

Geschäfts- und Kompetenzreglement

vom 1. Oktober 2023

Geschäfts- und Kompetenzreglement

Inhaltsverzeichnis

Seite

1. Allgemeines.....	1
2. Zweck.....	1
3. Aufgaben und Befugnisse.....	1
4. Kompetenzdelegation.....	1
5. Ressortsystem	2
5.1 Zuständigkeit	2
5.2 Tandemmodell	2
5.3 Ressortverteilung	2
5.4 Federführendes Ressort	2
5.5 Aufgaben der Ressortleiter.....	2
6. Konstituierung	2
6.1 Amtsübergabe.....	2
6.2 Wahlen.....	2
7. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen.....	3
7.1 Kollegialitätsprinzip.....	3
7.2 Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit	3
7.3 Vorsitz.....	3
7.4 Stellvertretung	3
7.5 Ausstand	3
7.6 Klassierung der Geschäfte	3
7.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	4
7.8 Aktenschluss	4
7.9 Traktandenliste, Aktenauflage.....	4
7.10 Entscheide	5
7.11 Präsidialverfügungen	5
7.12 Sitzungsrhythmus.....	5
7.13 Sitzungstermine.....	5
7.14 Beizug von Dritten.....	5
7.15 Protokoll	5
7.16 Geschäftskontrolle	5
7.17 Amtsgeheimnis	6
8. Strategische und operative Führung.....	6
8.1 Gemeinderat.....	6
8.2 Gemeindepräsident	6
8.3 Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan	6
8.4 Gemeindeschreiberin	6
9. Führungsgrundsätze	6
10. Kommunikation.....	7

10.1 Klausur Gemeinderat	7
10.2 Strategie, Controlling	7
10.3 Koordinationssitzung	7
10.4 Ressortsitzung	7
10.5 Personal-Information	7
11. Externe Kommunikation	7
12. Genehmigung und Inkraftsetzung	8
13. Anhang 1: Kompetenzmatrix	9
14. Anhang 2: Ressortverteilung Amtsperiode 2022/2026	18
15. Anhang 3: Organigramm des Gemeindepersonals	18
16. Anhang 4: Kernaufgaben der strategischen Führung	19
17. Anhang 5: Führungsgrundsätze	20

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2. Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung und den Betrieben, insbesondere mit dem Verwaltungsteam sowie die interne und externe Kommunikation.

3. Aufgaben und Befugnisse

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen und an die Gemeindeverwaltung delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Anträge und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

Der operativen Ebene mit Verwaltungsangestellten obliegen unter anderem folgende Aufgaben:

- Koordination der Verwaltungstätigkeit
- Abstimmen der Massnahmen mit den Legislatur-/Jahreszielen
- Überprüfung der Zielerreichung (Controlling), Berichtswesen (Reporting), IKS
- Kommunikation, Marketing, PR
- Projektarbeit, Informatik
- Personal-Management

4. Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz¹ eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessenspielraum, geringer politischer Bedeutung, von untergeordneter finanzieller Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

Über die Kompetenzdelegation an die Verwaltungsmitarbeitenden gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 1 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält primär Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung angefochten werden können. Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

¹ 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 30 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen. Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen.“

5. Ressortsystem

5.1 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt andere Sachgebiete bei Abwesenheit der zuständigen Ressortleiter.

5.2 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.

5.3 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen (siehe Anhang 2). Die Ressorts werden nach Eignung und Neigung den Gemeinderäten zugewiesen. Bei Uneinigkeit gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von vier Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neuzuteilung der Ressorts stattzufinden hat oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

5.4 Federführendes Ressort

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

5.5 Aufgaben der Ressortleiter

Die Ressortleiter skizzieren die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte und besprechen diese gemeinsam mit der verantwortlichen Fachbereichsleitung. Die Abteilungen reichen der Gemeindkanzlei zu Händen des Gemeinderats einen schriftlichen Bericht und Antragverfassung, in Absprache mit dem Ressortvorstand, als Beschlussentwurf für die Gemeinderatssitzung ein (gemäß Kompetenzmatrix).

6. Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode die hängigen Geschäfte des abtretenden Ressortleiters. Die Übergabe wird protokolliert. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

6.2 Wahlen

Der Gemeinderat wählt für die gesetzliche Dauer von vier Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten. Die nebenamtlichen Funktionäre werden ohne Amtszeitbeschränkung auf unbestimmte Zeit gewählt.

7. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

7.1 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst alle Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter, an den Gemeindepräsidenten oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

Der Vorsitzende leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in angemessenem Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

7.2 Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und entscheidungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder bei ordentlichen Sitzungen anwesend ist. Dringliche Geschäfte, welche vor der nächsten Gemeinderatssitzung behandelt werden müssen, können in der Form eines Zirkularbeschlusses behandelt werden. Der Zirkularbeschluss wird in elektronischer Form an den Gemeinderat versendet. Sobald mindestens 3 Mitglieder ihre Zustimmung per E-Mail abgegeben haben und keine Diskussion verlangt wird, gilt der Zirkularbeschluss als bewilligt.

7.3 Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindepräsidenten geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

7.4 Stellvertretung

Bei Verhinderung wird der Gemeindepräsident durch die Vizepräsidentin, wenn auch dieser verhindert ist, durch ein anderes, zuvor bestimmtes, Ratsmitglied vertreten.

7.5 Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 4. Dezember 2007 (§ 16).

7.6 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

Antragverfassungsgeschäfte

Diese Geschäfte sind komplett vorprotokolliert. Über diese Geschäfte wird auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über Antragverfassungsgeschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden. Wenn Antragverfassungsgeschäfte noch nicht komplett sind oder auf Wunsch noch weitere Abklärungen getroffen werden müssen, wird das Geschäft zurückgestellt und an der nächsten Sitzung behandelt.

Kenntnisnahmen

Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Sie werden, wo notwendig und sinnvoll, registriert, aber nicht protokolliert.

Informationsaustausch, Diverses

Am Schluss der Sitzung erfolgt eine Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher orientieren über Vorkommnisse und Informationen, um den Gesamtgemeinderat zu orientieren. Die Inhalte werden zusammengefasst und nicht protokolliert. Ressort-übergreifende und wichtige Informationen sollen zeitnah und vollständig an das Kollegium erfolgen. Themen welche eine Diskussion benötigen, jedoch vorerst keinen Beschluss, werden hier ebenfalls behandelt. Weiter sollen Meinungsbildungen zu bestimmten Geschäften in dieser Art abgehandelt werden.

7.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Die Gemeindeschreiberin, ihre Stellvertretung oder der zuständige Ressortvorstand weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an die Abteilung zu und informiert den Gemeinderat über den Eingang via Publikation der Sitzungsunterlagen.

Die Fachbereichsleitung oder die zuständigen Mitarbeitenden informieren die zuständigen Ressortvorstände regelmässig über die eingegangenen, strategisch wichtigen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

Die Geschäfte werden durch die Fachbereichsleitung in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstände als Antragverfassungsgeschäft vorbereitet.

Die Gemeindkanzlei erstellt in Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung über die behandlungsreifen Geschäfte ein Vorprotokoll mit formulierten Entscheiden.

7.8 Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindeschreiberin von den Fachbereichsleitungen als Bericht und Antragverfassung mit Entwurf des Entscheids jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung der Gemeindeschreiberin Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

7.9 Traktandenliste, Aktenaufgabe

Die von der Gemeindeschreiberin in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten bei dessen Abwesenheit mit der Vizepräsidentin vorbereiteten und nach Registraturplan aufgeteilten Geschäfte liegen ab Freitag, 14.00 Uhr bis vor Sitzungsbeginn zusammen mit der Traktandenliste elektronisch zur Einsicht bereit.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

Das Verwaltungsteam wird per Teamsitzung (Info) am Dienstag, um 08.30 Uhr vor der Gemeinderatssitzung über die traktandierten Geschäfte informiert und bei berechtigtem Interesse kann Akteneinsicht verlangt werden.

7.10 Entscheide

Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. In dringenden Fällen können Entscheide mit dem ordentlichen Beschlussquorum auch auf dem Zirkularweg gefasst werden, es sei denn, ein Mitglied verlangt die Beratung in einer Sitzung. Über die Dringlichkeit entscheidet der Gemeindepräsident. Bei Standardbeschlüssen kann zu jedem Geschäft mit Vermerk in der digitalen Aktenauflage die Diskussion verlangt werden. In diesem Fall wird das Geschäft auf die nächste ordentliche Sitzung vertagt. Referate erfolgen bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite.

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich². Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.11 Präsidialverfügungen

Der Gemeindepräsident erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat unmittelbar Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindepräsidenten gilt dies auch für die Vizepräsidentin.

7.12 Sitzungsrhythmus

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

7.13 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine werden im Voraus für das ganze Kalenderjahr festgelegt. Sitzungstag ist in der Regel der Dienstag, mit Beginn um 19.00 Uhr. Der Sitzungstag und -beginn können nach Absprache verändert werden.

7.14 Beizug von Dritten

Bei Bedarf können FachbereichsleiterInnen oder Fachpersonen zur Sitzung zugezogen werden. Die Einladung erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin und geht aus der Auflage hervor.

7.15 Protokoll

Das Protokoll wird von der Gemeindeschreiberin oder ihrer Stellvertretung in der Regel bis am Freitagabend der Sitzungswoche erstellt und steht ab dem Zeitpunkt für die Gemeinderatsmitglieder elektronisch zur Einsichtnahme zur Verfügung. An der nächsten Gemeinderatssitzung wird das Protokoll genehmigt und durch den Sitzungsleitenden und durch die Protokollführerin unterzeichnet.

Die Ressortleiter bzw. die Fachbereichsleitungen werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mittels elektronischem Zugriff bzw. mit Protokollauszug informiert.

7.16 Geschäftskontrolle

Die Gemeindeschreiberin stellt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates sowie der Fachbereichsleitung sicher. Diese liegt monatlich bei den Akten auf. Die Gemeindeschreiberin und die Fachbereichsleitung wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

7.17 Amtsgeheimnis

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

8. Strategische und operative Führung

8.1 Gemeinderat

Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde zuständig. Die diesbezüglichen Kernaufgaben sind im Anhang 5 aufgeführt.

8.2 Gemeindepräsident

Der Gemeindepräsident steht der Gemeinde vor und koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts. Er vertritt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit, bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

8.3 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 periodisch, mindestens halbjährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenplan und die Finanzsituation.

8.4 Gemeindeschreiberin

Die Gemeindeschreiberin führt die Verwaltung und Betriebe operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung sind die Fachbereichsleitungen oder Verwaltungsangestellten im Rahmen der Kompetenzmatrix eigenverantwortlich.

Die Gemeindeschreiberin koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen.

Die Gemeindeschreiberin erstattet dem Gemeinderat quartalsweise im Rahmen einer Gemeinderatssitzung Bericht über die Tätigkeit der Verwaltung. Die Termine werden im Voraus festgelegt.

Ausserordentliche Vorfälle sind dem Gemeinderat schriftlich zur Kenntnis zu bringen, bei besonderer Dringlichkeit mündlich.

9. Führungsgrundsätze

Die Grundsätze sind im Anhang 6 umschrieben.

10. Kommunikation

Für die interne Kommunikation bestehen folgende Führungs- und Kommunikationsplattformen:

10.1 Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat und die Gemeindeschreiberin gehen jährlich oder bei Bedarf für die Festlegung, Überprüfung der Legislaturziele und Massnahmen sowie betreffend der Zusammenarbeit in Klausur.

10.2 Strategie, Controlling

Der Gemeinderat und die Gemeindeschreiberin treffen sich zweimal jährlich oder bei Bedarf zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele oder zur Überprüfung der Zielerreichung. Die Fachbereichsleitungen werden situativ beigezogen.

10.3 Koordinationssitzung

Der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin besprechen wöchentlich oder bei Bedarf die Gemeinderatsgeschäfte.

10.4 Ressortsitzung

Die Ressortvorstände besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte in der Regel wöchentlich bis zweiwöchentlich oder bei Bedarf mit den zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden.

10.5 Personal-Information

Am Sitzungstag der Gemeinderatssitzungen findet jeweils am Vormittag um 08.30 Uhr eine Personalinformation statt. Das gesamte, anwesende Verwaltungsteam (inkl. Werk) nimmt an dieser Info teil. Die Gemeindeschreiberin informiert über die traktandierten Geschäfte an der Sitzung am Abend und holt bei den Mitarbeitenden persönliche, sowie Teamrelevante Anliegen ab.

11. Externe Kommunikation

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

Bei komplexen (technischen Sach-)Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortleiter delegieren.

Die Gemeindeschreiberin pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitern. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsident vorbereitet.

Bei rein fachbezogenen Fragestellungen sind die Fachbereichsleitungen ermächtigt, einfache Anfragen von Medienvertretern direkt und ohne politische Wertung zu beantworten (siehe Anhang 6).

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

12. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 5. September 2023 genehmigt und per 1. Oktober 2023 in Kraft gesetzt.

Aesch, 6. September 2023

GEMEINDERAT AESCH ZH



André Guyer
Gemeindepräsident

Yasmin Heri
Gemeindeschreiberin

13. Anhang 1: Kompetenzmatrix

In der nachfolgenden Matrix werden die jeweiligen Kompetenzen den einzelnen Behörden, Behördenvertretern, der Gemeindeschreiberin und den Fachbereichsleitungen zugewiesen. Überträgt eine unterstellte Kommission Aufgaben an ein Mitglied oder einen Ausschuss, ist der Gemeinderat gemäss § 170 Gemeindegesetz des Kantons Zürich für die Neubeurteilung zuständig. Der Gemeinderat hat den Sachverhalt sodann frei zu prüfen und in der Sache unabhängig von der Meinung der „Vorinstanz“ zu entscheiden.

Entscheide aus delegierten Kompetenzen müssen mit dem folgenden Hinweis versehen werden:

„Hinweis

1. Falls Sie mit dieser Entscheidung nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 30 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selber. Die schriftliche Mitteilung hat eine Antragverfassung und eine Begründung zu enthalten. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Es werden keine Parteikosten ersetzt.
2. Erfolgt innert 30 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.“

Allgemeine Bestimmungen

Unterschriftenregelung

Für die Kompetenzen in der nachfolgenden Matrix gilt die Kollektivunterschrift zu zweien. Im Einzelfall gilt folgende Unterschriftenregelung:

- Entscheide des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsident und von der Gemeindeschreiberin unterschrieben.
- Entscheide des Ressortleiters werden vom Ressortleiter und der Fachbereichsleitung unterschrieben.
- Entscheide der Gemeindeverwaltung werden von der Gemeindeschreiberin und der Fachbereichsleitung unterzeichnet

³ „Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.“

Das Begehren um Neubeurteilung ist innert 30 Tagen seit Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich zu stellen. Es muss eine Antragverfassung und eine Begründung enthalten. Dem Lauf der Frist und der Einreichung des Begehrens kommt aufschiebende Wirkung zu. Die Behörde überprüft die Anordnung uneingeschränkt und entscheidet neu. Der Entscheid wird begründet.

Finanzkompetenzen	GR	RV	GS	FBL
1. Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets:				
bis CHF 5'000 pro Auftrag				E
bis CHF 50'000 pro Auftrag	I	E		A
ab CHF 50'000 pro Auftrag	E		A	M
Spezialregelungen:				
- Ressortvorstand Soziales und Abteilung Soziales werden separate Kompetenzen erteilt				
- Reparaturen Ersatz von Geräten für Gemeindeliegenschaften und Liegenschaften im Finanzvermögen bis CHF 5'000		I		E
2. Ausgaben im Rahmen von genehmigten Verpflichtungskrediten:				
bis CHF 5'000 pro Auftrag		I	E	
bis CHF 50'000 pro Auftrag		E	A	
ab CHF 50'000 pro Auftrag	E		A	M
3. Ausgaben ohne Budget im Einzelfall:				
bis CHF 5'000 pro Auftrag		I		E
bis CHF 10'000 pro Auftrag		E	A	
ab CHF 10'000 pro Auftrag	E		A	
4. Submissionswesen				
- Bestimmung der Offertsteller im Einladungsverfahren		I		E
- Auftragsvergabe nach Submission ab CHF 100'000	E		A	M

Zusatzbestimmungen:

1. In Notfällen darf von den vorstehenden Schwellenwerten abgewichen werden.
2. Die unselbständigen Kommissionen tätigen ihre Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets.
3. Aufträge sind generell schriftlich zu erteilen.
4. In der Funktion als Fachbereichsleitung Stv. erhält dieser die Finanzkompetenzen der Fachbereichsleitung in dringenden Fällen oder bei Abwesenheit der Fachbereichsleitung von mehr als 2 Wochen.
5. Rechnungen bis zu CHF 5'000 werden ohne Visum des Ressortleiters zur Zahlung angewiesen.

Legende

GR = Gemeinderat, RV = Ressortvorstand, GS = Gemeindeschreiberin, FBL = FachbereichsleiterIn
E = Entscheid, A = Antragverfassung, I = Information, M = Mitwirkung

Personelle Aufgaben	GR	RV	GS	FBL
1. Stellenplan Verwaltung und Betriebe	E		A	
2. Pensenmanagement generell	E		A	
3. Anstellung, Kündigung:				
- FachbereichsleiterIn	E	A	M	
- Fachbereichsleitung-Stv.	I		E	A
- übriges Personal	I		E	A
- Aushilfen, Praktikanten	I		E	A
- Lernende Verwaltung + Werkdienst	I		E	
4. Jährliche Gehaltsanpassungen generell (z.B. Teuerung)	I		E	
5. Individuelle Gehaltsanpassungen	E		A	
6. Gewährung unbezahlter Urlaub	E		A	
7. Mehrtägige Seminare und Langzeit-Weiterbildungen (Lehrgänge) im Rahmen des Budgets			E	
8. Kurse im Rahmen des Budgets			E	
9. Genehmigung Stellenbeschriebe für FachbereichsleiterIn	E	I	A	
10. Genehmigung Stellenbeschriebe für übriges Personal	I		E	

Entscheide der Gemeindeversammlung

Entscheide, welche gemäss § 13 – 16 der Gemeindeordnung in der Kompetenz der Gemeindeversammlung liegen, werden vom Gemeinderat vorgeprüft und der Gemeindeversammlung zum Entscheid überwiesen.

Legende

GR = Gemeinderat, RV = Ressortvorstand, GS = Gemeindegemeinschafter, FBL = FachbereichsleiterIn
E = Entscheid, A = Antragverfassung, I = Information, M = Mitwirkung

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RV	GS	FBL
Strategische Führung				
1. Leitbild, Legislaturziele, Massnahmenplan	E		M	
2. Umsetzung des Massnahmenplanes	I	M	E	
3. Aufgaben-, Investitions- und Finanzplanung	E		A	M
4. Controlling, Reporting	E		A	
5. Reglemente: Erlass, Änderung und Aufhebung	E		A	
6. Projektgruppen und Kommissionen:				
- Einsetzung / Auflösung	E		A	
- Bestellung neuer Kommissionsmitglieder während Amtsperiode	E		A	

Legende

GR = Gemeinderat, RV = Ressortvorstand, GS = Gemeindeschreiberin, FBL = FachbereichsleiterIn
E = Entscheid, A = Antragverfassung, I = Information, M = Mitwirkung

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RV	GS	FBL
Kanzlei und Gesellschaft				
1. Gemeindeversammlung (Vorlagen, Traktandenlisten)	E		A	
2. Aufgebot Wahlbüro				E
3. Anpassung Corporate Design / Corporate Identity	E		A	M
4. Kauf, Verkauf, Liegenschaften, Dienstbarkeiten, Grundlasten (Notarielle Verträge)	E		A	
5. Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung, Gerichtsverfahren)	E		A	
6. Bewilligungen nach Polizeiverordnung oder kantonalem Recht (z.B. Waffenscheine)	I	E		A
7. Gastgewerbegesetz:				
- Bewilligung mit / ohne Fähigkeitsausweis	I	E		A
- Koordination/Anträge für Kleinhandelsbewilligungen		E		A
- Generell verlängerte Öffnungszeiten	I	E		A
- Schliessung eines Betriebes	E			A
8. Verpachtung und Vermietung der gemeindeeigenen:				
- landw. Grundstücke	I	E	A	
9. Organisation und Durchführung von jährlich wiederkehrenden Gemeindeanlässen gemäss Budget				E
10. Bestattungswesen				
- Weiterverrechnung von Mehrkosten (z.B. zusätzliche Leistungen)		I		E
11. Kommunikation:				
- Strategische Kommunikationsplanung	E		A	
- Auswahl neue Kommunikationsmittel	E		A	
- Sicherheitsplanung / Krisenkommunikation	E		A	
12. Erstattung von Anzeigen bei Vandalismus und Verstössen gegen öffentlich-rechtliche Gesetzesgrundlagen	I		E	M
13. Hundewesen				
- Verfügungen bei Widerhandlung der Aufforderungen		E		A
14. Einwohnerkontrolle				
- Auftrag an Polizei bei versäumte Anmeldung		I		E
- Amtliche Streichung an Einwohnerregister bei Nicht-Abmeldung		I		E
- Entscheid über Wochenaufenthalt		E		A
- Verfügung Zwangszuweisung Krankenkasse		I		E

Legende

GR = Gemeinderat, RV = Ressortvorstand, GS = Gemeindeschreiberin, FBL = FachbereichsleiterIn
E = Entscheid, A = Antragverfassung, I = Information, M = Mitwirkung

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RV	GS	FBL
Bau und Planung				
1. Allgemeine Nutzungsplanungen	E		A	
2. Sondernutzungsplanungen	E		A	
3. Baubewilligungen:				
- Erteilen von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren (exkl. Ausnahmbewilligungen -> Behandlung GR)		E		A
- Erteilen von Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren	E			A
- Bewilligung von Projektänderungen im ordentlichen Verfahren, die keine Publikation erfordern		E		A
- Bewilligung von Projektänderungen im Anzeigeverfahren		E		A
- Schlussrechnung der Baudepositen nach Bauvollendung		I		E
- Einfordern von nachträglichen Baugesuchen		I		E
- Reklambewilligungen, Baureklamen		I		E
- Ersatzvornahme, Baustopp, Abnahme Material- und Farbkonzept, Parzellierungsbewilligung, Bauinstallationsplan, Umgebungsplan, Kanalisations- und Wasseranschluss		E		A
- Behandlung der Meldeverfahren (Erdwärmesonden, Wärmepumpen, PV-Anlagen)				E
- Wärmetechnische Gesuche (Feuerpolizei)		E		A
- Schutzabklärung (Eintreten auf Provokationsbegehren, Verlängerungen, Schutzverträge)	E			A
- Baufreigaben, Rohbau-, Bezugs- und Schlussabnahmen				E

Legende

GR = Gemeinderat, RV = Ressortvorstand, GS = Gemeindegeschreiberin, FBL = FachbereichsleiterIn
E = Entscheid, A = Antragverfassung, I = Information, M = Mitwirkung

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RV	GS	FBL
Tiefbau und Werke				
1. Anordnen von:				
- Signalen und Markierungen	E			A
- temporäre Strassenverkehrsordnungen/-bewilligungen		I	E	A
2. Netzunterhalt und Netzausbau (Wasser, Abwasser)	E		A	
3. Erschliessungsprojekte (Strassen und Werke):				
- Erstellen von Bewilligungen im ordentlichen Verfahren	E		A	
4. Strassenunterhalt:				
- Festlegen des Sanierungsumfanges		E	A	M
- Bewilligung für Strassenaufbrüche und die vorübergehende Nutzung von öffentlichem Grund (Strassen und Plätze)		I	I	E
- Signale und Markierungen ersetzen		I		E
5. Generelles Wasserversorgungsprojekt	E	M	A	
6. Generelles Entwässerungs-/ Abwasserprojekt	E	M	A	
7. Genehmigung von Werkverträgen		I	E	
8. Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund und Anlagen zu Gewerbe- zwecken und Veranstaltungen		I		E

Legende

GR = Gemeinderat, RV = Ressortvorstand, GS = Gemeindeschreiberin, FBL = FachbereichsleiterIn
E = Entscheid, A = Antragverfassung, I = Information, M = Mitwirkung

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RV	GS	FBL
Abteilung Finanzen / Liegenschaften / Steuern				
1. Aufnahme von Darlehen:	I	E		A
2. Geldanlagen der Gemeinde:				
- Laufzeit < 12 Monate		I		E
- Laufzeit > 12 Monate	I	E		A
3. Interne Verzinsung/ Festlegung	I	E		A
4. Steuerbezug:				
Stundungen / Ratenzahlungen (Kennzahl)				E
Steuererlassgesuche:				
Gesamt-Steuererlass – Kenntnisnahme Ende Jahr	E			A
- pro Fall/Jahr		I	E	
Abschreibungen Steuern:				
- Verlustschein (Pfändung / Konkurs)		I		E
- Bei Todesfall (Erbauerschlagung gemäss Gerichtsentscheid)		I		E
- Administrative Abschreibungen (§ 87 StGV)		I		E
5. Übrige Debitoren, Stundung und Erlasse, Abschreibungen (Kausalabgaben):		I		E
6. Inkasso auf dem Rechtsweg:				
- Betreibungsbegehren				E
- Einleitung der Beseitigung eines Rechtsvorschlages und damit verbundene Rechtshandlungen				E
- Fortsetzungsbegehren				E
- Entscheid über Sicherstellungsverfügungen und die damit verbundenen Rechtshandlungen				E
- Entscheid über Verwertungsbegehren und die damit verbundenen Rechtshandlungen				E
- Löschung von Betreibungen im Betreibungsregister				E
6. Liegenschaften				
Reparaturen, Geräteersatz (gebundene Kosten)				E
Mietverträge abschliessen, kündigen		I		E
Generelle Mietzinsanpassungen (z.B. Referenzzinssatz, Renovationen)	E	M		A

Legende

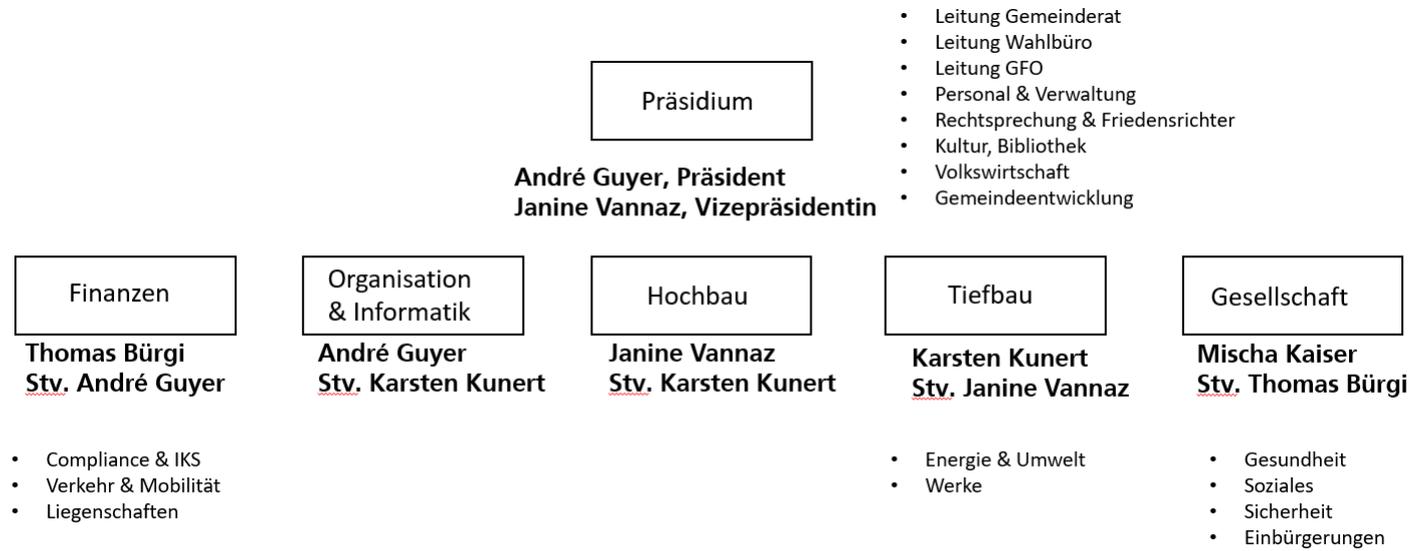
GR = Gemeinderat, RV = Ressortvorstand, GS = Gemeindeschreiberin, FBL = FachbereichsleiterIn
E = Entscheid, A = Antragverfassung, I = Information, M = Mitwirkung

Abteilung Thema/Aufgabe	GR	RV	GS	FBL
7. Informatik-/Telematik:				
- Strategische Informatikplanung (Infrastruktur, Unterhalt und Lizenzierung)	E	A		M
- Beschaffungen im Rahmen der strategischen Informatikplanung (Vorabklärungen notwendig mit dem IT-Verantwortlichen)		I	E	M
8. Abschluss von Personal- und Sachversicherungen:				
- Personal- und Sachversicherungen		E		A
- Pensionskassen	E	M		A
9. Verlängerung von Personal- und Sachversicherungen				E
10. Gebühren festlegen (Tarife)	E			A

Legende

GR = Gemeinderat, RV = Ressortvorstand, GS = Gemeindeschreiberin, FBL = FachbereichsleiterIn
E = Entscheid, A = Antragverfassung, I = Information, M = Mitwirkung

14. Anhang 2: Ressortverteilung Amtsperiode 2022/2026



15. Anhang 3: Organigramm des Gemeindepersonals

Organigramm Personal Gemeinde Aesch



16. Anhang 4: Kernaufgaben der strategischen Führung

Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde zuständig.

Bereich Strategie / Politik

- Erarbeitung von Leitbildern, Legislatur- und Jahreszielen
- Anordnung und Überwachung des Controllings / Reportings
- Erarbeitung und Pflege der Aufgaben- und Finanzplanung
- Festlegung der Personal- und Lohnpolitik
- Anstellung der Kadermitarbeitenden

Bereich Gesetz / Vollzug

- Zuweisung von Aufgaben und Kompetenzen
- Beschlussfassung über Vollzugsaufgaben
- Vorbereitung und Durchführung der Gemeindeversammlung
- Beaufsichtigung des Finanzhaushaltes und des Budgets
- Verfügung von Bussen durch Strafbefehl
- Einsetzung und Aufhebung von Ausschüssen und Kommissionen
- Beurteilung von Beschwerden als Beschwerdeinstanz
- Erarbeitung von Vernehmlassungen

Bereich Kommunikation / Repräsentation

- Führung von Meinungsbildungsprozessen
- Abholung der Erwartungen des Bürgers
- Entgegennahme von Bürger-Anliegen
- Ausarbeitung von Geschäftsberichten

17. Anhang 5: Führungsgrundsätze

Führungsstil

- Wir pflegen einen kooperativen und situativ angepassten Führungsstil.
- Wir beziehen die Mitarbeitenden, soweit möglich, in die Entscheidungsprozesse mit ein.

Führen mit Zielen

- Wir führen unsere Mitarbeitenden ziel- und lösungsorientiert.
- Wir wollen Probleme rechtzeitig erkennen und bei Bedarf zweckmässige Gegenmassnahmen einleiten.

Kundenorientierung

- Wir pflegen ein freundliches, hilfsbereites Auftreten.
- Wir erbringen unsere Dienstleistungen zeitnah und kompetent. Pendenzen erledigen wir innert nützlicher Frist.
- Wir nutzen konsequent Informatik für einen effizienten Einsatz als Dienstleister für interne und externe Kunden.

Kommunikation

- Wir pflegen eine transparente und vertrauensbildende Kommunikation.
- Wir geben Informationen stufengerecht weiter. Es besteht diesbezüglich eine Hol- und Bring-schuld.

Zusammenarbeit

- Wir pflegen einen respektvollen und von gegenseitiger Wertschätzung geprägten Umgang und treten als Team auf.
- Wir arbeiten eigenverantwortlich, kostenbewusst und unterstützen uns gegenseitig. Dazu gehört auch das vernetzte Denken und Handeln.

Förderung der Mitarbeitenden

- Wir erkennen, fördern und nutzen das Potential der Mitarbeitenden und stärken dadurch die Eigenverantwortung.
- Wir übertragen den Mitarbeitenden stufengerecht Verantwortung und Vertrauen.
- Wir fördern die Aus- und Weiterbildung im Berufsstand.