

Geschäfts- und Kompetenzreglement des Gemeinderats

der Gemeinde Aeugst am Albis

vom 23. August 2022

Inhalt

A.	Allgemeine Bestimmungen.....	5
Art. 1.	Zweck.....	5
Art. 2.	Geltungsbereich.....	5
B.	Gemeindeentwicklung.....	5
Art. 3.	Leitbild.....	5
Art. 4.	Legislaturziele.....	5
C.	Organisation des Gemeinderats.....	6
Art. 5.	Allgemein.....	6
Art. 6.	Ressorts (Geschäftsbereiche).....	6
D.	Unterstellte Kommissionen.....	7
Art. 7.	Sozialkommission.....	7
Art. 8.	Baukommission.....	7
E.	Ausschüsse und beratende Kommissionen des Gemeinderats.....	8
Art. 9.	Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen.....	8
Art. 10.	Finanzplanungskommission.....	8
Art. 11.	Gesundheits- und Umweltkommission.....	9
Art. 12.	Naturschutzkommission.....	9
Art. 13.	Energiekommission.....	10
Art. 14.	Personalkommission.....	10
Art. 15.	Liegenschaftenkommission.....	10
Art. 16.	Begleitgruppe KommBox.....	11
Art. 17.	Kommission Dorfgeschichte.....	11
F.	Zusammenarbeit mit der Schulpflege.....	11
Art. 18.	Allgemeines.....	11
Art. 19.	Konstituierung des Gemeinderats und der Schulpflege.....	11
Art. 20.	Stellvertretung.....	12



AEUGST AM ALBIS

Art. 21. Finanzkompetenzen der Schulpflege	12
Art. 22. Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien.....	13
Art. 23. Personal der Schule.....	13
G. Geschäftsführung.....	14
Art. 24. Geschäftsabwicklung	14
Art. 25. Sitzungstermine / Retraite.....	14
Art. 26. Geschäftsvorbereitung	14
Art. 27. Anträge	14
Art. 28. Aktenauflage	15
Art. 29. Sitzungsdurchführung.....	15
Art. 30. Geschäftskontrolle.....	15
Art. 31. Beizug von Sachverständigen	15
Art. 32. Ausstandspflicht.....	16
Art. 33. Dringliche Geschäfte	16
Art. 34. Abstimmung.....	16
Art. 35. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	16
Art. 36. Kollegialitätsprinzip	16
Art. 37. Amts- und Sitzungsgeheimnis	17
Art. 38. Schweigepflicht.....	17
Art. 39. Pflichten.....	17
Art. 40. Orientierung	17
Art. 41. Rechtsmittelbelehrung	17
Art. 42. Protokoll des Gemeinderats.....	18
Art. 43. Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen.....	18
Art. 44. Öffentlichkeitsarbeit.....	18
H. Kompetenzregelungen	19
Art. 45. Allgemein	19
Art. 46. Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats	19



AEUGST AM ALBIS

Art. 47. Kompetenzen der Ressortvorstände.....	19
Art. 48. Generelle Aufgaben der Ressortvorstände.....	20
Art. 49. Rückdelegation einzelner Geschäfte.....	20
Art. 50. Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte.....	20
I. Entschädigungen.....	21
Art. 51. Entschädigungsverordnung.....	21
J. Finanzkompetenzen.....	21
Art. 52. Ressortvorstände.....	21
Art. 53. Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen.....	21
Art. 54. Gemeindeschreiber/in.....	21
Art. 55. Submissionswesen und Arbeitsvergaben.....	21
K. Visum / Unterschriften.....	22
Art. 56. Unterschriftenregelung.....	22
Art. 57. Belegvisum.....	22
L. Inkrafttreten.....	23
Anhang 1.....	24
Aufgaben des Gemeinderats als Gesamtbehörde.....	24
Anhang 2: Kompetenzen Personal.....	29
Anhang 3 Kompetenzen Immobilien.....	30

Gestützt auf Art. 15 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat folgendes Reglement.

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1. Zweck

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Aeugst am Albis vom 17. November 2019.

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

Art. 2. Geltungsbereich

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen. Die Schulpflege erlässt für ihren Aufgabenbereich ein eigenes Geschäfts- und Kompetenzreglement in dem sie Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an ihr unterstellte Behörden, Mitglieder und Angestellte definiert.

Bestimmungen in diesem Reglement, die die Zusammenarbeit mit der Schulpflege betreffen, können mit übereinstimmenden Beschlüssen von Schulpflege und Gemeinderat angepasst werden.

B. Gemeindeentwicklung

Art. 3. Leitbild

Der Gemeinderat überprüft anfangs der Legislatur die Grundsätze der Aeugster Vision und richtet sein Handeln entsprechend dieser Grundsätze aus.

Art. 4. Legislaturziele

Der Gemeinderat legt jeweils im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode die Legislaturziele fest und überprüft diese anschliessend regelmässig. Der Gemeindeschreiber wird in diesen Prozess einbezogen.

C. Organisation des Gemeinderats

Art. 5. Allgemein

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

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Regelungen über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie für die Gemeindeverwaltung.

Art. 6. Ressorts (Geschäftsbereiche)

Der Gemeinderat verteilt die ihm durch übergeordnetes Recht zugewiesenen Aufgaben auf die Mitglieder des Gemeinderates. Das Präsidium der Schulpflege ist hiervon ausgenommen; es vertritt im Gemeinderat die Aufgaben von Schule und Bildung gemäss Volksschulgesetzgebung.

Der Gemeinderat bildet die folgenden Geschäftsbereiche:

- Präsidiales
- Bildung
- Finanzen
- Hochbau inklusive Planung
- Tiefbau inklusive Flurstrassen
- Soziales
- Sicherheit
- Liegenschaften
- Umwelt
- Gesundheit
- Kultur

Im Anhang 1 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement werden die Hauptaufgaben der einzelnen Ressorts (Geschäftsbereichen) aufgelistet.

D. Unterstellte Kommissionen

Art. 7. Sozialkommission

Die Sozialkommission besteht aus fünf Mitgliedern. Von Amtes wegen obliegt dem Ressortverantwortlichen Soziales der Vorsitz. Ein weiteres Mitglied des Gemeinderates ist Kommissionsmitglied. Die weiteren Mitglieder werden vom Gemeinderat gewählt. Im Übrigen konstituiert sich die Sozialkommission selbst und verteilt die Aufgaben auf ihre Mitglieder.

Die Sozialkommission ist zuständig für:

- die wirtschaftliche Sozialhilfe
- die Bevorschussung von Alimenten bei Unterhaltsverträgen
- die familienergänzende Betreuung
- das Asylwesen
- weitere Aufgaben im Bereich Soziales und Asyl

Die Sozialkommission beschliesst in eigener Kompetenz über die Ausgaben für die Ausrichtung der wirtschaftlichen Sozialhilfe (gebundene Ausgaben). Sie richtet sich bei der Ausrichtung der wirtschaftlichen Sozialhilfe an die Empfehlungen der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe. Ausserhalb des Budgets stehen der Sozialkommission die Ausgabenkompetenzen einer bzw. eines Ressortverantwortlichen gemäss Art. 54 zu.

Die Sozialkommission stellt dem Gemeinderat Antrag für den Erlass von strategischen Grundsätzen, zum Erlass von Reglementen oder von allgemein verbindlichen Richtlinien für die Erfüllung der weiteren Aufgaben. Sie informiert den Gemeinderat mindestens zweimal jährlich über die Geschäftstätigkeit. Die normativen Vorgaben des Persönlichkeits- und Datenschutzes sind einzuhalten.

Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

Art. 8. Baukommission

Die Baukommission besteht aus fünf Mitgliedern. Von Amtes wegen obliegt dem Ressortverantwortlichen Hochbau der Vorsitz. Ein weiteres Mitglied des Gemeinderates ist Kommissionsmitglied. Die weiteren Mitglieder werden vom Gemeinderat gewählt.

Die Baukommission ist zuständig :

- für die Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren
- für die Erteilung von Nebenbewilligungen im Rahmen von ordentlichen Baubewilligungen
- den Vollzug des Planungs- und Baurechts sowie der Gewässer-, Luft-, Umwelt- und Lärmschutzgesetzgebung und des baulichen Zivilschutzes

- Bau- und Feuerpolizei

Dem Gemeinderat sind Bericht und Antrag zu stellen zu:

- Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren
- Belange des Heimatschutzes und der Denkmalpflege
- Bauprojekte der Politischen Gemeinde

Der Bausekretär nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Er führt das Protokoll.

E. Ausschüsse und beratende Kommissionen des Gemeinderats

Art. 9. Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen

Ausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates.

Die Mitglieder und die Präsidien der Ausschüsse und von beratenden Kommissionen werden vom Gemeinderat gewählt. Im Übrigen konstituieren sich Ausschüsse und beratende Kommissionen 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. Finanzplanungskommission

Die Finanzplanungskommission besteht aus mindestens fünf Mitgliedern. Von Amtes wegen obliegt dem Ressortverantwortlichen Finanzen der Vorsitz. Folgende Vertretungen sind in der Finanzplanungskommission zu gewährleisten:

- Ressortvorstand Finanzen des Gemeinderats
- Gemeindepräsidium
- Ressortvorstand Bildung
- Ressortverantwortlicher Finanzen der Schulpflege
- Einem oder zwei Vertretenden Rechnungsprüfungskommission

Die Finanzplanungskommission sichert die finanzpolitischen Ziele des Gemeinderats sowie die Nachführung des Finanz- und Aufgabenplans.



AEUGST AM ALBIS

Die Abteilungsleitung Finanzen nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

Art. 11. Gesundheits- und Umweltkommission

Die Gesundheits- und Umweltkommission besteht aus mindestens fünf Mitgliedern. Von Amtes wegen obliegt dem Ressortvorstand Gesundheit- und Umwelt der Vorsitz.

Die Gesundheits- und Umweltkommission berät den Gemeinderat in folgenden Aufgabenbereichen:

- Gesundheitspolitik
- Abfallentsorgung
- Hygiene (Lebensmittelkontrolle)
- Friedhof
- Hundekontrolle
- Feuerungskontrolle

Das Protokoll führt ein Kommissionsmitglied.

Art. 12. Naturschutzkommission

Die Naturschutzkommission besteht aus mindestens fünf Mitgliedern. Von Amtes wegen obliegt dem Ressortvorstand Land- und Forstwirtschaft der Vorsitz.

Die Naturschutzkommission berät den Gemeinderat in folgenden Aufgabenbereichen:

- Naturschutz generell
- Inventar schützenswerter Objekte und Schutzverordnung
- Landwirtschaft
- Waldwirtschaft

Die Naturschutzkommission ist auch zuständig für Vernetzungsprojekte, die Heckenpflege und Neophyten.

Der Leiter Werkhof nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Kommission kann themenbezogen weitere Fachpersonen mit beratender Stimme beiziehen. Das Protokoll führt ein Kommissionsmitglied.

Art. 13. Energiekommission

Die Energiekommission besteht aus mindestens fünf Mitgliedern. Von Amtes wegen obliegt dem Ressortvorstand Energie der Vorsitz. Ein weiteres Mitglied des Gemeinderates ist Kommissionsmitglied. Die Schulpflege kann ein Mitglied in die Kommission delegieren.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Beratung und Unterstützung des Gemeinderates zur Ausrichtung der kommunalen Energiepolitik
- Erarbeiten von Strategien, Zielen und Massnahmen sowie Überprüfen der Zielerreichung zum energiepolitischen Programm
- Beaufsichtigen der Umsetzung von Massnahmen zum energiepolitischen Programm und der Energiestadt-Aktivitäten durch die Gemeindeverwaltung und weitere Beauftragte.

Das Protokoll führt ein Kommissionsmitglied..

Art. 14. Personalkommission

Die Personalkommission besteht aus vier Mitgliedern. Von Amtes wegen obliegt dem Gemeindepräsidium der Vorsitz. Zwei weitere Mitglieder des Gemeinderates und die Ressortleitung Personal der Schulpflege sind Kommissionsmitglieder.

Die Personalkommission gewährleistet eine zeitgemässe Personalpolitik.

Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Er führt das Protokoll.

Art. 15. Liegenschaftenkommission

Die Liegenschaftenkommission besteht aus drei Mitgliedern. Von Amtes wegen obliegt dem Ressortvorstand Liegenschaften der Vorsitz. Eine Vertretung der Schulpflege und ein weiteres Mitglied des Gemeinderats gehören der Liegenschaftenkommission an.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Erarbeiten und Überprüfen der Liegenschaftenstrategie zuhanden des Gemeinderates
- Vollzug und/oder Begleitung von Sanierungs-, Um- und Neubauprojekten
- Sicherstellen des Werterhalts der gemeindeeigenen Liegenschaften und der nicht überbauten Grundstücke
- Verwaltung und Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften und der nicht überbauten Grundstücke soweit dies der Gemeinderat im Einzelfall nicht einem anderen Ressort zugewiesen hat.



AEUGST AM ALBIS

Die Liegenschaftsverwaltung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

Art. 16. Begleitgruppe KommBox

Die Begleitgruppe KommBox besteht aus mindestens fünf Mitgliedern. Dem Ressortvorstand Kultur obliegt der Vorsitz.

Die Projektleitung, eingesetzt vom Gemeinderat und bestehend aus zwei Mitgliedern, ist für die Ausarbeitung und Umsetzung des Jahresprogramms verantwortlich. Die Projektleitung wird bei der Ideenfindung und Umsetzung von zwei weiteren Mitgliedern aus der Bevölkerung, die auf Vorschlag der Begleitgruppe durch den Gemeinderat gewählt werden, unterstützt und begleitet. Das Protokoll führt ein Mitglied der Begleitgruppe.

Art. 17. Kommission Dorfgeschichte

Die Kommission Dorfgeschichte besteht aus mindestens fünf Mitgliedern. Der Vorsitz obliegt einem Mitglied der Kommission.

Die Aufgabe der Kommission ist die Erarbeitung der Dorfgeschichte der Gemeinde Aeugst.

Der Ressortvorstand Kultur ist vierteljährlich über die Tätigkeit der Kommission Dorfgeschichte in geeigneter Weise zu informieren.

Das Protokoll führt ein Kommissionsmitglied.

F. Zusammenarbeit mit der Schulpflege

Art. 18. Allgemeines

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

Art. 19. Konstituierung des Gemeinderats und der Schulpflege

Der Gemeinderat und die Schulpflege 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.



AEUGST AM ALBIS

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 Schulpflege 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 Schulpflege zudem über Delegationen und Abordnungen.

Art. 20. Stellvertretung

Für jeden Ressortvorstand bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung, für das Gemeindepräsidium ein erstes und ein zweites Vizepräsidium. Der Ressortvorstand Bildung übernimmt im Gemeinderat keine Ressortvertretung.

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

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

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

Art. 21. Finanzkompetenzen der Schulpflege

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Laufenden Rechnung. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schule wird im Organisationsstatut der Schule festgehalten.

Art. 22. Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien

Die Zuständigkeiten beim Unterhalt, der Sanierung und von Neubauten richten sich nach dem Kompetenztableau Immobilien gemäss Anhang 2.

Die Schule nimmt gegenüber der Gemeinde die Rolle einer "Bestellerin" ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen. Der Schule ist bei der Ausführung von Schulbauprojekten in speziell dafür eingesetzten Objektbaukommissionen¹ eine angemessene Vertretung zu gewähren.

Art. 23. Personal der Schule

Die Schulpflege ist gemäss Volksschulgesetzgebung zuständig für die Anstellung

- a. der Schulleitungen
- b. der Lehrpersonen (inkl. Heilpädagogische Lehrpersonen)
- c. des Leiters der Schulverwaltung sowie
- d. der weiteren Mitarbeitenden der Schule

Im Weiteren richten sich die Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege bei allgemeinen und individuellen Personalgeschäften nach dem Kompetenztableau Personal gemäss Anhang 3.

Die Schulpflege regelt das Verfahren für die allgemeinen und individuellen Personalgeschäfte in ihrem Zuständigkeitsbereich im Organisationsstatut.

Gemeinderat und Schulpflege stimmen Stellenbeschriebe, Pflichtenhefte sowie die Einreihung von vergleichbaren Stellen oder Funktionen aufeinander ab.

¹ Objektbaukommissionen werden dann eingesetzt, wenn die Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung oder an der Urne einen Baukredit bewilligt haben.

G. Geschäftsführung

Art. 24. Geschäftsabwicklung

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements.

Art. 25. Sitzungstermine / Retraite

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt.

Die Sitzungsdaten werden vom Gemeindepräsidium in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

Einmal pro Jahr findet eine zweitägige Retraite statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Besprechung von besonderen Problemstellungen des Gemeinderates dient. Die Mitarbeiter der Verwaltung oder externe Fachpersonen werden situativ beigezogen.

Art. 26. Geschäftsvorbereitung

Das Gemeindepräsidium bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind spätestens fünf Wochentage vor der Sitzung der Gemeinderatskanzlei einzureichen.

Art. 27. Anträge

Die schriftlichen Anträge sind von den zuständigen Verwaltungsangestellten zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Gemeinderatskanzlei zurückweisen.

Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungsgeschäfte sind dem Gemeinderat inklusive der vorgesehenen Präsentationen, Abstimmungsunterlagen und dergleichen in einer ersten und, sofern notwendig, zweiten Lesung zu unterbreiten. Zwischen der ersten und zweiten Lesung haben mindestens zwei Kalenderwochen zu liegen.

Die Anträge sind aufgrund des Öffentlichkeitsprinzips in Verbindung mit dem Informations- und Datenschutzgesetz zu klassifizieren. Grundsätzlich sind Anträge bzw. Beschlüsse öffentlich. Bei Vorliegen begründeter Verhältnisse können Anträge als «Vertraulich» oder «Streng vertraulich»



klassifiziert werden. Das gilt insbesondere für Anträge mit schützenswerten Personendaten oder für Zwischenentscheide.

Art. 28. Aktenauflage

Traktandenliste und Anträge sowie die zugehörigen Akten werden den Mitgliedern des Gemeinderates mindestens drei Wochentage vor der Sitzung elektronisch zugänglich gemacht. In begründeten Fällen ist eine physische Aktenauflage möglich.

Art. 29. Sitzungsdurchführung

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (Antrags-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Geschäfte von besonderer Tragweite (Beratungs-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortverantwortlichen erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

Über Orientierungsgeschäfte findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. Der Antrag lautet auf Kenntnisnahme.

Bei Delegationsgeschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen.

Art. 30. Geschäftskontrolle

Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber erstellt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates sowie der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers. Die Einhaltung der Termine wird monatlich überprüft.

Art. 31. Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortverantwortliche.

Art. 32. Ausstandspflicht

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 33. Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 34. Abstimmung

Die Mitglieder von Behörden sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Vorsitzende das Abstimmungsverfahren. Wird es beanstandet, so entscheidet die jeweilige Gesamtbehörde. Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 35. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidium mit Präsidialverfügung erlassen werden.

Über Anträge kann auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Art. 36. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung. Nach aussen dürfen keine Mehrheits- oder Minderheitsverhältnisse kommuniziert werden. Jedes Mitglied des Gemeinderates ist gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen. Es wird stets ein Entscheid im Konsens angestrebt.



AEUGST AM ALBIS

An den Gemeindeversammlungen wird von den Gemeinderäten erwartet, dass sie anwesend sind und die Anträge des Gemeinderates unterstützen. Ist dies mit der persönlichen Ansicht nicht vertretbar, ist Stimmenthaltung erwünscht.

Art. 37. Amts- und Sitzungsgeheimnis

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses gemäss Art. 320 des Strafgesetzbuches strafbar.

Art. 38. Schweigepflicht

Mitglieder von Behörden und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Art. 39. Pflichten

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die für die korrekte Ausübung seines Amtes erforderliche Zeit aufzubringen. Die Erfahrungswerte zeigen, dass im Jahresdurchschnitt mit acht bis zehn Stunden pro Woche gerechnet werden muss.

Art. 40. Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden von kommunalen Behörden und von einzelnen Behördenmitgliedern wird verzichtet.

Art. 41. Rechtsmittelbelehrung

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

Art. 42. Protokoll des Gemeinderats

Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Gemeindekanzlei zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

Art. 43. Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer unterzeichnet und im Protokoll-Ordner abgelegt. Eine Kopie geht zur Aktenauflage an die Gemeinderatskanzlei. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Schulpflege und der Sozialkommission, soweit sie Entscheide enthalten, welche die persönlichen Rechte Dritter betreffen, insbesondere Fremdplatzierungen oder im Zusammenhang mit der Ausrichtung wirtschaftlicher Sozialhilfe. Die Schulpflege und die Sozialkommission informieren den Gemeinderat mit Protokollauszügen über Beschlüsse von allgemeiner Bedeutung, die für die Zusammenarbeit in der Gemeinde wichtig sind.

Der Ressortverantwortliche Bildung informiert den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte, welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

Art. 44. Öffentlichkeitsarbeit

Die Mitglieder des Gemeinderats suchen proaktiv den Kontakt mit sämtlichen Anspruchsgruppen. Zu diesem Zweck ist die Teilnahme an offiziellen Anlässen erwünscht (1. August, Neujahrsapéro, Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier etc.). Das Gemeindepräsidium bestimmt, welche Veranstaltungen offizielle Anlässe sind.

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten. Zuständig dafür sind das Gemeindepräsidium und die Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber.

H. Kompetenzregelungen

Art. 45. Allgemein

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäfts- und Kompetenzreglement einem anderen Organ übertragen sind.

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement etwas anderes vorsehen.

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortverantwortlichen und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Art. 46. Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung in dem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeiter der Verwaltung selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für verschiedene Bereiche z.B. Grundsätze für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, Richtlinien im Submissionswesen, Unterhalt von Gemeindeligenschaften usw...

Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

Art. 47. Kompetenzen der Ressortvorstände

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats entscheiden als Ressortvorstände abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den



AEUGST AM ALBIS

Stimmberechtigten gemäss Art. 8 - 11 der Gemeindeordnung oder beim Gemeinderat gemäss Art. 14 - 18 der Gemeindeordnung liegt.

Ergänzend zu den Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderats gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung werden im Anhang 1 zu diesem Reglement die Aufgaben aufgelistet, die von den Ressortvorständen zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen sind.

Art. 48. Generelle Aufgaben der Ressortvorstände

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats sind als Ressortverantwortliche zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und der beratenden Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm
- die Erarbeitung ihres Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln.

Art. 49. Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an unterstellte Kommissionen, Ausschüsse, Ressortverantwortliche oder die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber bzw. die Abteilungsleitenden abgetreten, haben diese gemäss Art. 48 Abs. 1 die Pflicht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtgemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 50. Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte

Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung.

Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen (Art. 54 ff nachstehend) entscheidet der Gemeinderat mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Gemeindeangestellte delegiert.

I. Entschädigungen

Art. 51. Entschädigungsverordnung

Für die Erfüllung ihrer Pflichten erhalten die Gemeinderatsmitglieder eine Entschädigung. Diese richtet sich nach der Entschädigungsverordnung.

J. Finanzkompetenzen

Art. 52. Ressortvorstände

Die Mitglieder des Gemeinderates entscheiden über gebundene Ausgaben wie Reparaturen sowie über einmalige Ausgaben bis CHF 5'000 und über wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000, sofern diese Ausgaben nicht Budgetüberschreitungen führen.

Der Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art sind vorgängig vom Gemeinderat bewilligen zu lassen. Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.

Art. 53. Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen

Die in diesem Reglement aufgeführten Ausschüsse sowie die unterstellten und beratenden Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget zugewiesenen Budgetpositionen (Kontostellen). Über im Budget nicht enthaltene Ausgaben entscheidet in jedem Fall der Gemeinderat.

Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

Art. 54. Gemeindeschreiber/in

Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber hat innerhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von CHF 3'000 im Einzelfall, ausserhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von insgesamt CHF 10'000 pro Jahr.

Art. 55. Submissionswesen und Arbeitsvergaben

Ausserhalb der Kompetenzen gemäss Art. 54 und Art. 56 obliegt die Bewilligung von Projekt- bzw. Verpflichtungskrediten dem Gemeinderat.



AEUGST AM ALBIS

In der Erfolgsrechnung sind für Arbeiten, die Kosten von mehr als CHF 5'000 auslösen werden, mindestens zwei Angebote, für Arbeiten, die Kosten von mehr als CHF 20'000 auslösen, mindestens drei Angebote einzuholen.

Im Rahmen der Projektausführung von Verpflichtungskrediten in der Investitionsrechnung sind für die Vergabe von Arbeiten ab CHF 25'000 mindestens zwei, ab CHF 50'000 mindestens drei Offerten einzuholen.

Bei Arbeitsvergaben im freihändigen und im Einladungs-Verfahren sind bei einer Auftragssumme ab CHF 30'000 vorgängig Zuschlagskriterien zu definieren.

Bei Arbeitsvergaben im freihändigen und im Einladungsverfahren sollen wenn möglich regionale Anbieter berücksichtigt werden bzw. in den Zuschlagskriterien entsprechend gewichtet werden. Abweichungen von diesen Regelungen sind zu begründen.

K. Visum / Unterschriften

Art. 56. Unterschriftenregelung

Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

Die Ressortverantwortlichen bzw. die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Geschäftsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für Ausschüsse und unterstellte Kommissionen (Sozialkommission und Baukommission) unterzeichnen rechtsverbindlich gemäss Art. 7 und Art. 8 der Vorsitzende und der Sekretär oder deren Stellvertreter mit Kollektivunterschrift.

Protokollauszüge des Gemeinderats, von Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnet der zuständige Mitarbeitende der Verwaltung ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion).

Externe Dokumente werden original, interne Dokumente elektronisch unterzeichnet.

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 57. Belegvisum

Gemeindeangestellte visieren Rechnungen bis zum Betrag von CHF 1'500. Für Rechnungen von mehr als CHF 1'500 ist ein Zweitvisum des zuständigen Ressortverantwortlichen des



AEUGST AM ALBIS

Gemeinderats erforderlich. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Leitung Finanzen oder dessen Stellvertreter.

L. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. September 2022 in Kraft.

Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Namens des Gemeinderats

Nadia Hausheer
Gemeindepräsidentin

Vit Styrsky
Gemeindeschreiber

Anhang 1

Aufgaben des Gemeinderats als Gesamtbehörde

Aufgaben Gemeinderat

Dieser Anhang definiert die Aufgaben, die zwingend dem Gemeinderat als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind und 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.

A. Generelle Aufgaben über alle Ressorts, die zwingend dem Gemeinderat vorzulegen sind

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

B. Auflistung der wichtigsten Aufgaben pro Ressort, die je nach politischer Auswirkung dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen sind

Präsidiales

- Leitung Gemeinderat
- Leitung der Behördenkonferenz
- Aufsicht Gemeindeverwaltung und Personal
- Wahlen und Abstimmungen
- Leitung Gemeindeversammlung

- Überwachung Vollzug Gemeindebeschlüsse
- Information der Öffentlichkeit
- Zivile Kriegsorganisation
- Bürgerrecht
- Stellenplan
- Personalentwicklung
- Festlegung Wahl- und Abstimmungsdaten
- Kommunikationskonzept
- IT-Strategie
- Jahresbericht

Finanzen

- Finanzverwaltung mit Voranschlag und Jahresrechnung
- Gemeindesteuernamt inkl. Grundstückgewinnsteuer
- Gemeindekasse
- Aufgaben- und Finanzplan
- Veranlagung Verwaltungs- und Finanzvermögen
- Versicherungswesen
- Datenverarbeitung und Datenschutz
- Leitung Finanzplansitzung mit Behörden
- Beschaffung Fremdmittel

Schule und Bildung

- Fachkonzept Erwachsenenbildung
- Leistungsvereinbarungen für Tagesstrukturen/Kita/Tagesfamilien

Gesundheit und Umwelt

- Gesundheits- und Lebensmittelpolizei
- Wirtschaftspolizei
- Fleischschau
- Tierseuchenbekämpfung
- Kadaverbeseitigung
- Desinfektionen
- Rauchgaskontrolle
- Abfuhr- und Entsorgungswesen
- Friedhof- und Bestattungswesen

- Jagd- und Fischereiwesen, Vogelschutz
- Krankenhäuser
- Kranken- und Pflegeheime
- Kranken- und Hauspflege (Spitex)

Hochbau

- Baubewilligung
- Baupolizei
- Baukontrolle
- Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau
- Heimatschutz und Denkmalpflege
- Reklame- und Plakatwesen
- Bauliche Feuerpolizei
- Gebäudeschätzungen

Kultur und Freizeit

- Sport
- Kultur- und Kunstförderung
- Bildarchiv
- Bibliothek
- Ortsgeschichte
- Gemeindemuseum
- Kulturelle Veranstaltungen KommBox
- Freizeit und Begegnung

Gesellschaft

- Fachkonzept Jugend und Alter
- Fachkonzept Integration und Asyl

Land- und Forstwirtschaft

- Ackerbau, Obst- und Rebbau, Brennereiaufsicht
- Viehzucht, Milchwirtschaft, Nutztierhaltung
- Flurpolizei
- Schädlingsbekämpfung
- Forstwesen

- Pachtverträge landwirtschaftlicher Grundstücke
- Natur- und Landschaftsschutz
- Meliorationen (Flurstrassen + Drainagen)

Liegenschaften

- Planung, Bau, Unterhalt und Verwaltung der Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen
- Erwerb und Verkauf von Liegenschaften

Planung

- Richtplanung, Gesamtplanung, Ortsplanung
- Planungen nach Planungs- und Baugesetz
- Bau- und Niveaulinien
- Quartier- und Gestaltungsplanungen
- Öffentlicher Verkehr
- Verkehrsplanung
- Verkehrsförderung
- Leitung von Planungsversammlungen
- Energie

Sicherheit

- Ortpolizei sowie private Sicherheitsfirma
- Gewerbepolizei
- Waffenerwerb
- Tierschutz
- Feuerwehrwesen
- Zivilschutz
- Gesamtverteidigung
- Militär
- Schiesswesen
- Orts-Quartiermeister

Soziales

- Präsidium Sozialkommission
- Arbeitslosenhilfe

- Alkohol- und Drogenfürsorge
- Jugend-, Familien- und Ehefürsorge
- Sozialplanung
- Jugendarbeit (inkl. Villa Rosa, Vernetzungsgruppe)
- Beauftragte für Jugendfragen
- Alimentenbevorschussung
- Altersheime
- Alterswohnungen
- Invalideneinrichtungen
- Kinder- und Jugendheime
- Beauftragte für Erwachsenenbildung
- Asylwesen

Tiefbau

- Projektierung, Bau, Unterhalt und Verwaltung von Tiefbauten (Strassen, Abwasser- und Wasseranlagen)
- Öffentliche Beleuchtung
- Allgemeine Tiefbauarbeiten
- Winterdienst
- Gewässer
- Planung, Bau, Unterhalt und Verwaltung von öffentlichen Gewässern
- Werkhof Personaleinsatz
- Verbrauchs- und Anschlussgebühren für die Siedlungsentwässerung und Wasserversorgung



Anhang 2: Kompetenzen Personal

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

Pos.	Gegenstand	GR	PS	RV	GS	SL	SV
	Strategische Ausrichtung und Konzepte						
	Personalentwicklung, Personalförderung Verwaltung und Betriebe	E		A	M		
	Personalentwicklung, Personalförderung Schule		E	A		M	
	Stellenplan Gemeindeverwaltung / Betriebe	E		A	M		
	Stellenplan Primarschule		E	A		M	
	Personalverordnung	A/E	M	M	M	M	
	Vergünstigungen zugunsten des Personals	E	M	A			
	Anstellungskompetenzen						
	Gemeindeschreiber/in	E		A			
	Abteilungsleiter/in	E		A	M		
	weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Verwaltung und Werkbetriebe, Bibliothek	E		A	M		
	Anstellung Mitarbeitende Bibliothek	E		M	A		
	Entlassungen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Verwaltung und Betriebe, Bibliothek	E		A	M		
	Leiter/in und Mitarbeitende Schulverwaltung		E	A		M	
	Schulleiter/in		E	A			M
	Lehrpersonen		E			A	
	Therapiepersonal		E			A	
	DAZ Lehrpersonen		E			A	
	Klassen- und Schülerassistenzen		E			A	
	Hausaufgabenstunde		E			A	
	Förderunterricht		E			A	
	Mitarbeitende ICT (pädagog Support, first level Support)		E			A	
	Leitung und Mitarbeitende Hort		E			A	
	Hauswartungs- und Reinigungspersonal Schule*		E	M		A	M
	Reinigungspersonal (exkl. Schule)	E	M	A			
	Lauskontrolle		E				
	Zahnprophylaxe		E				
	Lernende Verwaltung und Werkbetriebe	E		A	M		
	Lernende Schule (inkl. Zivis, Praktikanten/innen)		E			A	
	Entlassungen Mitarbeitende Schule		E			A	
	Arbeitszeugnisse						
	Anstellungsinstanz = E						
	MAB						
	Erfolgt durch die zuständigen Linienvorgesetzten						
	Gemeindeschreiber			E			
	Schulleitung			E			
	Leiterin Schulverwaltung			E			

* (Zusammenarbeit mit Gemeinde separat regeln, z.B. Stellenbeschreibung)

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
- GS Gemeindeschreiber/in
- AL Abteilungsleiter/in
- SL Schulleitung
- SV Leitung Schulverwaltung



Anhang 3 Kompetenzen Immobilien

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

Pos.	Gegenstand	GR	PS*	RV	GS	LV	SL*	HWs*
Strategische Ausrichtung und Konzepte								
	Strategische Ausrichtung und Konzepte, Immobilienstrategie (Grundsätze Erwerb, Veräusserung, Vermietung, Instandhaltung, Instandstellung)	E	M	A				
	Schulraumbedarfsplanung	I	E				A	
	Festlegung und Anpassung Geschäftsmieten	E		A		M		
	Festlegung und Anpassung Wohnmieten und Parkplätzen	E		A		M		
	Reglemente und Gebühren öffentliche Anlagen	E	M	A				
Finanzen								
	Budget (Unterhaltsplanung)	E	M	A		M		
	Controlling Budget	I	I	I		E		
	Begründung Abweichungen Jahresrechnung	E	M	A		M		
Liegenschaftenerwerb/-veräusserung								
	Erwerb und Veräusserung: vertragliche Abw., fin. Überwachung	E	M	A		M		
	Baurechte: vertragliche Abwicklung, finanzielle Überwachung	E		A		M		
	Liegenschaftenenkataster (Inventar, Mieterspiegel)					E		
	Liegenschaftenenkataster Härtefälle (Inventar, Mieterspiegel)	E				A		
	Planungs- und Ausführungskredit bewilligen	E/A	M	A		M		
	Bauabrechnung abnehmen	E	M	A		M		
Baulicher Liegenschaftenerhalt								
	Baulicher Unterhalt gemäss Budget < 3'000						E	A
	Baulicher Unterhalt gemäss Budget < 10'000					E		A
	Baulicher Unterhalt gemäss Budget < 25'000			E		A		
	Baulicher Unterhalt gemäss Budget > 25'000	E		A				
	Genehmigung von Abrechnungen baul. und betriebl. Unterhalt innerhalb bewilligtem Budget/Kredit			E		A		
	ausserhalb bewilligtem Budget/Kredit	E		A		M		
Betrieblicher Liegenschaftenerhalt								
gemäss GKR								
Vermietung / Pacht								
	Abschluss von Miet- und Pachtverträgen			E		A		
	Anpassung von Mietzinsen im Einzelfall			E		A		
Belegungen / Bewilligungen / Reservationen gemäss Reglement								
	Dauerbelegungen, Einmalbelegungen Schule						E	
	Dauerbelegungen, Einmalbelegungen übrige				E			
Pos.	Gegenstand	GR	PS*	BK	GS	LV	SL*	HWs*
Umbau- und Neubauprojekte								
	Arbeitsvergaben im Rahmen bewilligter Projekte							
	< 25'000			E				
	> 25'000	E		A				
	Genehmigung von Abrechnungen baul. und betriebl. Unterhalt							
	innerhalb bewilligtem Budget/Kredit			E		A		
	ausserhalb bewilligtem Budget/Kredit	E		A		M		



AEUGST AM ALBIS

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
GS Gemeindeschreiber
LV Liegenschaftenverantwortlicher
SL Schulleitung
HWS Hauswart Schule
* Beteiligung nur bei schulischen Themen
BK Baukommission

E1 Härtefälle