



**Gemeinde Birrwil**

Leben am Wasser

# Geschäfts- und Kompetenzreglement

# Geschäfts- und Kompetenzreglement

Ingress Der Gemeinderat Birrwil, gestützt auf § 37 Abs. 1 und § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindgesetz) vom 19. Dezember 1978 (SAR 171.100), beschliesst:

## A. Allgemeine Bestimmungen

### § 1

Allgemeines Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle 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 Verwaltung, sowie die interne und externe Kommunikation.

### § 3

Aufgaben und Befugnisse Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung, die Schule, die Musikschule und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindgesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen, die Abteilungsleiter delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindgesetz). Die Aufgaben der operativen Ebene sind in Anhang 2 als Modell umschrieben.

### § 4

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

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

Entscheide der Schule müssen erstinstanzlich abschliessend getroffen werden. Hier gilt die Delegation nach § 39 GG nicht. Die in der Matrix der Schulverwaltung vorgesehenen Entscheide (eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid) mit Rechtsmittelbelehrung werden kollektiv zu zweien durch den Schulleiter und den Ressortleiter Schule (Gemeinderat) unterzeichnet.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

## B. Ressortsystem

### § 5

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

### § 6

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

<sup>1</sup> „Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.

Erklären Betroffene, dass sie mit der Verfügung dieser Stelle nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber. Die Erklärung ist innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen. Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen.“

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

## § 7

### Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Dabei werden die Erfahrung im Ressort sowie die Kompetenzen berücksichtigt. Sofern sich der Gemeinderat nicht einvernehmlich auf eine Ressortverteilung einigen kann, gilt das Ancienitätsprinzip (Berücksichtigung von "Besitzstand" und Amtsjahren). Diese gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

## § 8

### Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, bestimmt der Gemeinderat den dafür verantwortlichen, federführenden Ressortleiter.

## § 9

### Aufgaben der Ressortleiter

Die Ressortleiter bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit dem Abteilungsleiter. In der Folge erstellt der Verwaltungsleiter daraus einen Bericht mit Antrag (Beschlussentwurf, in der Regel als Vorprotokoll) zu Händen des Gemeinderates.

## C. Konstituierung

## § 10

### Amtsübergabe

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt bei neuer Zusammensetzung infolge Ersatzwahl vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Geschäftsführung durch den Gemeinderat fallen. Er protokolliert diese Übergabe anhand einer Checkliste. Der abtretende Ressortleiter ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates in die laufenden Geschäfte besorgt.

Bei einer Gesamterneuerungswahl erfolgt die Amtsübergabe gesamthaft mit Koordination durch die Gemeindeganzlei.

## § 11

### Wahlen

Der neugewählte Gemeinderat wählt auf die gesetzliche Dauer von 4 Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre.

## § 12

### Ausschüsse und Arbeitsgruppen

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

## § 13

### Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen

Sind die Interessen der Gemeinde in Verbänden und anderen ausgelagerten Organisationseinheiten wahrzunehmen, wählt der Gemeinderat die entsprechenden Vertreter auf die ordentliche Amtsdauer und erteilt ihnen die notwendigen Instruktionen zur Wahrung der Interessen der Gemeinde. Mit dem Ausscheiden aus dem Gemeinderat endet auch die Vertretungsbefugnis.

Anstelle eines Mitglieds aus seiner Mitte, kann der Gemeinderat auch eine andere, geeignete Person delegieren, sofern dies aufgrund der einschlägigen Bestimmungen / Vereinbarungen möglich ist. Der Informationsfluss zum Gemeinderat bzw. zur Verwaltung muss jedoch sichergestellt werden.

## D. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

## § 14

### Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. Sofern der zuständige Ressortleiter den Mehrheitsentscheid des Gemeinderates nach aussen nicht mittragen will, kann der Gemeinderat die Vertretung eines Geschäfts an ein anderes Mitglied übertragen.

Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	§ 15	Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Ratsmitglieder sind verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung haben sie den Gemeindeammann oder den Gemeindegeschreiber rechtzeitig und mit Angabe des Grundes zu verständigen.
Vorsitz	§ 16	Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in einem angemessenen Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.
Stellvertretung	§ 17	Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.
Ausstand	§ 18	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 (§ 16) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).
Klassierung der Geschäfte	§ 19	<p>Die Geschäfte werden unterschieden in:</p> <p><b>A = Antragsgeschäfte</b> Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Sofern keine Diskussion gewünscht wird, gelten sie als verabschiedet und werden an der Sitzung nicht weiter erwähnt.</p> <p><b>B = Beratungsgeschäfte</b> Diese Geschäfte sind so weit wie möglich (Sachverhalt und Erwägungen) formuliert. Sie benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Definitive Entscheide können, gestützt auf die Beratung, auch erst an einer folgenden Gemeinderatssitzung auf der Basis eines ausformulierten Berichts und Antrags getroffen werden.</p> <p><b>C = Kenntnisnahmen</b> Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Sie werden lediglich in der jeweiligen Traktandenliste erwähnt und werden im Protokoll nicht registriert oder detaillierter beschrieben.</p> <p><b>D = Delegationen / Einladungen</b> Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen. Ebenso können bei wichtigen Projekten oder Themen aussenstehende Personen eingeladen werden.</p> <p><b>Informationsaustausch</b> Am Schluss der Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortleiter orientieren über Vorkommnisse, die den Gemeinderat interessieren. Die mündlichen Informationen der Ratsmitglieder werden in der Regel nicht protokolliert. Über umfangreiche Infos wird ein schriftliches Dokument des Ratsmitglieds erwartet. Dieser Austausch soll pro Ressort max. fünf Minuten betragen.</p>
Vorbereitung der Geschäfte	§ 20	<p>Die Abteilungsleiter (ev. Verwaltungsleiter) informieren die zuständigen Ressortleiter regelmässig über die eingegangenen, strategisch wichtigen Geschäfte sowie, bei Bedarf, über den Stand der Abklärungen (Statusbericht).</p> <p>Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.</p> <p>Die Gemeindegeschäftsstelle stellt die behandlungsreifen Geschäfte zuhanden der nächsten Sitzung zusammen.</p>

## § 21

### Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindekanzlei als Bericht und Antrag mit Entscheidentwurf in der Regel jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindegeschreibers Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

## § 22

### Traktandenliste, Aktenaufgabe

Die vom Gemeindegeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste und der Zahlungsliste mit Rechnungen der Abteilung Finanzen ab Freitag, 12.00 Uhr vor dem nächsten ordentlichen Sitzungstermin bis Montag, 12.00 Uhr im digitalen Sitzungsmodul zur Einsichtnahme auf. Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten. Mit dem Modul „Abstimmen und Kommentieren“ soll vorgängig über die Geschäfte beschlossen werden. Beim Ausdrucken/Kopieren von Dokumenten ist den Datenschutzbestimmungen und der allfälligen Geheimhaltungspflicht höchste Priorität beizumessen (vgl. Datenschutzreglement).

## § 23

### Zahlungsanweisungen

Die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallenden Rechnungen zum Visieren werden jeweils während der Aktenaufgabe im Aktenschrank des Gemeinderates aufgelegt. Die Ressortleiter sind verpflichtet, die in ihr Ressort fallende Rechnungen während den Aktenaufgaben zu visieren und zur Zahlung freizugeben. Nicht zur Zahlung freizugebende Rechnungen sind entsprechend zu markieren.

## § 24

### Sitzungsablauf

Die Sitzung gliedert sich wie folgt

1. Formelles (Protokoll, Rechnungen, Pendenzen aus Vorsitzungen)
2. Antragsgeschäfte mit Diskussion (A)
3. Beratungsgeschäfte (B)
4. Reporting Projekte (anhand der To-Do's)
5. Kenntnisnahmen (C)
6. Anlässe / Einladungen (D)
7. Verschiedenes

## § 25

### Entscheide

Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Falls bei A-Geschäften keine Diskussion verlangt wird, gelten sie als verabschiedet und können weiterverarbeitet werden. Referate erfolgen bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt. Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmhaltung ist nicht möglich<sup>3</sup>. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

## § 26

### 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.

## § 27

### Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vierzehn Tage statt (Ausnahme: Feiertage, Sommerferien und Weihnachtszeit).

## § 28

### Auflagesitzungen

Zwischen den ordentlichen Sitzungen kann jeweils eine Auflagesitzung mit Aktenaufgabe bis Montagmittag stattfinden. Die Gemeinderäte können mit einem schriftlichen Hinweis in der Auflage verlangen, dass einzelne A-

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

oder C-Geschäfte an der nächsten, ordentlichen Gemeinderatssitzung traktandiert werden. Nicht zur Zahlung freizugebende Rechnungen sind entsprechend zu markieren.  
A-Geschäfte ohne Bemerkungen werden stillschweigend zur Ausführung freigegeben.  
Über Beratungsgeschäfte (B) wird nur an den ordentlichen Sitzungen Beschluss gefasst.

#### § 29

#### Sitzungstermine

Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 19.00 Uhr.

#### § 30

#### Sitzungsdauer

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

#### § 31

#### Beizug von Dritten

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

#### § 32

#### Protokoll

Über die Sitzungen wird ein Verhandlungsprotokoll geführt. Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung spätestens bis zur nächsten Aktenaufgabe erstellt.  
Die Ressortleiter und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.  
Will sich ein Gemeinderat von der Verantwortung für einen gegen seinen Willen gefassten Beschluss entbinden, hat er dies unmittelbar nach erfolgter Beschlussfassung zu Protokoll zu geben; in diesem Fall wird dies im Original-Protokoll vermerkt (jedoch ohne Nennung auf den Protokollauszügen).

#### § 33

#### Geschäftskontrolle

Im GEVER bilden die offenen Geschäfte die Geschäftskontrolle (To-Do's). Auf das Führen einer speziellen Pendenzenliste wird verzichtet. Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

#### § 34

#### Amtsgeheimnis

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis. Entsprechende Verletzungen sind dem Gemeinderat unmittelbar anzuzeigen. Dieser befindet abschliessend über das weitere Vorgehen.

### E. Strategische und operative Führung

#### § 35

#### Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde (siehe Anhang 1) zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts. Gemeindeammann und Gemeindeschreiber pflegen eine enge Zusammenarbeit und bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor.

#### § 36

#### Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenplan. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.  
Der Gemeinderat überprüft zweimal jährlich die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenplan.

#### § 37

#### Projektliste

Der Verwaltungsleiter führt eine Projektliste, welche die strategischen Projekte mit jeweiligem Status und den Zuständigkeiten führt. Die Projektliste wird jeweils in der Gemeinderatssitzung als Standardtraktandum behandelt, wobei nur über die gemäss Projektplanung fälligen Projekte informiert wird. Es liegt im Ermessen des entsprechenden Ressortleiters, in welcher Tiefe er über ein einzelnes Projekt berichten will.

## § 38

### Operative Führung des Verwaltungsbetriebs

In der Gemeinde Birrwil wird das "Verwaltungsleiter-Modell" gelebt. Der Gemeindegeschreiber nimmt die Funktion als Verwaltungsleiter in Personalunion ein. Der Verwaltungsleiter hat einen Stellvertreter, welcher durch den Gemeinderat bestimmt wird.

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

Die Gemeinderäte führen in ihrer Eigenschaft als Ressortleiter ihre Fachbereiche in politischer Hinsicht und sind diesbezüglich erste Ansprechpartner der Abteilungsleiter.

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

## § 39

### Führungsgrundsätze

Der Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur. Die Abteilungen und Bereiche werden kostenbewusst, eigenverantwortlich und vernetzt geführt (siehe Anhang 5).

Das Führen mit Zielsetzungen sowie aufgrund von klaren Prioritäten ermöglicht zeit- und situationsgerechte Entscheidungen. Diese werden stufengerecht auf der dafür verantwortlichen und kompetenten Ebene getroffen (Anhang 5).

## F. Interne und externe Kommunikation

## § 40

### Interne Kommunikation

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

## § 41

### Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat führt in Anwesenheit des Verwaltungsleiters jährlich oder bei Bedarf eine Klausur zur Beratung von strategischen Themen durch. Abteilungsleiter und externe Berater können beigezogen werden.

## § 42

### Strategiesitzung

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

## § 43

### Führungsrapport

Der Gemeindeammann und der Verwaltungsleiter besprechen alle 2 Wochen die Traktandenliste für die Gemeinderatssitzung, die eingegangenen Geschäfte für die Auftragsitzung sowie bei Bedarf wichtige Personal- und Führungsfragen.

## § 44

### Abteilungsleiter-Sitzung

Die Abteilungsleiter treffen sich jeweils nach einer Gemeinderats-Sitzung zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften und zur Orientierung über die Entscheide des Gemeinderates.

Grundlage der Sitzung ist eine Standardtraktandenliste; die Geschäftskontrolle gem. § 33 ist ein Bestandteil der Abteilungsleiter-Sitzung.

## § 45

### Schulgremium

Das dreiköpfige Schulgremium besteht aus Verwaltungsleitung, Schulleitung und Leitung Finanzen und trifft sich mindestens einmal pro Monat zur Besprechung von anstehenden Entscheidungen gemäss der Kompetenzmatrix «VI. Abteilung Schule». Bei Bedarf wird der Ressortleiter Schule zugezogen bzw. informiert.

## § 46

### Personal-Konferenz

Der Gemeindeammann oder der Verwaltungsleiter lädt das Personal bei Bedarf zu einer Konferenz ein

und orientiert über wichtige Gemeinderatsgeschäfte sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung. Soweit notwendig können Ressortleiter beigezogen werden. Eine Woche vor der Konferenz erhalten die Beteiligten eine Traktandenliste.

#### § 47

### Allgemeine betriebliche Informationen

Der Verwaltungsleiter verfasst bei Bedarf in unregelmässigen Abständen schriftliche betriebliche Informationen und verbreitet diese elektronisch an alle Mitarbeitenden.

#### § 48

### Reporting / Controlling

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

#### § 49

### Externe Kommunikation, Generelle Regelung

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Verwaltungsleiter 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 / oder Fachberater beiziehen. Der Verwaltungsleiter pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitern bzw. Abteilungsleitenden. Bei rein fachbezogenen Fragestellungen sind die Abteilungsleiter ermächtigt, einfache Anfragen von Medienvertretern direkt und ohne politische Wertung zu beantworten. Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen ein.

#### § 50

### Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen

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

#### § 51

### Unterschriftenregelung

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

GR Gemeindeammann und Verwaltungsleiter, kollektiv zu zweien

RV Ressortleiter und Abteilungsleiter, kollektiv zu zweien

VL / AL / BL / MA Einzelunterschrift (vorbehalten bleiben separate Regelungen in der Kompetenzmatrix [grau hinterlegte Aufgaben])

SL / RL Schulleiter und Ressortleiter, kollektiv zu zweien (eE)

#### § 52

### Zahlungsfreigaben via E-Banking

Die Freigabeberechtigung für Zahlungsfreigaben via E-Banking wird wie folgt geregelt:

Gruppe 1 Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiber-Stellvertreter

Gruppe 2 Leiter Finanzen / Leiter-Stellvertreter Finanzen

Die Berechtigungen im E-Banking sind so einzurichten, dass jeweils eine Person aus der Gruppe 1 mit einer Person aus der Gruppe 2 kollektiv Zahlungen freigeben können. Innerhalb der gleichen Gruppe sind keine Kollektivfreigaben möglich.

#### § 53

### Rechtsschutz

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

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

«Hinweis

1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mit-



teilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollumfänglich aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selber.

2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingung geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.»

#### § 54

#### Eskalationsweg

Bei Kompetenzüberschreitungen oder Zuständigkeitskonflikten ist der Gemeindeammann die zentrale Anlauf- und Schlichtungsstelle. Ist der Gemeindeammann Partei, dann nimmt der Vizeammann diese Funktion wahr.

#### § 55

#### Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 7. September 2020 genehmigt und per 1. November 2020 in Kraft gesetzt. Für die Abteilung Schule erfolgt die Inkraftsetzung per 1. Januar 2022.

10. September 2020 / 06. September 2021 / 21. Februar 2022

#### GEMEINDERAT BIRRWIL

Gemeindeammann

Gemeindeschreiberin

Max Härrli

Janine Rupp

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

### Strategie / Politik

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

### Gesetz / Vollzug

(nicht delegierbar)

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

### Kommunikation / Repräsentation

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

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

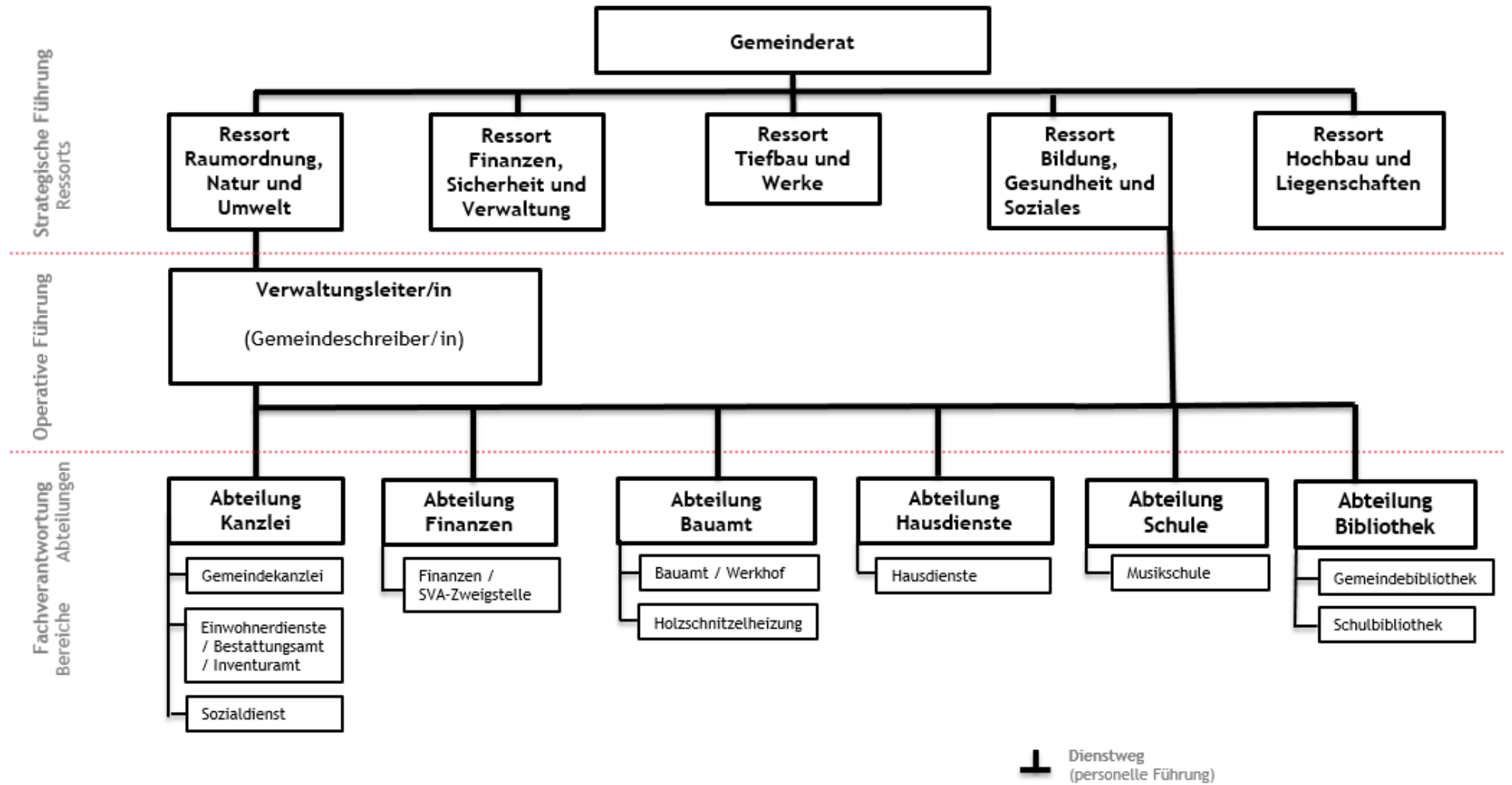


### Anhang 3: Ressortverteilung Gemeinderat

Ressort Raumordnung, Natur und Umwelt	Ressort Finanzen, Sicherheit und Verwaltung	Ressort Tiefbau und Werke	Ressort Bildung, Gesundheit und Soziales	Ressort Hochbau und Liegenschaften
Ressort 1	Ressort 2	Ressort 3	Ressort 4	Ressort 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ortsbürgergemeinde (exkl. Liegenschaft)</li> <li>➤ Legislative (Wahlen/Abstimmungen/Wahlbüro)</li> <li>➤ Kultur / Vereine</li> <li>➤ Landwirtschaft</li> <li>➤ Naturschutz</li> <li>➤ Forstwirtschaft (inkl. Jagd und Fischerei)</li> <li>➤ Raumplanung</li> <li>➤ Neubau - Schulhaus (ressortübergreifend)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Allg. Verwaltung (Personal- und Versicherungswesen / ICT / Kommunikation)</li> <li>➤ Finanzen / Steuern</li> <li>➤ Öffentliche Sicherheit (Polizei, Feuerwehr, Militär, Zivilschutz)</li> <li>➤ Gewerbe</li> <li>➤ Allgemeine Jugendarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bauamt / Werke</li> <li>➤ Wasser / Gewässer</li> <li>➤ Abwasser</li> <li>➤ Strassen (Neubau/Sanierungen/ Unterhalt)</li> <li>➤ Verkehr und öffentlicher Verkehr (Betrieb/ Sicherheit; Flur-, Verkehrs- und Wanderwege)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alter und Gesundheit (Spitex, Altersheim, Spitäler, Stiftung Lebenshilfe/ Stiftung Schürmatt)</li> <li>➤ Bildung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schule Birrwil</li> <li>- Musikschule Birrwil</li> <li>- Bibliothek</li> <li>- Kreisschule aargauSüd</li> </ul> </li> <li>➤ Sozialwesen</li> <li>➤ Asylwesen</li> <li>➤ Stiftungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hochbau (Bauwesen)</li> <li>➤ Energie (Strom, Holzschnitzel-Heizung, Betriebskommission)</li> <li>➤ Strassenbeleuchtung</li> <li>➤ Liegenschaften/Öffentliche Bauten</li> <li>➤ Friedhof</li> <li>➤ Abfall / Entsorgung</li> <li>➤ Gemeindeentwicklung (Strategien, Visionen etc.)</li> </ul>

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

## Anhang 4: Führungsmodell



## **Anhang 5: Führungsgrundsätze**

*[wird eventuell später erarbeitet]*

## Anhang 6: Führungs- und Kommunikationsplattformen

Plattformen	Beteiligte							Intervall
	GR	RV	GA	VL	AL	BL	MA	
Klausur Gemeinderat	■			■				Jährlich & bei Bedarf
Strategiesitzungen	■			■	■			Jährlich & bei Bedarf
Gemeinderats-Sitzung	■			■				14-täglich
Führungsrapport			■	■				14-täglich
Abteilungsleiter-Sitzung				■	■			14-täglich
Schulgremium (SG)				■	Schulleitung/ Schulverwaltung Leitung Finanzen			1 x monatlich & bei Bedarf
Personalkonferenz	■	■	■	■	■	■	■	bei Bedarf

Legende:

GR: Gemeinderat

RV: Ressortleiter

GA: Gemeindeammann

VL: Verwaltungsleiter

AL: Abteilungsleiter

BL: Bereichsleiter

MA: Mitarbeiter

## Anhang 7: Kompetenzmatrix

### Systematik

Nachfolgend werden die einzelnen Kompetenzen zugewiesen.

- I. Strategische Führung
- II. Finanzielle Kompetenzen
- III. Personelles
- IV. Informatik
- V. Sozialdienst
- VI. Abteilung Schule
- VII. Gemeindeganzlei / Einwohnerdienste
- VIII. Abteilung Finanzen

### Unterschriftenregelung

Es wird auf die §§ 51 und 52 des Geschäfts- und Kompetenzreglements verwiesen. Bei delegierten Entscheiden gilt bei grau hinterlegten Kompetenzen Kollektivunterschrift zu zweien.

#### Legende:

BKS = Departement

GR = Gemeinderat

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

SV = Schulverwaltung

VL = Verwaltungsleitung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

Z = Zustimmung



<b>I. Strategische Führung</b>						
<b>Thema/Aufgabe</b>	<b>GR</b>	<b>RL</b>	<b>VL</b>	<b>AL</b>	<b>BL</b>	<b>MA</b>
1. Leitbild, Legislaturziele, Massnahmenplan	E	A	M			
2. Jahresziele	E	A				
3. Aufgaben- und Finanzplanung	E	A		M		
4. Abnahme Reporting, Controlling	E	A	M	M		
5. Reglemente, Erlass / Änderung	E	M	A	M		
6. Personal- und Lohnpolitik	E	M	A	A		
7. Arbeitsgruppen, Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E	A	A			
8. Einleitung von Rechtsverfahren	E	A	M	M		
9. Beizug von Experten	E	A	A	M		

**Legende:**

BKS = Departement

GR = Gemeinderat

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

SV = Schulverwaltung

VL = Verwaltungsleitung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

Z = Zustimmung

## II. Finanzielle Kompetenzen

Thema/Aufgabe	GR	RL	VL	AL	BL	MA
<b>1. Visumsregelung Kreditoren</b>						
1.1 Visum Kreditorenrechnungen		E		E		
<b>2. Generelle Offertregelung in Ergänzung zum aktuellen Submissionsdekret</b> - bis CHF 5'000: - Verbrauchsmaterial: keine Offerte notwendig. - Anschaffungen: mindestens 1 Offerte - ab CHF 5'000: mindestens 2 Offerten (wenn von der Regel abgewichen werden soll, ist dies zu begründen und zu dokumentieren.)						
<b>3. Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets</b>						
<u>Verwaltungsabteilungen</u>						
- bis CHF 1'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag				E		
- bis CHF 3'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag			E	A		
- ab CHF 3'001 pro Arbeitsvergabe/Auftrag	I	E		E		
- ab CHF 10'001 pro Arbeitsvergabe/Auftrag	E	A		A		
<u>Feuerwehr</u>						
	GR	FW-Kdt.	Spezial-Chefs	(Sanität / Atemschutz / TLF+MS / Elektro / Verkehr)		
- bis CHF 500 pro Arbeitsvergabe/Auftrag			E			
- bis CHF 5'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag	I	E	A			
- ab CHF 5'001 pro Arbeitsvergabe/Auftrag	E	A	M			
<b>4. Nicht budgetierte Ausgaben / Notausgaben</b>						
4.1 Verwendung Kredit innerhalb Konto (mit Kompensation):						
- bis CHF 1'000 pro Jahr		I	E	A		
- ab CHF 1'001 pro Jahr		E		A		
- ab CHF 3'001 pro Jahr	E			A		
4.2 Verwendung Kredit innerhalb Funktion (mit Kompensation):						
- bis CHF 1'000 pro Jahr		E		A		
- ab CHF 1'001 pro Jahr	E			A		
4.3 Nachtragskredite im Rahmen von § 90c GG (innerhalb Konto) (Notmassnahmen können auch nachträglich beantragt werden.)						
- bis CHF 5'000, maximal 50% des Budgetbetrages	I	E		A		
- ab CHF 5'001 (Info an Finanzkommission)	E	A		M		
<b>5. Werkverträge unterzeichnen (nach Entscheid GR)</b>						
- bis CHF 100'000		E	E	A		
- ab CHF 100'001	E	A		A		

### Legende:

BKS = Departement

GR = Gemeinderat

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

SV = Schulverwaltung

VL = Verwaltungsleitung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

Z = Zustimmung

III. Personelles						
Thema/Aufgabe	GR	RL	VL	AL	BL	MA
1. Stellenplan Verwaltung und Betriebe / Antrag an Gemeindeversammlung	E		A	A		
2. Pensenverteilung innerhalb Stellenplan pro Abteilung	I		E	M		
3. Anstellung, Kündigung						
- Abteilungsleiter	E	A	M			
- ständiges Personal (Voll- und Teilpensum, im Stundenlohn)	I	E	E	A		
- Aushilfen und Praktikanten im Stundenlohn, im Rahmen des Budgets oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	I		E	E		
- Lernende	I		E		M	
4. Jährliche Gehaltsanpassungen, Neueinstufungen nach Personalreglement	E	M	A			
5. Ausrichtung von Sonderprämien	E	M	A			
6. Auszahlung von Überzeit	E		A			
7. Auszahlung von Zeitguthaben bei Austritt, Mutterschaft	E		A			
8. Gewährung unbezahlter Urlaub	E	M	A			
9. Weiterbildung (im Rahmen des Budgets)						
- bis CHF 500 / Person und Jahr			I	E		
- bis CHF 2'000 / Person und Jahr			E	A		
Weiterbildung > CHF 2'000 / Person und Jahr	E		A	M		
10. Genehmigung / Überprüfung der Stellenbeschreibung						
für Abteilungsleiter	E		A			
für Mitarbeiter		I	E			
11. Festlegung/Änderung Schalteröffnungszeiten	E		A			
12. Festlegung „Brückentage“ und bezahlte Feiertage	E		A			
13. Arbeitszeit / Leistungserfassung						
Kontrolle Zeiterfassung Mitarbeitende			E			
Kontrolle allg. Regelungen / Übersicht			E			

**Legende:**

BKS = Departement

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

VL = Verwaltungsleitung

GR = Gemeinderat

SV = Schulverwaltung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

I = Information

E = Entscheid

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

Z = Zustimmung

## IV. Informatik

Thema/Aufgabe	GR	RL	VL	AL	BL	MA
<b>Informatik</b>						
1. Abnahme der strategischen Informatikplanung für Soft-/Hardware Neuausrichtung, neue Technologien	E		A	M		
2. Evaluation Hardware		I	E	M		
3. Evaluation und Auswahl neue Software	E	M	A			
4. Strategische Sicherheitsplanung (Datenschutz gegen Innen und Aussen, Fremdeinwirkungen/ Sicherheit der Daten gegenüber Dritten)	I	M	E			
5. Weisungen und Richtlinien erstellen und durchsetzen betreffend Datenschutz, Handhabung Informatikmittel		I	E			

**Legende:**

BKS = Departement

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

VL = Verwaltungsleitung

GR = Gemeinderat

SV = Schulverwaltung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

I = Information

E = Entscheid

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

Z = Zustimmung

<b>V. Sozialdienst</b>						
<b>Thema/Aufgabe</b>	<b>GR</b>	<b>RL</b>	<b>VL</b>	<b>AL</b>	<b>BL</b>	<b>MA</b>
<b>Soziales</b>						
1. Nothilfe (einmalig pro Fall bis CHF 500)		M		I	E	
2. Materielle Hilfe (ord. Fälle, Gewährung/Auflagen/Kürzung)	E	M		M	A	
3. Materielle Hilfe (Fortsetzung, monatliche Berechnung)				I	E	
4. Fallstrategie (Betreibung auf Lohnpfändung, etc.)		M		I	E	
5. Strafanzeige	E	M		M	A	
6. Alimenterbevorschussung / Alimenterinkasso / Elternschaftsbeihilfe	E	M		M	A	
7. Verwandtenunterstützung (Geltendmachung von Ansprüchen)	E	M		M	A	
8. Rückerstattung materielle Hilfe (Verfügungen)	E	M		M	A	
9. Krankheits- und behinderungsgerechte Spezialauslagen gem. SKOS-Richtlinien bis zum Betrag von CHF 1'500 pro Jahr und Klient		M		I	E	
10. Zahnarzt bis max. CHF 500		M		I	E	
11. Zahnarzt über CHF 500 (müssen dem Vertrauensarzt eingereicht und anschliessend genehmigt werden)	E	M		M	E	
12. Brillenfassung bis max. CHF 150 plus einfachste Ausführung Gläser		M		I	E	
13. Erwerbsunkosten sowie Kosten für auswärtige Verpflegung gemäss Richtlinien Handbuch (Einbezug in monatliche Berechnung)					E	
14. Kosten der Fremdbetreuung von Kindern gemäss Richtlinien Handbuch	E	M		M	A	
15. Kosten der Schule und Erstausbildung gemäss Richtlinien (Schul- und Hortlager, Musikunterricht, Mietkosten für Musikinstrumente, Nachhilfe- und Spezialunterricht)	E	M		M	A	
16. Beizug Fachspezialist (Kurt Jenni) bis max. CHF 500 monatlich					E	
17. Beizug Fachspezialist (Kurt Jenni) über CHF 500 monatlich		E		I	A	

**Legende:**

BKS = Departement

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

VL = Verwaltungsleitung

GR = Gemeinderat

SV = Schulverwaltung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

I = Information

E = Entscheid

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

Z = Zustimmung

VI. Abteilung Schule						
Thema/Aufgabe	BKS	GR	SG	SL	RL	SV
<b>A Beschwerdefähige schulische Entscheide</b>						
<b>Laufbahnentscheide</b> § 73 Abs. 1 Schulgesetz: Laufbahnentscheide sind dann zu treffen, wenn Eltern und Schülerinnen/Schüler sich der Beurteilung der Lehrperson beziehungsweise der Schule nicht anschliessen können (Einzelfallsituation).						
Einschulungsentscheid (Eintritt eines Kindes in die schulische Laufbahn, bspw. der Eintritt in die Sonderschule)			A	E	eE	M
Übertrittsentscheid in die Primarschule bzw. Einschulungsklasse			A	E	eE	M
Übertrittsentscheid in einen Schultyp der Oberstufe			A	E	eE	M
Remotionsentscheid (Repetition einer Klasse oder eine Versetzung in einen tieferen Leistungszug an der Oberstufe)			A	E	eE	M
Entscheid zur freiwilligen Repetition			A	E	eE	M
Entscheid zum Überspringen einer Klasse			A	E	eE	M
Entscheid zur Setzung von angepassten Lernzielen (bei Nichterreichen der Lernziele gemäss Lehrplan)			A	E	eE	M
<b>Zuweisungsentscheid zum Sprachheilunterricht</b> (§ 30 der Verordnung über die Schulung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen sowie die besonderen Förder- und Stützmassnahmen; SAR 428.513)			A	E	eE	M
<b>Zuweisungen in eine Sonderschule (ohne Heimplatzierung)</b> (§ 73 Abs. 2 Schulgesetz, § 15 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)		E	A		I	M
<b>Zuweisung in eine anerkannte ausserkantonale Sonderschule</b> (§ 32 Abs. 2 Betreuungsgesetz und § 16 Abs. 3 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)	Z	E	A		I	M
<b>Disziplinarentscheide</b>			A	E	eE	M
Schriftlicher Verweis (§ 38c Abs. 1 lit. a Schulgesetz)			A	E	eE	M
Gemeinnützige Arbeitsleistung bis maximal sechs unterrichtsfreie Halbtage (§ 38c Abs. 1 lit. b Schulgesetz)			A	E	eE	M
Vorbeugender Ausschluss aus besonderen Schulveranstaltungen insbesondere Lagern oder Pro-		I	A	E	eE	M

**Legende:**

BKS = Departement

GR = Gemeinderat

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

SV = Schulverwaltung

VL = Verwaltungsleitung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

Z = Zustimmung

jektwochen (§ 38c Abs. 1 lit. c Schulgesetz)						
Versetzung in eine andere Abteilung der gleichen Klasse innerhalb des Schulorts oder des Gemeindeverbands oder einer anderen Gemeinde (§ 38c Abs. 1 lit. d Schulgesetz)		I	A	E	eE	M
Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens sechs Wochen pro Schuljahr (§ 38c Abs. 1 lit. f Schulgesetz)	E	I	M	A	M	M
Wegweisung von der Schule nach Vollendung der Schulpflicht (§ 38c Abs. 1 lit. g Schulgesetz)		I	A	E	eE	M
Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens zwölf Schulwochen pro Schuljahr (§ 38d Abs. 1 Schulgesetz)	E	I	M	A	M	M
<b>Strafentscheide (§§ 36a und 37 Schulgesetz)</b>						
Mahnung der Eltern aufgrund von Schulversäumnissen von Schülerinnen und Schülern		I	A	E	eE	M
Mahnung der Eltern bei Verstössen gegen die Mitwirkungspflicht von Eltern		I	A	E	eE	M
Sprechung eines Bussentscheids und von Amtes wegen Erstattung einer Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft (Wiederholungsfall)		E	A		I	M
<b>Dispensations- und Urlaubsentscheide</b>						
Dispensation von einzelnen Lektionen (§ 38 Abs. 2 lit. a Schulgesetz, § 14 V Volksschule)				E	I	M
Urlaub (§ 38 Abs. 2 lit. b Schulgesetz, § 13 V Volksschule)				E	I	M
Anspruch auf einen freien Schulhalbttag pro Quartal (§ 38 Abs. 1 Schulgesetz und § 16 V Volksschule: Das heisst: Regelung, ob pro Schuljahr zusammengefasst bezogen oder Anspruch zum Bezug bei besonderen Schulanlässen oder an Prüfungstagen nicht geltend gemacht werden kann)				E		M
<b>B Personalrecht</b>						
<b>Lehrpersonen</b>						
<b>Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL)</b>						
Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs.		I	A	E	eE	M

**Legende:**

BKS = Departement

GR = Gemeinderat

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

SV = Schulverwaltung

VL = Verwaltungsleitung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

Z = Zustimmung

1 GAL)						
Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)		I	A	E	eE	M
Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)		I	A	E	eE	M
<b>Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL)</b>						
Ordentliche Kündigung		E	M	A	I	M
Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)		E	M	A	I	M
Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen		E	M	A	I	M
Freistellung		E	M	A	I	M
<b>Ausstellen eines Arbeitszeugnisses</b>			M	E	eE/M	M
<b>Formelle Abmahnung</b> wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Lehrperson (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)		I	A	E	M/eE	M
<b>Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung</b> (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		I	A	E	eE	M
<b>Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes</b> (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		I	A	E	eE	M
<b>Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL)</b>						
Unbezahlte Urlaube		I	A	E	eE	M
Kurzurlaube		I	A	E	eE	M
Weiterbildungsurlaube		I	A	E	eE	M
<b>Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung</b> (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)		E	M	A	I	M
<b>Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten</b> (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)		E	A		I	M
<b>Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses</b> (§ 50 Abs. 3 VALL)			A	E	I	M
<b>Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung</b> (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)		E	M	A	I	M

**Legende:**

BKS = Departement

GR = Gemeinderat

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

SV = Schulverwaltung

VL = Verwaltungsleitung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

Z = Zustimmung



<b>Schulleitungen</b>						
<b>Anstellung</b> (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL)						
Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)		E	A		M	M
Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL)		E	A		M	M
Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)		E	A		M	M
Personalführung		E	A <sub>(ohne SL)</sub>		M	M
<b>Auflösung des Anstellungsverhältnisses</b> (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL)						
Ordentliche Kündigung		E	M		M	M
Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)		E	M <sub>(ohne SL)</sub>		A	M
Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen		E	M <sub>(ohne SL)</sub>		A	M
Freistellung		E	M <sub>(ohne SL)</sub>		A	M
<b>Ausstellen eines Arbeitszeugnisses</b>		E	M <sub>(ohne SL)</sub>		A	
<b>Formelle Abmahnung</b> wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Schulleitung (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)		E	M <sub>(ohne SL)</sub>		A	
<b>Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung</b> (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		E	M <sub>(ohne SL)</sub>		A	
<b>Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes</b> (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		E	M <sub>(ohne SL)</sub>		A	
<b>Beurlaubung</b> (§§ 41 und 42 VALL)						
Unbezahlte Urlaube		E	M <sub>(ohne SL)</sub>		A	M
Kurzurlaube			M		E	M
Weiterbildungsurlaube			M		E	M
<b>Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung</b> (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)		E	M <sub>(ohne SL)</sub>		A	M
<b>Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten</b> (§ 3)		E	M		A	

**Legende:**

BKS = Departement

GR = Gemeinderat

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

SV = Schulverwaltung

VL = Verwaltungsleitung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

Z = Zustimmung

Abs. 1 lit. e VALL)			(ohne SL)			
<b>Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses</b> (§ 50 Abs. 3 VALL)			M (ohne SL)		E	M
<b>Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung</b> (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)		E	M (ohne SL)		A	
<b>Schulverwaltung</b>						
<b>Anstellung</b> (Personalreglement Gemeinde Birrwil)		E	M	A	I	M
<b>Auflösung des Anstellungsverhältnisses</b> (Personalreglement Gemeinde Birrwil)		E	M	A	I	M
<b>Personalführung</b>			M	E		
<b>Veranstaltungen</b>						
Organisation Schulanlässe			A	E	I	M
<b>Finanzen</b>						
Budget zusammen mit Schulleitung erstellen und vor Gemeinderat vertreten			A	E	I	M
Kontrolle und Überwachung der Quartals- und Jahresrechnungen			A	E	I	M
Anträge für ausserordentliche Anschaffungen und Ersatzanschaffungen (nicht budgetiert) sowie Berechnungen von Umnutzungen		E	A		I	M
Budgetierte Ausgaben bis CHF 5'000			A	E	I	M
Budgetierte Ausgaben über CHF 5'000		E	A		I	M
<b>Qualitätssicherung</b>						
stellt die Umsetzung des Qualitätsmanagements an der Schule sicher			A	E	I	M
überwacht die Umsetzung des Qualitätsleitbildes und des Schulprogramms			A	E	I	M
stellt allgemeine Zielsetzungen und Grundsätze für den Betrieb und die Entwicklung der Schule Birrwil (Leitbild, Schulordnung, Personalführung etc.) sicher.			A	E	I	M
<b>Musikschule</b>						
Leitung Musikschule (vakant)						
Anstellung Musikschullehrer		I	A	E	eE	M
Angebot und Tarife Musikschule		E	A		I	M
<b>C Strategische Schulführung</b>						
Visionen, Strategien/Schulprognosen		E	M	E	M	M

**Legende:**

BKS = Departement

GR = Gemeinderat

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

SV = Schulverwaltung

VL = Verwaltungsleitung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

Z = Zustimmung

<b>VII. Gemeindekanzlei/Einwohnerdienste</b>						
<b>Thema/Aufgabe</b>	<b>GR</b>	<b>RL</b>	<b>VL</b>	<b>AL</b>	<b>BL</b>	<b>MA</b>
Rechenschaftsbericht erstellen	I		E	M		M
GV; Traktandenliste	E		A	M		M
GV-Broschüre, Erläuterungstext	I	E	A	M		M
Anlässe mit der Bevölkerung (z.B. Jungbürgerfeier, Neuzuzüger, etc.)		E	A	M		
Personalanlässe (Essen, Reise, etc.)	I	E	A	M		
Einbürgerungsgesuche	E			A		M
Entlassung aus dem Bürgerrecht	E			A		
Erleichterte Einbürgerung, Erhebungsbericht	I	E		A		
Steuerinventare; Aufnahme und Ausfertigung				E		
Erbschafts- und Schenkungssteuerveranlagung				E		
Erbenverzeichnisse				E		
Gastgewerbe; Bewilligung von Einzelanlässen		E		A		
Gastgewerbe; Verlängerung der Öffnungszeiten		E		A		
Gastgewerbe; Ausstellung Kleinhandelsbewilligungen		E		A		
Versicherungen; Neuabschlüsse oder Änderungen			E	A		
Ausstellen von Leumundszeugnissen			E	A		
Grabmäler; Kontrolle und Freigabe				E		
Bestattungsgesuche Auswärtige		E		A		
Einwohnerdienste: Mit Ausnahme von Bussen werden im Bereich der Einwohnerdienste die Befugnisse für die Anordnung von Massnahmen, wie etwa An- und Abmeldung von Amtes wegen, an den Leiter der Einwohnerdienste übertragen.	I			E		

**Legende:**

BKS = Departement

GR = Gemeinderat

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

SV = Schulverwaltung

VL = Verwaltungsleitung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

Z = Zustimmung

## VIII. Abteilung Finanzen

Thema/Aufgabe	GR	RL	VL	AL	BL	MA
Aufnahme und Kündigung von Darlehen						
a) bis CHF 1'000'000	I	E		A		
b) ab CHF 1'000'000	E			A		
Festgeldanlagen						
a) Laufzeit bis 12 Monate		I		E		
b) Laufzeit über 12 Monate		E		A		
Erlass von Mahngebühren				E		
Betreibungsregister, Löschung einer Betreibung		E		A		
Stundung Steuern bis CHF 20'000/Debitor						
a) bis 12 Monate		I		E		A
b) ab 12 Monate		E		A		M
Stundung Steuern ab CHF 20'001/Debitor	I	E		A		M
Abschreibung Steuern (Verlustschein, Ausland, etc.)	I	E		A		M
Administrative Abschreibung (§87 StGV)						
a) bis CHF 5'000		I		E		A
b) ab CHF 5'001	I	E		A		M
Erlass Verzugszinsforderungen						
a) bis CHF 1'000 pro Fall		I		E		A
b) ab CHF 1'001 pro Fall	I	E		A		M
Steuererlassgesuche						
a) bis CHF 10'000 pro Fall	I	E		A		M
b) ab CHF 10'001 pro Fall	E			A		M
Administrative Abschreibung Gebühren						
a) bis CHF 3'000 pro Debitor und Jahr		I		E		A
b) ab CHF 3'001 pro Debitor und Jahr	I	E		A		M
Gebührenerhebung gemäss kommunalen Reglement				E		
Teilverzicht Verlustschein Dividenden						
a) <50% und unter CHF 5'000			I	E		
b) <50% und unter CHF 10'000		I	E	A		
c) >50% und/oder CHF 10'000	E			A		
Hundekontrolle; An- und Abmeldung Hunde, Hundetaxe; Ausnahme: Busse infolge Nichtbezahlung der Hundetaxe erfolgt durch den Gemeinderat				E		M

### Legende:

BKS = Departement

GR = Gemeinderat

SG = Schulgremium (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Leitung Finanzen)

RL = Ressortleiter

SV = Schulverwaltung

VL = Verwaltungsleitung

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

MA = Mitarbeiter

A = Antrag

E = Entscheid

eE = abschliessender erstinstanzlicher Entscheid

I = Information

M = Mitwirkung/Bearbeitung (Mitunterzeichnung RL)

Z = Zustimmung