

## **Reglement über die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderats (Kompetenzreglement)**

vom 22. September 2014 (Stand 1. Dezember 2016)

---

*Der Gemeinderat Beinwil am See,*

gestützt auf § 37 Abs. 1 und § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978<sup>1</sup>,

*beschliesst:*

### **§ 1 Zweck**

- 1 Das Kompetenzreglement (Kompetenzdelegation) regelt die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderats an die für die entsprechenden Aufgaben zuständigen und verantwortlichen Ressortchefs, Abteilungsleiter sowie Fachkommissionen.
- 2 Die Kompetenzdelegation schafft für Ressorts, Abteilungen und Kommissionen den Handlungsspielraum für eine rasche, unbürokratische Abwicklung der Geschäfte.
- 3 Das Reglement ergänzt die Bestimmungen des Reglements über die Geschäftsführung des Gemeinderats (Geschäftsreglement) vom 22. September 2014.
- 4 In diesem Reglement verwendete Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

- 1 Die Kompetenzdelegation bezieht sich auf die gemeinderätlichen Entscheidungsbefugnisse gemäss Gemeindegesezt und Gemeindeordnung und nach spezialgesetzlichen Bestimmungen.
- 2 Das Reglement gilt nicht für die Delegation durch eigenständige Behörden und Kommissionen sowie Strafkompetenzen.

### **§ 3 Delegationskriterien**

- 1 Der Gemeinderat delegiert Entscheidungsbefugnisse nach folgenden Kriterien an die mit der entsprechenden Aufgabe betraute Stelle:

---

<sup>1</sup> SAR 171.100

- a) Arbeitsvergaben und Aufwendungen im Rahmen beschlossener Kredite (Budget, von der Gemeindeversammlung beschlossene Kredite)
- b) politische/strategische Bedeutung
- c) klare rechtliche Ausgangslage
- d) geringer Ermessensspielraum
- e) Geschäftshäufigkeit
- f) Wirkungsdauer

2 Einzelheiten der Kompetenzdelegation sind im Anhang (Kompetenzmatrix) festgehalten.

#### **§ 4 Unterschriftenregelung**

1 Grundsätzlich gilt Einzelunterschrift. Bei finanziellen Verpflichtungen von erheblicher Tragweite gilt Doppelunterschrift des Abteilungsleiters mit dem Ressortchef oder mit dem Verwaltungsleiter.

2 Einzelunterschriftsberechtigt sind Ressortchefs und Abteilungsleiter.

3 Die Abteilungsleiter bezeichnen eine Stellvertretung, die bei ihrer Abwesenheit zur Unterschrift berechtigt ist.

4 Geschäfte, für die Unterschrift zu zweien erforderlich ist, sind im Anhang bezeichnet. Für Kommissionen zeichnen der Präsident und der Aktuar.

#### **§ 5 Weiter- und Rückdelegation**

1 Der Abteilungsleiter kann eine an ihn delegierte Entscheidungsbefugnis weiterdelegieren, wenn dies im Anhang vorgesehen ist. Diese Delegation ist schriftlich festzuhalten.

2 Eine Rückdelegation an die delegierende Stelle ist nicht zulässig. Über Ausnahmen entscheidet die Verwaltungsleitung.

#### **§ 6 Information und Kontrolle**

Der Gemeinderat ist gemäss den Weisungen im Anhang über die getroffenen Entscheide zu informieren.

#### **§ 7 Kompetenzkonflikte**

Über Kompetenzkonflikte entscheidet in erster Instanz die Verwaltungsleitung, in zweiter Instanz der Gemeindeammann.

#### **§ 8 Verfahrensbestimmungen**

Die entscheidende Stelle hat die allgemein gültigen Verfahrensgrundsätze zu beachten.

## **§ 9 Rechtsmittelbelehrung**

Nach gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide sind mit folgendem Hinweis zu versehen:

*"Hinweis*

- 1 Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.*
- 2 Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingung geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.*
- 3 Vorbehältlich besonderer Bestimmungen, ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.*
- 4 Ohne schriftliche Mitteilung innert 10 Tagen wird der Entscheid rechtskräftig."*

## **§ 10 Entscheid des Gemeinderats**

- 1 Erklärt eine betroffene Person sich mit dem Entscheid der Gemeindeverwaltung nicht einverstanden, prüft der Gemeinderat den Sachverhalt und entscheidet neu.
- 2 Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt der Entscheid des Gemeinderats sich auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig nochmals anzuhören.
- 3 Mitglieder des Gemeinderats, die mit dem angefochtenen Entscheid befasst waren, müssen nicht in den Ausstand treten.
- 4 Die Kosten für notwendige zusätzliche Gutachten und dergleichen werden den Gesuchstellenden in Rechnung gestellt.

## **§ 11 Inkrafttreten**

- 1 Dieses Reglement tritt am 1. Oktober 2014 in Kraft.
- 2 Alle zu ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen auf Reglements- oder untergeordneter Stufe sowie Beschlüsse und Entscheide werden durch dieses Reglement ersetzt oder aufgehoben.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss Entscheid des Gemeinderats vom 22. November 2016, in Kraft seit 1. Dezember 2016.

Beinwil am See, 22. September 2014

Gemeinderat Beinwil am See

Gemeindeammann:  
LENZIN

Gemeindeschreiber:  
JETZER

# Anhang: Kompetenzmatrix<sup>1</sup>

(Stand 1. Dezember 2016)

<b>Legende:</b>	E	Entscheid	GR	Gemeinderat
	A	Antrag	GA	Gemeindeammann
	I	Information	RC	Ressortchef
	M	Mitarbeit/Mitbericht	VL	Verwaltungsleiter
	WD	Weiterdelegation möglich	AL	Abteilungsleiter
			MA	Mitarbeiter
			K	Kommission
			GK	Gemeindekanzlei
			B+P	Bau und Planung

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
<b>I. STRATEGISCHE FÜHRUNG</b>	GR	RC	VL	AL	MA	K	
Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	A	M				
Aufgaben –und Finanzplanung	E	A	M	M			
Reglemente, Verordnungen (Erlass, Änderungen)	E	A	M	M		M	
Personal- und Lohnpolitik	E	A	M				
<b>II. FINANZIELLES (gilt für alle Abteilungen)</b>	GR	RC	VL	AL	MA	K	
Ausgaben/Arbeitsvergaben im Rahmen des Voranschlags/Kredits (Anschaffungen/Mobiliar, Verbrauchs- und Kleinmaterial) bis CHF 10'000 pro Auftrag bis CHF 20'000 pro Auftrag über CHF 20'000 pro Auftrag gebundene Ausgaben		I E <sup>2</sup> M E		E A A			
Kreditweckänderungen innerhalb des Kontos, Nachtragskredite mit Kompensation (artverwandte Kostenart) bis CHF 10'000 bis CHF 20'000 über CHF 20'000		I E A		E A			
Nachtragskredite ohne Kompensation	E	A					
Maschinen und Geräte, Ersatzanschaffungen (nicht budgetiert) - bis CHF 500 - bis CHF 2'000 - über CHF 2'000		I E A		E A M			
Genehmigung/Unterzeichnung von Werkverträgen (nach Vergabe)		E	M				durch GA/VL
Versicherungen - Änderung/Erneuerung bestehender Verträge ohne erhebliche finanzielle Auswirkung - Abschluss neuer Verträge oder Änderungen/Erneuerung bestehender Verträge mit erheblicher finanzieller Auswirkung			E A	A M	M		
<b>III. PERSONELLES</b>	GR	RC	VL	AL	MA	K	
Stellenplan	E		A	M			
Genehmigung von Stellenbeschreibungen/ Pflichtenheften		I	E	M			
Anstellung/Kündigung von Personal gemäss Personalreglement	E		A	M			
Anstellung/Kündigung von Personal im Stundenlohn, Praktikanten sowie Personal als Ersatz von ausgefallenem Personal	I		E	A			
Anstellung von Auszubildenden	I		E	A			
Arbeitszeitregelungen	I		E				

<sup>1</sup> Fassung gemäss Entscheid des Gemeinderats vom 21. November 2016, in Kraft seit 1. Dezember 2016.

<sup>2</sup> Kollektivunterschrift mit AL/RC

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
Koordination Ferien innerhalb Abteilung			I	E			
Auszahlung von Ferienguthaben bei Austritt		I	E	A			
Auszahlung von Überstunden und Überzeit bis 1 Monatslohn		I	E	M	A		
Gewährung von unbezahltem Urlaub bis 1 Monat	I		E	M	A		
Umwandlung von Treueprämien in Ferien			E	M	A		
Bewilligung Weiterbildungskurse und Seminare bis zu 2 Tage und im Rahmen des Voranschlags			E	M	A		
Bewilligung Weiter- und Ausbildungen über CHF 2'000 und im Rahmen des Voranschlags		E	M	A			
Bewilligungen Weiter- und Ausbildungen ausserhalb Voranschlag	E		M	A			
Festlegung Öffnungszeiten und Brückentage	I		E	A			
Behandlung/Beantwortung von Reklamationen über Personal 1. Instanz 2. Instanz	E		E M	M M			
<b>IV. FACHLICHE AUFGABEN</b>	<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>VL</b>	<b>AL</b>	<b>MA</b>	<b>K</b>	
<b>1. KANZLEI</b>							
<b>1.1 Allgemeine Verwaltung, Präsidiales</b>							
Inventare (Aufnahme und Ausfertigung)				E			WD: MA
Beitragsgesuche (einmalig) - bis CHF 100/Jahr im Rahmen Voranschlag - über CHF 100/Jahr oder ausserhalb Voranschlag - abschlägige Beantwortung Spendenanfragen	E	E	E				fallweise GA/VL
Festlegung Jahrestermine/Anlässe Gemeinderat	E		A	I			
Organisation wiederkehrender Anlässe (gemäss Voranschlag) - Gemeindeversammlungen - Neujahrsapéro - Bundesfeier - Jungbürgerfeier - Jubilarenanlässe - Zuzügeranlässe - Kontaktanlässe mit Gewerbe - Personalanlässe	I E E E E E I	A A A E A A	E	M M M M M M M	M		für alle Anlässe:  WD: VKB WD: GK
Anordnung Beflaggung (Gebäude, Strassen, Plätze)		E			M		
Gastgewerbewesen - Bewilligung mit/ohne Fähigkeitsausweis - Bewilligung von Einzelanlässen mit Verlängerung - Verlängerung von Öffnungszeiten (dauerhaft) - Betriebsschliessungen - Beurteilung/Weiterleitung Formulare Alkoholausschank	E I E E I	A A		A M M	E E		
Bewilligung von Anlässen auf öffentlichem Grund (mit Immissionen und dgl., gemäss Polizeireglement)	E			A			
Benützung von öffentlichem Grund zu Sonderzwecken (z.B. Standaktion etc.)	I		E	M			
Benützung öffentlicher Anlagen - Sportanlage Stadtmatt (Fussballplätze) - Strandbad				E E	M/I M/I		WD: MA WD: MA
Beitrag an öffentliche Veranstaltungen/Versammlungen in Beinwil am See (z.B. Apéro- oder Kaffeespense)	I	E	A				
Sachbeschädigung, Diebstahl, Einbruch etc. - Erstattung Strafanzeige - Aussetzung Belohnung bis CHF 500	I I		I E	E A	M		
Kindertagesstätten - Erteilung Betriebsbewilligung - Bericht und Berichterstattung	E E	A A		M M			
Vollzug Entscheide Sozialbehörde					E		
Pflegekinderkontrolle	E						

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
Erstellen Abfallkalender (Jahreskalender)		I	E	M			
Verkauf SBB-Tageskarte, Festlegung Verkaufsbedingungen				E			
<b>1.2 Friedhofverwaltung (Gemeindekanzlei)</b>							
Bewilligung zur Beisetzung von auswärts wohnhafter Personen	I			E			
Festlegung und Durchführung Gräberräumung	I			E			
Bewilligung von Grabmälern/Grabsteinen				E			
<b>1.3 Bauverwaltung (Gemeindekanzlei)</b>							
Weiterleitung von Gesuchsakten an kantonale Fachstellen		I			E		Kanzlei
Weiterleitung Gesuche für Erdsonden an Kanton					E		Kanzlei
Freigabe von Baugesuchen zur öffentlichen Auflage	I	E		A	M		A: B+P
Ansetzung von Fristen im Einwendungsverfahren					E		
Baueinstellungsverfügung (Baustopp)	I	E		A	M		
Baubewilligung für Bauten und Anlagen, grosse Tiefbauten, Abbrüche	E	A		M			
Baubewilligungen für Klein- und Anbauten, Aussenwärmedämmungen, Parabolantennen über 0,8 m2, kleine Tiefbauten, Einfriedigungen, Stützmauern, Böschungen:	E			A		M	M: TK, B+P
Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	E			A		M	M: TK, B+P
Bewilligung von Farbmustern bei bereits bewilligten Projekten (sofern keine ungewöhnlichen Farben)		I		E	A		WD: GK
Eröffnung von kantonalen Bewilligungen ohne integrierenden Gemeinderatsentscheid		I		E	M		WD: GK
Einfordern von nachträglichen Baugesuchen		I		E	M		
Aufbruchbewilligungen für Swisscom, upc cablecom, AEW, etc. - bei Arbeiten an bestehenden Leitungen - bei Leitungsneubau	E			E A	M	I I	WD: GK
Bewilligung für die Benützung von öffentlichem Grund bei Bauarbeiten (Mulden, Baustelleneinrichtungen, Kran etc.)		I		E	M		WD: GK
Bauabnahmen, Abschreibung von der Baugesuchskontrolle				E	M		WD: GK
Stellungnahme bei Beschwerdeverfahren	E	A		M			
<b>1.4 Informatik ITC</b>							
Informatik-Konzept der Verwaltung	E		A	M			
Auswahl neuer Hardware/Software (budgetiert)			E	A			
Ersatzbeschaffungen ITC im Rahmen des Voranschlags			E	A			
Ersatzbeschaffungen ITC (a.o.)	E		A	M			
Freigabe, Installation, Lizenzierung Software			E	A			
Internet-Konzept	E		A	M			
Internet: Wartung, Betreuung und Pflege, Bewirtschaftung				E	M		WD: GK
Sicherheitsplanung			E	A			
Sicherheitsanweisungen durchsetzen			E	M			
<b>1.5 Polizei, Sicherheit, Feuerwehr</b>							
Baustellensignalisation, Signalisation bei Anlässen				E	M		
Ruhe, Ordnung, Sicherheit - Bewilligung von Feuerwerken - Ruhe, Ordnung, Sicherheit (Anweisungen Sicherheitsorgane) - Ausnahmen Ruhezeit (§ 15 Abs. 1) - Hundehaltung (Leinenzwang etc.)	I	E E I E	E		M		
Anzeigen nach Strafgesetzbuch, Polizeireglement sowie USG an Strafverfolgungsbehörden		I	E	A	M		
Verkehrsplanung, Verkehrskonzept	E	A		M			
Verkehr, Spezialbewilligung (Ärzte, Gebehinderte etc.)				E			
Benützung öffentlicher Grund zu Sonder- oder Gewerbebezwecken	E			A	M		

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
Benützung öffentlicher Grund bei Veranstaltungen	I		E	A			
Einsatz Verkehrsdienst bei Anlässen		E			E*		*Löwen
Durchfahrtsbewilligungen für Rennen und Veranstaltungen (z.B. Velorennen)	I		E				
Benützung Parkplätze (Strandbad, Chrosihus, etc.)		I	E				
Bewilligung für Helilandung/-überflüge		E					
Bewilligung Campieren Moserwald (z.B. Pfadi)		I	E				
Bewilligung Befahren Fahrverbot				E			WD: MA
Einsatz Verkehrsdienst allgemein		E					RC Strassen
<b>1.6 Sozialwesen (Finanzen)</b>							
Vorschuss auf Sozialhilfe bis max. 1 Monat				E	A		
Kostengutsprache nach Pflegegesetz (Spitex, Heimaufenthalt etc.)		E		A	M		durch GA/VL
<b>2. FINANZEN</b>							
Aufnahme von Darlehen - bis CHF 500'000 und Laufzeit bis 12 Monate - ab CHF 500'000 und/oder Laufzeit länger als 12 Monate - über CHF 1 Mio.	E	I	I E <sup>1</sup>	E A A			
Stundungen - bis CHF 10'000 pro Einzelfall bis 12 Monate - ab CHF 10'000 bis CHF 50'000 - über CHF 50'000	I E		E	E A A			
Abschreibung von Gebühren - bis 200 CHF pro Debitor - Ab CHF 200 bis CHF 500 - über CHF 500	E	I	E M	E A A			
Administrative Abschreibung von Steuern/Forderungen (Verlustschein, Uneinbringlichkeit, Wegzug Ausland etc.)	E			A			
Rückkauf Verlustscheine, sofern Dividende >50 % und Forderung < CHF 10'000				E			
Steuererlassgesuche	E			A			
Erlass von Verzugszinsforderungen - bis CHF 500/Steuerjahr und Fall - über CHF 500/Steuerjahr und Fall	E	I		E A			
Elektrizitätsversorgung - Erhebung Vorauszahlung - Einbau Zahlautomat bei Zahlungsverzug		I		E E	A A		
Vermietung/Benützung von Liegenschaften - Wohnhäuser/Wohnungen und Parkplätze - Werbeflächen (inkl. Strandbad) - Bürgerheim - Verpachtung Landwirtschaftsparzellen - übrige Liegenschaften des Finanzvermögens	E E	I A A I		E E M M E	A		WD: MA
Benützung von Räumlichkeiten und Festlegung der Miete/Gebühr und Benützung des Mobiliars/Inventars - Waldhütte Pfingstacker - Liegenschaft Löwen (inkl. Foyer und Saal) - Liegenschaften der Schule Erlassgesuch Miete/Benützungsgebühr (alle Liegenschaften)		I	E	E E E A	I	M A	WD: MA WD: MA Schulverwaltung
<b>3. STEUERN, ZWEIGSTELLE SVA</b>							
Erlassgesuche persönliche AHV-Beiträge				E			

<sup>1</sup> Kollektivunterschrift AL/VL



Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
<b>4. WERKDIENTE</b>							
<b>4.1 Arbeitseinsätze</b>							
Bewilligung von Arbeitseinsätzen Werkdienst für Veranstaltungen	I	E		A		A	
<b>4.2 Strassen, Plätze, Anlagen</b>							
Bewilligung von temporären Strassensperrungen/Umleitungen			E	A	I		
Werterhalt Gemeindestrassen		I		E			
Unterhaltsarbeiten (Strassen, Grünanlagen)		I		E			
Einsatz Strassenwischmaschine		I		E			
Strassenmarkierung		I		E			
Einsatzplanung Winterdienst		I		E			
Sperrung Rasenplätze Sportanlage Stadtmatt				E			
<b>4.3 Abfallstellen</b>							
Einrichtung		I		E			
Unterhalt und Betrieb		I		E			
Kontrolle und Reinigung		I		E			
<b>4.4 Friedhof, Friedhofgebäude</b>							
Instandhaltung Friedhofgebäude, Renovation		I		E			
Instandhaltung Friedhofgebäude, kleinere Reparaturen		I		E			
Friedhofunterhalt (Platten legen, Sträucher schneiden, Rasen mähen etc.)		I		E			
Graböffnung				E			
<b>4.5 Feldwege, Drainagen</b>							
Werterhalt Flurwege, grosse Sanierungen				E			
Einsatz Fremdmaschinen				E			
Kleinere Unterhaltsarbeiten				E			
<b>4.6 Werkhof, Maschinen</b>							
Instandhaltung, Renovation				E			
Instandhaltung, kleinere Reparaturen				E			
<b>4.7 Unterhalt, Reinigung</b>							
Unterhalt, Reparaturen		I		E			
<b>5. HAUSDIENTE</b>							
<b>5.1 Haustechnik</b>							
Ersatz von Haustechnikkomponenten		I		E			
Instandhaltung, kleinere Reparaturen		I		E			
Unterhalt, Reinigung - Wartungsverträge bis CHF 1'000/Jahr innerhalb Budget		I		E			
Beizug Fachspezialist		E		A			
Instandhaltung, Renovation		I		E			
Mängelbehebung Elektroinstallation in Gemeindeliegenschaften		I		E			
Nachbestellung von Schlüsseln			E	A	M		WD: GK
<b>5.2 Unterhalt, Reinigung</b>							
Unterhalt, Reparaturen		I		E			WD: MA
Rekrutierung/Anstellung Hilfspersonal für Grossreinigungen				E			
<b>6. ELEKTRIZITÄTS- UND WASSERVERSORGUNG</b>							
Stromeinkauf, Lieferverträge	E	M				A	
Stromtarife	E	M				A	
Wasserlieferungsverträge	E	A				M	
<b>7. FORST</b>							
Freigabe Waldstrassenunterhalt gemäss Budget	I		E			A	