Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR)

des Gemeinderates Oberwil-Lieli

(Stand 9.2.2026)

Vom Gemeinderat Oberwil-Lieli anlässlich der Sitzung vom 14.08.2023 genehmigt und gültig ab 14.08.2023.

Inhaltsverzeichnis Geschäfts- und Kompetenzreglement

1. Allgemeines 3
2. Zweck 3
3. Aufgaben und Befugnisse 3
4. Kompetenzdelegation 3
5. Ressortsystem 4
   - 5.1. Zuständigkeit 4
   - 5.2. Ressortverteilung 4
   - 5.3. Federführendes Ressort 4
   - 5.4. 5.4 Aufgaben der Ressortleitung 5
6. Konstituierung 5
   - 6.1. Amtsübergabe 5
   - 6.2. Wahlen 5
7. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen 5
   - 7.1. Kollegialitätsprinzip 5
   - 7.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit 5
   - 7.3. Vorsitz 5
   - 7.4. Stellvertretung 5
   - 7.5. Ausstand 6
   - 7.6. Aktenschluss 6
   - 7.7. Klassierung der Geschäfte 6
   - 7.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte 6
   - 7.9. Vergabegrundsätze 7
   - 7.10. Traktandenliste, Aktenauflage 7
   - 7.11. Beschlussfassung 7
   - 7.12. Zirkularbeschluss 7
   - 7.13. Präsidialverfügungen 8
   - 7.14. Sitzungsrhythmus 8
   - 7.15. Einberufung a.o. Sitzung 8
   - 7.16. Sitzungstermine 8
   - 7.17. Sitzungsdauer 8
   - 7.18. Beizug von Dritten 8
   - 7.19. Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals 9
   - 7.20. Protokoll 9
   - 7.21. Protokollauszüge 9
   - 7.22. Geschäftskontrolle 9
   - 7.23. Amtsgeheimnis 9
8. Strategische und operative Führung 10
   - 8.1. Gemeindeammann 10
   - 8.2. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan 10
   - 8.3. Kernteam und Kader 10
   - 8.4. Leitung Verwaltung und Personalchef 10
9. Führungsgrundsätze 11
10. Interne Kommunikation 11
    - 10.1. Ressortsitzung 11
    - 10.2. Teamsitzung 11
11. Externe Kommunikation 11
12. Genehmigung und Inkraftsetzung 12

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2. Zweck

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

3. Aufgaben und Befugnisse

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

4. Kompetenzdelegation

Gestützt auf § 39 Gemeindegesetz delegiert der Gemeinderat die operativen Aufgaben soweit möglich und sinnvoll stufengerecht an die Ressortleiter beziehungsweise an das Gemeindepersonal oder das Kernteam, damit sich die Exekutive prioritär auf die strategische Führung und die nach Gemeindegesetz nicht delegierbaren Aufgaben (siehe auch Anhang 1) konzentrieren kann.

<u>Kriterien Delegation von Kompetenzen:</u>

Kriterien für die Delegation von Kompetenzen sind:

- Klare rechtliche Ausgangslage
- Geringer Ermessensspielraum

§ 39 GG, Wortlaut:

"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 einzelne Ressortleiter, an Fachkommissionen, an den Gemeindeschreiber, den Personalchef sowie an die Abteilungsleiter gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft.

Die Kompetenzentscheide werden vom Delegierten / Berechtigten unterschrieben.

Abteilungen der Verwaltung sind: Kanzlei, Abteilung Finanzen, Abteilung Steuern. Bei den Einwohnerdiensten handelt es sich um einen Bereich der Kanzlei.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

5. Ressortsystem

5.1. Zuständigkeit

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

5.2. Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Die Ressorts werden nach Eignung und Neigung den Gemeinderäten zugewiesen. Bei Uneinigkeit gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand" und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von vier Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neuzuteilung der Ressorts stattzufinden hat oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

5.3. Federführendes Ressort

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

5.4. Aufgaben der Ressortleitung

Die Ressortleiter skizzieren die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte und besprechen diese gemeinsam mit dem verantwortlichen Geschäfts- bzw. Abteilungsleitungsmitglied. Die Abteilungen inkl. Bereichsleitungen reichen der Gemeindekanzlei zu Handen des Gemeinderats einen schriftlichen Bericht und Antrag als Vorprotokoll mit Beschlussentwurf ein.

6. Konstituierung

6.1. Amtsübergabe

Der neugewählte Gemeinderat übernimmt vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte. Die Übergabe muss protokoliert werden. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

6.2. Wahlen

Der Gemeinderat bespricht vor Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre, welche gemäss Gemeindeordnung durch ihn zu wählen sind. Die Wahl tritt jeweils per 1. Januar der neuen Amtsperiode in Kraft.

7. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

7.1. Kollegialitätsprinzip

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

7.2. Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist oder bei Auflagesitzungen mindestens drei Mitglieder visiert haben und keine Diskussion verlangt wird.

7.3. Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet.

7.4. Stellvertretung

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

7.5. Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte 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.

7.6. Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindeschreiber vom Ressortleiter oder vom Abteilungsleiter in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages samt Mitbericht und Vorakten - in der Regel jeweils bis Mittwoch, 16.00 Uhr - vor der nächsten Gemeinderatssitzung abzuliefern.

7.7. Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

- ***A-Geschäfte (Anträge) / farbige Geschäfte***
  Diese Geschäfte sind weitestmöglich (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert (farbige "Mäppli" nach Ressort). Für die Beschlussfassung besteht ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen in der Regel eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.

- ***B-Geschäfte (Beschlüsse) / schwarze Geschäfte***
  Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte („schwarze Mäppli“) wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt; andernfalls gelten diese als genehmigt.

- ***C-Geschäfte (Kenntnisnahmen und Informationen ohne Bemerkungen, inkl. Kompetenzentscheide)***
  Diese Geschäfte dienen der Kenntnisnahme und Information.

- ***Varia***
  Die Varia-Punktesind weitestmöglich in einem Varia-Geschäft (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht allenfalls ein Handlungsspielraum. Die Varia benötigen zwingend eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.

- ***Umfrage***
  Nach jeder Sitzung erfolgt eine Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher haben die Gelegenheit, Informationen, die den Gesamtgemeinderat interessieren, weiterzugeben. Diese Informationen werden in der Regel protokolliert. Es besteht ausnahmsweise auch die Möglichkeit, kurzfristig Geschäfte zur Beschlussfassung vorzulegen. Bedingung ist, dass diese Geschäfte so dringend sind, dass kein Aufschub möglich ist.

7.8. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte, zu und informiert den Gemeinderat via Aktenauflage.

Die Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter informieren die zuständigen Ressortleiter regelmässig über die eingegangenen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

7.9. Vergabegrundsätze

Als Grundsatz für Anschaffungen, Unterhalts-, Bau- und Erneuerungsarbeiten etc. gilt:

- *Offertsumme bis Fr. 5'000 mindestens 1 Offerte*
- *Offertsumme zwischen Fr. 5'001 und Fr. 30'000 mindestens 2 Offerten*
- *Offertsumme zwischen Fr. 30'001 und Fr. 150'000 mindestens 3 Offerten*
- *Offertsumme über Fr. 150'000 mindestens 4 Offerten*

Falls nicht die verlangte Anzahl Offerten erwartet oder eingeholt werden kann, entscheidet der Ressorvorsteher bis zu einer Offertsumme von CHF 30'000. Bei Offertsummen über CHF 30’000 darüber entscheidet der Gemeinderat.

7.10. Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste und der Zahlungsanweisungsliste der Abteilung Finanzen jeweils am Freitag ab 17 Uhr - vor dem nächsten Sitzungstermin - zur Einsichtnahme auf.

Allen Mitgliedern des Gemeinderats werden die Traktandenliste und das Vorprotokoll bis Freitag, 17 Uhr, per E-Mail zugestellt.

Das Kernteam erhält eine Kopie des Vorprotokolls zur Orientierung; sie haben Akteneinsichtsrecht.

7.11. Beschlussfassung

Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Referate erfolgen nur bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Der Gemeindeammann ist für einen zügigen und geordneten Ablauf der Sitzung verantwortlich. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.
Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.
Stimmenthaltung ist nicht möglich.
Bei Stimmengleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.12. Zirkularbeschluss

Eilige und wichtige Geschäfte, die zwischen den Sitzungen anfallen, können auf dem Zirkularweg (meist per E-Mail) beschlossen werden, Die Durchführung eines Zirkularbeschlusses erfolgt durch den Gemeindeammann; bei Verhinderung durch den Vizeammann und bei dessen Verhinderung durch das amtsälteste Ratsmitglied. Für solche Beschlüsse wird nachträglich ein separates Einzelgeschäft erstellt. Die Beschlüsse sind auch ohne Protokoll umgehend umzusetzen.

7.13. Präsidialverfügungen

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied. Die Information für die Sitzung erfolgt entweder in der Form eines Varia-Punktes oder als separates schwarzes Einzelgeschäft.

7.14. Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel 14-täglich statt (Ausnahme: Feiertage und Schulferien).

Sofern es die Geschäfte erlauben, d.h. keine Beratungsgeschäfte und nichts Dringliches traktandiert ist, wird eine "stille" Sitzung abgehalten oder einmal eine Sitzung ausgelassen.

7.15. 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.

7.16. Sitzungstermine

Die Sitzungen finden ordentlicherweise am Montagabend statt, mit Beginn um 19.30 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

7.17. Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten in der Regel 2 Stunden nicht überschreiten.

7.18. 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 in Absprache mit dem Gemeindeammann und muss aus der Auflage hervorgehen.

Zu Geschäften mit wesentlichen finanziellen Auswirkungen ist die Leitung Finanzen beizuziehen.

7.19. Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals

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

7.20. Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung in der Regel innert 2 Tagen nach der Sitzung ausgefertigt und an der folgenden Gemeinderatssitzung genehmigt.

Die Ressortleiter und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug (in der Regel per E-Mail) informiert.

7.21. Protokollauszüge

Die Protokollauszüge werden in der Regel mit elektronischen Unterschriften versehen. Gemeinderat und/oder Gemeindeschreiber entscheiden (auf Antrag), in welchen Fällen davon abgewichen werden soll. Bei erheblichen Änderungen gegenüber dem Vorprotokoll wird der entsprechende Protokollauszug dem Gemeindeammann und wenn erforderlich auch dem Ressortvorsteher per E-Mail zur Beurteilung vorgelegt. Diese antworten so zeitnah, dass die Protokollauszüge fristgerecht versandt werden können.

Der Versand der Protokollauszüge erfolgt in der Regel 2 Tage nach der Sitzung.

Protokollauszüge an Ratsmitglieder werden i. d. R. als PDF-Dokument per E-Mail versandt.

Routine-Protokollauszüge an interne Stellen (Schule, Feuerwehr, Angestellte etc.) sowie an Nachbargemeinden und andere wiederkehrend Beteiligte werden i. d. R. als PDF-Dokument per E-Mail versandt.

7.22. Geschäftskontrolle

Offene Pendenzen werden regelmässig (mindestens halbjährlich) durch den Gemeindeammann oder ein Gemeinderatsmitglied erwähnt. Die zuständigen Ressortleiter geben eine kurze Bemerkung zu den Gründen der „Verspätung“ und einen neuen Fälligkeitstermin an.

7.23. Amtsgeheimnis

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

8. Strategische und operative Führung

8.1. 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.

Der Gemeindeammann vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber 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.

8.2. Legislaturziele, Massnahmenkatalog, Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen werden mittels vom Gemeinderat zu verabschiedendem Investitionsprogramm durch die Abteilung Finanzen in den Finanzplan integriert.

Der Gemeinderat geht bei Bedarf zur Beratung von strategischen Fragen in Klausur.

Sofern erforderlich kann er Fachpersonen beiziehen. Bei der Klausur können Kernteam-Mitglieder oder externe Experten/Berater beigezogen werden.

8.3. Kernteam und Kader

Dem Kernteam der Verwaltung gehören an: Gemeindeschreiber, Leiter Finanzen und Leiter Regionales Steueramt. Bei Bedarf auch Stellvertreter.

Dem Kader gehören die Mitglieder des Kernteams sowie der Leiter Werkdienst, der Leiter Hausdienst, die Schulleitung und die Leiterin Tagesstruktur an.

8.4. Leitung Verwaltung und Personalchef

Der Gemeindeschreiber leitet die Gemeindeverwaltung operativ. Für die fachliche Führung sind die Abteilungs- und Bereichsleiter zuständig (Anhang 3).

Der Gemeindeschreiber bereitet – allenfalls unter Beizug des Leiters Finanzen - und mit den Ressortleitern 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. Der Gemeinderat wünscht jeweils vorgängig die Einsichtnahme in die Entwürfe der Publikationen.

Der Personalchef ist für sämtliches Personelles zuständig, siehe Kompetenzmatrix, Punkt 10 im Anhang II.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenkatalog und das Investitionsprogramm (die Abteilung Finanzen danach den Finanzplan).

9. Führungsgrundsätze

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeiter unter sich, wie auch gegenüber dem Gemeinderat). Die Abteilungen und Bereiche werden eigenverantwortlich und vernetzt geführt. Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung ist die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind klar definiert und stufengerecht verteilt (Anhänge 2 und 3: Kompetenzmatrix und Aufgaben operative Ebene)

10. Interne Kommunikation

10.1. Ressortsitzung

Gemeinderäte und Abteilungsleiter treffen sich bei Bedarf zur Beratung von anstehenden Themen und Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele oder zur Überprüfung der Zielerreichung.

10.2. Teamsitzung

Die Abteilungs- und Bereichsleiter informieren die Mitarbeitenden in der Regel periodisch über 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.

11. Externe Kommunikation

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

Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortleiter delegieren. Dieser kann den Abteilungsleiter und Fachberater beiziehen.

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

12. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 14.08.2023 genehmigt und in Kraft gesetzt.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann:	Der Gemeindeschreiber:
Dr. Ilias Läber	Stephan von Ballmoos

Anhang I

Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

1. Strategie / Politik

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

2. Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)

2.1 Beschlüsse von/zu Vollzugsaufgaben
2.2 Aufsicht Finanzhaushalt, Budget festlegen, IKS (Internes Kontrollsystem)
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

3. PR / Kommunikation / Repräsentation

Information nach Aussen
3.1 Führen Meinungsbildungsprozess / Mitwirkungsverfahren
3.2 Anlaufstelle für Bürgeranliegen
3.3 Reporting-Tätigkeiten (Rechenschaftsbericht)
3.4 Repräsentative Verpflichtungen
3.5 Jubilare

Anhang II

Kompetenzmatrix

(mit Regelung der Unterschriftsberechtigungen)

Kompetenzen	Gemeinderat	Ressortleiter	Kommission	Gemeindeschreiber	Leiterin Finanzen	Leiter Steuern: Personalchef	Leier Hausdienst / Leiter Gde-werk	Sachbearbeiter / Mitarbeiter
	Antrag **E**ntscheid **K**enntnis **M**itwirkung							
Fachliche Aufgaben:								
1. Kanzlei								
Gemeinderatsgeschäfte	**E**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**
Beiträge (Veranstaltungen/Apéros/Anlässe) über Fr. 1‘000	**E**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**	**M**
Beiträge (Veranstaltungen/Apéros/Anlässe) bis Fr. 1‘000	**K**	**E**	**A**	**E**	**E**	**E**	**E**	**A**
Jährlich und wiederkehrende Anlässe und Aktivitäten (Jungbürgeraufnahme, Bundesfeier, Altersausfahrt, Personalausflug)	**E**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**	**A**
Gebühren, Festsetzung	**E**	**A**		**A**	**A**			**M**
Strassenaufbrüche (Swisscom, Cablecom, Bauherren, etc.)	**K**	**K**		**E**			**E**	**M**
Verpachtung von Land	**E**		**M**	**A**	**A**			
Bestattungswesen, Genehmigung Grabmäler	**K**			**E**				**E**
Bestattungsgesuche Auswärtige (§ 7 FBR)	**K**			**E**				**E**
Zusätzliche Beisetzung in Grab (§ 14 FBR)	**K**			**E**				**E**
Grabräumung	**E**	**A**		**A**				**A**
Steuerinventare: Aufnahme/Ausfertigung (extern								**E**
Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagung (extern seit 1.1.2015)								**E**
Erbenverzeichnis								**E**
Einbürgerungsgesuch	**E**			**A**				**M**
Personenregisterführung								**E**
Amtsberichte					**K**			**E**
2. Gemeindeliegenschaften								
Benützung der Schulanlagen (ausserhalb Schulzeit)							**E/ M**	**E**
Ord. Benützung übr. Gemeindeliegenschaften (ohne Waldhaus)		**E**		**E**	**A**			**E**
Ausserord. Benützung Liegenschaften	**E**	**A**		**A**				**A**
Bau, Unterhalt und Erneuerung (lt. Budget, bis 10'000)		**E**		**E**	**E**		**E**	
Bau, Unterhalt und Erneuerung (lt. Budget, über 10'000)	**E**	**A**		**A**	**A**		**A**	
Anschaffungen, Reparaturen: *siehe Finanzielles*								
Vermietung Gemeindeliegenschaften (Wohnungen)	**E**	**E**		**A**	**A**			

Kompetenzen	Gemeinderat	Ressortleiter	Kommission	Gemeindeschreiber	Leiterin Finanzen	Leiter Steuern: Personalchef	Leier Hausdienst / Leiter Gde-werk	Sachbearbeiter / Mitarbeiter
	Antrag **E**ntscheid **K**enntnis **M**itwirkung							
Fachliche Aufgaben:								
3. Polizei und öffentliche Sicherheit								
Ausnahmen Nachtruhe (§ 11 PolR)	**K**	**E**		**A/E**				**M**
Gastgewerbe, Bewilligung mit/ohne Fähigkeitsausweis	**K**	**E**		**A/E**				**M**
Bewilligung von Einzelanlässen / Spirituosen	**K**	**E**		**A/E**				**M**
Verlängerung der Öffnungszeiten (einmalig)	**K**	**E**		**A/E**				**M**
4. Vormundschaft								
Verwandtenunterstützung; Geltendmachung von Ansprüchen	**E**	**A**		**A**	**M**			**M**
5. Soziales								
Alimenteninkasso-Hilfe / Alimentenbevorschussung	**K**	**E**		**A/E**				**M**
Nothilfe (einmalig pro Fall bis Fr. 500) (E: Leitung Soziale Dienste)	**K**			**E**				**E/ M**
Materielle Hilfe (ord. Fälle, erstmalige Gewährung)	**E**	**A**		**A**				**M**
Materielle Hilfe (ord. Fälle, Fortsetzung)	**K/E**	**E**		**A/E**				**M**
Aufnahmeentscheid Flüchtlinge	**E**	**A**		**M**				**M**
6. Planung und Bau								
Baugesuch, Entscheid Vereinfachtes Verfahren			**E**	**M/E**				
Ordentliche Baubewilligung ohne Einsprachen	**K**		**E**					
Ordentliche Baubewilligung mit Einsprachen	**E**		**A**	**M**				
Projektänderungen, Nachtragsbewilligungen	**K**		**E**	**M**				
Eröffnung kt. Bewilligung ohne integrierenden GR-Entscheid	**K**		**E**	**M**				
Bewilligung: Farbgebung, Materialwahl, Baustelleninst. Plan			**E**	**M**				
Baueinstellungsverfügung	**K***	**E**	**E**					
Benützung von öffentlichem Grund (Strassen, Plätze, etc.) [gesteigerter Gemeingebrauch gem. BO]	**K**	**E**	**E**	**A/E**				
Anschlussgebühren: Veranlagung und Rechnung	**E**			**M/E**	**M**			**M**
Anschlussgebühren: Einsprachen	**E**	**A**		**M**	**M**			
Eröffnung Fachberichte SNP-Verfahren	**K**	**E**	**E**	**E/M**				
Zustimmung Gesuche Erdsondebohrungen (Abstandsvors.)		**E**	**E**	**E**				
7. Werke (WV, Elektra, Entsorgung, Entwässerung) **und Verkehrsanlagen** (Strassen, Wege, Plätze etc.)								
Projekte und Planungen	**E**	**A**		**M**			**M**	
Bau- und Unterhaltsarbeiten (bis Fr. 10'000 Budgetiertes)	~~**K**~~	**E**		**A**			**E**	**M**
Bau- und Unterhaltsarbeiten (über Fr. 10'000)	**E**	**A**		**M**			**A**	**M**
Nicht aufschiebbare Reparaturen (z.B.: WV-Leitungsbruch etc.)		**K**					**E**	**E**
SubmD: Festlegung u. Gewichtung Vergabekriterien	**K**	**E**		**M/E**				

* Der Gesamtgemeinderat ist bei einer Baueinstellungsverfügung umgehend per E-Mail zu informieren.

Kompetenzen	Gemeinderat	Ressortleiter	Kommission	Gemeindeschreiber	Leiter Finanzen .	Leiter Steuern; Personalchef	Leiter Hausdienst / Leiter Gemeindewerk	Sachbearbeiter / Mitarbeiter
	Antrag **E**ntscheid **K**enntnis **M**itwirkung							
8. Finanzielles								
Abschreibungen und Erlasse pro Fall - bis Fr. 5'000 - ab Fr. 5'000 Die Delegation zu Leitung Finanzen ist ausgeschlossen, wenn das Gesuch von einem kommunalen Behördenmitglied, von einem Mitarbeitenden der Gemeinde oder einer Person öffentlichen Interessens gestellt wird. Alle Steuererlasse sind kollektiv zu unterzeichnen.	**K** **E**				**A/E** **A**			
Aufnahme von Darlehen/Hypotheken: - < Fr. 0.5 Mio. (Entscheid jeweils kollektiv innerhalb allen E) - > Fr. 0.5 Mio.	**K** **E**	**E** **A**		**E**	**A/E** **A**			
Budgetierte Ausgaben bis Fr. 10'000	**K**	**E**		**E**	**E**	**E**	**E**	**A**
Ersatzanschaffung (nicht budgetiert) bis Fr. 5'000	**K**	**E**		**E**	**E**	**E**	**E**	**A**
Kreditzweckänderung innerhalb Konto - bis 5'000		**E**		**E**	**E**	**E**	**E**	**A**
Geldanlagen aus Finanzvermögen (§6 Finanzverordnung): - Darlehen < Fr. 0.5 Mio. nur an Gemeinden (Entscheid jeweils kollektiv innerhalb aller E) - Darlehen an Nichtgemeinden / Darlehen > Fr. 0.5 Mio. - Festgelder bei Banken (kurzfristige Zinserträge aus Überschussliquidität; anstelle Ressortleiter kann auch GR entscheiden) - übrige Geldanlagen Darlehen in Zshg. mit rein öffentlicher Aufgabenerfüllung werden im Verwaltungsvermögen geführt und in der Investitionsrechnung gebucht, unabhängig Investitionsgrenze. Falls diese Darlehen einen Investitionskredit erfordern, liegt die Bewilligungskompetenz bei der Gemeindeversammlung. Die Anlagegrundsätze sind in Anhang III des vorliegenden GKR festgehalten.	**K** **E** **E** **E**	**E** **A** **E** **A**		**A/E**	**A/E** **A** **A** **A**			
Sicherstellungsverfügung (§ 232 StG) Gem. DFR, 10.2022: Delegation zu Leitung Finanzen für kurze Reaktionszeit	**K/E**				**E/A**			
Stundungen: - bis 12 Monate Frist - bis 24 Monate Frist - ab 24 Monate Frist	 **E**	 **K**			**E** **E** **A**			
Unterschriftenregelung Zahlungsverkehr/Banken ausschliesslich kollektiv. Primär Leiter Finanzen und StV. Leitung Finanzen. Ergänzend für Ausnahmen: GS und/oder Ressortvorsteher.		**E**		**E**	**E**			

Kompetenzen	Gemeinderat	Ressortleiter	Kommission	Gemeindeschreiber	Leiter Finanzen .	Leiter Steuern; Personalchef	Leiter Hausdienst / Leiter Gemeindewerk	Sachbearbeiter / Mitarbeiter
	Antrag **E**ntscheid **K**enntnis **M**itwirkung							
Antrag und Benützung Maestrokarte/Debitkarten (für budgetierte Ausgaben). Bewilligung Kartenantrag: - Bezugslimiten ≤ CHF 2'000 pro Monat - Bezugslimiten CHF 2'001 bis CHF 5'000 pro Monat Die Kompetenz bei der Spalte Mitarbeiter gilt für die Schulleitung, den Hauswart, die Leitung der Tagesstrukturen sowie den Koch der Tagesstrukturen. Sie setzen die Debitkarte ein für den Einkauf von Material bzw. Lebensmittel oder für Einkäufe, welche eine Debit-, Kreditkarte erfordern. Sämtliche Karteneinkäufe werden mit Quittungen/Rechnungen belegt.		**K** **E**			**E** **K**			**A**
9. Personelles (die eigene Abteilung betreffend)								
Anstellung und Betreuung von Lernenden	**K**			**M**	**M**	**E**		
Aushilfen (stundenweise gemäss Budget)	**K**			**E**	**E**	**E**	**E**	
Budgetierte Weiterbildungen (max. 5 Tage)	**K**			**E**	**E**	**E**	**E**	**A**
Ferien (nur von der eigenen Abteilung)				**E**	**E**	**E**	**E**	**A**
10. Personelles								
Budgeteingaben rund um das Personal	**E**					**A**		
Lohnanpassungen	**E**					**A**		
A.o. längere Abwesenheiten (Urlaub)	**E**					**A**		
Verwarnungen	**K**					**E**		
Verwarnungen Kaderpersonal	**E**					**A**		
Entlassungen	**E**					**A**		
Weiterbildung (ausserhalb Budget)	**E**					**A**		
Festanstellung von Kaderangestellten	**E**							
Festanstellung von Mitarbeitenden ohne Führungsfunktion	**K**	**E**		**M**	**M**	**E**	**M**	

Anhang III

Anlagegrundsätze (in Ergänzung zu Kompetenzenmatrix, Ziffer 8. Finanzielles)

Die Finanzverordnung regelt Geldanlagen unter §6 wie folgt:

1
Soweit Gemeindegelder nicht für die Finanzierung eigener Vorhaben oder die Rückzahlung von Schulden eingesetzt werden können, sind sie zu marktüblichen Konditionen und risikoarm anzulegen.
2
Der Gemeinderat erlässt Richtlinien für die Anlagen und regelt die entsprechenden Zuständigkeiten und Kompetenzen

Beim Festlegen der Anlagestrategie stehen grundsätzlich die Risikofähigkeit (insbesondere Analagehorizont) und Risikobereitschaft (Volatilitätsbereitschaft) im Vordergrund. In Zusammenhang mit der Anlage von Gemeinde- bzw. Steuergeldern und in Anlehnung an die Finanzverordnung steht die risikoarme Anlage im Vordergrund. Im Weiteren ist das Ziel unserer Vermögensanlage, eine optimale Verzinsung zu erreichen bei optimalen Rückzugsmöglichkeiten und tiefem Risiko. Dabei halten wir uns an die Kompetenzenregelung laut vorliegendem GKR.

Die Rendite aus unseren Geldanlage-Produkten ist getrieben durch das Zinsumfeld bzw. die Leitzinsentwicklung. Grundsätzlich erreichen wir durch Diversifikation der Gelder auf verschiedene Anlageprodukte ein tieferes Anlagerisiko. Dieser Diversifikationsaspekt gilt es bei Darlehen zu beachten. Bei Darlehen an Gemeinden und Gemeindeverbände ist das Verlustrisiko naturgemäss tief. Darlehensanfragen behandeln wir stets in einem separaten Gemeinderatsbeschluss, gem. GKR. Wir wollen bei Darlehensanfragen den Diversifikationsaspekt und die Kreditfähigkeit der Darlehensnehmer ausreichend prüfen und gegebenenfalls einen maximalen Darlehensbetrag je Darlehensnehmer beschliessen. Bislang wurden wir jeweils für Darlehen angefragt, wir machen kein aktives Darlehen-Marketing.

In Phasen von negativen Leitzinsen steht das Vermeiden bzw. Reduzieren von Negativzinsen auf unserer Liquidität im Vordergrund, z.B. durch Diversifikation auf Kontolösungen oder Festgelder, unter Einhaltung unserer Anlagegrundsätze und Kompetenzen. Wie praktiziert während der letzten Negativzinsphase.

Banken bieten Vermögensverwaltungsmandate für Gemeinden an. Laut Anlagetheorie wäre in unserem Fall prüfbar, einen Teilbetrag unseres Anlagevermögens in eine Vermögensverwaltung oder einen einzelnen Anlage-Fonds zu investieren. Aufgrund des

darin vorhandenen unverzichtbaren Volatilitätsrisikos sehen wir jedoch davon ab.
Aufgrund der eingeschränkten Risikofähigkeit und Risikobereitschaft werden wir bei der weiteren Vermögensanlage den Fokus unverändert auf Sparkonten, Festgelder und Darlehen an Gemeinden bzw. Gemeindeverbände legen.
Überschüssige Liquidität wollen wir jedoch primär für Investitionen in die Infrastruktur und weitere strategische Projekte verwenden, wie z.B. der Kauf der Landparzelle Nr. 116 (Landreserve für Kirche und Friedhof) oder der geplante Bau der Turnhallenerweiterung.

Zusammenfassend gilt, dass wir uns betreffend die Geldanlage aktuell und mittelfristig auf Sparkontolösungen sowie Festgelder fokussieren, dabei eine optimale Rendite anzielen. Weitere strategische Investitionen prüfen wir situativ (z.B. Kauf der Landparzelle Nr. 116). Darlehensanfragen prüfen wir, sobald sie an uns gelangen.
Im Allgemeinen ist es nicht das Ziel, langfristige Geldanlagen zu tätigen. In Anbetracht unseres Finanzplanes werden wir mittelfristig einen Grossteil des Anlagevermögens für Investitionen in die Infrastruktur der Gemeinde einsetzen.

Anhang IV

Organigramm

