



# Gemeinde Villnachern

---

## Geschäfts- und Kompetenzreglement und Entschädigungen des Gemeinderates

Genehmigt an der  
Gemeinderatssitzung vom  
02.10.2012

### **Namens des Gemeinderates**

Die Frau Vizeammann:

Marianne Möckli

Der Gemeindeschreiber:

Benjamin Plüss

# Inhaltsverzeichnis

§	Inhalt	Seite
<b><u>I. Geschäftsordnung (Allgemeines, Stellvertretung Ressortaufteilung)</u></b>		
1	Kollegialbehörde.....	4
2	Verhandlungs-und Beschlussfähigkeit.....	4
3	Vertretung nach aussen, Kommunikation.....	4
4	Gemeindeammann, Vizeammann, amtsältester Gemeinderat .....	4
5	Ressortaufteilung.....	5
6	Pflichten des Ressortvorstehers.....	5
7	Ausstand .....	5
8	Kommissionen .....	5
9	Amtsübergabe .....	5
<b><u>II. Sitzungsreglement (Beschlüsse, Entscheidungskompetenzen, Aktenauflage)</u></b>		
10	Entscheidungskompetenzen .....	6
11	Sitzungsrhythmus.....	6
12	Traktandeneingabe und -liste .....	7
13	Aktenauflage .....	7
14	Ergänzende Aktenauflage .....	8
15	Nicht traktandierte Geschäfte .....	8
16	Zirkularbeschlüsse.....	8
17	Protokoll .....	9
<b><u>III. Gemeindeversammlung, Budgetprozess</u></b>		
18	Pendenzen .....	9
19	Traktandeneingabe Gemeindeversammlung.....	9
20	Budget, Investitionsplanung .....	9
<b><u>IV. Vergabe von Aufträgen</u></b>		
21	Direkte Vergaben.....	10
22	Vergleichsofferten.....	10
23	Zahlungskredite .....	10
24	Budgetkontrolle.....	10
§	Inhalt	Seite

**V. Geschenke**

25 Austretende Behörden- und Kommissionsmitglieder, Gemeindepersonal.... 10

**VI. Entschädigungen, Spesen, Gemeinderat**

26 Feste Besoldung..... 11  
27 Individuelle Entschädigung..... 11  
28 Sonstige Spesen ..... 12  
29 Annahme von Vorteilen (Geschenkannahmeverbot)..... 12  
30 Abrechnung ..... 12

**VII. Schlussbestimmungen/Inkrafttreten**

31 Schlussbestimmungen ..... 12

**Anhang 1 Kompetenzmatrix**

**Anhang 2 Funktionendiagramm Schule Villnachern**

**Anhang 3 Organigramm**

Ingress

Gestützt auf das Gesetz über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt, GG) wird beschlossen:

## **I. Geschäftsordnung (Allgemeines, Stellvertretung, Ressortaufteilung)**

### **§ 1**

*Kollegialbehörde*

Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde unter Wahrung des Geschäftsgeheimnisses. Die Beschlüsse werden nach aussen einheitlich vertreten. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

### **§ 2**

*Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit*

Verhandlungs- und beschlussfähig ist der Gemeinderat, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

### **§ 3**

*Vertretung nach aussen, interne Kommunikation*

<sup>1</sup> Der Gemeinderat wird gegen aussen durch den Gemeindeammann und den Gemeindeschreiber vertreten, welche auch für die Kommunikation nach aussen verantwortlich sind (z. B. Presse, elektronische Medien usw.).

<sup>2</sup> Die weitere externe Kommunikation erfolgt in der Regel durch die wöchentlichen Mitteilungen aus dem Gemeindehaus (gelbes Mitteilungsblatt), Veröffentlichungen auf der Homepage oder durch weitere geeignete Pressemitteilungen und amtliche Publikationen.

<sup>3</sup> Die interne Kommunikation erfolgt durch Protokollauszüge.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann ein separates Kommunikationsreglement erlassen.

### **§ 4**

*Gemeindeammann, Vizeammann, amtsältester Gemeinderat*

<sup>1</sup> Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid. In dringenden, unaufschiebbaren Fällen ist er zu Präsidialentscheiden befugt. Der Gemeinderat ist an der nächstfolgenden Sitzung über solche Entscheide zu orientieren. Im Übrigen richten sich die Pflichten und Befugnisse des Gemeindeammanns nach dem kantonalen Recht.

<sup>2</sup> Der Gemeindeammann wird im Verhinderungsfall durch den Vizeammann vertreten.

<sup>3</sup> Sind Gemeindeammann und Vizeammann verhindert, so tritt an deren Stelle der amtsälteste Gemeinderat, verbunden mit gleichen Rechten und Pflichten gemäss GG (Gemeindegesezt). Sind mehrere Gemeinderäte gleichzeitig ins Amt getreten, wird durch den Gemeindeammann ein Vertreter bestimmt.

<sup>4</sup> Diese Vertretungen sind mit den gleichen Pflichten und Befugnissen verbunden.

<i>Ressortaufteilung</i>	<p><b>§ 5</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die notwendigen Ressorts und nimmt mindestens bei Beginn einer Amtsperiode bzw. bei einem Wechsel im Gremium eine neue Ressortverteilung vor. Es gilt dabei das Anciennitätsprinzip.</p> <p><sup>2</sup> Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortleiter durch den Gemeinderat bestimmt.</p>
<i>Pflichten des Ressortvorstehers</i>	<p><b>§ 6</b></p> <p><sup>1</sup> Der Ressortvorsteher befasst sich besonders intensiv mit den in seinen Aufgabenbereich fallenden Geschäften. Ressortvorsteher planen und disponieren innerhalb ihres Bereichs, danach ist dem Gemeinderat zu den Geschäften Antrag zu stellen.</p> <p><sup>2</sup> Er organisiert und überwacht, in Verbindung mit dem Gemeindegeschreiber, die Vorbereitung der Geschäfte und den Vollzug der Ratsbeschlüsse im eigenen Ressort.</p> <p><sup>3</sup> Die Behördenmitglieder geben sich laufend und regelmässig Aufschluss über die im Ressort anstehenden Pendenzen.</p>
<i>Ausstand</i>	<p><b>§ 7</b></p> <p>Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Verwaltung dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben oder sonst wie involviert sind. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16).</p>
<i>Kommissionen</i>	<p><b>§ 8</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat wählt beratende ständige Kommissionen.</p> <p><sup>2</sup> Bei Bedarf kann er weitere ständige oder nicht ständige Kommissionen und Ausschüsse benennen. Er kann ihnen Aufträge erteilen oder sie zur Vorbereitung und Durchführung von speziellen Geschäften einsetzen.</p>
<i>Amtsübergabe</i>	<p><b>§ 9</b></p> <p><sup>1</sup> Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte, die Gemeindegarchiv, Stiftungsbriefe, Kassen, Titel, das Gemeindegiegel und alles übrige bewegliche Gemeindegigentum, welches unter die unmittelbare Verwaltung und Verwahrung des Gemeinderats fällt. Er protokolliert die Übergabe. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderats besorgt.</p>

## II. Sitzungsreglement (Beschlüsse, Entscheidungskompetenzen, Aktenauflage)

### **§ 10**

#### *Entscheidungskompetenzen*

<sup>1</sup> Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Gemeindeverwaltung und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen oder an Verwaltungsstellen delegierten Geschäfte.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

<sup>3</sup> Die Entscheidungskompetenzen der Ressortvorsteher und der Verwaltungsangestellten werden in einem separaten Anhang geregelt. Der Gemeinderat strebt im Sinne von § 39 GG (Gemeindegesetz) eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung an, damit sich die Exekutive verstärkt auf strategische Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann. So werden Fachaufgaben mit klarer rechtlicher Ausgangslage, geringem (finanziellem) Ermessungsspielraum sowie Routine-geschäfte stufenweise an die Verwaltung delegiert, soweit es sich um delegierbare Aufgaben gemäss Gemeindegesetz und/oder Geschäfte mit einer geringen politischen Tragweite handelt.

<sup>4</sup> Für Verfügungen von Ressortvorsteher bzw. des Gemeinbeschreibers gelten die Vorschriften gemäss § 39 Abs. 2 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden.

<sup>5</sup> Verfügungen und Entscheide sind in der Regel mit folgender Rechtsmittelbelehrung zu versehen:

*Dieser Entscheid bzw. diese Verfügung kann innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung beim Gemeinderat schriftlich angefochten werden. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen, ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.*

### **§ 11**

#### *Sitzungsrythmus*

<sup>1</sup> Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle 14 Tage am Montag (oder an einem vom Gemeinderat bestimmten Wochentag) zwischen 16.30 und 19.30 Uhr statt.

<sup>2</sup> Für die Verlängerung einer Sitzung über die Zeit von 19.30 Uhr bedarf es eines ausdrücklichen Ratsbeschlusses.

<sup>3</sup> In speziellen Fällen (Verhinderungen, Besprechungen, Vorladungen etc.) kann der Sitzungstag und/oder die Sitzungszeit vom Gemeinbeschreiber - in Absprache mit dem Gemeindeammann - anders angesetzt werden.

<sup>4</sup> In Abwechslung zu den ordentlichen Sitzungen liegen in der Regel alle 14 Tage die Rechnungen auf.

<sup>5</sup> Durch Beschluss der Behörde kann eine ordentliche Sitzung ausgelassen werden. Liegen für eine Sitzung keine oder nur wenige Beschlussgeschäfte vor, entscheidet der Gemeindeammann in Absprache mit dem Gemeindeschreiber über das Ausfallen der Sitzung.

*Traktandeneingabe und -  
liste*

## **§ 12**

<sup>1</sup> Die Traktanden für die Gemeinderatssitzungen sind dem Gemeindeschreiber durch die zuständigen Ressortverantwortlichen bis spätestens am Mittwoch, 12.00 Uhr vor dem Sitzungstermin bekannt zu geben. Findet der Sitzungstermin ausnahmsweise nicht an einem Montag statt, gibt der Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindeammann den Eingabetermin bekannt.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber bereitet die Traktanden (Geschäfte) in Absprache mit dem Gemeindeammann und den Ressortverantwortlichen vor, und es wird - wenn immer möglich - ein Beschlussvorschlag ausgearbeitet, der den Sachverhalt, allfällige Erwägungen und einen möglichen Beschluss beinhaltet.

<sup>3</sup> Die Traktandenliste gliedert sich in:

- Genehmigung des Protokolls
- Vorbereitete Beschlüsse gegliedert nach Ressortvorsteher
- eventuelle dringende, nicht aufschiebbare Beschlüsse
- Diskussion zu den Rechnungen, die zur Zahlung angewiesen werden
- Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk
- Informationen ohne Protokollvermerk
- Termine / Pendenzenlisten
- Verschiedenes

*Aktenauflage*

## **§ 13**

<sup>1</sup> Die Akten liegen in der Regel ab Donnerstagabend vor den ordentlichen und den stillen Gemeinderatssitzungen, in Ausnahmefällen spätestens am Freitagmittag auf.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung gründlich zu studieren und sich entsprechend auf die Sitzung vorzubereiten.

<sup>3</sup> Auf einem Antragsformular hat jedes Behördenmitglied bekannt zu geben, ob es einem Antrag zustimmt oder ihn ablehnt. Wird die Diskussion verlangt, ist eine kurze Begründung schriftlich im dafür vorgesehenen Feld abzugeben.

<sup>4</sup> Wird die Diskussion nicht verlangt, erklärt sich das Ratsmitglied mit dem Beschluss, Entscheid oder Vorgehen gemäss den Ausführungen auf dem Antragsformular einverstanden.

<sup>5</sup> Zur Beratung gelangen nur Geschäfte, zu denen mindestens von einem Ratsmitglied die Diskussion verlangt wird.

<sup>6</sup> Die nicht zur Diskussion stehenden Geschäfte gelten als genehmigt und erledigt.

<sup>7</sup> Wird zu einem weiteren Geschäft in den "Kenntnisnahmen" die Diskussion gewünscht, so ist dies vom betroffenen Ratsmitglied mit einem entsprechenden Vermerk zur Beschlussfassung zu legen.

<sup>8</sup> Die Gemeindekanzlei steht den Ratsmitgliedern jederzeit zur Erteilung und Beschaffung von Unterlagen zur Verfügung.

<sup>9</sup> Alle Akten bleiben grundsätzlich auf der Gemeindekanzlei. Falls in speziellen Fällen Akten ausser Haus genommen werden müssen, ist dies dem Gemeindeschreiber mitzuteilen und in der Aktenauflage zu vermerken.

#### **§ 14**

*Ergänzende Aktenauflage*

Folgende Akten werden ebenfalls aufgelegt:

- Rechnungen und Zahlungsliste zum Visum
- Beschlüsse von Ressortvorstehern und Gemeindeschreiber gemäss Art. 9 bzw. Anhang 1 (Kompetenzmatrix) dieses Reglements
- Zirkularbeschlüsse gemäss Art. 15 dieses Reglements
- Informationen, welche vom Gemeinderat zur Kenntnis zu nehmen sind und entsprechend im Protokoll vermerkt werden
- Aktuelle Vernehmlassungen
- Informationen ohne Protokollvermerk, welche vom Gemeinderat nicht zwingend zur Kenntnis zu nehmen sind.

#### **§ 15**

*Nicht traktandierte Geschäfte*

<sup>1</sup> Geschäfte, welche nicht bis zum Zeitpunkt gemäss Art. 12 eingereicht werden, sind erst an der darauffolgenden Gemeinderatssitzung zu behandeln.

<sup>2</sup> Dringende, nicht aufschiebbare und nicht vorbereitete Beschlüsse können in Ausnahmefällen am Schluss der traktandierten Geschäfte bzw. als Zirkularbeschluss gemäss Art. 16 dieses Reglements behandelt werden.

#### **§ 16**

*Zirkulationsbeschlüsse*

<sup>1</sup> Zirkularbeschlüsse sind Beschlüsse, die keinen Aufschub bis zur nächsten Gemeinderatssitzung dulden. Ein Zirkularbeschluss ist vom Gemeindeammann und/oder von den Ressortvorstehern mit dem Gemeindeschreiber abzusprechen.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber bereitet unverzüglich einen Zirkularbeschluss vor und versendet diesen zur Genehmigung per E-Mail an alle Mitglieder des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Sobald mindestens **3 Mitglieder** einen gleich lautenden Beschluss mitgeteilt haben, gilt der Zirkularbeschluss als gefasst. Gemeindeammann und Gemeindeschreiber unterzeichnen die Beschlüsse und der Gemeindeschreiber ist für den nötigen



Versand besorgt.

<sup>4</sup> Zirkularbeschlüsse werden an der nächstmöglichen Gemeinderatssitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt.

*Protokoll*

**§ 17**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter führen das Protokoll.

<sup>2</sup> Die Prüfung des Protokolls erfolgt mit der Aktenaufgabe - wenn immer möglich - an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Genehmigung erfolgt durch den Gemeinderat an der Sitzung.

<sup>4</sup> Gemeindeammann und Gemeindeschreiber werden ermächtigt, zwecks einer beförderlichen Geschäftsabwicklung, Protokollauszüge und weitere Korrespondenzen vor der eigentlichen Protokollgenehmigung zu versenden.

*Pendenzen*

**§ 18**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste.

<sup>2</sup> Diese Liste wird immer monatlich mit den Akten aufgelegt.

**III. Gemeindeversammlung, Budgetprozess**

*Traktandeneingabe  
Gemeindeversammlung*

**§ 19**

<sup>1</sup> Traktanden für die Gemeindeversammlungen sind gemäss separater Terminplanung rechtzeitig und vollständig durch die Ressortvorsteher in Absprache mit dem Gemeindeschreiber vorzubereiten.

<sup>2</sup> Die Terminplanung wird jeweils im Dezember für das nächste Jahr, spätestens jedoch im Februar für das ganze Jahr erstellt und vom Gemeinderat beschlossen.

*Budget, Investitionsplanung*

**§ 20**

<sup>1</sup> Budgeteingaben, einschliesslich Investitionsvorhaben, sind durch die Ressortvorsteher rechtzeitig vorzubereiten. Insbesondere sind Budgeteingaben rechtzeitig mit den Verantwortlichen abzusprechen (Schulpflege, Schulleitung, Feuerwehr, Unterhaltsbetrieb, Förster usw.). Allfällige Änderungen im Rahmen der Budgetberatungen des Gemeinderates sind zeitgerecht an die Verantwortlichen zu übermitteln.

<sup>2</sup> Die Erstberatung des Budgets erfolgt in der Regel im Rahmen einer Sondersitzung anfangs September. Eventuelle weitere Beratungen richten sich nach einem separaten Terminplan.

## IV Vergabe von Aufträgen

- Direkte Vergaben* **§ 21**  
Die Ressortverantwortlichen sowie der Gemeindeschreiber können im freihändigen Verfahren Ausgaben von CHF 2'500.-- bis CHF 5'000.-- je Einzelfall, welche im genehmigten Budget (laufende Rechnung oder Investitionsrechnung) enthalten sind, direkt vergeben.
- Vergleichsofferten* **§ 22**  
<sup>1</sup> Sofern genügend Anbieter auf dem Markt tätig sind, sind für Ausgaben ab CHF 5'000.-- mindestens zwei Angebote einzuholen.  
  
<sup>2</sup> Lokale Anbieter sind in der Regel zu berücksichtigen, wenn sie nicht mehr als 5-10 % - bei gleicher Leistung - von der Offertsumme der Konkurrenz abweichen.
- Zahlungskredite* **§ 23**  
<sup>1</sup> Zahlungskredite (= Ausgaben, die nicht im Voranschlag vorgesehen sind bzw. Budgetüberschreitungen) beschliesst der Gemeinderat. Diese sind durch die Ressortvorstehenden bzw. den Gemeindeschreiber ausreichend zu begründen.  
  
<sup>2</sup> In dringenden Fällen ist ein Präsidialentscheid bzw. ein Zirkularbeschluss möglich.
- Budgetkontrolle* **§ 24**  
Die Budgetkontrolle obliegt den Ressortvorstehern in Absprache mit der Leitung Abteilung Finanzen. Über Budgetüberschreitungen hat die Abteilung Finanzen rechtzeitig zu informieren.

## V. Geschenke

- Austretende Behörden- und Kommissionsmitglieder, einschliesslich Gemeindepersonal* **§ 25**  
<sup>1</sup> Als Richtwerte für Geschenke an austretende Mitglieder des Gemeinderates werden festgelegt: pro Amtsjahr CHF 100.--.  
  
<sup>2</sup> Austretenden Mitgliedern der übrigen Behörden und Kommissionen (Schulpflege, Steuerkommission, Wahlbüro usw.) wird in der Regel ein Geschenk im Gegenwert von CHF 100.-- ausgerichtet.  
  
<sup>3</sup> Beim Gemeindepersonal erfolgt der Entscheid gemäss Vollzugsverordnung des Personalreglements ob und in welcher Höhe eine Abgangsentschädigung ausgerichtet wird.  
  
<sup>4</sup> In besonderen Fällen bzw. bei besonders grossem Einsatz eines Mitgliedes des Gemeinderates oder der übrigen Behörden

und Kommissionen kann der Gemeinderat die Richtwerte angemessen erhöhen. Dies gilt auch bei andern ausserordentlich langjährigen Tätigkeiten in der Gemeindeverwaltung.

## **VI. Entschädigung, Spesen Gemeinderat**

### **§ 26**

*Feste Besoldung*

<sup>1</sup> Die Jahrespauschalen sowie die Stundenentschädigungen richten sich grundsätzlich nach dem Personalreglement.

<sup>2</sup> Die Jahresentschädigungen für den Gemeinderat werden gemäss § 20 GG durch die Gemeindeversammlung festgelegt und gelten für eine Amtsperiode. Momentan betragen diese:

Gemeindeammann:	CHF 13'000.--
Vizeammann:	CHF 8'500.--
Mitglieder Gemeinderat	CHF 7'500.--

<sup>3</sup> Im Pauschalhonorar inbegriffen sind:

- Aktenstudium;
- Teilnahme an der Gemeinderatssitzung inkl. Budgetsitzung;
- gelegentliche Stellvertreterfunktion Vizeammann;
- Teilnahme an der Gemeindeversammlung bzw. an kommunalen Informationsveranstaltungen;
- Ordentliche Sitzungen mit der Finanzkommission und der Schulpflege;
- Teilnahme an kulturellen Veranstaltungen, die aus eigenem Interesse und/oder im Rahmen der allgemeinen gemeinderätlichen Präsenz am Kulturleben der Gemeinde erfolgt.

<sup>4</sup> Die Jahrespauschalen werden halbjährlich ausbezahlt.

### **§ 27**

*Individuelle  
Entschädigungen*

<sup>1</sup> Alle weiteren Anlässe - vom Gemeinderat angeordnet oder Aufgabe eines einzelnen Mitglieds (z.B. Altersbesuche usw.) - werden im Stundenlohn entschädigt.

<sup>2</sup> Der Stundenlohn beträgt CHF 50.--/Stunde. Auf diesen Ansatz wird weder Sonntags- noch Nachtzuschlag gewährt, ebenso sind Ferien- und Feiertagsentschädigung enthalten.

<sup>3</sup> Als Stundenaufwendungen gelten:

- Vorarbeiten für Kommissionen;
- Augenscheine, Begehungen usw.;
- Baukontrollen, Baugesuchskontrollen und dergleichen.;
- Geburtstagsbesuche (pauschal mit 2 Stunden vergütet);
- Einspracheverhandlungen;
- Besprechungen mit Einwohnern, Einsprechern aber auch mit Personal usw.;
- Altersausflug (GR setzt Entschädigung fest);
- Gemeinderätliche Delegationen an Veranstaltungen

- innerhalb und ausserhalb der Gemeinde;
- Offizielle gemeinderätliche Delegationen zu Kulturveranstaltungen;
- Besprechungen (Sitzungen mit externen Stellen und Gremien).

### **§ 28**

*Sonstige Spesen*

<sup>1</sup> Weitere Spesen können gemäss der Vollzugsverordnung zum Personalreglement (Art. 15) abgerechnet werden:

- Fahrtspesen (ausserhalb der Gemeinde);
- auswärtige Verpflegung (effektive Kosten, max. CHF 35.--) gegen Vorlage eines Belegs;
- Übernachtungen;
- übrige Auslagen gemäss Quittungen.

<sup>2</sup> Übrige Spesen (Telefon, Porti usw.) werden jährlich pro Ratsmitglied pauschal mit CHF 200.-- abgerechnet. (Dieser Spesenansatz gilt auch für den Gemeindeschreiber)

### **§ 29**

*Annahme von Vorteilen  
(Geschenkannahmeverbot)*

<sup>1</sup> Den Gemeinderäten und Gemeindemitarbeitern ist es verboten, Geschenke, Vergünstigungen oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

<sup>2</sup> Davon ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert. Entscheidend ist, ob dadurch die Unabhängigkeit des oder der Beschenkten beeinträchtigt wird. Dies hat im Einzelfall der Gesamtgemeinderat zu entscheiden.

### **§ 30**

*Abrechnung*

<sup>1</sup> Jedes Ratsmitglied führt eine vom Gemeinderat beschlossene und einheitliche Spesenliste.

<sup>2</sup> Der Abteilung Finanzen ist bis spätestens 14 Tage nach Semesterende eine Abrechnung über Stundenaufwendungen und sonstige Spesen (nach Art. 26 und 27) einzureichen.

### **§ 31**

*Schlussbestimmungen*

<sup>1</sup> Sämtliche Beschlüsse, die im Widerspruch zu diesem Reglement stehen, gelten als aufgehoben.

<sup>2</sup> Das Reglement tritt per 01. Januar 2013 in Kraft.

<sup>3</sup> Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 02. Oktober 2012.

<sup>4</sup> Änderung des Stundenansatzes in Art. 27 von 35.- auf 50.- genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 30. November 2021

**GEMEINDERAT VILLNACHERN**

Der Gemeindeammann:

Die Gemeindeschreiberin:

sign. Roland König

sign. Seline Mahrer



Gemeinde Villnachern

---

## Anhang 1

### Kompetenzmatrix

Anhang 1 zum Kompetenzreglement

Kompetenzen-/Aufgabenmatrix Villnachern

Stand: 2012

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle															Bemerkungen	
		Aufgaben	Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister		externe Stellen
<b>1</b>		<b>Strategische Führung</b>																	
1	1	Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	I	D	E														
1	2	Finanzplanung			E	M		M	D		K							K	FK; Gem.-Insp.
1	3	Personal- und Lohnpolitik			E	M		M	D		K								FK
1	4	Kommunikationskonzept			E	D		M											
1	5	Organigramm; Erstellung, Nachführung, Anpassung			E	D		A											
<b>2</b>		<b>Präsidiales, Finanzen, Steuern, Verwaltung, Personal</b>																	
2	1	<b>Regelwerke</b>																	
2	1	1 Gemeindeordnung	G		E	D												P	Kanton
2	1	2 Bau- und Nutzungsordnung sowie -Planung	G		P			M		D	M							P	Ortspl.-Kom., Kt.
2	1	3 Wasserreglement	G		P	D		M											EWB
2	1	4 Wasserversorgung Tarife			E	D		M											EWB
2	1	5 Abwasserreglement	G		P	D		M											EWB
2	1	6 Abwasserentsorgung Tarife			E	D		M											EWB
2	1	7 Abfallreglement	G		E	D		M											EWB
2	1	8 Entsorgung Tarife			E			M	D										EWB
2	1	9 Bestattungs- und Friedhofreglement	G		E	D		M											Stadt Brugg
2	1	10 Polizeireglement	G		E	M		M										D	Repol

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																	
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen	
2	1	11	Feuerwehrreglement			E	D		M		M	M					M		P	AGV
2	1	12	Benützungsreglemente Gemeindeliegenschaften			E	D													
2	1	13	Reglement zur Finanzierung Erschliessungsanlagen	G		E	D		M											
2	1	14	Strassen- und Parkierungsreglement	G		E	D		M		M									
2	1	15	Satzungen ZSO			E													D	ZSO
2	1	16	Reglement über die Gebühren in Bausachen	G		P	D		M											
2	1	17	Informations- und Datenschutzreglement			E	D		M											
2	1	18	Unterhaltsreglement (Meliorationswerke)	G		P	D		M										P	Abt. Landw. AG
2	1	19	Personalreglement	G		E	D		M		M	M		M	M				P	FIKO
2	1	20	Vollzugsverordnung zum Personalreglement			E	D		M		M	M		M	M					
2	1	21	Arbeitszeitverordnung			E	D		M		M	M		M	M					
2	1	22	Geschäftsordnung und Kompetenzreglement			E	D		M		I									FIKO
2	1	23	Kompetenzen- und Aufgabenmatrix			E	D		M											
<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Statistiken</b>																	
2	2	1	Laufende Bevölkerungsstatistik				K	D												
2	2	1	Volkszählung					D												
2	2	3	Betriebszählung				K	D												
<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Abstimmungen und Wahlen</b>																	
2	3	1	Eidg. und Kantonale Abstimmungen; Organisation				D	M												
2	3	2	Festlegen von Gemeindewahlen (Termin)				D												G	Gem.-Abt. AG



Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																	
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen	
2	3	3	Organisation von Gemeindewahlen				D													Wahlbüro
2	3	4	Durchführen von Gemeindewahlen				D													Wahlbüro
2	3	5	Materialversand				K	D												
2	3	6	Festsetzen der Abstimmungszeiten (Urnenzeiten)			E	A													
<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Gemeindeversammlung</b>																	
2	4	1	Festlegen der Termine und Traktanden			E	A	I	A											
2	4	2	Einladungsbroschüre und Rechenschaftsbericht			E	D													
2	4	3	Publikation und Druck				D													
2	4	4	Leitung der Gemeindeversammlungen		D															
2	4	5	Protokollführung der Gemeindeversammlungen	G		EP	D	M			P									FIKO
<b>2</b>	<b>5</b>		<b>Gemeinderat</b>																	
2	5	1	Führung des Gemeinderats		D															
2	5	2	Vorbereitung der GR-Sitzungen		D		M													
2	5	3	Einbringen von Traktanden			M	D	M	M											
2	5	4	Jahresplanung Pflichttermine			E	D													
2	5	5	Pendenzenliste			I	DA		A											
<b>2</b>	<b>6</b>		<b>Wahl der Kommissionen und Behörden</b>																	
2	6	1	Gemeinderat	E			D													Kom.-Wahlen
2	6	2	Schulpflege	E			D													Kom.-Wahlen

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen
2	6	3	Finanzkommission	F			D												Kom.-Wahlen
2	6	4	Steuerkommission	F			D												Kom.-Wahlen
2	6	5	Wahlbüro (Stimmzähler)	F			D												Kom.-Wahlen
2	6	6	Baukommission			E	D												
2	6	7	Natur- und Landschaftskommission			E	D			A									
2	6	8	Feuerwehrkommission			E	D												
<b>2</b>	<b>7</b>		<b>Personalwesen</b>																
2	7	1	Personalplanung (Personalbedarf, Stellenplan)			E	A	A											
2	7	2	Änderung des Stellenplans	G		E	A	A											
2	7	3	Festlegen der Aufgaben			I	M	D											
2	7	4	Erstellen und Überprüfen der Stellenbeschreibung		E	I	D	M											
2	7	5	Personaleinstellung (Öffentlich rechtlich)			E	A	A											Wahl durch GR
2	7	6	Personaleinstellung nach OR (Aushilfen im Std.-Lohn)			I	E	A											
2	7	7	Anstellung von Lehrlingen			E	A	M	I		A		A	A					
2	7	8	Führen der PK-Formalitäten						D									M	Vers.-Broker
2	7	9	Personalaktenführung				D												
2	7	10	Jährliche Mitarbeiterbeurteilung Verwaltung			I	D												
2	7	11	Jährliche Mitarbeiterbeurteilung Personal			I		D											
2	7	12	Jährliche Gehaltsanpassungen gemäss PR			E	A	A											
2	7	13	Einteilung, Stufenausrichtung			E	A	A											
2	7	14	Festlegung von Leistungsprämien			E	A	A											

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																		
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen		
2	7	15	Sitzungen mit Verwaltungspersonal				D														
2	7	16	Sitzungen mit Personal				M	M	D			M		M	M						
2	7	17	Festlegen der Arbeitszeitregelung, Feier-/Brückentage			E	A		M												Vollzug PR
2	7	18	Bewilligung unbezahlte Urlaube			E			A			A		A	A						
2	7	19	Kündigung an Arbeitnehmer			E	A		A												
2	7	20	Zeitkompensation				E					A		A	A						
2	7	21	Überstundenabgeltung			E	A					A		A	A						
2	7	22	Umwandlung von Treueprämien in Ferien			E	D	A				A		A	A						
2	7	23	Erfassen der Arbeitsstundenrapporte			I			K			D		D	D						
2	7	24	Personalanlässe			E															
2	7	25	Kontrolle Spesenabrechnungen GS				D														
2	7	26	Kontrolle Spesenrechnungen Verwaltungsangestellte				E	A													
2	7	27	Kontrolle Spesenabrechnung übriges Personal				E					A		A	A						
2	7	28	Lohnbuchhaltung (gesamte Verarbeitung)						D												
2	7	29	Arbeitgebervertretung PK																		
2	7	30	Arbeitnehmervertretung PK																		
2	7	31	Entschädigungen und Spesen Festsetzung			E	D		M												
<b>2</b>	<b>8</b>		<b>Gesamtführung der Gemeinde</b>																		
2	8	1	Leitung der Einwohnergemeinde		D																
2	8	2	Leitung der Ortsbürgergemeinde		D																

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle															Bemerkungen			
		Aufgaben	Gemeindeversammlung	Gemeindeammann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister		externe Stellen		
2	8	3	Leitung der Gemeindeverwaltung, Kanzlei				D														
2	8	4	Führen der Behördenkontrolle				D														
2	8	5	Triage eingehender neuer Geschäfte und Zuteilung			I	D	M													
2	8	6	Triage Vorschläge/Meldungen aus der Bevölkerung			I	D														
2	8	7	Festlegen der internen Arbeitsabläufe (Prozesse)				ED														
2	8	8	Protokollregistratur GV, GR, Kommissionen				D	D													
2	9	9	Führen des Gemeindearchivs				D	D													
<b>2</b>	<b>9</b>		<b>Beschaffung (Vergebung von Arbeiten)</b>																		
2	9	1	Auswahl und Beschaffung < Fr. 2'500.-- in Budget																		alle
2	9	2	Auswahl und Beschaffung Fr. 2'500.-- - Fr. 5'000.-- in Budget				E	E			A	A	A	A	A	A					Konkurrenzoff.
2	9	3	Auswahl und Beschaffung > Fr. 5'000.--			E	A	A			A	A	A	A	A	A			A		
2	9	4	Verträge mit Planer und Architekten			E	M	A			P										
2	9	5	Werkverträge erstellen			E					A										
2	9	6	Verbrauchsmaterial Gemeindeverwaltung inkl. EDV				D	D													
2	9	7	Mobiliar, Büromaschinen Gemeindeverwaltung				D														
2	9	8	Mobiliar und Schulgeräte Kindergarten/Schule										D								
<b>2</b>	<b>10</b>		<b>Gemeindehaus, Mobiliar, Maschinen, Material</b>																		
2	10	1	Ordentlicher Unterhalt Gemeindehaus									M		D							
2	10	2	Kleine bauliche Massnahmen Gemeindehaus									M		D							
2	10	3	Schliessplan, Schlüsselkontrolle				D														

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																	
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindevorstand	Gemeinderat	Gemeindevorstand	Gemeindevorstand	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen	
2	10	4	Inventar, Mobiliar				D													
<b>2</b>	<b>11</b>		<b>Regionale Zusammenarbeit</b>																	
2	11	1	Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen	E		E	D													
<b>2</b>	<b>12</b>		<b>Gemeindeverbände und Vereine</b>																	
2	12	1	Delegierte ernennen			E	D													
2	12	2	Beitritt / Austritt aus Vereinen und Verbänden			E	D													
<b>2</b>	<b>13</b>		<b>Bürgerrecht</b>																	
2	13	1	Einbürgerungsgesuche bearbeiten				D	M											E	Erl. EB; BA Migr.
2	13	2	Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht	G		E	D	M	A											
2	13	3	Bestimmung der Einbürgerungsgebühr			E	A													
<b>2</b>	<b>14</b>		<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>																	
2	14	1	Pressinformationen aus dem GR		E		M		A											
2	14	2	Bewirtschaftung der Homepage			I	D	M	A											
2	14	3	Pressekonferenz (Gemeindeversammlung, etc.)		D															
2	14	4	Behördenverzeichnis führen				D													
2	14	5	Betreuung der öffentlichen Aushangstelle (Gde.Haus)					D												
2	14	6	Informationen aus der Gemeinde (gelbes Blättli)				E	D												
2	14	7	Rechenschaftsbericht	G		P	D													Statistik

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																	
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen	
<b>2</b>	<b>15</b>		<b>Allgemeine Verwaltungsarbeiten</b>																	
2	15	1	Bearbeitung der tägliche Eingangspost und Mails				D													
2	15	2	Telefondienst				D													
2	15	3	Verwaltunginterner Infodienst				D													
2	15	4	Informatik, Behebung von Störungen, Datensicherung				M											D		HI Soft
2	15	5	Datenschutz für EDV				D											D		HI Soft
2	15	6	Integration, Aufschaltung neuer Benutzer				M											D		HI Soft
<b>3</b>			<b>Finanzen</b>																	
<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Finanzplanung</b>																	
3	1	1	Finanzplan, Investitionsprogramm erstellen			E	M		M	D		K						K		FK; Gem.-Insp.
3	1	2	Finanzplan genehmigen			G														
<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Budget und Kreditgenehmigung</b>																	
3	2	1	Terminplan für Voranschlagsarbeiten erstellen			M				E										
3	2	2	Budgeteingaben			I	A	A	A			P	A	A	A	A		A		FIKO
3	2	3	Budgetberatung und Antrag an Gemeindeversammlung			E	M					P								FIKO
3	2	4	Budget; Bericht erstellen			A				D										
3	2	5	Budget genehmigen	G		A														
3	2	6	Kredite über Fr. 500'000.--	G		A	D													
3	2	7	Kredite zwischen Fr. 50'000.-- und Fr. 500'000.--	G		A	D													

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeammann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen
3	2	8	Kredite bis Fr. 50'000.--			F	D	A											
3	2	9	Nachtragskredit im Rahmen §58 GG bis Fr. 10'000.- -			F		A											
3	2	10	Nachtragskredit im Rahmen §58 GG über Fr. 10'000.--			F		A											
3	2	11	Präsentation Budget gegen Aussen				M	D											
<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Erhebung von Gebühren</b>																
3	3	1	Rechnungsstellung wiederkehrender Gebühren						D										
3	3	2	Rechnungsstellung einmaliger Gebühren (Bauwesen)				M		D	F									
3	3	3	Rechnungsstellung Amtshandlungen Verwaltung				M		D										
3	3	4	Rechnungsstellung Rauchgaskontrolle						D										
3	3	5	Rechnungsstellung Schulgelder (auswärtige)						D										
3	3	6	Rechnungsstellung Liegenschaftssteuern														D	Reg. Steueramt	
3	3	7	Rechnungsstellung Hundesteuer					D											
3	3	8	Rechnungsstellung Kehrrechtswesen						D										
3	3	9	Rechnungsstellung Bussenverfügungen			E	D												
3	3	10	Rechnungsstellung Einbürgerungen			E			D										
3	3	11	Rechnungsstellung Holzverkauf						I						D				
3	3	12	Rechnungsstellung Mieten, Pacht und Baurecht						D										
3	3	13	Rechnungsstellung Schulräume					D	I										Anlässe
3	3	14	Rechnungsstellung Benützung Waldhaus					D	I										
3	3	15	Rechnungsstellung Benützung Mehrzweckgebäude					D	I										

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle														Bemerkungen				
	Aufgaben		Gemeindeversammlung	Gemeindeammann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr		Brunnenmeister	externe Stellen		
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Zahlungsanweisungen</b>			F				D												
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Buchhaltung</b>																			
3	5	1 Erledigung des gesamten Zahlungsverkehr							D												
3	5	2 Führen der Finanzbuchhaltung						K	D	P											FIKO
3	5	3 Führen der Lohnbuchhaltung						K	D	P											FIKO
3	5	4 Quartalsabschlüsse; Saldobilanzen			I			K	D			I	I	I	I		I				
3	5	5 Debitorenbewirtschaftung							D												
3	5	6 Kreditorenbewirtschaftung							D												
3	5	7 MWST-Abrechnung							D												
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>Interne Verrechnungen</b>							D												
<b>3</b>	<b>7</b>	<b>Inkasso</b>																			
3	7	1 Inkasso / Mahnungen / Betreibungen							D												
3	7	2 Verfügung sämtl. Gebührenforderungen				D															
3	7	3 Abschreibung uneinbringlicher Forderungen bis Fr. 1'000.--				E		I	A												
3	7	4 Abschreibung uneinbringlicher Forderungen über Fr. 1'000.--			E				A												
3	7	5 Erlass von Forderungen bis Fr. 50'000.--			E				A												
3	7	6 Erlass von Forderungen über Fr. 50'000.--	G		A																
3	7	7 Stundung von Forderungen über Fr. 200.--			E				A												



Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle														Bemerkungen		
	Aufgaben		Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr		Brunnenmeister	externe Stellen
3	7	8	Berechnung von Verzugszinsen						D										
3	7	9	Bewirtschaftung der Verlustscheine						D										
<b>3</b>	<b>8</b>		<b>Darlehen/Kredite</b>																
3	8	1	Beschaffung von neuem langfristigem Fremdkapital			E			D										
3	8	2	Umschuldung von langfristigem Fremdkapital			I		E	D										
3	8	3	Liquiditätsplanung und Bewirtschaftung			I		E	D										
<b>3</b>	<b>9</b>		<b>Vermögensverwaltung</b>																
3	9	1	Bewirtschaften und Verwalten der Wertschriften						D										
3	9	2	Kurzfristige Vermögensanlagen, Cash-Management					I	D										
3	9	3	Längerfristige Vermögensanlagen			E			D										
3	9	4	Inventar des Mobiliars, dezentrale Aufnahme				M		D			M		M	M	M	M		
<b>3</b>	<b>10</b>		<b>Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens</b>																
3	10	1	Zustandskontrolle der Mietobjekte				I	I	D			M		M					Gde. Villnachern
3	10	2	Planen Unterhalt, Reparatur und Sanierung			E		D	I										
3	10	3	Durchführen des ordentlichen Unterhalts					K				D		D					
3	10	4	Bauliches Investitionsprogramm (jährliche Planung)			E		D											
3	10	5	Vermietung/Verpachtungen, Festsetzen Bedingungen			E	D		M										Gde. Villnachern
3	10	6	Abschluss der Miet- und Pachtverträge			E	D		M										Gde. Villnachern

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeammann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen
3	10	7	Erstellen der Nebenkostenabrechnungen			I			D										Gde. Villnachern
3	10	8	Anpassung, Indexierung von Mietverträgen			I			D										Gde. Villnachern
3	10	9	Aussprechen von Kündigungen / Anträge			E		A	I										Gde. Villnachern
3	10	10	Mietobjektübergaben					D	I										Gde. Villnachern
3	10	11	Verkauf von Liegenschaften < Fr. 20'000.--			E	D												
3	10	12	Verkauf von Liegenschaften > Fr. 20'000.--	G		A	D												
3	10	13	Kauf von Liegenschaften < 200'000			E	D												
3	10	14	Kauf von Liegenschaften > 200'000	G		A	D												
3	10	15	Verpachtung von Grundstücken			E	D												
<b>3</b>	<b>11</b>		<b>Rechnungsablage</b>																
3	11	1	Aufforderung zu termingerechten Abgabe der Spesen			I	I	I	I	D		I	I	I	I	I	I		
3	11	2	Rechnungsabschluss						D		P								FIKO
3	11	3	Kommentieren des Rechnungsergebnisses			E			D										
3	11	4	Genehmigung der Jahresrechnung	G		A				A									
3	11	5	Erstellen der Abrechnung Sozialhilfe			E	D		M										
3	11	6	Erstellen der Asylabrechnung			E	D		M										
<b>3</b>	<b>12</b>		<b>Versicherungen</b>																
3	12	1	Betreuung des Versicherungsportfeuillees (ohne PK)				D											M	Vers.-Broker
3	12	2	Neue Versicherungsverträge			E	D			A								M	Vers.-Broker
3	12	3	Gebäudeversicherungen			E	D			A								M	Vers.-Broker

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information				Funktionsträger / Stelle																
Aufgaben				Gemeindeversammlung	Gemeindeammann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen
3	12	4	Motorfahrzeugversicherungen				F												D	Vers.-Broker
3	12	5	Sachversicherungen				F												D	Vers.-Broker
<b>3</b>	<b>13</b>		<b>Steuerverwaltung</b>																	
3	13	1	Registerführung																D	Reg. Steueramt
3	13	2	Schnittstellen Kant. Steuerverwaltung																D	Reg. Steueramt
3	13	4	Erbschafts-, Schenkungssteueranlagung																D	Reg. Steueramt
3	13	5	Steuerinventare; Aufnahme, Ausfertigung				M												D	Reg. Steueramt
<b>3</b>	<b>14</b>		<b>Steuererlassungsgesuche</b>																	
3	14	1	Entscheid Steuererlassungen bis Fr. 50'000.--			E			A											
3	14	2	Entscheid Steuererlassungen über Fr. 50'000.--	G		A														
<b>4</b>			<b>Ortsplanung</b>																	
4	1		Planungsrechtliche Massnahmen (neu, Nachführung)	G		A		D												
4	2		Verkehrsrichtplan			E	M	D			M								M	Ing./Planer
4	3		Kulturlandplan	G		A	M	D			M								G	Grossrat/Reg.-Rat
4	4		Nutzungspläne (Zonenplan Ortsplanung)	G		A	M	D			M								G	Grossrat/Reg.-Rat
4	5		Sondernutzungsplan	G		A	M	D			M								G	Grossrat/Reg.-Rat
4	6		Abschluss von Erschliessungsverträgen			E	D													
4	7		Abschluss von Infrastrukturverträgen			E	D													
4	8		Grundsätze über die Mehrwertabschöpfung																	

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeammann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen
4	9	Öffentlicher Verkehr			E	M		D										M	Brugg Regio
4	10	Abschluss von Dienstbarkeiten			E	D		A											
5		Öffentliche Sicherheit, Polizeiwesen																	
5	1	Feuerwehr																	
5	1	1 Anschaffungen nach Voranschlag			E						M								
5	1	2 Organisation der Feuerwehr									P								
5	1	3 Operative Führung der Feuerwehr						I											
5	1	4 Rekrutierung						I			M								
5	1	5 Kursorganisation; Aufgebote						I											
5	1	6 Übungen (nach Jahresprogramm)						I											
5	1	7 Ernennung von Kdt. und Vize-Kdt. (Art. 33 FFV 871.111)			E					A									
5	1	8 Ernennungen von Of			E					A									
5	1	9 Materialausleihe Ausserdienstlich																	E
5	1	10 Koordination mit Nachbarfeuerwehren						M											D
5	1	11 Organisation des Pikettdienstes																	D
5	1	12 Mannschaftskontrolle/Zuteilungen									D								M
5	1	13 Ersatzpflicht Kontrolle Verzeichnis der Pflichtigen									D								
5	1	14 Befreiungen von Wehrdienstpflicht und Ersatzleistung									E								A
5	1	15 Disziplinarverfahren			E														A
5	1	16 Stabsrapport																	D

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																	
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen	
5	1	17	Alarmierungsplanung					I												
5	1	18	Wehrdienststeinsätze-Berichte (Weiterleiten)					I												
5	1	19	Planung Hydranten, Löschreserven, Wasserbezugsorte																	
5	1	20	Kontrolle Hydranten, Löschreserven, Wasserbezugsorte																	
5	1	21	Sold- und Entschädigungen																	
<b>5</b>	<b>2</b>		<b>Zivilschutz</b>																	
5	2	1	Operative Führung der ZSO																	
5	2	2	Fremdnutzung/-vermietung der Zivilschutzanlage					E												
5	2	3	Zuweisungsplanung																	
5	2	4	Private Schutzräume (Kontrolle; inkl. Inventar)																	
5	2	5	Private Schutzräume (Reparaturen, Unterhalt)																	
5	2	6	Zivilschutzanlagen öffentl. (Unterhalt)																	
5	2	7	Schutzraum-Bau (SR-Befreiungsgesuche)																	
5	2	8	Verbindung zur ZSO																	
<b>5</b>	<b>3</b>		<b>Polizeiwesen</b>																	
5	3	1	Verfügung Bussen (insbesondere Geschw.-Übertretungen)					I												
5	3	2	Familienstreitigkeiten, Häusliche Gewalt					M												
5	3	3	Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle																	
5	3	4	Identitätskarten / Passgesuche																	

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																	
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeammann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen	
5	3	5	Führen des Stimmregisters					D												
5	3	6	Auskünfte, Datensperre, Datenschutz					D												
5	3	7	Kontrolle Unterschriften (Initiativen/Referenden)					D												
5	3	8	Fundbüro															D	Repol	
5	3	9	Handlungsfähigkeitszeugnisse					D												
5	3	10	Gewerbepolizei, Betriebsaufsicht					D												Betr.-Aufseher
5	3	11	Gastgewerbebesuche -bewilligungen			E		D												
5	3	12	Spielbewilligungen			E	D													keine
5	3	13	Verkehrsbeschränkungen			E	D													
5	3	14	Betriebswegweiser			E	D													
5	3	15	Stassen- und Aussenreklamen			E	D													
5	3	16	Lebensmittelkontrolle															D	LM-Kontrollstelle	
5	3	17	Kadaverbeseitigung						I		D									
5	3	18	Ruhe und Ordnung															D	Repol	
5	3	19	Befahren von Waldstrassen			E	D													
5	3	20	Bewilligung zur Benützung öffentlicher Grund (Veranst.)			E		D												
<b>5</b>	<b>4</b>		<b>Militär</b>																	
5	4	1	Kriegsmobilmachungsakten				D													
5	4	2	Kriegswirtschaftliche Vorsorge GWL				D													
5	4	3	Katastrophenorganisation		D	E			M									M	Einsatzkräfte	
5	4	4	Schiessanlage Unterhalt, Verträge, Abrechnung					D										A	Schützen-Gesell.	

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle															Bemerkungen		
	Aufgaben		Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister		externe Stellen	
5	5	Sicherheitsdelegierter bfu																	M	SI-Delegierter
6		<b>Hoch- und Tiefbau</b>																		
6	1	<b>Statistiken</b>																		
6	1	1	Bau- und Wohnbaustatistik				D	M												
6	1	2	Leerwohnungsstatistik					D												
6	1	3	Ermittlung Gebäudeversicherungswert				I											D	AGV	
6	2	<b>Baupolizei</b>																		
6	2	1	Gewähren von Durchleitungsrechten/Strassenaufbruch			E	D		E											
6	2	2	Beratung im Baubewilligungsverfahren				D		M											
6	2	3	Formelle Prüfung eines Baugesuches				D		M											
6	2	4	Materielle Prüfung Baugesuch (geringfügige Änderungen)				D				D									
6	2	5	Materielle Prüfung Baugesuch ab EFH				M		M									D	BC Baucontrol	
6	2	6	Materielle Prüfung Baugesuch in Dorfzone				M		M		M							D	BC Baucontrol	
6	2	7	Behandlung von Einsprachen			E	D		M		I							D	BC Baucontrol	
6	2	8	Durchführen von Einigungsverhandlungen				M		D		M	I								
6	2	9	Verfügung Wiederherstellen rechtmässiger Zustand			E	D		M											
6	2	10	Archivierung der Bauakten				D													
6	2	11	Erteilen Baubewilligungen			E			A											

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																	
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen	
6	2	12	Einsprache durch Gemeinde			F	D	A												
6	2	13	Vorzeitiger Baubeginn (innerhalb 30-tägiger Beschwerdefrist)			I		E										A	Bauherr	
6	2	14	Bewilligung eines Ausnahmegesuchs			E	D	M	A											
6	2	15	Strafbefehl wegen Zuwiderhandlungen			E	D	A												
6	2	16	Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich)		E			A												
6	2	17	Baueinstellungsverfügung, definitiv			E	D	A		P										
6	2	18	Beschwerdeverfahren, Stellungnahmen		E	I	D			A										
6	2	19	Baustellensignalisation															P	BC Baucontrol	
6	2	20	Behördliche Bauabnahmen					D		M								M	BC Baucontrol	
6	2	21	Projektänderungen von bewilligten Bauten			E	D	M										M	BC Baucontrol	
<b>6</b>	<b>3</b>		<b>Feuerungskontrollen</b>																	
6	3	1	Durchführung Feuerungskontrollen			I												D	Kaminfeger	
6	3	2	Überwachungen, Anordnung von Massnahmen			E		M										A	Kaminfeger	
<b>6</b>	<b>4</b>		<b>Strassen</b>																	
6	4	1	Gemeindestrassen Reinigung, Unterhalt, Kleinreparaturen					K				D						M	Lüpold	
6	4	2	Reinigen, Entleerung Stassenschächte					K				M						D	Lüpold	
6	4	3	Winterdienst, Schneeräumung									D						D	E. Hartmann	
6	4	4	Aufforderung Zurückschneiden Sträucher/Bäume (Private)				D	I				A								



Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle														Bemerkungen		
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr		Brunnenmeister	externe Stellen
6	4	5	Unterhalt/Reparatur von Fahrzeugen/Geräten/Einrichtungen									D						M	Ext. Servicestellen
6	4	6	Neuanschaffungen im Rahmen Budget					E				D							
6	4	7	Inventar; Aktualisierung					I	I			D							
6	4	8	Dienstleistungen für Dritte					E	I			D							
6	4	9	Manuelle u. Maschinelle Strassenreinigung									M						D	Lüpold
6	4	10	Bodenmarkierungen			E					A	A						D	Ext. Firma
6	4	11	Unterhalt für öffentliche Beleuchtung			E		A				K						D	EGV, (IBB)
6	4	12	Übernahme Privatstrassen			E	D	A										A	Privatpersonen
6	4	13	Strassenbezeichnungen			E	D	A			A								
6	4	14	Abschluss Unterhaltsverträge			E		A				A						D	Vertragserstellung
<b>6</b>	<b>5</b>		<b>Wasserversorgung</b>																
6	5	1	Projektierung und Ausführung von Neuanlagen	G		E		A									A	D	Ing./Planer
6	5	2	Projektierung und Ausführung von Sanierungen			E		A									A	D	Ing./Planer
6	5	3	Kontrolle und Wartung aller Wasserversorgungsanlagen									M						D	
6	5	4	Installation / Revision der Wasserzähler			E		A									M	D	Ext. Firma
6	5	5	Behandlung von Anschlussgesuchen			E	M											D	
6	5	6	Ablesen der Zähler						I									D	H. Burkhard
6	5	7	Erteilen von Installationsbewilligungen			E													
6	5	8	Tarifpolitik			E		A			M						M		FIKO
6	5	9	Baulicher Unterhalt von Leitungen					I									D	M	Ext. Firma

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle														Bemerkungen		
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr		Brunnenmeister	externe Stellen
6	5	10	Statistik Wasserverbrauch, Verluste, Verkäufe				M	I									D		
6	5	11	Generelle Wasserversorgungsplanung (GWP)			E		A									M	D	Ing./Planer
6	5	12	Leitungskataster				D											D	Ing./Planer
6	5	13	Subventionskontrolle				A	K	A										
6	5	14	Aufträge Reparaturen bei Rohrbrüchen				E	I				I					M	D	Ext. Firma
6	5	15	Überwachung und Dokumentation Freilegungsarbeiten				M	I				D					I		
<b>6</b>	<b>6</b>		<b>Abwasserversorgung</b>																
6	6	1	Ausbau Leitungsnetz			E						M						M	Ing./Planer
6	6	2	Baulicher Unterhalt Leitungsnetz			E		A		A							M	D	Ing./Planer
6	6	3	Tarifpolitik			E	M	A	M										
6	6	4	Gemeindeentwässerungsplanung (GEP)			E		M										D	Ing./Planer
<b>6</b>	<b>7</b>		<b>Abfallentsorgung</b>																
6	7	1	Festlegung Abfallstrategie			E	D	A				M							
6	7	2	Abfallkonzept			E	M	D				M							
6	7	3	Kehrichtabfuhr und -beseitigung					E										D	Hans Meier AG
6	7	4	Grüngutabfuhr und -beseitigung					E										D	Kosag AG
6	7	5	Sammelstellen					E				M							
6	7	6	Separatabfahren					E				D							
6	7	7	Häckseldienst					E				M						D	Dorfverein
6	7	8	Info an Bevölkerung (Entsorgungsblatt)					D	I										

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																	
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeammann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen	
6	7	9	Verträge mit Transportunternehmen			F	D		A											
6	7	10	Statistik				D					M								
6	7	11	Tarifpolitik; Festlegen der Tarife			F	D		A	M										
<b>6</b>	<b>8</b>		<b>Öffentliche Anlagen</b>																	
6	8	1	Beschlüsse zu Neuanlagen	G		E	D				A									
6	8	2	Unterhalt von Anlagen						I			D		D						
6	8	3	Erneuerung von öffentlichen Anlagen	G		E			A			A						D	Architekturbüro	
<b>7</b>			<b>Kultur und Sport</b>																	
<b>7</b>	<b>1</b>		<b>Vereine Betreuung Beiträge</b>																	
7	1	1	Koordination und Anlässe			I		D	D			I		I		I				
7	1	2	Jährlicher Veranstaltungskalender			I		D	D			I		I		I				inkl. Homepage
7	1	3	Beiträge an ortsansässige Vereine bis Fr. 500.--			I	D		A											
7	1	4	Beiträge auswärtige/ortsansässige Vereine > Fr. 500.--			E	D		A											
<b>7</b>	<b>2</b>		<b>Anlässe</b>																	
7	2	1	Jungbürgerfeier		D															
7	2	2	Vereins- und andere Anlässe; Repräsentationen		D	E			D											
7	2	3	Bundesfeier Repräsentation			I												D	Vereine	
7	2	4	Redner für 1. Augustfeier			I												E	Vereine	
7	2	5	Neujahrsapéro		D	M	M							I						

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																	
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen	
7	2	6	Gewerbeapéro		D	M	M													
7	2	7	Jährlicher Altersausflug			E		D												
7	2	8	Zusammenkunft mit alt Gemeinderäten, Traktanden		E	D														
<b>7</b>	<b>3</b>		<b>Schwimmbad</b>																	
7	3	1	Öffnungszeiten Saison			E		A										I		Badmeister
7	3	2	Festlegung Eintrittspreise			E	A	A										I		Badmeister
7	3	3	Vertrag mit BadmeisterIn			E	D	A												
7	3	4	Bewilligungen für Anlässe			E		D										A		
7	3	5	Witterungsbedingte Anpassungen Öff.-Zt., Saison- schluss					E										M		BadmeisterIn
<b>8</b>			<b>Erziehung</b>																	
<b>8</b>	<b>1</b>		<b>Kindergarten/Primarschule</b>																	
8	1	1	Schulstatistiken			I						D								
8	1	2	Bewilligung Schulort- od. Schulwechsel / Kosten- folge			E				A								A		Schulpflege
8	1	3	Klasseneinteilung							E		A								
8	1	4	Fremdnutzungen der Schulanlagen Bewilligungen			E						I						I		Schulpflege
8	1	5	Fremdnutzungen der Schulräume			E						I						I		Schulpflege
8	1	6	Unterhalt u. Wartung der Schulanlagen			I						A								
8	1	7	Unterhalt von Schulgeräten u. Material					I						M						
8	1	8	Anstellung Lehrkräfte			I												E		Schulpflege

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen
8	1	9	Betrieb der Schulen und Kindergärten								F		D						Schulpflege
8	1	10	Wahl Schulleitung								F								Schulpflege
8	1	11	Wahl Schulsekretärin			F					A								
<b>8</b>	<b>2</b>		<b>Schularzt Wahl</b>								F								Schulpflege
<b>8</b>	<b>3</b>		<b>Schulzahnpflege</b>																
8	3	1	Wahl Schulzahnarzt								F								Schulpflege
8	3	2	Organisation Reihenuntersuchungen										D						
<b>8</b>	<b>4</b>		<b>Schulbibliothek</b>																
8	4	1	Wahl Verantwortliche Bibliothek								F								Schulpflege
8	4	2	Organisation Ausleihe und Medieneinkauf										D						Sekr.
<b>8</b>	<b>5</b>		<b>Jugendarbeit</b>																
8	5	1	Beschluss zu Jugendarbeit			E		D											
8	5	2	Kontakte zu regionalen Organisationen					D											
8	5	3	Erteilung Betriebsbewilligung Tagesstrukturen			E	D	A										A	Verein Mittagst.
<b>9</b>			<b>Volkswirtschaft, Forst, Schwellen und Flur</b>																
<b>9</b>	<b>1</b>		<b>Landwirtschaft</b>																

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle																
Aufgaben			Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen
9	1	1	Pachtlandvergabe			F	D		M										
9	1	2	Pachtland, Kontrolle Bemessung				D												
9	1	3	Unterhalt Feldwege			F					M				D				
9	1	4	Elementarschäden administrativ				D												
<b>9</b>	<b>2</b>		<b>Forst</b>																
9	2	1	Holzgewinnung	I											D				OBG
9	2	2	Waldwege Unterhalt												D				
<b>9</b>	<b>3</b>		<b>Gewässerunterhalt</b>																
9	3	1	Bachufer								M				D			M	kant. Amt
<b>10</b>			<b>Soziales, Vormundschaftswesen</b>																
<b>10</b>	<b>1</b>		<b>Erbschaftswesen</b>																
10	1	1	Aufbewahrung letztwillige Verfügungen				D											D	Bezirksgericht
10	1	2	Testamentseröffnungen				M											D	Bezirksgericht
<b>10</b>	<b>2</b>		<b>Siegelungswesen/Erbschaftswesen</b>																
10	2	1	Durchführen der Siegelungen				D												
10	2	2	Führen des Siegelungsregisters				D												
<b>10</b>	<b>3</b>		<b>Mietamt</b>																

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information			Funktionsträger / Stelle														Bemerkungen			
		Aufgaben	Gemeindeversammlung	Gemeindeammann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr		Brunnenmeister	externe Stellen	
10	3	1	Schlichtungsstelle				I												D	Mietschlichtung
<b>10</b>	<b>4</b>		<b>AHV-Zweigstelle</b>																	
10	4	1	Führen der AHV-Zweigstelle					D	K											
10	4	2	Erledigung aller Aufgaben					D												
<b>10</b>	<b>5</b>		<b>Sozialhilfe</b>																	
10	5	1	Auszahlungen					D	I	M										
10	5	2	Besuche vor Ort				I	D	D											
10	5	3	Unterstützung bei Wiederintegration					D	M											
<b>10</b>	<b>6</b>		<b>Vormundschaft</b>																	
10	6	1	Errichten Vormund-/Beirat-/Beistandschaften				E	D												
10	6	2	Führen von Vormund-/Beirat/Beistandschaften																D	Amtsvormundschaft.
10	6	3	Ablage Rechenschaftsberichte					D												
10	6	4	Kinderschutzmassnahmen; abklären/anordnen		M		E		D											
10	6	5	Pflegekindaufsicht				E													
10	6	6	Pflegeplatzbewilligungen				E													
10	6	7	Beschwerdeverfahren					D	M											
10	6	8	Vaterschaftsabklärungen					D	M											
10	6	9	Abklärungen für Gerichte					D	M										D	
10	6	10	Abschluss von Unterhaltsverträgen				E	D	D											

Genehmigung; Entscheidung; Antrag; Mitarbeit/Mitsprache; Durchführung; Kontrolle; Prüfung/Freigabe; Information				Funktionsträger / Stelle																	
Aufgaben				Gemeindeversammlung	Gemeindeamann	Gemeinderat	Gemeindeschreiber	Gemeindeschreiber Stv.	Ressortvorsteher	Finanzverwalter	Kommissionspräsident	Kommission/Ausschuss	Mitarbeiter Bauamt	Schulleitung	Anlagewart	Revierförster	Kdt. Feuerwehr	Brunnenmeister	externe Stellen	Bemerkungen	
10	6	11	Namensänderungen, Adoptionen			F	D	D													
10	6	12	Erbschaftsinventare anordnen/genehmigen			F	D	D													
10	6	13	Vormundschaftskontrolle + Mündelvermögen				D														
10	6	14	Terminüberwachung VM/BR/BS; Berichtsablage			F	D														
10	6	15	Alimentenbevorschussung			F	D														
10	6	16	Fahrdienst						F										D		
<b>10</b>	<b>7</b>		<b>Hohe Geburtstage</b>																		
10	7	1	Gratulationen + Besuche			M		D													
<b>10</b>	<b>8</b>		<b>Alterspflege- und Betreuung</b>																		
10	8	1	Unterstützung Pflegeheimsuche			M		D													
10	8	2	Unterstützung bei Spitex Formalitäten			M		D													





# Gemeinde Villnachern

---

## Anhang 2

### Funktionendiagramm

### Schule Villnachern

Genehmigt an der  
Gemeinderatssitzung vom  
21.06.2021

In diesem Diagramm werden Kompetenzabgrenzungen in der Führung der Schule dargestellt. Einzelne Kompetenzen und Verantwortungen sind in den jeweiligen Stellenprofilen beschrieben.

Die Zuständigkeiten, die im Schulgesetz und im Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL) geregelt sind, müssen eingehalten werden und sind nicht verhandelbar. Diese Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm grau unterlegt.

Die vorliegende Version bildet die Grundlage für die Kompetenzaufteilung in der Schulführung ab 01. Januar 2022. Während der Erprobungsphase im ersten Jahr können Anpassungen oder Erweiterungen notwendig werden. Sofern der Gemeinderat als Gesamtgremium nicht betroffen ist, können der Ressortvorsteher Bildung und die Schulleitung Anpassungen in eigener Kompetenz vornehmen. Änderungen sind der Gemeindekanzlei zu melden.

## **Legende**

E	Entscheid	Genehmigung, formeller Entscheid
A	Antrag	Die unterstellte Einheit/Person beantragt einen Entscheid bei der nächsthöheren Hierarchiestufe.
M	Mitwirkung	Die Stelle hilft mit bei der Vorbereitung eines Antrags bzw. bei der Umsetzung des Entscheids; Unterstützung bei der Entscheidungsfindung
I	Information	Die Stelle wird über einen Entscheid bzw. eine Umsetzung in Kenntnis gesetzt
L	Leitung	Verantwortung für die Umsetzung der Entscheide, Ausführung

## **Kapitel**

1. Pädagogische Führung	42
2. Qualitätsentwicklung / Qualitätssicherung	43
3. Personalführung Schulleitung	44
4. Personalführung Lehrpersonen und Schulämter	47
5. Personalführung Schulverwaltung	50
6. Personalführung Tagesstruktur / Dienste	51
7. Laufbahnentscheide	52
8. Disziplinar- und Strafentscheide	54
9. Dispensations- und Urlaubsentscheide SuS	56
10. Organisation und Administration	57
11. Umgang mit Immobilien und Mobilien	59
12. Finanzen	60
13. Kommunikation	61

## 1. Pädagogische Führung

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Leitbild und/oder Leitideen erarbeiten, überprüfen und anpassen	E	A/M	A/L	M	M	M	
Organisationsstruktur und Grundsätze festlegen	I	E	L				
Schulordnung festlegen	I	E	L	M	M		
Ziele und Schwerpunkte festlegen		E	L				
Ziele und Schwerpunkte umsetzen			L		M		
Umsetzung von Zielen und Schwerpunkten überprüfen		M	L	M			
Thematische Absprachen auf den Grundlagen des Lehrplans und der Ziele treffen			E/L		M		
Kantonale Schulentwicklungsprojekte lancieren und durchführen		I	E/L		M		
Eigene Schulentwicklungsprojekte lancieren und durchführen	I	E	A/L		M	M	
Lehrpersonen für Schulentwicklungsprojekte, besondere Aufgaben oder Weiterbildung freistellen		I	E		M		
Team- und Schulkultur entwickeln, pflegen und fördern		I	E/L		M		

## 2. Qualitätsentwicklung / Qualitätssicherung

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Entwicklung des schulinternen Qualitätsmanagements (QM-Konzept)		M/E	M/E/L	M	M		BKS mit Vorgaben und Empfehlungen
Führung des schulinternen Qualitätsmanagements		I	L	M	M		
Umsetzung der Q-Massnahmen		I	L	M	M		
Umsetzung der Q-Massnahmen überprüfen		L	M				
Schulqualität der ganzen Schule selbst evaluieren (Selbstevaluation)		I	E/L	M	M	M	
Schulqualität der ganzen Schule extern (von aussen) evaluieren (Fremdevaluation)		I/M	M/L	M	M	M	BKS
Finanzielle Mittel für Qualitätssicherung bei ausgewiesenem Handlungsbedarf zur Verfügung stellen	E	A	M/L				

### 3. Personalführung – Schulleitung

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Stellenbeschriebe, respektive Pflichtenheft für die Schulleitung erstellen	E	L	M				
Bewerbungsgespräche führen	M/E	L/A		M			
Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL), Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL) und Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)	E	L/A		M			
Anstellung (§ 4 Abs. 1 lit. a und § 8 Abs. 1 VALL), Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL) und Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)	E	L/A		M			
MAG mit Schulleitung durchführen	I	L					
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)	I	E	A				
Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)	I	E	A				
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL) Unbezahlte Urlaube	I	E	A				
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL) Kurzurlaube		E	A				
Einhaltung der Vorschriften der Schulleitung gemäss Pflichtenheft prüfen und beurteilen	I	E/L					

Anhang 2 Funktionendiagramm

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Weiterbildung der Schulleitung vereinbaren	I	E	A				
Konflikte zwischen Schulleitung und Gemeinderat moderieren	Schulaufsicht						
Konflikte zwischen Lehrpersonen und Schulleitung moderieren	I	E/L	M		M		Im Eskalationsfall externe Moderation
Konflikte LP – strategische Schulführung	Externe Moderation, z.B. Schulaufsicht						
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Schulleitung (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)	E	A/L					
Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)	E	A/L					
Übernahme von Anwaltskosten (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)	E	A					
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses (§ 50 Abs. 3 VALL)		E					
Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)	E	A/L					
Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL) Ordentliche Kündigung	E	A/L					
Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL) Fristlose Aufhebung, einseitig	E	A/L					

Anhang 2 Funktionendiagramm

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen	E	A/L					
Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL) Freistellung	E	A/L					
Arbeitszeugnisse für Schulleitung ausstellen und Austrittsgespräch durchführen	I	E/L					

#### 4. Personalführung – Lehrpersonen und Schulämter

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Anspruchsprofile bei Neubesetzung von Lehrerstellen definieren		I	E/L				
Stellen für Lehrpersonen ausschreiben	I	I	E	L/M			
Vorselektion der Bewerbungen vornehmen		I/M	E/L	M			
Bewerbungsgespräche führen für Klassen- und Fachlehrpersonen		I/M	L	M			
Bewerbungsgespräche führen für Assistenten, Kleinpensen und Stellvertretungen			E/L	M			
Anstellung / Befristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL) und Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)		I	E	M			
Anstellung / Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen (§ 3 Abs. 1 GAL) und Lohnverfügungen unterzeichnen (§ 8 LDLP sowie § 4 Abs. 1 lit. b und § 9 Abs. 4 VALL)		I/M	E	M			
Stellvertretungen auswählen und anstellen (befristete Verträge) (Schulleitung kann auch Stellvertretung einer LP übernehmen) auswählen und anstellen (befristete Verträge)		I	E	M	I		
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (§ 30 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)		I	E		A		
Bewilligung zur Übernahme eines öffentlichen Amtes (§ 31 GAL, § 3 Abs. 1 lit. c VALL)	I	E	A		A		



Anhang 2 Funktionendiagramm

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL) Unbezahlte Urlaube		I	E		A		
Beurlaubung (§§ 41 und 42 VALL) Kurzurlaube			E		A		
Personalführung Lehrpersonen und Inhaber*innen Schulämter (Zielvereinbarung, Beurteilung, Weiterbildung)			E/L				
Einhaltung des Lehrplans durch die Lehrpersonen prüfen und beurteilen			L				
Betreuung von Lehrpersonen in Schwierigkeiten / Problemen sichern		I	L		M		
Konflikte zwischen Schüler*innen und Lehrpersonen moderieren		I	L	M	M		
Konflikte zwischen Lehrpersonen moderieren		I	L	M	M		
Konflikte zwischen Lehrpersonen und Eltern moderieren		I	L	M	M	M	
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Lehrperson (§ 11 Abs. 1 lit. c GAL)		I	E	M	M		
Individuelle Weiterbildung der Lehrpersonen vereinbaren		I	E		A		
Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL) Ordentliche Kündigung	E	A	A/L				
Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL) Fristlose Aufhebung, einseitig	E	A	A/L				
Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen	E	A	A/L		M		

Anhang 2 Funktionendiagramm

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§§ 10 Abs. 1, 11 und 12 GAL) Freistellung	E	A	A/L				
Ablehnung eines Dienstaltersgeschenks wegen mangelnder Leistung (§ 3 Abs. 1 lit. d VALL)		I	E				
Übernahme von Anwaltskosten (§ 3 Abs. 1 lit. e VALL)	E	A	A/L				
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses (§ 50 Abs. 3 VALL)			E				
Anordnen einer vertrauensärztlichen Untersuchung (§ 3 Abs. 1 lit. f VALL)		I	E				
Arbeitszeugnisse für Lehrpersonen ausstellen und Austrittsgespräche führen		I	E/L	M			
Stellenbeschriebe respektive Pflichtenheft für die Inhaberinnen von Ämtern und besonderen Aufgaben festlegen		I	E/L	M	M		
Inhaber von Ämtern und besonderen Aufgaben bestimmen		I	E/L	M	M		
Erfüllung des Auftrags und der Arbeitsqualität der Inhaber*innen von Schulämtern prüfen und beurteilen			L	M	M		
Auszahlungen für besondere Leistungen Inhaber von besonderen Aufgaben und Leistungen vergeben	E	A	A/L				

## 5. Personalführung – Schulverwaltung

Anhang 2 Funktionendiagramm

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Stellenbeschriebe respektive Pflichtenheft für die Schulverwaltung festlegen		E	A/L				
Stellen für die Schulverwaltung ausschreiben		M/I	L	M			
Wahl/Anstellung Schulverwaltung durchführen	E	A	A/L				
Mitarbeitende Schulverwaltung führen und beurteilen		I	L				
MAG mit Mitarbeitenden der Schulverwaltung durchführen		I	L				
Besoldung bzw. Anpassung der Besoldung der Schulverwaltung	E	A	M				

### 6. Personalführung – Tagesstrukturen, Zahnprophylaxe, technische Leitung/Hausdienst

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Stellenbeschriebe respektive Pflichtenheft für Tagesstrukturen und Zahnprophylaxe festlegen		E	I	A/L			
Stellenbeschrieb technische Leitung/Hausdienst festlegen		A	I	M			Zuständige/r GR Ressort-vorsteher/in öffentliche Bauten und Anlagen
Stellen für Tagesstrukturen und Zahnprophylaxe ausschreiben		M/I	I	L			
Wahl Tagesstrukturen und Zahnprophylaxe durchführen	E	A	A/L	M			
Mitarbeitende Tagesstrukturen und Zahnprophylaxe führen und beurteilen		I		L			
Mitarbeitende der technischen Leitung/Hausdienst führen und beurteilen			M				Zuständige/r GR Ressort-vorsteher/in öffentliche Bauten und Anlagen
MAG mit Mitarbeitenden der Tagesstrukturen und Zahnprophylaxe durchführen		I	M	L			
MAG mit Mitarbeitenden der technischen Leitung/Hausdienst durchführen			M				Zuständige/r GR Ressort-vorsteher/in öffentliche Bauten und Anlagen
Besoldung bzw. Anpassung der Besoldung Tagesstrukturen und Zahnprophylaxe	E	A					

## 7. Laufbahnentscheide

§ 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).

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Einschulungsentscheid (Eintritt eines Kindes in die schulische Laufbahn, bspw. der Eintritt in die Sonderschule)		I	E/L	M		A	
Formelle Prüfung Einschulungsentscheide (Rückstellung, private Schulung etc.)		E					
Entscheid über die Einschulung und Aufnahme von auswärtigen Schülern		I	E	M		A	Gemeinde: Schulgeldregelung
Übertrittsentscheid in die Primarschule bzw. Einschulungsklasse			E	M	M		
Entscheid über die Zuweisung in Klassen			E	M	M		
Übertrittsentscheid in einen Schultyp der Oberstufe			E		M/A		
Remotionsentscheid (Repetition einer Klasse)			E		M/A		
Entscheid zur freiwilligen Repetition			E		M/A	A	SHP
Entscheid zum Überspringen einer Klasse			E		M/A	A	SHP
Entscheid zur Setzung von angepassten Lernzielen (bei Nichterreichen der Lernziele gemäss Lehrplan)			E		M/A	M	SHP

Anhang 2 Funktionendiagramm

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Zuweisungsentscheid zum Sprachheilunterricht (§ 30 der Verordnung über die Schulung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen sowie die besonderen Förder- und Stützmassnahmen; SAR 428.513)			E		M/A		Logopädie, ev. SHP
Zuweisungen in eine Sonderschule (ohne Heimplatzierung) (§ 73 Abs. 2 Schulgesetz, § 15 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)	E	A	A/L	M	M/A		BKS, SPD, SHP
Zuweisung in eine anerkannte ausserkantonale Sonderschule (§ 32 Abs. 2 Betreuungsgesetz und § 16 Abs. 3 Verordnung Schulung und Förderung bei Behinderungen)	E	A	A/L	M	M/A		Zustimmung BKS erforderlich, SPD, SHP
Organisatorische Zuteilungen zu einer Abteilung an einem Schulstandort (Schuljahreswechsel, Neueintritte)		I	E	M	M/A		

### 8. Disziplinar- und Strafsentscheide (§§ 36a und 37 Schulgesetz)

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Disziplinkonzept erstellen	I	E	A/L	M	M		
Leichte, erstmalige Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schüler*innen regeln und anordnen			I	M	E	M	
Wiederholte, leichtere Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schüler*innen regeln und anordnen		I	E	M	M/A	M	BKS Schulgesetz § 38d
Schriftlicher Verweis (§ 38c Abs. 1 lit. a Schulgesetz)		I	E	M	M/A		
Gemeinnützige Arbeitsleistung bis maximal sechs unterrichtsfreie Halbtage (§ 38c Abs. 1 lit. b Schulgesetz)		E	A/L	M	M		
Vorbeugender Ausschluss aus besonderen Schulveranstaltungen insbesondere Lagern oder Projektwochen (§ 38c Abs. 1 lit. c Schulgesetz)		I	E	M	M/A		
Versetzung in eine andere Klasse des gleichen Jahrgangs in einer anderen Gemeinde (§ 38c Abs. 1 lit. d Schulgesetz)	E	A	L	M	M		
Befristeter oder dauernder Ausschluss aus Wahlfächern, in denen sich das fehlbare Verhalten zeigt (§ 38c Abs. 1 lit. e Schulgesetz)		I	E	M	M/A		

Anhang 2 Funktionendiagramm

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Befristeter teilweiser Schulausschluss bis höchstens sechs Wochen pro Schuljahr (§ 38c Abs. 1 lit. f Schulgesetz)		E	A/L	M	M		
Befristeter vollständiger Schulausschluss bis höchstens sechs Wochen pro Schuljahr (§ 38c Abs. 1 lit. f Schulgesetz)	I	E	A/L	M	M		
Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens zwölf Schulwochen pro Schuljahr (§ 38d Abs. 1 Schulgesetz)	<b>A</b>	M	A/L	M	M		<b>E BKS</b>
Mahnung der Eltern aufgrund von Schulversäumnissen von Schülerinnen und Schülern		I	E	M	M/A		
Mahnung der Eltern bei Verstößen gegen die Mitwirkungspflicht von Eltern		I	E	M	M/A		
Sprechung eines Bussentscheids und von Amtes wegen Erstattung einer Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft (Wiederholungsfall)	I	E	A	M			



### 9. Dispensations- und Urlaubsentscheide von Schülerinnen und Schülern

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Konzept über das Urlaubswesen erstellen		I	L	M			
Dispensation von einzelnen Lektionen (§ 38 Abs. 2 lit. a Schulgesetz, § 14 V Volksschule)		I	E	M	M/A	A	
Urlaub (§ 38 Abs. 2 lit. b, § 13 V Volksschule) bis 1 Woche		I	E	M	M/A	A	
Urlaub (§ 38 Abs. 2 lit. b, § 13 V Volksschule) ab 1 Woche		I	E	M	M	A	
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)		I	E	M	M		
Bestimmung von maximal drei einzelnen schulfreien Tagen pro Schuljahr (§ 9 Abs. 2 V Volksschule)		I	E	M			

### 10. Organisation / Administration

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Einsatz der Ressourcen gemäss den kant. Vorgaben			E			I	BKS
Einsatz der Ressourcen gemäss den kant. Vorgaben überprüfen	I	E	M				
Pensenzuteilung an Lehrpersonen		I	E/L	M	M		
Lehrpersonen den Klassen zuteilen		I	E/L	M	M	I	
Stundenpläne erstellen		I	E/L	M	M	I	
Klassenzimmer und Spezialräume zuteilen		I	E	L	M		
Personaladministration führen (Personaldossiers, Pensenmeldungen, Besoldungsmeldungen etc.)			E	L			
Prognosen bezüglich Schülerzahlen machen, Bedarf an Lehrpersonen, Raumbedarf eruieren	I	I	M	L			
Zusammenarbeit mit Schuldiensten regeln (KJPD etc.)			E/L	M			
Konzept für Speziellen Unterricht erstellen			E/L		M		
Besondere Anlässe (Sporttage, Feste) und Schulveranstaltungen (Konzerte, Theater, Intensivwochen etc.) planen		I	E/L	M	M	I	

Anhang 2 Funktionendiagramm

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Weisungen für Sonderanlässe (Sporttage, Feste etc.) festlegen		I	E/L	M	M	I	
Alltägliche administrative Mitteilungen machen und Absprachen zwischen den Lehrpersonen sichern			M	L	M		
Statistiken erstellen (z. Hd. Kanton/Bundesamt für Statistik)	I	I	M	L	M		

### 11. Umgang mit Immobilien / Mobilien

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Haus- und Arealordnung erstellen und festlegen		E	A	M	M		Hauswart M
Zustand der Geräte, Einrichtungen und Materialien überwachen			L	M	M		Hauswart M
Zustand der Gebäude und Einrichtungen überwachen		M	L				Hauswart M
Raum- und Investitionsbedarf feststellen	E	A	L	M			Hauswart M

## 12. Finanzen

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Schulbudget erstellen und beantragen		E/A	L	M			Finanzen
Material und Geräte anschaffen im Rahmen des Budgets		I	E	M			
Schulbudget (Abrechnung, Kontenführung) kontrollieren			E	L			Finanzverwaltung

### 13. Information / Kommunikation

Aufgaben	Gesamt Gemeinderat	Ressort Bildung	Schulleitung	Schulverwaltung	Lehrpersonen	Eltern	Andere
Konzept für die interne und externe Kommunikation erarbeiten		I	E/L		M		
Kommunikation und Information mit den Behörden und kantonalen Stellen regeln (schulische Ebene)		I	E/L	M	I		
Kommunikation und Information mit den Behörden und kantonalen Stellen regeln (politische Ebene)	E	M	M/A	M	I		
Zusammenarbeit mit den Eltern, deren Mitsprache und Beratung allgemein regeln		I	E/L		M	M	
Eltern über Schulgeschehen im Allgemeinen informieren		I	L	M	M	I	
Eltern über spezifische Themen über die Klasse/Kinder/Schule informieren		I	M	M	L	I	
Elternabende		I	L/M	M	L/M	M	
Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Medien, Parteien, Verbänden (Personal- und Organisationsthemen)	I	L	M				
Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Medien, Parteien, Verbänden (Pädagogisch-didaktische Themen)	I	I	L	M	M		
Kommunikation und Information bei kritischen Situationen und ausserordentlichen Vorkommnissen regeln (Krisenkonzept)	E	A	L	M	M		



Gemeinde Villnachern

---

## **Anhang 3**

### **Organigramm**

