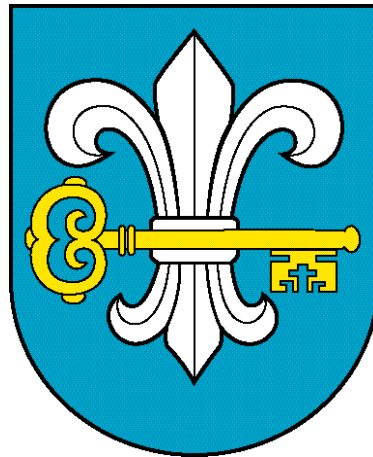


Geschäftsreglement

Gemeinde Oberhallau



Gemeinderatsbeschluss vom 10. März 2026

Inkrafttreten: 01. April 2026

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Art. 1	3
II. Zweck	3
Art. 2	3
III. Aufgaben und Befugnisse	3
Art. 3	3
IV. Referatssystem	3
Art. 4 Zuständigkeit	3
Art. 5 Referatsverteilung	3
Art. 6 Federführendes Referat	4
V. Konstituierung	4
Art. 7 Amtsübergabe	4
Art. 8 Wahlen	4
VI. Geschäftsführung Gemeinderat	4
Art. 9 Geschäftsabwicklung	4
Art. 10 Kollegialitätsprinzip	4
Art. 11 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	4
Art. 12 Vorsitz	5
Art. 13 Stellvertretung	5
Art. 14 Ausstand	5
Art. 15 Anträge	5
Art. 16 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	5
Art. 17 Traktandenliste, Aktenauflage	5
Art. 18 Dringliche Geschäfte	5
Art. 19 Beschlussfassung, Stimmpflicht	5
Art. 20 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	6
Art. 21 Sitzungsrhythmus	6
Art. 22 Sitzungstermine	6
Art. 23 Sitzungsziel	6
Art. 24 Beizug von Dritten	6
Art. 25 Orientierung	6
Art. 26 Protokoll	6
Art. 27 Fallführung	7
Art. 28 Schweigepflicht	7
VII. Strategische und operative Führung	7
Art. 29 Gemeinderat	7
Art. 30 Interessensvertretungen der Gemeinde	7
Art. 31 Gemeindepräsidium, Vizepräsidium und Gemeindeschreiber	7
Art. 32 Schulbehörde	7
VIII. Personelles	8
Art. 33 Personalführung	8
Art. 34 Personalanlässe	8
IX. Kommunikation (intern/extern)	8
Art. 35 Kommunikation	8
X. Unterschriften	8
Art. 36 Unterschriftenregelung	8
Art. 37 Belegvisum	9
XI. Übergangsbestimmungen	9
Art. 38 Überprüfung	9
XII. Genehmigung, Inkraftsetzung und Aufhebung von bisherigem Recht	9
Art. 39 Inkraftsetzung	9
XIII. Kompetenzmatrix	10

Der Gemeinderat Oberhallau gestützt auf das Gemeindegesetz und die Gemeindeverfassung der Einwohnergemeinde Oberhallau erlässt das Geschäftsreglement für Gemeinderat, Verwaltung und Dienstleistungsbetriebe.

I. Allgemeines

Art. 1

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

II. Zweck

Art. 2

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, sowie die interne und externe Kommunikation.

III. Aufgaben und Befugnisse

Art. 3

¹ Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung, den Gemeindearbeiter, die Dienstleistungsbetriebe (z. B. Forst, Wasserversorgung, Fernwärme etc.) und die einzelnen Referate.

² Er entscheidet über die nach Gemeindegesetz und der Verfassung der Gemeinde Oberhallau in seiner Kompetenz liegenden und nicht delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (Art. 52 Gemeindegesetz [GG]).

IV. Referatssystem

Art. 4 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Federführung über die ihm zugeteilten Sachgebiete (Referate) und wird bei seiner Abwesenheit vertreten-

Art. 5 Referatsverteilung

¹ Die Referatsverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn einer neuen Amtsperiode oder bei Bedarf während der Amtsperiode vorgenommen.

² Hauptreferate sind:

- a) **Präsidium**
- b) **Bau**
- c) **Finanzen, Steuern**
- d) **Soziales, Bildung**
- e) **Tiefbau, Umwelt, Wasser**

³ Nebenreferate sind:

- a) Abfallbewirtschaftung
- b) Erbschaft
- c) Feuerwehr, Zivilschutz und Militär
- d) Forst, Jagd
- e) Güter/Naturschutz
- f) Polizei und Sicherheit
- g) Wärmeverbund
- h) Wirtschaft, Gewerbe, Kultur und Tourismus

⁴ Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von "Besitzstand" und Amtsjahren).

⁵ Die Detailfunktionen werden im Pflichtenheft festgelegt.

Art. 6 Federführendes Referat

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Referent durch den Gemeinderat bestimmt.

V. Konstituierung

Art. 7 Amtsübergabe

Der neue Referent übernimmt die hängigen Geschäfte vom abtretenden Referenten und wird von diesem angemessen eingeführt.

Art. 8 Wahlen

¹ Der Gemeinderat wählt auf Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen sowie die Abgeordneten und Delegierten, soweit in der Gemeindeverfassung keine Volkswahl vorgesehen ist.

² Über die vom Gemeinderat gewählten Kommissionsmitglieder, Funktionäre, Gemeindevertreter, usw. wird bei der Gemeindekanzlei ein Verzeichnis geführt.

VI. Geschäftsführung Gemeinderat

Art. 9 Geschäftsabwicklung

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeverfassung und dieses Geschäftsreglements.

Art. 10 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Geschäftsgeheimnisses (Art. 30 GG) geschlossen nach aussen.

² In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Referenten an seinen Stellvertreter oder an den Gemeindepräsidenten übertragen werden.

Art. 11 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Kein Mitglied darf ohne wichtigen Grund einer Sitzung fernbleiben.

Art. 12 Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindepräsidenten geleitet. Er ist für einen strukturierten und speditiven Ablauf der Sitzung verantwortlich und er wacht über die Einhaltung der Geschäftsordnung.

Art. 13 Stellvertretung

Bei Verhinderung wird das Gemeindepräsidium durch das Vizepräsidium, und wenn auch dieses verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.

Art. 14 Ausstand

¹ Behördenmitglieder und Sachbearbeiter dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben.

² Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen vom 20. September 1971 (Verwaltungsrechtspflegegesetz, VRG).

Art. 15 Anträge

¹ Die Anträge sind spätestens vier Arbeitstage vor der nächsten Gemeinderatssitzung (ohne Sitzungstag gerechnet) schriftlich, zusammen mit den entsprechenden Akten, bei der Gemeindekanzlei einzureichen. Die Verwaltung erstellt in Absprache mit dem zuständigen Mitglied des Gemeinderates einen Antrag in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses. Ungenügende oder verspätet eingereichte Unterlagen kann die Gemeinderatskanzlei zurückweisen.

² Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungs geschäfte sind dem Gemeinderat inklusive der vorgesehenen Präsentationen, Abstimmungsunterlagen und vorgängig dergleichen zu unterbreiten und zu behandeln.

Art. 16 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

¹ Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter weist die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an den zuständigen Referenten.

² Die Referenten oder deren Stellvertreter informieren den Gemeinderat regelmässig über die eingegangenen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

Art. 17 Traktandenliste, Aktenauflage

¹ Die vom Gemeindeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium vorbereiteten sowie nach Referate aufgeteilten Geschäfte sind zusammen mit der Traktandenliste spätestens um 18.00 Uhr vom dritten Arbeitstag vor der nächsten Gemeinderatssitzung (ohne Sitzungstag gerechnet) elektronisch in der Geschäftsverwaltung zugänglich zu machen.

² Ein Geschäft enthält in der Regel einen Antrag und erläuternde Unterlagen.

³ Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, sich in der Geschäftsverwaltung des Gemeinderates über die Geschäfte vor der Sitzung zu informieren, wie auch durch das Studium von zusätzlich aufgelegten Akten zu orientieren.

Art. 18 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die direkt an der Gemeinderatssitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 19 Beschlussfassung, Stimmpflicht

¹ Beschlüsse werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst.

² Geschäfte von besonderer Tragweite werden vom zuständigen Referenten erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

³ Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

⁴ Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst (Art. 55 Gemeindegesetz).

⁵ Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des Vorsitzenden doppelt.

Art. 20 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ Über Anträge kann auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

² Kann aus zeitlichen Gründen kein Zirkularbeschluss durchgeführt werden, kann vom Gemeindepräsidium eine Präsidialverfügung erlassen werden.

³ Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind im nächsten Protokoll aufzuführen.

⁴ Bei Verhinderung des Gemeindepräsidiums gilt dies auch für das Vizepräsidium oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

Art. 21 Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen statt (Ausnahme während den Schulferien).

Art. 22 Sitzungstermine

¹ Die Sitzungstermine werden vom Gemeinderat jeweils für ein ganzes Kalenderjahr festgelegt. Sie sollten drei Stunden nicht überschreiten.

² Weitere Anlässe wie Klausurtage, Workshops, etc., können nach Bedarf festgesetzt werden.

Art. 23 Sitzungsziel

Die traktandierten Geschäfte sind zu behandeln.

Art. 24 Beizug von Dritten

¹ Wenn notwendig und sinnvoll können die zuständigen internen oder auch externen Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden.

² Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Referenten in Absprache mit dem Gemeindepräsidium.

Art. 25 Orientierung

¹ Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen.

² Auf das Ausstellen von Beschlusskopien in Papierform zuhanden von Behördenmitgliedern oder internen Verwaltungsstellen ist zu verzichten. Kopien von Behördenkorrespondenzen für den internen Gebrauch sind grundsätzlich elektronisch zu erstellen.

Art. 26 Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung in der Regel innert einer Woche erstellt und an der folgenden Gemeinderatssitzung als erstes Geschäft genehmigt.

Art. 27 Fallführung

¹ Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste und Terminliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates, diese liegt jeweils bei den Akten auf oder steht in elektronischer Form zur Verfügung.

² Der Gemeindeschreiber wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

Art. 28 Schweigepflicht

Über die Verhandlungen des Gemeinderates ist Diskretion zu wahren. Äusserungen oder Hinweise über die Stellungnahme einzelner Mitglieder sind in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

VII. Strategische und operative Führung**Art. 29 Gemeinderat**

¹ Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde sowie für die nicht delegierbaren oder nicht delegierten operativen Aufgaben zuständig.

² Er formuliert aufgrund des Leitbildes die anzustrebenden Ziele mit dem entsprechenden Massnahmenkatalog.

³ Die Überprüfung der Zielerreichung, die Forcierung von strategischen Projekten und die Aktualisierung des Massnahmenkatalogs erfolgt periodisch.

Art. 30 Interessensvertretungen der Gemeinde

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates (Referenten) vertreten die Interessen der Gemeinde in den kommunal und/oder regional geführten Institutionen (Verbände, Vereine, Stiftungen usw.) durch Einsitznahme in den entsprechenden Vorständen resp. in den Abgeordneten- oder Delegiertenversammlungen.

² Diese Interessensvertretungen sind politische Ämter und somit ausdrücklich an ein Gemeinderatsmandat gebunden.

³ Sind mehrere Abgeordnete zu delegieren, werden die zusätzlichen Abgeordneten durch den Gemeinderat gewählt. Vorbehalten bleibt Art. 10 Absatz 1.

Art. 31 Gemeindepräsidium, Vizepräsidium und Gemeindeschreiber

¹ Das Gemeindepräsidium steht der Gemeinde vor und überwacht die Tätigkeit der einzelnen Referate.

² Das Gemeindepräsidium vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen.

³ Sie bereiten gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

Art. 32 Schulbehörde

Die gesamte Führung der Schule Oberhallau nach den Vorgaben der Schulgesetzgebung liegt für den Kindergarten und die Primarstufe bei der Schulbehörde von Hallau und für die Oberstufe bei der Verbandschulbehörde "Gemeinsame Oberstufe Underchläggi, GOSU" und der jeweiligen Schulleitung.

VIII. Personelles

Art. 33 Personalführung

¹ Die Führung der Mitarbeitenden ist in eine disziplinarische und in eine fachliche Führung unterteilt.

² Der Fachvorgesetzte (Referent) hat die Befugnis und Aufgabe, im Rahmen eines bestimmten Fachgebiets oder Arbeitsgebiets über alle zur Aufgabenerfüllung notwendigen Handlungen seiner Mitarbeitenden zu entscheiden und entsprechende Anweisungen, die die Art und Weise der Aufgabenerfüllung betreffen, zu erteilen, wirkt bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen mit, plant die fachlichen Anforderungen am Arbeitsplatz, legt Arbeitsinhalte fest, kontrolliert die Arbeitsergebnisse der Mitarbeitenden, führt Mitarbeitergespräche, sorgt für ihre weitere fachliche Qualifizierung und unterstützt und berät das Gemeindepräsidium für die disziplinarische Führung in allen personellen Angelegenheiten.

³ Das Gemeindepräsidium ist für das Personal und deren Anstellungsbedingungen verantwortlich, nimmt vorrangig Führungsaufgaben im Bereich der arbeitsrechtlichen Anstellung gemäss Anstellungsreglement der Gemeinde Oberhallau und dem individuellen Arbeitsvertrag wahr und wird über Mitarbeiterbeurteilungen in Kenntnis gesetzt.

Art. 34 Personalanlässe

¹ Der Gemeinderat und das aktuelle/aktive Personal der Gemeinde (ohne Schule) gehen alle vier Jahre gemeinsam auf einen Ausflug (Henkermöhli).

² Alle Jahre lädt der Gemeinderat das Personal zu einem gemeinsamen Anlass ein..

IX. Kommunikation (intern/extern)

Art. 35 Kommunikation

Für die Kommunikation sind das Gemeindepräsidium und der Gemeindeschreiber verantwortlich. Sie pflegen die Kontakte zu den Medien und koordinieren Anfragen bei Bedarf mit den Referenten.

X. Unterschriften

Art. 36 Unterschriftenregelung

¹ Der Gemeindepräsident bzw. dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat (Korrespondenz, Verträge, Bankunterlagen, Vereinbarungen etc.).

² Die Referenten bzw. die Verwaltungsleitung unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Geschäftsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt oder durch Beschluss des Gemeinderates die Kompetenz erteilt wird, mit Einzelunterschrift.

³ Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär/Aktuar oder dessen Stellvertretung mit Kollektivunterschrift.

⁴ Protokollauszüge des Gemeinderats, von Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnet der zuständige Protokollführer ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion). Diese Protokollauszüge sind zwingend der Gemeindekanzlei zuzustellen.

⁵ Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 37 Belegvisum

¹ Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von den gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Personen bis CHF 5'000 einzel und ab CHF 5'000 zusätzlich vom Finanzreferat oder dessen Stellvertretung zu visieren.

² Die Finanzverwaltung ist bei der allgemeinen Belegkontrolle dafür verantwortlich, dass die Berechnungen korrekt sind, alle erforderlichen Visen vorliegen und die Kontierung richtig erfolgt ist.

XI. Übergangsbestimmungen**Art. 38 Überprüfung**

Das Geschäftsreglement wird jährlich überprüft und den neuen Gegebenheiten angepasst.

XII. Genehmigung, Inkraftsetzung und Aufhebung von bisherigem Recht**Art. 39 Inkraftsetzung**

¹ Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wird per 01. April 2026 in Kraft gesetzt.

² Mit Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung werden alle früheren Geschäftsordnungen aufgehoben sowie sämtliche Bestimmungen in Gemeinderatsbeschlüssen, welche vor dem 01. April 2026 in Kraft getreten sind und Regelungen über die Geschäftsführung dieses Reglements enthalten.

Oberhallau, 10. März 2026

XIII. Kompetenzmatrix

(unter Einhaltung der finanziellen Kompetenzen gemäss GV/GRegl.)

Legende:

GV Gemeindeversammlung
E = Entscheid

GR = Gemeinderat
A = Antragstellung

RE = Referent
I = Information

PE = Personal
K = Kontrolle

M = Mitarbeit

X X.X	Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GV	GR	RE	PE
I. Strategische Führung					
1.	Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele		E	I/A	I
2.	Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung		E	I/A	
3.	Controlling, Reporting		E	I/A	
4.	Erlass, Aufhebung und Änderung von kommunalen Rechtsetzungsakten	E	A	I/A	I
5.	Personal- und Lohnpolitik		E	M/A	M/A
II. Allgemeine Verwaltung					
1.	Beizug Experten		E	A	A
2.	Einsetzung und Auflösung von Arbeitsgruppen und Spezialkommissionen		E	A	
3.	Kauf, Tausch und Verkauf von Liegenschaften und Grundstücken im Betrag bis CHF 30'000.00 sowie deren Verpfändung und Abtretung im Baurecht.		E	A	M
4.	Kauf, Tausch und Verkauf von Liegenschaften und Grundstücken im Betrag von über CHF 30'000.00 sowie deren Verpfändung und Abtretung im Baurecht.	E	A	A	M
5.	Verpachtung und Vermietung von Grundstücken und Liegenschaften		E	A	M
6.	Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)		E	A	M
III. Fachliche Aufgaben					
1	Kanzlei				
1.1	Gemeindeversammlungen; Traktanden		E	A	M
1.2	Gemeindeversammlungen; Vorlagen		E	A	M
1.3	Gemeinderatssitzungen; Traktanden		E	A	M
1.4	Gemeinderatssitzungen; Geschäfte		E	A	M
1.5	Beitragsgesuche		E	A	M
1.6	Organisation wiederkehrender Anlässe:				
	– Jungbürgerfeier, NeuzuzügerInnen-Anlass, Anlässe von Spezialkommissionen,		E	A	M
	– Personalanlass, Weihnachtessen, Henkermöhli		E	A	M
1.7	Einbürgerungsgesuche	E	A		M
1.8	Entscheide für unentgeltliche Rechtspflege		I	I	
1.9	Erledigung von Nachlassfällen			E	REK

X X.X	Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GV	GR	RE	PE
2	Polizei				
2.1	Bewilligungen für Anlässe		E	A	M
2.2	Baustellensignalisation		I	E	I
2.3	Signalisation bei Anlässen, Signale und Markierungen, Verkehrskonzepte		E	A	I
2.4	Ruhe, Ordnung und Sicherheit		E	A	A
2.5	Gastgewerbegesetz:				
	- Gelegenheitswirtschaftspatente		I	I	E
	- Verlängerungen		I	I	E
2.6	Anzeigen gemäss Polizeiverordnung sowie Umweltschutzgesetzgebung		E	A	A/M
2.7	Bewilligungen zur Benützung von öffentlichem Grund zu Gewerbebezwecken		I	E	M
	Bewilligungen zur Benützung von öffentlichem Grund für Anlässe und Veranstaltungen		I	E	A/M
	Bewilligungen für Strassen- und Baureklamen		E	A	M
2.8	Verkehr / Verkehrsplanung; Spezialbewilligungen (Ärzte, Gehbehinderte u.dgl.)		E	A	A/M
	Nächtliches Dauerparkieren auf öffentlichem Grund		I	E	A/M
2.9	Festsetzung Hundesteuer		E	I	A
3	Finanzverwaltung				
3.1	Aufnahme von Darlehen:		E	A	M
3.2	Gewährung von Darlehen:		E	A	M
3.3	Stundungen:				
	- bis 12 Monaten Frist			I	E
	- ab 12 Monaten Frist		E	A	M
3.4	Abschreibung Gebühren inkl. Verzugszinsen:				
	- bis CHF 100 pro Debitor			I	E
	- ab CHF 100 pro Debitor		I	E	A
3.5	Abschreibung Steuern (Verlustschein, Ausland usw.)		E	A	M
3.6	Abschluss von Personal- und Sachversicherungen:		E	A	M
4.	Steuerverwaltung				
4.1	Steuererlassgesuche:				
	- bis CHF 500 pro Fall		I	E	A
	- ab CHF 500 pro Fall		E	A	M
5.	Informatik und Telekommunikation (ZD)				
5.1	Strategische Informatikplanung		E	A	A
5.2	Auswahl neue Hardware		E	A	A
5.3	Ersatzbeschaffung Hardware		E	A	A
5.4	Anschluss und Integration neue Benutzer		I		E
5.5	Auswahl neue Software		E	A	A/M
5.6	Freigabe, Installation, Lizenzierung Software				E

X X.X	Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GV	GR	RE	PE
5.7	Strategische Kommunikationsplanung		E	A	A
5.8	Auswahl neue Kommunikationsmittel		E	A	A
5.9	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel		E	A	A
5.10	Strategische Sicherheitsplanung		E	A	A
5.11	Sicherheitsanweisungen durchsetzen				E
5.12	Internet: Betreuung und Pflege		E	A	A
6.	Liegenschaften				
6.1	Miet- + Pachtverträge (Abschluss, Mietzins)		E	A	I
6.2	Benutzungsbewilligungen			I	E
7.	Friedhof				
7.1	Grabmalbewilligungen			E	I
7.2	Grabaufhebungen		E	A	I
7.3	Bewilligung Bestattung auswärtiger Personen		I	E	A
8.	Bauverwaltung				
8.1	Verfügung von Baustopps		I	E	A
8.2	Erteilung von Baubewilligung im Meldeverfahren			E	A/M
8.3	Erteilen von Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren		I	E	A/M
8.4	Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren		E	A	
8.5	Stellungnahme z.Hd. Bauinspektorat betreffend dem Erteilen von Ausnahmbewilligungen		E	A	
8.6	Stellungnahme z.Hd. Bauinspektorat betreffend dem Erteilen von Baubewilligungen für gewerbliche Bauten und Bauten ausserhalb der Bauzonen		E	A	
8.7	Parzellierungsbewilligungen		E	A	
8.8	Stellungnahmen zu Einwendungen und Rekursen		E	A	
8.9.	Genehmigung Farb- und Materialkonzepte		I	E	
8.10	Hausnummern		E	A	
8.11	Tiefbauprojekte (Kanalisationen, Strassen, Wasserleitungen, etc.)	E	A	M	M
8.12	Baukontrollen			E	I
8.13	Genehmigung von Werkverträgen			E	A/M
8.14	Nutzungsplanungen	E	A	M	M
8.15	Sondernutzungsplanungen	E	A	M	M
8.16	Umweltschutzprojekte (Lärm, Altlasten usw.)		E	A	
9.	Forst				
9.1	Bewilligungen für das Befahren von Waldstrassen und von Veranstaltungen im Wald		E	A	A

X X.X	Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GV	GR	RE	PE
10.	Gemeindearbeiter				
10.1	Arbeitsanweisungen, Gemeindearbeiter, Pedellen,			E/K	M
IV.	Finanzielle Aufgaben				
1	Visumsregelung Auszahlungen				
1.1	Abteilungs- und bereichsinterne Kompetenzregelungen		E	E/A	M
2	Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets				
2.1	- bis CHF 5'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag		I	E	A/M
	- ab CHF 5'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag (Subm.) ⁱ		E	A	M
	- gebundene Ausgaben			E	A/M
3	Andere Ausgaben				
3.1	Kreditzweckänderung innerhalb Konto:				
	- bis CHF 5'000		I	E	M
	- ab CHF 5'000		E	A	M
	- ab CHF 20'000	E	A	M	M
3.2	Nachtragskredit:				
	- bis CHF 2'000		I	E	M
	- ab CHF 2'000		E	A	M
	- ab CHF 20'000	E	A	M	M
3.3	Nachtragskredit wiederkehrende Ausgaben:				
	- bis CHF 5'000		E	A	M
	- ab CHF 5'000	E	A	M	M
V.	Personelle Aufgaben				
1	Anstellungs- und Besoldungsreglement				
1.1	Anstellung, Kündigung von ständigem Personal		E	A	
1.2	Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Voranschlags oder als Ersatz von ausgefallenem Personal		E	M	A
1.3	Ferienregelung			E	A
1.4	Bewilligung von Weiterbildungskursen im Rahmen des Budgets		I	E	A
1.5	Pensenverteilung innerhalb Stellenplan pro Abteilung		E	A	
1.6	Stellenplan		E	A	
1.7	Neueinreihungen		E	A	
1.8	Gehaltsanpassungen gemäss Personalreglement		E	A	M
1.9	Ausrichtung von Sonderprämien		E	A	
1.10	Umwandlung Lohnbestandteile in Ferien		E	A	
1.11	Auszahlung von Überzeit		E	A	M
1.12	Gewährung von unbezahltem Urlaub		E	A	M

X	Abteilung, Bereich	GV	GR	RE	PE
X.X	Thema/Aufgabe				
1.13	Erstellung und Überprüfung von Pflichtenheften und Stellenbeschrieben		E	A	M
2	Arbeitszeiten / Leistungserfassung				
2.1	Kontrolle Leistungserfassung			E	A
3	Qualifikation / Beförderungen / Lohn				
3.1	Personalqualifikation			E	A
3.2	Beförderungen		E	A	M
3.3	Lohn		E	A	

In der Regel mit 2 Konkurrenzoffertenⁱ