

# **Geschäfts- und Kompetenz- reglement**

## der Gemeinde Ottenbach

vom 6. Juli 2020, angepasst am 23. Mai 2022



In Kraft seit: 6. Juli 2020



Inhaltsverzeichnis

A Allgemeine Bestimmungen.....	3
Art. 1. Zweck .....	3
Art. 2. Geltungsbereich.....	3
Art. 3. Anpassungen.....	3
B Organisation des Gemeinderates.....	3
Art. 4. Allgemein.....	3
Art. 5. Ressorts .....	4
C Unterstellte Kommissionen .....	4
Art. 6. Hochbaukommission.....	4
Art. 7. Tiefbau- und Werkkommission.....	4
Art. 8. Liegenschaftenkommission.....	5
D Ausschüsse und beratende Kommissionen des Gemeinderates.....	5
Art. 9. Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen .....	5
Art. 10. Bibliothekskommission.....	5
Art. 11. Energiekommission.....	6
Art. 12. Natur- und Landschaftsschutzkommission .....	6
Art. 13. Sicherheitskommission .....	6
E Zusammenarbeit Gemeinderat und Primarschulpflege.....	6
Art. 14. Allgemeines .....	6
Art. 15. Konstituierung des Gemeinderates und der Primarschulpflege .....	7
Art. 16. Stellvertretung.....	7
Art. 17. Finanzausschuss .....	7
Art. 18. Finanzkompetenzen der Primarschulpflege .....	7
Art. 19. Pädagogisches und nicht-pädagogisches Personal .....	8
F Geschäftsführung des Gemeinderates .....	8
Art. 20. Kollegialitätsprinzip .....	8
Art. 21. Öffentlichkeitsarbeit .....	8
Art. 22. Pflichten.....	8
Art. 23. Entschädigung .....	9
Art. 24. Ressortvorsteher.....	9
Art. 25. Führung der Gemeindeverwaltung.....	9
Art. 26. Operative Führung .....	9
Art. 27. Leitbild .....	9
Art. 28. Legislaturziele.....	9
Art. 29. Leistungs- und Zielvereinbarungen .....	9
Art. 30. Projekte.....	10
Art. 31. Gemeinderatssitzung .....	10
Art. 32. Schriftlichkeitsprinzip.....	10

Art. 33. Einreichung der Geschäfte.....	10
Art. 34. Mitwirkung.....	11
Art. 35. Traktandenliste und Einladung.....	11
Art. 36. Aktenauflage.....	11
Art. 37. Kenntnisnahmen.....	11
Art. 38. Akteneinsicht.....	11
Art. 39. Dringliche Geschäfte.....	11
Art. 40. Reihenfolge auf der Traktandenliste.....	11
Art. 41. Abstimmung.....	11
Art. 42. Rückzug und Rückweisung.....	12
Art. 43. Ausstandspflicht.....	12
Art. 44. Schweigepflicht.....	12
Art. 45. Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter.....	12
Art. 46. Protokoll/Beschlüsse.....	12
Art. 47. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	13
Art. 48. Klausur.....	13
Art. 49. Finanzielle Kompetenzen der Gemeinderatsmitglieder und des Gemeindeschreibers.....	13
Art. 50. Finanzkompetenzen der Hochbau- sowie der Tiefbau- und Werkkommission.....	13
Art. 51 neu/zusätzlich: Erlass und Abschreibung Steuern und Finanzforderungen.....	13
Art. 51. Visumsregeln.....	13
Art. 52. Zweit-/Dritt-Offerten.....	14
Art. 53. Posteingang Verwaltung.....	14
Art. 54. Aktenaufbewahrung.....	14
Art. 55. Aktenvernichtung.....	14
Art. 56. Inkrafttreten.....	14
G Anhang 1 Aufgaben Gemeinderat.....	15
Generelle Aufgaben über alle Ressorts.....	15
Präsidiales.....	15
Liegenschaften.....	15
Finanzen.....	16
Hochbau.....	16
Tiefbau.....	16
Sicherheit.....	16
Soziales.....	17
Schule und Bildung.....	17
H Anhang 2: Funktionendiagramm Immobilien.....	18
I Anhang 3: Funktionendiagramm Personal.....	20

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 16 der Gemeindeordnung dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement.

Die im Reglement aufgeführten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche wie männliche Personen.

## **A Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1. Zweck**

Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Ottenbach vom 17. November 2019.

Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteher, der Ausschüsse und Kommissionen sowie des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleitenden.

### **Art. 2. Geltungsbereich**

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen. Eigenständige Kommissionen erlassen bei Bedarf eigene Geschäftsreglemente.

Die Primarschulpflege erlässt ein eigenes Geschäftsreglement als Teil des Organisationsstatus. Für die Zusammenarbeit in der Einheitsgemeinde sind die Bestimmungen in den Artikeln 3 und 8 sowie im Abschnitt E dieses Reglements für die Primarschulpflege verbindlich.

### **Art. 3. Anpassungen**

Dieser Artikel und Art. 8 (Liegenschaftenkommission) sowie der Abschnitt E «Zusammenarbeit Gemeinderat und Primarschulpflege» können nur mit übereinstimmenden Beschlüssen von Gemeinderat und Primarschulpflege geändert werden. Im Übrigen, soweit es die Bestimmungen über die Zusammenarbeit mit der Primarschule nicht betrifft, beschliesst der Gemeinderat Änderungen dieses Reglements.

## **B Organisation des Gemeinderates**

### **Art. 4. Allgemein**

Der Gemeinderat ist die oberste Behörde der Gemeinde. Er ist zuständig für die politische und strategische Planung und Führung der Gemeinde und regelt die Organisation der Verwaltung.

Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gesetz, Verordnung oder Reglement einer anderen Instanz übertragen sind.

Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Abteilungen oder Kommissionen. Die Ressortvorsteher koordinieren die Schnittstellen in ihren Linien.

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

Der Gemeinderat erlässt bei Bedarf ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

## **Art. 5. Ressorts**

Der Gemeinderat verteilt die ihm zustehenden Aufgaben auf die sechs Mitglieder und bildet Ressorts.

Im Anhang zum Geschäfts- und Kompetenzreglement werden die Aufgaben des Gemeinderates den einzelnen Ressorts zugewiesen.

## **C Unterstellte Kommissionen**

### **Art. 6. Hochbaukommission**

Die Hochbaukommission besteht aus vier Mitgliedern. Das Präsidium wird vom Ressortvorsteher Hochbau übernommen. Die anderen drei Mitglieder werden vom Gemeinderat gewählt.

Die Hochbaukommission übernimmt sämtliche Aufgaben einer kommunalen Baubehörde im Sinne von § 318 des Planungs- und Baugesetzes. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Bauverfahren (Anzeigeverfahren und ordentliches Verfahren)
- Beratung des Gemeinderates bei Stellungnahmen zu raumpflegerischen Verfahren der umliegenden Gemeinden, Region, Kanton und Bund

Im Weiteren ist die Hochbaukommission zuständig für die Vorbereitung und den Vollzug von bewilligten Quartierplanverfahren. Sie berät den Gemeinderat beim Erlass der kommunalen Siedlungs- und Nutzungsplanung, bei Quartier- und Gestaltungsplänen.

Die Hochbaukommission beschliesst im Rahmen des ihr zugewiesenen Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug. Für Arbeitsvergaben gelten die Bestimmungen gemäss Art. 50.

Das Protokoll führt das Bausekretariat.

Zur selbstständigen Erledigung gehören insbesondere folgende Aufgaben des Bausekretariats, mit Unterstützung des Baukontrollorgans:

- Baufreigaben
- Bezugsbewilligungen/-verweigerungen
- Baukontrollen
- WTA-Bewilligung
- Meldeverfahren Solaranlage
- Bestätigung bei energetischen Nachweisen

Folgende Geschäfte der Hochbauabteilung werden mit Kollektivunterschrift (Hochbauvorsteher und Bausekretär) verfügt:

- Baustopp/Aufhebung Baustopp
- Mutationsbewilligungen
- Bewilligung Erdsonde

### **Art. 7. Tiefbau- und Werkkommission**

Die Tiefbau- und Werkkommission besteht aus vier Mitgliedern. Das Präsidium wird vom Ressortvorsteher Tiefbau- und Werke übernommen. Die anderen drei Mitglieder werden vom Gemeinderat gewählt.

Die Tiefbau- und Werkkommission ist insbesondere zuständig für

- a) die Sicherstellung und Überwachung der kommunalen Tiefbau- und Werkinfrastruktur (Strassen und Werkleitungen für Wasser, Abwasser usw.)
- b) die langfristige Instandhaltung und Instandsetzung der kommunalen Tiefbau- und Werkinfrastruktur (GWP, GEP sowie Budgetierung und Finanzplanung)
- c) die Überwachung von Bauprojekten (Kosten, Termine, Qualität)

Zu den Aufgaben der Tiefbau- und Werkkommission gehören insbesondere:

- Leitungskataster und amtliche Vermessung sicherstellen
- Führen des Regiebetriebes
- Abfuhr- und Entsorgungswesen

- Kadaverbeseitigung,
- Friedhof und Bestattungswesen (in Zusammenarbeit mit dem Friedhofvorsteher)
- Landwirtschaftswesen
- Naturschutz

Zur selbstständigen Erledigung gehören insbesondere folgende Aufgaben des Bausekretariats:

- Aufbruchbewilligungen Strassen und Plätze
- Durchsetzung Rückschnitt von Hecken und Pflanzen

Die Tiefbau- und Werkkommission beschliesst im Rahmen des ihr zugewiesenen Budgets der Erfolgsrechnung über den Ausgabenvollzug. Für Arbeitsvergaben gelten die Bestimmungen gemäss Art. 50.

Das Protokoll führt das Bausekretariat.

### **Art. 8. Liegenschaftenkommission**

Die Liegenschaftenkommission besteht aus drei Mitgliedern. Das Präsidium wird vom Ressortvorsteher Liegenschaften übernommen. Der Gemeinderat wählt zudem ein weiteres Mitglied. Die Primarschulpflege wählt das Mitglied aus der Primarschulpflege.

Bei ressortspezifischen Liegenschaften erfolgen der Betrieb und der laufende Unterhalt durch das zuständige Ressort.

Für Neu- und Umbauten sowie für Renovationen und zum Budget steht den Ressorts ein Antragsrecht zu.

Bei der Ausführung von Neu- und Umbauten ist den Ressorts eine angemessene Vertretung in den Objektbaukommissionen zu gewähren.

Im Übrigen richtet sich die Zuständigkeit der Liegenschaftenkommission nach dem Funktionsdiagramm Immobilien gemäss Anhang H hinten.

Das Protokoll führt die Finanzverwaltung.

## **D Ausschüsse und beratende Kommissionen des Gemeinderates**

### **Art. 9. Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen**

Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäfts- und Kompetenzreglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

### **Art. 10. Bibliothekskommission**

Die Bibliothekskommission besteht aus einem Mitglied des Gemeinderates, einem Mitglied der Schulpflege, der Leitung der Bibliothek sowie dem Gemeindeschreiber. Die Kommission konstituiert sich selbst. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Ausarbeitung des Budgets zuhanden des Gemeinderates
- Erlass einer Benützungsordnung für die Bibliothek
- Ausgabenvollzug im Rahmen des bewilligten Budgets bis max. CHF 3'000.00
- Erstellung eines Jahresberichts
- Antragstellung an den Gemeinderat betr. Gebührenregelungen

### **Art. 11. Energiekommission**

Die Energiekommission besteht aus einem Mitglied des Gemeinderates, einem Mitglied der Liegenschaftenkommission und vier weiteren, vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Die Kommission konstituiert sich selbst.

Sie stellt der Hochbaukommission Antrag im Zusammenhang mit der Anpassung von energetischen Auflagen im Baubewilligungsverfahren. Sie stellt der Liegenschaftenkommission Antrag im Zusammenhang mit der Umsetzung von energiepolitischen Massnahmen bei gemeindeeigenen Grundstücken.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Energiekommission richten sich nach einem separaten Pflichtenheft, das vom Gemeinderat erlassen wird.

### **Art. 12. Natur- und Landschaftsschutzkommission**

Die Natur- und Landschaftsschutzkommission besteht aus einem Mitglied des Gemeinderates und fünf weiteren, vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Die Kommission konstituiert sich selbst.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Natur- und Landschaftsschutzkommission richten sich nach einem separaten Pflichtenheft, das vom Gemeinderat erlassen wird.

### **Art. 13. Sicherheitskommission**

Die Sicherheitskommission besteht aus drei Mitgliedern. Das Präsidium wird vom Ressortvorsteher Sicherheit übernommen. Die anderen zwei Mitglieder werden vom Gemeinderat gewählt.

Die Sicherheitskommission ist insbesondere zuständig für die Ortsfeuerwehr, die Ortspolizei, Verkehrsanordnungen, Lärmschutz, Tierschutz, Tierhaltung, Waffenerwerb, Gewerbe und Wirtschaft, Zivilschutzorganisation, Sicherheitsdelegierte bfu, Sicherheitsvorsorge, Feuerpolizei, Kaminfegerwesen, Dörrhüsli, Lebensmittelpolizei, Pilzkontrolle, öffentliche Badewasserkontrolle, Tierseuchenbekämpfung. Im Weiteren ist die Sicherheitskommission zuständig für Aufgaben- und Bussenermächtigung gemäss Polizeiverordnung und Bussenverordnung, Kontrolle der gemeindeeigenen und öffentlichen Parkplätze (Controlling), Kontrolle der Arbeitssicherheit in der Verwaltung, dem Regiebetrieb und den Liegenschaften. Die Umsetzung von Massnahmen aus der Kontrolltätigkeit fallen in die Zuständigkeit der jeweiligen Ressorts bzw. Verwaltungsbereiche.

Zu den weiteren Aufgaben gehören:

- Ausarbeitung des Budgets zuhanden des Gemeinderates
- Ausgabenvollzug im Rahmen des bewilligten Budgets der Erfolgsrechnung

Das Sekretariat führt die Präsidialabteilung.

## **E Zusammenarbeit Gemeinderat und Primarschulpflege**

### **Art. 14. Allgemeines**

Die Primarschulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 51 und 54ff GG). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Primarschulpflege sowie der Schulleitungen werden im Volksschulgesetz (§ 42 ff) festgehalten.

Gemeinderat und Primarschulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch.



### **Art. 15. Konstituierung des Gemeinderates und der Primarschulpflege**

Der Gemeinderat und die Primarschulpflege konstituieren sich auf Einladung der Präsidien zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli sowie nach Ersatzwahlen. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, sind die Wünsche der Gewählten in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes, dann jeweils nach ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen.

Bei der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern beachten Gemeinderat und Primarschulpflege insbesondere folgende Gesichtspunkte:

- a) Zusammenhang der Aufgaben
- b) Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung der Mitglieder
- c) sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung.

Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse festgelegt.

Im Rahmen der Konstituierung beschliessen Gemeinderat und Primarschulpflege zudem über Delegationen und Abordnungen.

### **Art. 16. Stellvertretung**

Für jeden Ressortvorsteher bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung, für das Gemeindepräsidium ein erster und ein zweiter Vizepräsident. Der Ressortvorsteher Bildung übernimmt im Gemeinderat keine Ressortvertretung.

Die Primarschulpflege bestimmt aus ihrer Mitte für das Präsidium ein Vizepräsidium, das bei Abwesenheit des Präsidiums die Sitzungen der Primarschulpflege leitet.

Fällt der Ressortvorsteher Bildung länger als vier Wochen aus, kann das Vizepräsidium der Primarschulpflege mit beratender Stimme im Gemeinderat Einsitz nehmen. In dieser Zeit kann die Primarschulpflege die gemeinderätliche Stellvertretung des Ressortvorstehers Bildung zu ihren Sitzungen einladen.

Im Übrigen stehen der Stellvertretung eines Behördenmitglieds die gleichen Rechte und Pflichten zu wie dem Vertretenen.

### **Art. 17. Finanzausschuss**

Der Finanzausschuss besteht aus:

- Finanzvorsteher (Vorsitz)
- Gemeindepräsidium
- Schulpräsidium
- Ressortverantwortlicher Finanzen der Primarschulpflege

Der Finanzausschuss hat folgende Aufgaben:

- Vorberatung von Budget, Rechnung und Finanzplanung

Der Leiter der Finanzverwaltung nimmt an den Sitzungen des Finanzausschusses mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.

### **Art. 18. Finanzkompetenzen der Primarschulpflege**

Die Primarschulpflege beschliesst im Rahmen von Art. 25 der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Primarschule wird im Organisationsstatut der Primarschule festgehalten.

### **Art. 19. Pädagogisches und nicht-pädagogisches Personal**

Die Primarschulpflege ist gemäss Volksschulgesetzgebung zuständig für die Anstellung

- a. der Schulleitung(en)
- b. der Lehrpersonen (inkl. Heilpädagogische Lehrpersonen)

Im Weiteren richten sich die Aufgaben und Kompetenzen der Primarschulpflege bei allgemeinen und individuellen Personalgeschäften nach dem Funktionendiagramm Personal gemäss Anhang I.

Die Primarschulpflege regelt das Verfahren für die allgemeinen und individuellen Personalgeschäfte im Organisationsstatut.

## **F Geschäftsführung des Gemeinderates**

### **Art. 20. Kollegialitätsprinzip**

Im Gemeinderat herrscht das Kollegialitätsprinzip. Danach ist jedes Mitglied des Gemeinderates gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen. Es wird stets ein Entscheid im Konsens angestrebt.

Darüber hinaus wird der gemeinsam getroffene Entscheid auch gemeinsam gegen aussen getragen. Dabei geht es darum, die politische Verantwortung gemeinsam zu tragen, selbst wenn die persönliche Meinung von derjenigen der anderen Gemeinderatsmitglieder abweicht. Nach aussen dürfen weder Mehrheits- noch Minderheitsverhältnisse kommuniziert werden. Diese werden auch nicht protokolliert.

Von den Mitgliedern des Gemeinderates wird erwartet, dass sie in der offenen Abstimmung an der Gemeindeversammlung anwesend sind und die Anträge des Gemeinderates unterstützen. Ist dies mit der persönlichen Ansicht nicht vereinbar, ist Stimmenthaltung erwünscht.

### **Art. 21. Öffentlichkeitsarbeit**

Die Mitglieder des Gemeinderates suchen proaktiv den Kontakt mit sämtlichen Anspruchsgruppen. Zu diesem Zweck ist die Teilnahme an offiziellen Anlässen erwünscht (1. August, Neujahr, Empfängen usw.). Das Präsidium bestimmt, welche Veranstaltungen offizielle Anlässe sind.

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten. Zuständig dafür sind das Präsidium und der Gemeindeschreiber.

### **Art. 22. Pflichten**

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die für korrekte Ausübung seines Amtes erforderliche Zeit aufzubringen. Im Interesse des Milizsystems sollte die erforderliche Zeit im Jahresdurchschnitt rund acht Stunden pro Woche bereitgestellt werden können.

Jedes Mitglied orientiert den Gemeinderat und die Verwaltung über seine Abwesenheiten (Ferien usw.).

Jedes Mitglied hat nicht nur das Recht, sondern auch die Pflicht, im Rahmen seiner Finanzkompetenzen Entscheide zu fällen und dadurch den Gesamtgemeinderat zu entlasten. Die Mitglieder sind nicht verpflichtet, vor dem Fällen solcher Entscheidungen die Meinung des Gesamtgemeinderates einzuholen.

Das Gemeindeamt organisiert Grundschulungen und Kurse für neue Behördenmitglieder. Jedes Gemeinderatsmitglied ist verpflichtet, ressortbezogene Schulungen und Kurse zu besuchen.

### **Art. 23. Entschädigung**

Für die Erfüllung ihrer Pflichten erhalten die Gemeinderatsmitglieder eine Entschädigung. Diese richtet sich nach der von den Stimmberechtigten erlassenen Entschädigungsverordnung. Dem mit einem erhöhten Aufwand verbundenen Aufgabenbereich des Gemeinde- und Schulpräsidiums wird in der Entschädigungsverordnung angemessen Rechnung getragen.

### **Art. 24. Ressortvorsteher**

Die Ressortvorsteher üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und der zugeordneten Verwaltungsabteilungen aus. Sie beauftragen die Verwaltung mit der operativen Ausführung der anstehenden Aufgaben.

Für Anträge an den Gemeinderat oder übergeordnete Instanzen geben sie der Verwaltung die notwendigen politischen Informationen und Vorgaben weiter, damit diese die Beschlüsse und Anträge im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben korrekt vorbereiten kann.

Die Ressortvorsteher pflegen den Kontakt zum involvierten Verwaltungspersonal und informieren sich regelmässig über den Geschäftsgang. Die Durchführung eines „jour-fix“ wird empfohlen.

### **Art. 25. Führung der Gemeindeverwaltung**

Der Gemeindeschreiber ist für die Führung der gesamten Verwaltung verantwortlich. Das Verwaltungspersonal ist ihm administrativ direkt unterstellt.

Die Gemeinderatsmitglieder beschränken sich nach Möglichkeit auf ihre politischen und strategischen Aufgaben. Operative Aufgaben sind grundsätzlich der Verwaltung zu übertragen.

Der Gemeinderat übt die Aufsicht über die Verwaltung aus und stellt die Einhaltung der Vorschriften sicher. Er sorgt für die zweckmässige Verwendung der Mittel und trifft Massnahmen zum Schutz des Gemeindevermögens und zur Verhinderung von Ordnungswidrigkeiten. Die Zusammenarbeit von Politik und Verwaltung basiert auf gegenseitigem Vertrauen.

### **Art. 26. Operative Führung**

Der Gemeinderat überträgt die operative Führung dem Gemeindeschreiber. Die Vorsitzenden sämtlicher Kommissionen haben die Traktandenlisten und die Aktenaufgabe jeweils mit dem Gemeindeschreiber abzusprechen.

### **Art. 27. Leitbild**

Der Gemeinderat fördert die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde und orientiert sich deshalb gleichzeitig an ökonomischen, ökologischen und sozialen Werten und Grundsätzen.

Der Gemeinderat überprüft zu Beginn der Legislaturperiode ein allfällig vorhandenes Leitbild für die Gemeinde.

### **Art. 28. Legislaturziele**

Der Gemeinderat legt jeweils zu Beginn einer Legislatur die Legislaturziele fest und überprüft diese regelmässig.

Der Gemeindeschreiber wird vom Gemeinderat in den Prozess einbezogen.

### **Art. 29. Leistungs- und Zielvereinbarungen**

Der Gemeinderat kann über die Leistungsvereinbarungen, die Zieldefinitionen und die Festlegung geeigneter Indikatoren der Verwaltung entscheiden.

### **Art. 30. Projekte**

Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, kann der Gemeinderat befristete Projektkommissionen oder Ausschüsse einsetzen.

Der Gemeinderat bezieht in der Regel zuständige Mitarbeiter der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Berater oder Sachverständige einsetzen.

### **Art. 31. Gemeinderatssitzung**

Der Gemeinderat versammelt sich auf Einladung des Präsidiums. Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Teilnahme an der Sitzung verpflichtet und haben pünktlich und vorbereitet zu erscheinen. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn der Vorsitz und die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend sind. Bei Abstimmungen und Wahlen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

Der Gemeinderat tritt in der Regel alle zwei Wochen zu ordentlichen Sitzungen zusammen. Während den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.

Die ordentlichen Sitzungen dauern in der Regel höchstens drei Stunden. Nach drei Stunden kann der Gemeinderat beschliessen, ob er die Sitzung fortsetzen oder vertagen will.

Eine Sitzung ist grundsätzlich ohne wesentliche Unterbrechung abzuhalten. Während der Sitzung haben die Gemeinderatsmitglieder den Sitzungsraum nicht zu verlassen oder anderweitig zu stören. Das Präsidium kann die Sitzung auf Antrag oder nach eigenem Ermessen unterbrechen.

Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Präsidium alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Gemeinderatsmitgliedern kurzfristig einberufen.

Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

### **Art. 32. Schriftlichkeitsprinzip**

Der Gemeinderat entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge seiner Mitglieder, der Kommissionen und der Ausschüsse oder des Gemeindeschreibers.

Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist der Beschlusstext durch den Gemeindeschreiber in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.

### **Art. 33. Einreichung der Geschäfte**

Die Abteilungen haben die Geschäftsakten bis mittwochs in der Vorwoche, um 16:00 Uhr, dem Gemeindeschreiber abzuliefern.

Die Anträge werden in Form von Gemeinderatsbeschlüssen mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und wenn möglich mit einem eindeutigen Beschlussdispositiv durch die Verwaltung abgefasst. Bei Ausgabenbeschlüssen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz sich der Beschluss stützt.

Geschäfte zu Händen der Gemeindeversammlung oder der Urne sind durch die Verwaltung als beleuchtenden Bericht abzufassen.

Ungenügend vorbereitete oder verspätete Geschäfte können vom Präsidium zurückgewiesen werden.

### **Art. 34. Mitwirkung**

Bei abteilungsübergreifenden Geschäften hat der federführende Abteilungsvorstand die Stellungnahme der anderen Ressortvorsteher oder involvierten Verwaltungsmitarbeiter einzuholen, bevor der Antrag traktandiert wird.

Der Gemeinderat stellt bei abteilungsübergreifenden Geschäften fest, wem die Federführung übertragen werden soll.

### **Art. 35. Traktandenliste und Einladung**

Die zu behandelnden Geschäfte werden auf einer Traktandenliste aufgeführt und als Einladung den Gemeinderatsmitgliedern bis donnerstags in der Vorwoche, 16:00 Uhr, elektronisch zugestellt.

### **Art. 36. Aktenauflage**

Die traktandierten Geschäfte und die ergänzenden Akten liegen ab Donnerstag 16.00 Uhr, nach Möglichkeit elektronisch auf. An der Gemeinderatssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt sind.

### **Art. 37. Kenntnisnahmen**

Korrespondenzen, Berichte und Protokolle anderer Behörden/Ausschüsse der Gemeinde und von Zweckverbänden oder ähnlichen Organisationen, Beschlüsse der Ressortvorsteher oder andere wichtige Dokumente werden dem Gemeinderat zusammen mit der Aktenauflage zur Kenntnisnahme unterbreitet.

### **Art. 38. Akteneinsicht**

Jedes Gemeinderatsmitglied informiert sich anhand der Aktenauflage über die traktandierten Geschäfte und erfasst in der Sitzungsapp bei jedem Antrag, ob es dem Antrag zustimmt oder eine Diskussion führen möchte.

### **Art. 39. Dringliche Geschäfte**

Dringliche, nicht auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Diese Geschäfte müssen vorgängig mit dem Präsidium abgesprochen werden.

### **Art. 40. Reihenfolge auf der Traktandenliste**

Der Gemeindegeschreiber ordnet die Traktandenliste nach der Archivierungsordnung respektive Archivierungsnummerierung.

### **Art. 41. Abstimmung**

Der Vorsitzende stellt bei Beschlussgeschäften die formelle Zustimmung der Gemeinderatsmitglieder wie folgt fest:

- a) Eine Diskussion ist nicht erwünscht: Feststellung der Annahme des Geschäftes durch den Vorsitzenden.
- b) Eine Diskussion wird erwünscht: Abstimmung erfolgt nach der Diskussion durch offenes Handmehr.

Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

#### **Art. 42. Rückzug und Rückweisung**

Die Gemeinderatsmitglieder sind berechtigt, eingereichte Anträge zurückzuziehen, solange der Gemeinderat noch keinen Beschluss gefasst hat.

Der Gemeinderat kann Anträge an das antragstellende Mitglied zurückweisen und allenfalls Handlungsanweisungen erteilen.

Der Rückzug von Anträgen und Rückweisungen werden auf der Traktandenliste im Protokoll mit «zurückgestellt» vermerkt.

#### **Art. 43. Ausstandspflicht**

Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind
- c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren

Ist der Ausstand streitig, so entscheidet der Gemeinderat unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes. Die Betroffenen haben den Gemeindegemeinschafter auf diesen Sachverhalt aufmerksam zu machen und während der Beschlussfassung den Raum zu verlassen.

#### **Art. 44. Schweigepflicht**

Gemeinderatsmitglieder und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert. Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

#### **Art. 45. Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter**

Der Gemeinderat kann externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmitarbeiter für seine Sitzungen beiziehen. Diese sind dem Präsidium zusammen mit dem Einreichen der Geschäfte anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.

Die Abstimmung erfolgt immer ohne anwesende Dritte.

#### **Art. 46. Protokoll/Beschlüsse**

Über die Gemeinderatssitzungen wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll enthält die Beschlüsse, die Wahlergebnisse und allfällige Beanstandungen zum Verfahren.

#### **Art. 47. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung des Präsidiums oder durch Zirkularbeschluss rein formelle und materiell unbedeutende, dringliche Geschäfte erledigt werden.

Die Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind der Gesamtbehörde als Traktandum an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Kenntnis zu bringen und in das Protokoll aufzunehmen.

#### **Art. 48. Klausur**

Das Präsidium lädt den Gemeinderat neben den Gemeinderatssitzungen und Strategietagungen zur freien Aussprache ein. Jährlich findet in der Regel mindestens eine Klausur statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung von besonderen Problemstellungen des Gemeinderates dienen.

#### **Art. 49. Finanzielle Kompetenzen der Gemeinderatsmitglieder und des Gemeindeschreibers**

Die Mitglieder des Gemeinderates können innerhalb des Budgets und seiner Ergänzung selbständig Ausgaben bis CHF 3'000.00 im Einzelfall und CHF 1'000.00 für wiederkehrende Ausgaben tätigen, insgesamt pro Jahr jedoch nicht mehr als CHF 10'000.00 für einmalige und CHF 3'000.00 für wiederkehrende Ausgaben. Der Gemeindeschreiber erhält dieselben Finanzkompetenzen.

Für die Liegenschaften gelten gemäss Funktionendiagramm andere finanzielle Kompetenzen.

Bei Weiterbildungen des Personals und von Behördenmitgliedern kann der Gemeindeschreiber pro Kurs max. CHF 1'000.00 Weiterbildungskosten bewilligen. Die genehmigten Weiterbildungskosten zählen nicht zu den obenstehenden Finanzkompetenzen.

#### **Art. 50. Finanzkompetenzen der Hochbau- sowie der Tiefbau- und Werkkommission**

Die Hochbau- sowie die Tiefbau- und Werkkommission beschliessen in eigener Kompetenz über Ausgaben und die Vergabe von Aufträgen innerhalb des Budgets oder im Rahmen von bewilligten Verpflichtungskrediten bis CHF 50'000.00 sowie für nicht budgetierte Ausgaben und die Vergabe von Aufträgen im Einzelfall bis CHF 15'000.00, maximal CHF 45'000.00 pro Jahr.

#### **Art. 51 neu/zusätzlich: Erlass und Abschreibung Steuern und Finanzforderungen**

Die Kompetenz für den Erlass von Staats- und Gemeindesteuern bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.00 wird vom Gemeinderat an die Abteilungsleitung Steuern delegiert.

Die Kompetenz für den Erlass und die Abschreibung im Bereich Finanzen bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.00 wird vom Gemeinderat an die Abteilung Finanzen delegiert.

Die Abteilungen Steuern und Finanzen leiten das Gesuch an den zuständigen Gemeinderat weiter, falls sie nicht für den Entscheid selber zuständig sind.

#### **Art. 51. Visumsregeln**

Das Verwaltungspersonal kann Rechnungen bis CHF 1'500.00 selber visieren. Auf das Visum des zuständigen Gemeinderates kann verzichtet werden.

Ab CHF 1'500.00 ist das Doppelvisum Verwaltungspersonal und Ressortverantwortlicher einzuhalten.

Bei E-Rechnungen von wiederkehrenden Rechnungen wie zum Beispiel upc, Swisscom, EKZ etc. genügt bis CHF 1'500.00 pro Belastung das Visum des Finanzverwalters bei der Belastung auf den Belegen des Bank-/Postkontos.

Steuerablieferungen an die anderen Güter und Steuerrückzahlungen an die Steuerpflichtigen benötigen neben dem Visum des Steuersekretärs oder dessen Stellvertretung keine weiteren Unterschriften.

#### **Art. 52. Zweit-/Dritt-Offerten**

Für Aufträge ab CHF 3'000.00 sind jeweils zwei unabhängige Offerten einzuholen. Für Aufträge ab CHF 10'000.00 sind drei unabhängige Offerten einzuholen. Abweichungen von dieser Regelung sind in der Beschlussfassung zu begründen.

#### **Art. 53. Posteingang Verwaltung**

Alle an den Gemeinderat adressierte Post - ausser sie ist vertraulich adressiert - wird durch den Gemeindeschreiber geöffnet und entsprechend weitergeleitet.

#### **Art. 54. Aktenaufbewahrung**

Die Gemeinderatsmitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzliche Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar.

#### **Art. 55. Aktenvernichtung**

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weitere Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen zu vernichten oder der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

#### **Art. 56. Inkrafttreten**

Sämtliche Beschlüsse des Gemeinderates, welche bisher ein Thema der vorstehenden Geschäftsordnung geregelt haben sowie das Geschäfts- und Kompetenzreglement des Gemeinderates vom 21. Februar 2017 werden per sofort aufgehoben.

Dieses Geschäftsreglement tritt per sofort in Kraft. Es wurde vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 163/2020 am 6. Juli 2020 genehmigt. Eine Anpassung erfolgte am 9. Mai 2022 (Art. 51 zusätzlich).

#### **Gemeinderat Ottenbach**

Gabriela Noser Fanger  
Gemeindepräsidentin

Evelyne Abegglen  
Gemeindeschreiberin



## **G Anhang 1 Aufgaben Gemeinderat**

Dieser Anhang präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten gemeinderätlichen Aufgaben. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

### **Generelle Aufgaben über alle Ressorts**

- Politisch-strategische Steuerung mit Legislaturziele und Leitbildern
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressortübergreifende Information
- IKS
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen des Gemeinderates bzw. der Stimmbürgerschaft
- Ausgaben ausserhalb des Budgets
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

### **Präsidiales**

direkt zugeordnete beratende Kommissionen: Bibliothekskommission, Finanzausschuss und Sicherheitskommission

#### Themen der Abteilung:

- Leitung Gemeindeversammlung
- Leitung Gemeinderat
- Leitung Wahlbüro, Abstimmungen und Wahlen
- Leitung Behördenaustausch
- Überwachung Vollzug der GR-Beschlüsse
- Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung und
- Stellenplan und Personalentwicklung Gemeindeverwaltung
- IT-Strategie und Datenschutz der Gemeindeverwaltung
- Ansprechpartner für kirchliche Belange
- Betreuungswesen und Gemeindeammannamt, Friedensrichteramt
- Information der Öffentlichkeit und Kommunikationskonzept
- Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen
- Wirtschaftsförderung/Standortmarketing
- allgemeines Beitragswesen an Anlässe und Institutionen (Inland- und Entwicklungshilfe)
- Jubilarenanlass
- Kultur, Freizeit und Sport:
  - Vereinswesen
  - Feste, Feiern, Ehrungen

### **Liegenschaften**

unterstellte Kommission: Liegenschaftskommission

#### Themen der Abteilung:

- Liegenschaftsverwaltung inkl. Betrieb, Unterhalt und Erneuerung
- Vermietung und Pacht der Liegenschaften und Grundstücke
- Landerwerb/-verkauf (Finanz- und Verwaltungsvermögen)
- Unterhalt Schiessanlage

## **Finanzen**

beratende Kommission: Finanzausschuss (dem Gemeinderat untergeordnet)

### Themen der Abteilung:

- Jahresrechnung inkl. Anlage und Verwaltung des Vermögens
- Budgettrichtlinien und Budget
- Leitung Aufgaben und Finanz- und Investitionsplanung
- Versicherungswesen
- Stiftungswesen

## **Hochbau**

unterstellte Kommission: Hochbaukommission

beratende Kommission: Energiekommission (der HBK untergeordnet)

### Themen der Abteilung:

- Baugesuche (ordentlich und Anzeigeverfahren)
- Bau- und Feuerpolizei
- Vorberatung bei Orts-/Regionalplanung, Gestaltungspläne, Quartierpläne und Planungen (BZO, ...)
- Amtliche Vermessung und Daten inkl. Adressierung/Hausnummerierung
- Umwelt und Immissionsschutz inkl. Feuerungskontrolle/Rauchgaskontrolle
- Heimatschutz/Denkmalpflege
- Reklame- und Plakatwesen
- Tankkontrollen
- Liftbewilligungen

## **Tiefbau**

unterstellte Kommission: Tiefbau- und Werkkommission

beratende Kommission: Natur- und Landschaftsschutzkommission (der TWO untergeordnet)

### Themen der Abteilung:

- Planung, Bau und Unterhalt Tiefbauten (Wasser, Abwasser, Meteor und Strassen)
- Nachführung der Leitungskataster der Tiefbauten
- Wasserversorgung
- Abwasserreinigung
- Regiebetrieb inkl. Winterdienst
- Abfuhr- und Entsorgungswesen (inkl. Dileca)
- Kadaverbeseitigung
- Friedhof und Bestattungswesen
- Landwirtschafts- und Forstwesen
- Naturschutz
- öffentliche Gewässer
- Strassenbeleuchtungen
- Flur- und Waldstrassen/-wege, wenn nicht Holzkorporation oder Private zuständig
- Verbrauchs- und Anschlussgebühren Tiefbauten
- Hochwasserschutz/Gefahrenkarte
- Sanierung von Altlasten

## **Sicherheit**

beratende Kommission: Sicherheitskommission (dem Gemeinderat untergeordnet)

### Themen der Abteilung:

- Arbeitssicherheit
- Feuerwehr

- Ortspolizei oder Zusammenarbeit mit Kantonspolizei
- Verkehrsanordnungen und allgemeine Verkehrsanfragen
- Lärmschutz
- Militär-/Schiesswesen und Waffenerwerb
- Gewerbe und Wirtschaft, Patente und Bewilligungen
- Zivilschutzorganisationen inkl. Zivilschutzanlage Mühlehofer (Vermietung und Unterhalt)
- Sicherheitsdelegierter bfu
- Sicherheitsprävention
- Fundbüro
- Dörrhüsli
- Lebensmittel- und Pilzkontrolle
- Jagd- und Fischereiwesen
- Öffentliche Badewasserkontrolle
- Tierschutz inkl. Hundehaltung und Tierseuchenbekämpfung
- öffentlicher Verkehr

### **Soziales**

beratende Kommission: Bibliothekskommission (dem Gemeinderat untergeordnet)

#### Themen der Abteilung:

- Sozialberatung
- freiwillige und gesetzliche Sozialhilfe
- Öffentliche Gesundheitspflege:
- Spitäler und Heime
- Spitex
- Pflegefinanzierung
- Krankenversicherungen/KVG
- Altersheime, Alterswohnungen, Invalideneinrichtungen
- AHV/IV-Zusatzleistungen inkl. Arbeitslosenhilfe
- AHV-Zweigstelle
- Jugend- und Altersfragen (inkl. Jugendförderungsbeiträge), Suchtprävention, Integration)
- Koordination mit Sozialdienst, Jugend- und Familienberatung, Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, etc.)
- Alimentenbevorschussung
- Kinder- und Jugendheime
- Asylwesen
- Einbürgerungen
- Leitung Sitzungen Bibliothek und Bibliothekskommission

### **Schule und Bildung**

eigenständige Kommission: Primarschulpflege

#### Themen der Abteilung:

- Spielgruppe
- Kindergarten
- Unterstufe
- Mittelstufe
- Kindertagesstätte (Hort und Krippe)
- Sonderpädagogik
- Schulsozialarbeit
- Schulliegenschaften
- Kommunale Lehrpersonen
- Personal im Schulbetrieb (Hauswarte, Kindertagesstätte)

**H Anhang 2: Funktionendiagramm Immobilien**

Die Kompetenzen zwischen Gemeinderat, den Kommissionen und der Verwaltung werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GR	PS	LIKO	RV	GS	AL	SL	HW	LIKOM	RPLK	SV
	<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>											
	Strategische Ausrichtung und Konzepte, Immobilienstrategie (Grundsätze Erwerb, Veräusserung, Vermietung, Instandhaltung, Instandstellung)	E	A	M	M	M	M	M	M	M	M	
	Schulraumbedarfsplanung	I	E	I	M			A	M		M	
	Festlegung und Anpassung Geschäftsmieten	E		A	M		M			M		
	Festlegung und Anpassung Wohnmieten und Parkplätzen	E		A	M		M			M		
	Tarife gestützt auf Reglemente und Gebühren öffentliche Anlagen	E	M		M	A						
	<b>Vermietung und Pacht</b>											
	Abschluss von Miet- und Pachtverträgen	E			A		M					
	Anpassung von Miet- und Pachtzinsen im Einzelfall				E		A					
	<b>Finanzen</b>											
	Budget (Unterhaltsplanung)	E	M	A	M		M	M	M	M	M	
	Controlling Budget	I	I		M		E	M	M	M	M	
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung	E	M	A	M		M	M	M	M	M	
	<b>Liegenschaftenerwerb/-veräusserung</b>											
	Erwerb und Veräusserung (Gemeinde)	E		A	M		M					
	Erwerb und Veräusserung (Betroffenheit Schule)	E	M	A	M		M	M			M	
	Baurechte: vertragliche Abwicklung, finanzielle Überwachung (Gemeinde)	E		A	M		M					
	Baurechte: vertragliche Abwicklung, finanzielle Überwachung (Betroffenheit Schule)	E	M	A	M		M					
	<b>Baulicher Unterhalt gemäss Budget</b>											
	<b>Gemeindeliegenschaften</b>											
	< 5'000			I						E		
	< 20'000			I	E		M			A		
	< 50'000			E			M			A		
	< 200'000	E		A	M		M			M		
	Genehmigung von Abrechnungen baul. und betriebl. Unterhalt											
	innerhalb bewilligtem Budget/Kredit			E			M			A		
	ausserhalb bewilligtem Budget/Kredit	E		A			M			M		
	<b>Schulliegenschaften</b>											
	< 5'000							I	E			
	< 20'000				A			M	M		E	
	< 100'000	I	E	I	M			M	M		A	
	< 200'000	I	E	M	M			M	M		A	
	Genehmigung von Abrechnungen baul. und betriebl. Unterhalt											
	innerhalb bewilligtem Budget/Kredit							E	A			
	ausserhalb bewilligtem Budget/Kredit	I	E		M			M	M		A	
	<b>Umbau- und Neubauprojekte</b>											
	<b>Gemeindeliegenschaften</b>											
	Arbeitsvergaben im Rahmen bewilligter Projekte											
	< 20'000			I	E		M			A		
	< 50'000			E			M			A		
	< 200'000	E		A	M		M			M		
	Genehmigung von Abrechnungen Umbau- und Neubauprojekte											
	innerhalb bewilligtem Budget/Kredit			E			M			A		
	ausserhalb bewilligtem Budget/Kredit	E		A			M			M		
	<b>Schulliegenschaften</b>											
	Arbeitsvergaben im Rahmen bewilligter Projekte											
	< 20'000				A			M	M		E	
	< 100'000	I	E	I	M			M	M		A	
	< 200'000	I	E	M	M			M	M		A	
	Genehmigung von Abrechnungen Umbau- und Neubauprojekte											
	innerhalb bewilligtem Budget/Kredit							E	A			
	ausserhalb bewilligtem Budget/Kredit	I	E		M			M	M		A	

Pos.	Gegenstand	GR	PS	LIKO	RV	GS	AL	SL	HW	LIKOM	RPLK	SV
<b>Ausgaben und Arbeitsvergaben nicht budgetiert; nicht gebunden</b>												
<b>Gemeindeliegenschaften</b>												
Kreditgenehmigung und Arbeitsvergaben												
	< 100'000 einmalig, maximal 300'000 im Jahr	E		A	M		M			M		
	< 50'000 wiederkehrend, maximal 100'000 im Jahr	E		A	M		M			M		
Genehmigung von Abrechnungen; nicht im Budget enthalten, nicht gebunden												
	innerhalb bewilligtem Kredit	I		E			M			A		
	ausserhalb bewilligtem Kredit	E		A			M			M		
<b>Schulliegenschaften</b>												
Kreditgenehmigung und Arbeitsvergaben												
	< 40'000 einmalig, maximal 80'000 im Jahr	I	E		M			M	M		A	
	< 15'000 wiederkehrend, maximal 30'000 im Jahr	I	E		M			M	M	M	A	
Genehmigung von Abrechnungen; nicht im Budget enthalten, nicht gebunden												
	innerhalb bewilligtem Kredit		I					E	A			
	ausserhalb bewilligtem Kredit	I	E		M			M	M		A	
<b>Belegungen / Bewilligungen / Reservationen</b>												
	Einmal- und Dauerbelegungen Gemeindegast						E		I			
	Einmal- und Dauerbelegungen weitere Gemeindeliegenschaften						E					
	Einmalbelegungen Schulliegenschaften (Turnhalle, Schwimmbad, Singsaal, Mehrzweckraum etc.)							I	I			E
	Dauerbelegungen Schulliegenschaften (Turnhalle, Schwimmbad, Singsaal, Mehrzweckraum etc.)							E	I			I

**Legende**

- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information

- GR Gemeinderat
- PS Primarschulpflege
- LIKO Liegenschaftskommission
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindegast / in
- AL Abteilungsleiter Gemeinde
- SL Schulleitung
- HW Hauswart
- LIKOM Mitglied Liegenschaftskommission
- RPLK Raumplanungskommission Primarschule
- SV Schlusverwaltung

**I Anhang 3: Funktionendiagramm Personal**

Die Kompetenzen zwischen Gemeinderat, den Kommissionen und der Verwaltung werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GR	PS	RV	GS	AL	SL	SV
<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>								
	Personalentwicklung, Personalförderung Verwaltung und Betriebe	I			E			
	Personalentwicklung, Personalförderung Schule		I				E	
	Personalentwicklung Schule budgetrelevant		E				A	
	Stellenplan Gemeindeverwaltung / Betriebe	E		M	A			
	Stellenplan Primarschule		E				A	
	Personalverordnung	A	M		M	M	M	M
	Benefits (Vergünstigungen, Gutscheine usw.)	E	A		A			
<b>Anstellungskompetenzen Verwaltung und Betriebe</b>								
	Gemeindeschreiber/in	E		A				
	Abteilungsleiter/in	E		M	A			
	weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Verwaltung und Betriebe	I		M	E	M		
	Entlassungen Verwaltung und Betriebe	E		M	A			
	Lernende Verwaltung und Betriebe	I			E	A		
<b>Anstellungskompetenzen Primarschule (= Zuständigkeit für Arbeitszeugnisse)</b>								
	Entlassungen Lehrpersonen und weitere Mitarbeitende der Primarschule		E				A	
	Leiter/in Schulverwaltung	I	E	A			M	
	Schulleiter/in	I	E	A			M	
	Lehrpersonen		E	M			A	
	Therapiepersonal		E	M			A	
	DAZ Lehrpersonen		E	M			A	
	Koordination IF / ISR			E			A	
	Klassen- und Einzelassistenzen			E			A	
	Hausaufgabenstunde			E			A	
	Förderunterricht			E			A	
	Gymivorbereitungskurs			E			A	
	pädagogischer Sekretär		E				A	
	Idee fix			E			A	
	Kontaktperson Gesunde Schule			E			A	
	Mitarbeitende ICT		E	M			A	
	Leitung und Mitarbeitende Kindertagesstätte		E	M		M	A	
	Leitung und Mitarbeitende Spielgruppe		E	M		M	A	
	Hauswartung Schule		E	M			A	
	Freifachlehrpersonen			E			A	
	Schwimmlehrer		E	M			A	
	Badwachen			E			A	
	Lernende Kita und HW Schule (inkl. Zivis, Praktikanten/innen)		I			A	E	

<b>MAB Gemeinde</b>									
Gemeindeschreiber/in				E					
Abteilungsleiter/in				M		E			
weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Verwaltung						E	M		
weitere Mitarbeitende Betriebe und Bibliothek							E		
<b>MAG Schule</b>									
Leiter/in Schulverwaltung			E					M	
Schulleiter/in				E					
Lehrpersonen sowie alle weiteren MA der Primarschule			M					E	
Unterstellte Personen in Betrieben der Schule (Leitung Kita, Spielgruppe,			M					E	
Kitamitarbeiter							E	M	
<b>MAB Schule</b>									
alle Mitarbeiter Schule/Lehrpersonen, die nach kant. LPG angestellt sind			E					A	

**Legende**

- A stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
- E fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
- M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
- I Anspruch auf Information

- GR Gemeinderat
- PS Primarschulpflege
- RV Ressortvorsteher (Gemeinderat oder Schulpflege)
- GS Gemeindeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung