und -leiterinnen werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

6.20. Protokollauszüge

Der Versand der Protokollauszüge erfolgt in der Regel zwei Tage nach der Sitzung. Routine-Protokollauszüge an interne Stellen (Schule, Feuerwehr, Angestellte usw.) sowie an Nachbargemeinden und beteiligte Verbände werden als PDF-Dokument oder in Papierform versandt.

6.21. Aufgabenkontrolle

Sämtliche Aufgaben sind im eGeKo ersichtlich. Die Aufgaben werden an jeder Sitzung besprochen und aktualisiert. Falls eine Aufgabe nicht fristgerecht erledigt werden konnte, gibt der zuständige Ressortleiter oder die zuständige Ressortleiterin eine kurze Bemerkung zu den Gründen der Verspätung an und setzt einen neuen Fälligkeitstermin. Jeder Ressortleiter und jede Ressortleiterin ist für eine zeitgerechte Erledigung seiner bzw. ihrer Aufgaben verantwortlich.

6.22. Amtsgeheimnis

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind grundsätzlich nicht öffentlich. Erwägungen und Beschlüsse des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

7. Strategische und operative Führung

7.1. Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen bzw. ihren Ratskollegen und -kolleginnen für die strategische Führung der Gemeinde (Kernaufgaben siehe Anhang 1) zuständig. Er oder sie koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts. Der Gemeindeammann vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit, bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

7.2. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit einem entsprechenden Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan integriert. Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenkatalog und den Finanzplan.

7.3. Leitung Verwaltung, Schulleitung

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin leitet die Gemeindeverwaltung operativ. Die Schulleitung leitet die Schule operativ. Für die fachliche Führung sind die Abteilungs- und Bereichsleiter und -leiterinnen, die Schulleitung sowie die Schulhausleitung zuständig (Anhang 3).

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin bereitet gemeinsam mit der Schulleitung, der Leitung Finanzen und den Ressortleitern oder Ressortleiterinnen die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist in Absprache mit dem Gemeindeammann für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse zuständig.

Er koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen. Er ist zuständig für die Kommunikation (amtliche Veröffentlichungen, Gemeindenachrichten und Gemeinderatsmitteilungen).

8. Führungsgrundsätze

Die Gemeinde pflegt einen kooperativen Führungsstil, der auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter sich wie auch gegenüber dem Gemeinderat) basiert. Die Abteilungen und Bereiche werden eigenverantwortlich und vernetzt geführt.

Gegenseitiges Vertrauen und gegenseitige Unterstützung ist die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen sind klar definiert, stufengerecht verteilt und im Anhang dieses Dokuments aufgeführt.

9. Interne Kommunikation

9.1. Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat geht bei Bedarf für die strategische Planung in Klausur. Sofern erforderlich kann er den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin, die Schulleitung, die Abteilungsleiter oder -leiterinnen oder Fachpersonen beiziehen.

9.2. Strategiesitzung

Der Gemeinderat und die Abteilungsleiter und -leiterinnen treffen sich bei Bedarf zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele oder zur Überprüfung der Zielerreichung.

9.3. Rapporte

Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin besprechen bei Notwendigkeit die Gemeinderatsgeschäfte sowie wichtige Personal- und Führungsfragen. Die Ressortleiter bzw. -leiterinnen besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte periodisch und bei Bedarf mit dem Gemeindeschreiber.

9.4. Teamsitzung

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin sowie die Schulleitung informieren die Mitarbeitenden in der Regel periodisch über die Beschlüsse des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben. Die Teamsitzung dient gleichzeitig als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

10. Externe Kommunikation

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindeammann verantwortlich. Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortleiter oder die Ressortleiterin delegieren. Dieser kann den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin und Fachberatende beiziehen. Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung periodisch zu Informationsveranstaltungen ein.

11. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 25. November 2014 genehmigt, per 1. Januar 2015 in Kraft gesetzt, per 1. Januar 2022, per 1. März 2022 und per 1. August 2023 revidiert.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Gemeindeammann: Der Gemeindeschreiber:

Urban Stenz

Patrick Troxler

Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

12. Strategie / Politik

- 1.1 Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele
- 1.2 Aufgaben- und Finanzplanung
- 1.3 Controlling / Reporting
- 1.4 Personalpolitik
- 1.5 Anstellung ständiges Personal

13. Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)

- 2.1 Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben
- 2.2 Aufsicht Finanzhaushalt, Budget festlegen
- 2.3 Vorbereitung und Durchführung Gemeindeversammlungen
- 2.4 Beschwerdeinstanz
- 2.5 Vernehmlassungen
- 2.6 Aufgaben, Kompetenzen zuweisen
- 2.7 Kommissionen einsetzen
- 2.8 Bussen mit Strafbefehl

14. PR / Kommunikation

- 3.1 Führen Meinungsbildungsprozess
- 3.2 Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- 3.3 Reporting-Tätigkeiten (Rechenschaftsbericht)

15. Repräsentation

- 4.1 Repräsentative Verpflichtungen
- 4.2 Jubilare

Kompetenzmatrix

Kompetenzen

GR LV AL SB

I. Strategische Führung

1. Leitbild	E	A	M
2. Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	A	AM
3. Controlling, Reporting	E	A	AM
4. Reglemente, Erlass/Änderung	E	A	AM
5. Personal- und Lohnpolitik	E	A	M

II. Allgemeine Verwaltung

1. Beizug Experten	E	A	AM
2. Arbeitsgruppen, Kommissionen	E	A	AM
3. Kauf, Verkauf, Verpachtung Liegenschaften	E	A	AM
4. Einleitung von Rechtsverfahren	E	A	AM

Legende:

GR = Gemeinderat
LV = Leiter Verwaltung / Gemeindeschreiber
AL = Abteilungsleiter
SB = Sachbearbeiter

E = Entscheid
A = Antrag
M = Mitsprache, Mitarbeit
I = Information

Für den Schulbereich bestehen zusätzlich die Kompetenzmatrix Schule (Anhang V) und Musikschule (Anhang VI).¹

Kompetenzmatrix

Kompetenzen	GR	LV	AL	SB
1. Kanzlei (fachliche Aufgaben)				
Gemeinderatsgeschäfte	E	A	A	A
Beitragsgesuche sozial	E	A	M	
Beitragsgesuche Veranstaltungen, Jubiläen	E	A	M	
Organisation wiederkehrender Anlässe	E	A	M	
Bewilligung Anlässe, Verlängerungen	E	A	M	
Einbürgerungsgesuche	E	A	M	
Gesuche für unentgeltliche Rechtspflege	E	A	M	
Bewilligung für Grabsteine, Beisetzungen	E	A	M	
Auswahl und Beschaffung von Kommunikationsmittel	I	E	A	M
Beschaffung und Verwaltung Büromaterial	I	E	A	M
Auswahl Hardware, IT-Verträge	E	A	M	M
Homepage Betreuung und Pflege		E	A	A
Gastgewerbe Bewilligungen	E	A	M	
Pflegekinderbewilligungen	E	A	M	
Datenschutz			E	A
Baubewilligungen	E	A		
Benützung von öffentlichem Grund und Boden	E	A		
Anschlussgebühren Kanalisation	E	A	M	

Kompetenzmatrix

Kompetenzen	GR	LV	AL	SB
2. Soziale Dienste (fachliche Aufgaben)				
Bearbeitung und Vorbereitung von Gesuchen	E	A	A	M
Rückerstattungen	E		A	
Verwandtenunterstützung prüfen	E	A	M	
Erlassgesuche Sozialbeiträge	E	A	M	
Alimentenbevorschussung / Inkassohilfe	E	A	M	
Elternschaftsbeihilfe Bearbeitung	E	A	M	
Erstellen von Amts- und Sozialberichte	I	E	A	M
Erstellen von Gefährdungsmeldungen		A	A	M
Pflegekinderaufsicht	E	A	M	
Betriebsbewilligungen Kinderkrippen, Tagesstätten	E	A	M	
Immaterielle Hilfe, Betreuung, Beratung		E	A	M

Kompetenzmatrix

Kompetenzen	GR	LV	AL	SB
3. Werke, Bauamt (fachliche Aufgaben)				
Unterhaltsarbeiten Gebäude	E		A	M
Unterhaltsarbeiten Strassen	E		A	M
Unterhaltsarbeiten Werkleitungen	E		A	
Beschaffung von Material und Werkzeugen	I		E	
Beschaffung von Vorräten (Heizöl, Salz, etc.)	I		E	
Beschaffung von Reinigungsmaterial	I		E	M
Reparaturen und Service Maschinen und Geräte	I		E	M

Kompetenzmatrix

Kompetenzen	GR	LV	AL	SB
4. Finanzen (<i>fachliche Aufgaben</i>)				
Abschreibungen pro Fall Gebühren bis Fr. 500.00	I	E/A	E/A	M
Abschreibungen pro Fall Gebühren ab Fr. 500.00	E	A	A	
Abschreibungen Steuern (Verlustschein)	E	A	A	M
Stundungen auf Steuern bis 24 Monate	I	E/A	E/A	M
Stundungen auf Steuern ab 24 Monate	E	A	A	M
Steuererlass inkl. Verzugszinsen bis Fr. 500.00	I	E/A	E/A	M
Steuererlass inkl. Verzugszinsen ab Fr. 500.00	E	A	A	M
Aufnahme von Darlehen bis 1 Mio. Franken	I	E/A	E/A	M
Aufnahme von Darlehen ab 1 Mio. Franken	E	A	A	M
Gewährung von Darlehen	E	A	A	M
Abschluss von Personal- und Sachversicherungen	E	A	A	M
Strategische Sicherheitsplanung, Schlüsselverwaltung	I	E	A	M

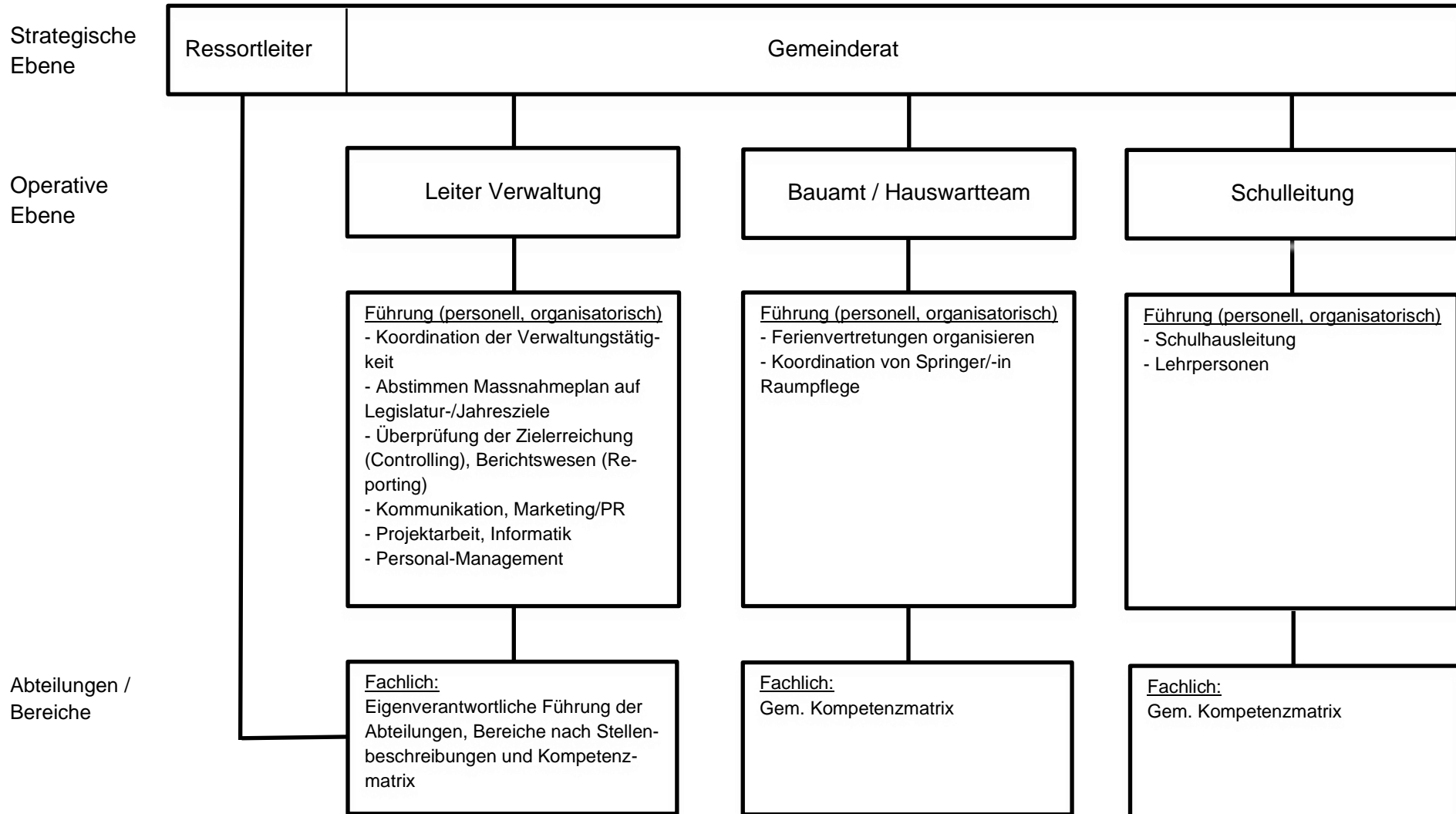
Kompetenzmatrix

Kompetenzen	GR	LV	AL	SB
5. Finanzielle Ausgaben (fachliche Aufgaben)				
Abteilungs- und interne Kompetenzregelungen		I	E	M
Visumsregelung	E	M	M	
Ausgaben im Rahmen des Budgets bis Fr. 5'000.00	I	E	AM	AM
Ausgaben im Rahmen des Budgets ab Fr. 5'000.00	E	A	A/M	
gebundene Ausgaben	I		E	M
Nicht budgetierte Ausgaben bis Fr. 1'000.00	I	E	E/A	
Nicht budgetierte Ausgaben ab Fr. 1'000.00	E	A	AM	
Nothilfe Sozialwesen bis Fr. 500.00	I	E	E/A	M
Einholen von Offerte bis Fr. 10'000.00 (mind. 1)	I	E	E/A	M
Einholen von Offerten ab Fr. 10'000.00 (mind. 2)	E	A	A	M

Kompetenzmatrix

Kompetenzen	GR	LV	AL	SB
6. Personal (fachliche Aufgaben)				
Umsetzung des Personalreglements mit Verordnung	I	E	M	M
Feststellung von Kaderleuten	E	A		
Feststellung von Mitarbeitenden	E	A	M	
Anstellung von Aushilfen	I	E	A/M	M
Anstellung von Auszubildenden	E	A	M	
Ferienregelung		E	E/A	M
Bewilligung von Weiterbildungskursen		E	A	M
Bewilligung von Weiterbildungen	E	A	M	
Lohnanpassungen, Treueprämien, Überzeit	E	A	A	M
Überprüfung von Stellenbeschrieben		E	AM	M
Feststellung von Frei- und Vorholtage	I	E	M	M
Genehmigung Monatsabrechnungen		E	M	M
Umsetzung des Kommunikationskonzepts	I	E	M	M
Umsetzung der IKS-Grundsätze	I	E	M	M

Aufgaben auf der operativen Ebene



Kompetenzmatrix Schule

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
I Pädagogische Führung							
1. Leitbild							
1.1. Leitbild erarbeiten, überprüfen, anpassen und umsetzen	I	E	A	M	M	I	I
2. Ziele und Programme							
2.1. Legislaturziele festlegen		E					
2.2. Lokale Ziele und Schwerpunkte festlegen sowie thematische Absprachen auf den Grundlagen des Lehrplans treffen		I	E		M	I	I
2.3. Schulprogramm erstellen		I	E		I		
2.4. Jahresprogramm erstellen		I	E		M	I	I
3. Schulinterne Weiterbildung (WIK)							
3.1. Weiterbildung organisieren		I	E	M			
4. Schulentwicklungsprojekte							
4.1. Lokale Projekte lancieren		I	E	M	M	I	I
4.2. Kantonale Projekte lancieren	E	I	I	M	M	I	I
5. Schulkultur							
5.1. Schulkultur entwickeln, pflegen und fördern (Klima, Kultur)		I	E		M	M	M
5.2. Gute Arbeitsbedingungen sichern		I	E		A		

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
II Qualitätsentwicklung und -sicherung							
1. Qualitätsmanagement							
1.1. Strategisches Q-Management festlegen		E	A		I		I
1.2. Führung des lokalen Qualitätsmanagements		I	E	M	I		
1.3. Führen eines Q-Handbuchs		I	E	M			
2. Q-Instrumente							
2.1. Unterrichtsqualität bei einzelnen Lehrpersonen evaluieren (z.B. mittels Feedbacks, Q-Gruppen, Lernpartnerschaften)		I	E		M		
2.2. Arbeiten in Lernpartnerschaften			E		M		
3. Evaluation							
3.1. Schulqualität der ganzen Schule selbst evaluieren (interne Evaluation)		I	E	M	M	M	M
3.2. Schulqualität der ganzen Schule extern evaluieren (externe Evaluation)	E	I	A	M	I	I	I

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
III Personalrecht							
1. Lehrpersonen							
1.1. Anstellung							
• Anforderungsprofile bei Neubesetzung von Lehrerstellen definieren			E	M	M		
• Stellenbeschrieb bzw. Pflichtenheft erstellen		I	E	M			
• Stelle ausschreiben		I	E	M			
• Selektion Bewerbungen vornehmen und Vorstellungsgespräche durchführen			E	M			
• Antrag für die Besetzung der Stellen erstellen			E	M			
• Befristete und unbefristete Anstellungsverträge ausstellen		I	E	M			
• Lohnverfügungen unterzeichnen		I	E	A			
• Einführung neuer Lehrpersonen			E	M	M		
1.2. Auflösung Anstellungsverhältnis							
• Ordentliche Kündigung		E	A		I	I	I
• Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)		E	A		I	I	I
• Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen		E	A		I	I	I
• Freistellung		E	A		I	I	I
• Austrittsgespräche führen			E				
1.3. Arbeitszeugnis							
• Ausstellung eines Arbeitszeugnisses			E	M			

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
1.4. Formelle Abmahnung							
<ul style="list-style-type: none"> Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Lehrperson 		E	A				
1.5. Bewilligung							
<ul style="list-style-type: none"> für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung 		I	E	M			
<ul style="list-style-type: none"> zur Übernahme eines öffentlichen Amts 		I	E	M			
1.6. Beurlaubung							
<ul style="list-style-type: none"> Unbezahlte Urlaube 		I	E	M	A	I	I
<ul style="list-style-type: none"> Kurzurlaube 		I	E	M	A	I	I
<ul style="list-style-type: none"> Weiterbildungsurlaube 	E		A	M	A	I	I
1.7. Dienstaltersgeschenk							
<ul style="list-style-type: none"> Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung 		E	A				
1.8. Gerichts- und Anwaltskosten							
<ul style="list-style-type: none"> Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten 		E	A				
1.9. Ärztliches Zeugnis							
<ul style="list-style-type: none"> Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses 			E	M			
<ul style="list-style-type: none"> Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung 		E	A				
2. Schulleitung							
2.1. Anstellung							
<ul style="list-style-type: none"> Befristete Anstellungsverträge ausstellen 		E		M			
<ul style="list-style-type: none"> Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen 		E		M			
<ul style="list-style-type: none"> Lohnverfügungen unterzeichnen 		E		M			

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
2.2. Auflösung Anstellungsverhältnis							
• Ordentliche Kündigung		E			I	I	I
• Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)		E			I	I	I
• Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen		E			I	I	I
• Freistellung		E			I	I	I
• Austrittsgespräche führen		E					
2.3. Arbeitszeugnis							
• Ausstellung eines Arbeitszeugnisses		E					
2.4. Formelle Abmahnung							
• Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Schulleitung		E					
2.5. Bewilligung							
• für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung		E	A				
• zur Übernahme eines öffentlichen Amtes		E	A				
2.6. Beurlaubung							
• Unbezahlte Urlaube		E	A				
• Kurzurlaube		E	A				
• Weiterbildungsurlaube		E	A				
2.7. Dienstalergeschenk							
• Ablehnung eines Dienstalergeschenks wegen mangelnder Leistung		E					

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
2.8. Gerichts- und Anwaltskosten							
• Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten		E	A				
2.9. Ärztliches Zeugnis							
• Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses		E					
• Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung		E					
3. Personalentwicklung							
• Mitarbeitergespräche mit den Lehrpersonen durchführen inkl. individueller Entwicklungsplanung			E		M		
• Mitarbeitergespräche mit den Schulleitungen durchführen inkl. individueller Entwicklungsplanung		E	M				
• Mitarbeitergespräch mit der Schulverwaltung durchführen inkl. individueller Entwicklungsplanung			E	M			
• Teambildung und -entwicklung der Lehrpersonen fördern			E				
• Mitarbeitergespräche mit Hauswart		E	M				
• Betreuung von Lehrpersonen in Schwierigkeiten sichern		I	E		A		
4. Personalplanung							
• Kindergarteneinschreibung organisieren			E	M	M		
• Neue Abteilung / Stellen für Lehrpersonen einrichten bzw. aufheben (ohne Auswirkung auf Infrastruktur)		I	E				
• Pensen der Lehrpersonen zuteilen und regeln		I	E	M	M		
• Lehrpersonen den Klassen zuteilen		I	E	M	M		
5. Konflikte							
• Konflikte zwischen SchülerInnen			I	M	E	M	
• Konflikte zwischen SchülerInnen und Lehrpersonen			E	M	M	M	
• Konflikte unter Lehrpersonen			E	M	M		

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
• Konflikte zwischen Eltern und Lehrpersonen			E	M	M		M
• Konflikte zwischen Eltern und Schulleitungen		E	M	M			M
• Konflikte zwischen Schulleitung und Lehrpersonen		E	M	M	M		
• Konflikte zwischen Schulleitung und Gemeinderat	E ²	E ¹	M	M			
• Interventionen ohne Kostenfolge			E		A		
• Interventionen mit Kostenfolge		E	A	M	M		
6. Überprüfen und Kontrolle							
• Einhaltung der Schulordnung, allg. Vorschriften und Weisungen kontrollieren			E	M	A		
• Leistungsstand der Klasse beurteilen (Standardprüfungen, Promotionen)			I		E	I	I
• Erfüllung des Berufsauftrages der Lehrpersonen (Lehrplan, Erziehung, Elternarbeit, Zusammenarbeit mit Behörden, gemeinsame Arbeit...)			E				
• Unterrichtsqualität der Lehrperson			E				
• Qualität der Klassenführenden Lehrperson (Betragen, Soziales Verhalten)			E				
• Erfüllung des Auftrags und der Arbeitsqualität der InhaberInnen von Schulämtern		I	E		A		A
• Erfüllung des Auftrags und der Arbeitsqualität der Schulleitungen		E			A		A
• Arbeit der Hauswartzdienste prüfen und beurteilen		E	M				
• Arbeit der Schulverwaltung prüfen und beurteilen		I	E				
7. Personaladministration							
• Führen der Personaldossiers, Pensenmeldungen, Besoldungsmeldungen u.ä.			E	M			

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
IV Beschwerdefähige schulische Entscheide							
1. Laufbahnentscheide							
• Einschulungsentscheid (Eintritt eines Kindes in die schulische Laufbahn)			E	M	A		M
• Übertrittsentscheid in die Primarschule bzw. Einschulungsklasse			E	M	A		M
• Übertrittsentscheid in einen Schultyp der Oberstufe			E	M	A	I	M
• Remotionsentscheid (Repetition einer Klasse oder eine Versetzung in einen tieferen Leistungszug an der Oberstufe)			E	M	A	I	M
• Entscheid zu freiwilliger Repetition			E	M	A	I	M
• Entscheid zum Überspringen einer Klasse			E	M	A	I	M
• Entscheid zur Setzung von angepassten Lernzielen (bei Nichterreichen der Lernziele gemäss Lehrplan)			E	M	A	I	M
• Entscheid zur privaten Beschulung	I	I	E				
2. Sprachheilunterricht							
• Zuweisungsentscheid zum Sprachheilunterricht		I	E		A		M
3. Zuweisung in eine Sonderschule (ohne Heimplatzierung)							
• Zuweisung in eine Sonderschule (ohne Heimplatzierung)		E	A	M	M		M
4. anerkannte ausserkantonale Sonderschule							
• Zuweisung in eine anerkannte ausserkantonale Sonderschule		E	A	M	M		M
5. Organisatorische Zuteilungen							
• Organisatorische Zuteilungen zu einer Abteilung an einem Schulstandort		E	A	M	M		M
6. Disziplinaentscheide							
• Schriftlicher Verweis		I	E		M	I	I
• Gemeinnützige Arbeitsleistung bis maximal sechs unterrichtsfreie Halbtage		I	E				

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
• Vorbeugender Ausschluss aus besonderen Schulveranstaltungen insbesondere Lagern oder Projektwochen		I	E		A	I	I
• Versetzung in eine andere Abteilung der gleichen Klasse innerhalb des Schulorts		I	E		A	I	I
• Versetzung in eine andere Gemeinde		E	A		A	I	I
• Befristeter oder dauernder Ausschluss aus Wahlfächern, in denen sich das fehlbare Verhalten zeigt		I	E		M	I	I
• Befristeter vollständiger oder teilweiser temporärer Schulausschluss bis höchstens sechs Wochen pro Schuljahr	I	I	E		M	I	I
• Wegweisung von der Schule nach Vollendung der Schulpflicht	I	E	A		M	I	I
• Befristeter vollständiger oder teilweiser temporärer Schulausschluss bis höchstens zwölf Schulwochen pro Schuljahr	E	A	M		M	I	I
7. Strafentscheide							
• Mahnung der Eltern aufgrund von Schulversäumnissen von SchülerInnen			E		A		I
• Mahnung der Eltern bei Verstößen gegen die Mitwirkungspflicht von Eltern		I	E		A		I
• Sprechung eines Bussenentscheids und von Amtes wegen Erstattung einer Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft (Wiederholungsfall)		E	A		M		I
8. Dispensations- und Urlaubsentscheide							
• Dispensation von einzelnen Lektionen			E		M	M	A
• Anspruch auf einen freien Schulhalbttag pro Quartal und Urlaub bis 1 Tag					E		A
• Urlaub ab 2 Tage			E		M		A
• Absenzen der SchülerInnen kontrollieren			I		E		
• Bestimmung von maximal drei einzelnen schulfreien Tagen pro Schuljahr		I	E			I	I

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
V Organisation und Administration							
1. Reglemente und Weisungen							
• Reglemente erarbeiten und verabschieden		E	A	M	M		
• Weisungen erarbeiten und erlassen		E	A	M	M		
• Organisatorische Weisungen und Regelungen im Alltag		I	E	M	M		
2. Prävention und Sicherheit							
• Massnahmen zur Prävention, Mobbing, Drogen/Alkohol und Gewaltprävention sowie die Gesundheit der Schüler		I	E	M	A		
3. Prognosen							
• Prognosen betreffend Schülerzahlen erstellen, Bedarf an Lehrpersonen, Raumbedarf und Investitionen eruieren		I	E	M	M		
4. Raumplanung							
• Klassenzimmer und Spezialräume zuteilen (ohne Kostenfolgen)		I	E	M	M		
• Klassenzimmer und Spezialräume zuteilen (mit Kostenfolgen)		E	A	M	M		
5. Stundenplanung							
• Stundenpläne erstellen Primar			E	M	M		
• Stundenplankontrolle Primar			E				
• Stundenpläne erstellen Oberstufe			E	M	M		
• Stundenplankontrolle Oberstufe			E				
6. Förderplanung							
• Zusammenarbeit mit Schuldiensten (KJPD u.a.)			E		M		M
• Therapie und Fördermassnahmen (wie Logopädie, Legasthenie, DaZ, IHP, Hochbegabung) festlegen		I	E		A		M

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
7. Administration							
• Statistiken erstellen		I	E	M			
8. Budget							
• Budget erstellen		E	A	M	M		
• Budget auslösen (Beschaffungen)		E	A				
• Budget-Kontrolle			E				
9. Besondere Anlässe							
• Sporttage, Feste und Schulveranstaltungen (Konzerte, Theater, Intensivwochen, etc.) planen und durchführen			E				
• Begleitpersonen für Lager und Schulreisen rekrutieren			I		E		
10. Infrastruktur							
• Infrastruktur optimieren		E	A				
• Zustand der Mobilien (Geräte und Materialien) überwachen		I	E		M		
• Zustand der Immobilien (Gebäude und Einrichtungen) überwachen		E	M		M		
• Inventar führen		I	E	M	M		
• Bauprojekte		E	A				
11. Diverses							
• Transporte von SchülerInnen organisieren		E	A		M		
• Stellungnahmen der Schulen Sins, Oberrüti und Abtwil zu kantonalen Vernehmlassungen erarbeiten		I	E	M			
• Ferienplan festlegen		I	E				

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	BKS	GR	SL	SV	L	S	EB
VI Information und Kommunikation							
1. Konzepte							
• Konzept für interne und externe Kommunikation (Schule, LP, Eltern, Schüler, Medien, Parteien, Behörden, Kanton, Verbände)		E	M	M			
• Konzept für Notfall- und Kriseninterventionen		E	M	M			
• Schülermitwirkung		I	E	M	A		
• Elternmitwirkung (Zusammenarbeit, Mitsprache und Beratung)		I	E	M	M		
2. Informationen							
• Alltägliche administrative Mitteilungen und Absprachen zwischen den Lehrpersonen sichern			E	M	M		
• Elterninformation über Schulgeschehen im Allgemeinen		I	E	M	I		
• Elterninformationen über Klassen- und Kinderspezifische Themen			I		E		
• Informationen an Behörden und kantonale Stellen		I	E	M			
3. Kommunikation							
• Kommunikation und Information bei kritischen Situationen und ausserordentlichen Vorkommnissen		E	A	M	I	I	I

BKS = Departement Bildung, Kultur und Sport des Kantons Aargau

GR = Gemeinderat

SL = Schulleitung

SV = Schulverwaltung

L = Lehrperson

S = Schüler

EB = Erziehungsberichtigte

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitwirkung

I = Information

Änderungen nur durch Gemeinderäte

Version vom 2. Mai 2023