



# **GEMEINDE BELLIKON**

---

## **Kompetenzreglement Gemeinderat und Verwaltung**

---

**Gültig ab 1. Januar 2015**

---

**Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.**

Gestützt auf § 39 Abs. 1 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (GG) erlässt der Gemeinderat Bellikon folgendes

## **K O M P E T E N Z R E G L E M E N T**

### **I. ALLGEMEINES**

#### **§ 1 Zweck**

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderats, die Übertragung von Befugnissen sowie die Zusammenarbeit mit der Verwaltung.

#### **§ 2 Grundlagen**

Grundlagen dieses Kompetenzreglements bilden folgende Bestimmungen:

- Übergeordnete Gesetze des Bundes und des Kantons Aargau
- Gemeindeordnung Bellikon
- Alle Reglemente der Gemeinde Bellikon

### **II. AUFGABEN UND BEFUGNISSE**

#### **§ 3 Aufsicht**

Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über den Dienstleistungsbetrieb (Verwaltung) und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Kommissionen, Gemeindeschreiber und Verwaltungsabteilungen delegierte Geschäfte.

#### **§ 4 Aufgaben**

Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 GG).

### **III. KOMPETENZDELEGATION**

#### **§ 5 Anhang**

Mit der nachstehenden Übersicht im Anhang regelt der Gemeinderat Bellikon die Zuständigkeiten innerhalb des Gemeinderats, der Kommissionen und der Verwaltung.

#### **§ 6 Stellvertretung**

Bei Abwesenheit einer Person übernimmt die Stellvertretung die gleichen Rechte und Aufgaben der Kompetenzen im Anhang.

### **IV. ÜBRIGE BESTIMMUNGEN**

#### **§ 7 Inkrafttreten**

Dieses Kompetenzreglement tritt per 1. Januar 2015 in Kraft und ersetzt alle vorgängig erlassenen Kompetenzverordnungen und –bestimmungen. Der Gemeinderat kann dieses Reglement jederzeit ändern und/oder ergänzen.

Bellikon, November 2014

#### **NAMENS DES GEMEINDERATES BELLIKON**

Der Gemeindeammann

*sig. Hans Peter Kurth*

Die Gemeindeschreiberin

*sig. Barbara Kastenholz*

## **LEGENDE**

|    |                     |   |   |
|----|---------------------|---|---|
| GR | Gemeinderat         | A | Antragstellung, Vorbereitung, Vorberatung |
| RL | Ressortleiter/in    | E | Entscheid, Beurteilung, Genehmigung       |
| AL | Abteilungsleiter/in | I | Information, Kenntnisnahme                |
|    |                     | M | Mitwirkung                                |

## **INHALTSVERZEICHNIS**

### **I. STRATEGISCHE FÜHRUNG**

### **II. ALLGEMEINE VERWALTUNG**

### **III. PERSONELLE AUFGABEN**

- 1.1 Personalwesen
- 1.2 Ausbildungswesen
- 1.3 Qualifikationswesen

### **IV. FACHLICHE AUFGABEN**

- 1 Kanzlei / Einwohnerdienste / Soziale Dienste
- 2 Finanzen / Informatik
- 3 Bau und Planung
- 4 Polizei

### **V. FINANZIELLE AUFGABEN**

- 1 Zahlungsanweisungen / Zahlungsfreigaben
- 2 Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets
- 3 Andere Aufgaben

### **VI. ANHÄNGE**

- Verträge und Vereinbarungen
- Verbände und Vereine
- Reglemente und Richtlinien
- Anstellungsverträge ohne Lehrpersonen mit Lehrauftrag



## GEMEINDE BELLIKON

### INTERNES KONTROLLSYSTEM

| Nr.         | Aufgaben/Themen/Abteilung   | GR | RL     | AL     | Bemerkungen |
|-------------|---|----|--------|--------|-------------|
| <b>I.</b>   | <b>STRATEGISCHE FÜHRUNG</b>   |    |        |        |             |
| 1           | Leitbildung, Legislaturziele, Jahresziele   | E  | M/A    | M      |             |
| 2           | Finanzplanung   | E  | M/A    | M      |             |
| 3           | Planung allgemein   | E  | M/A    | M      |             |
| 4           | Indexanpassungen  |    | I      | E      |             |
|             |   |    |        |        |             |
| <b>II.</b>  | <b>ALLGEMEINE VERWALTUNG</b>  |    |        |        |             |
| 1           | Versicherungen, Neuabschlüsse, Änderungen   | I  | M      | E      |             |
| 2           | Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung   | E  | A      | M      |             |
| 3           | Kauf, Verkauf und Tausch von Liegenschaften   | E  | M      | A      |             |
| 4           | Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)  | E  |        | A      |             |
|             |   |    |        |        |             |
| <b>III.</b> | <b>PERSONELLE AUFGABEN</b>  |    |        |        |             |
| <b>1.1</b>  | <b>Personalwesen</b>  |    |        |        |             |
| 1           | Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitern   | E  | M      |        |             |
| 2           | Anstellung übriges Personal   | E  | M      | A      |             |
| 3           | Kündigung übriges Personal  | E  |        | M      |             |
| 4           | Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Voranschlags oder als Ersatz von ausgefallenem Personal | E  |        | M/A    |             |
| 5           | Anstellung von Lernenden  | I  |        | E      |             |
| 6           | Ferienterminierung  | I  |        | E      |             |
| 7           | Pensenverteilung innerhalb Stellenplan pro Abteilung  | I  |        | E      |             |
| 8           | Stellenplan   | E  |        | M      |             |
| 9           | Gehaltsanpassungen für Abteilungsleiter   | E  | M/A    |        |             |
| 10          | Gehaltsanpassungen übriges Personal   | E  | M      | M/A    |             |
| 11          | Ausrichtung von Sonder- und Leistungsprämien, Teuerungszulagen  | E  | M/A    | M      |             |
| 12          | Umwandlung von Treueprämien in Ferien   | E  |        | A      |             |
| 13          | Auszahlung von Überzeit   | E  | I      | M/A    |             |
| 14          | Gewährung unbezahlter Urlaub bis 2 Monate   | E  | M      | A      |             |
| 15          | Festlegung „Brückentage“, Öffnungszeiten  | E  | M      | A      |             |
| <b>1.2</b>  | <b>Ausbildungswesen</b>   |    |        |        |             |
| 1           | Bewilligung von Aus- und Weiterbildungskursen im Rahmen des Budgets   |    |        | E      |             |
| 2           | Bewilligung von Aus- und Weiterbildungskursen Ausserhalb des Budgets<br>- Bis Fr. 600 pro Fall<br>- Über Fr. 600 pro Fall       | E  | I<br>M | E<br>A |             |
| <b>1.3</b>  | <b>Qualifikationswesen</b>  |    |        |        |             |
| 1           | Überprüfung Stellenbeschreibung   | E  | I      | M      |             |
| 2           | Personalqualifikation Abteilungsleiter  | I  | E      |        |             |
| 3           | Personalqualifikation Mitarbeitende und Lernende durch Abteilungsleitung  | I  | M      | E      |             |



## GEMEINDE BELLIKON

### INTERNES KONTROLLSYSTEM

| Nr.        | Aufgaben/Themen/Abteilung   | GR     | RL     | AL     | Bemerkungen |
|------------|---|--------|--------|--------|-------------|
| <b>IV.</b> | <b>FACHLICHE AUFGABEN</b>   |        |        |        |             |
| <b>1</b>   | <b>Kanzlei / Einwohnerdienste /<br/>Soziale Dienste /<br/>Bestattungsamt /Informatik</b>  |        |        |        |             |
| <b>1.1</b> | <b>Legislative / Exekutive / Kanzlei</b>  |        |        |        |             |
| 1          | Geschäftsbericht, Rechenschaftsbericht  | E      |        | A      |             |
| 2          | Gemeindeversammlung, Traktanden   | E      |        | A      |             |
| 3          | Einbürgerungsgesuche  | E      |        | A      |             |
| 4          | Reglemente Erlass, Änderung   | E      |        | A      |             |
| 5          | Publikationen   | I      | A      | E      |             |
| 6          | Gesuche um unentgeltliche Rechtspflege  | I      |        | E      |             |
| 7          | Organisation wiederkehrender Anlässe:<br>- Seniorenausflug<br>- Neuzuzügeranlass<br>- Jungbürgerfeier<br>- Personalausflug<br>- Personalesen<br>- Gemeinderatsausflug   | E      |        | A      |             |
| <b>1.2</b> | <b>Liegenschaften</b>   |        |        |        |             |
| 1          | Vermietung Gemeindeliegenschaften   | E      |        | A      |             |
| 2          | Vermietung Parkplätze   |        | E      | A      |             |
| 3          | Vermietung Waldhütte  |        |        | E      |             |
| <b>1.3</b> | <b>Einwohnerdienste</b>   |        |        |        |             |
| 1          | Einwohnerkontrolldienste  |        |        | E      |             |
| 2          | Stimmregisterführung  |        |        | E      |             |
| <b>1.4</b> | <b>Sozialdienste</b>  |        |        |        |             |
| 1          | Nothilfe = GB I und GB II / Krankenkasse / Miete,<br>max. 1 Auszahlung bis Verfügung erlassen   |        | I      | E      |             |
| 2          | Überbrückungshilfe bei Arbeitslosen für max. 3 Monate   | I      |        | E      |             |
| 3          | Ausrichtung Sozialhilfe gemäss gesetzlichen Vorgaben,<br>Durchsetzung der Auflagen und Leistungskürzungen   | E      | M      | A      |             |
| 4          | Reduktion von Sozialhilfe aufgrund von Einkünften,<br>Renten, Versicherungsleistungen, Krankenkassen-<br>prämienreduktion<br>- Bis Fr. 1'000 pro Jahr + Fall für Unvorhergesehenes<br>- Bis Fr. 2'000 pro Fall, max. Fr. 5'000 pro Jahr | I<br>I | E<br>E | A<br>A |             |
| 5          | Kostengutsprache für Therapie (Sucht)<br>nach gesetzlichen Vorgaben   | E      | M      | A      |             |
| 6          | Verwandtenunterstützung: Rückforderung<br>nach gesetzlichen Vorgaben  | I      |        | E      |             |
| 7          | Rückerstattung materielle Hilfe bei den Empfängern  | I      |        | E      |             |
| <b>1.5</b> | <b>Elternhilfe / Alimente</b>   |        |        |        |             |
| 1          | Alimente bis Fr. 700 pro Kind/Monat, längstens 3 Monate   |        | I      | E      |             |
| 2          | Alimente gemäss gesetzlichen Vorgaben   | E      | M      | A      |             |
| 3          | Elternschaftsbeihilfe nach gesetzlichen Vorgaben  | E      | M      | A      |             |
| 4          | Pflegeplatzgesuche  | E      |        | A      |             |
| 5          | Pflegekinderaufsicht  | E      |        | A      |             |
| <b>1.6</b> | <b>Kinderbetreuungsgesetz (KiBeG)</b>   |        |        |        |             |
|            | Bewilligung Gemeindebeitrag an die Kosten der<br>familienergänzenden Kinderbetreuung  | I      |        | E      |             |



## GEMEINDE BELLIKON

### INTERNES KONTROLLSYSTEM

| Nr.        | Aufgaben/Themen/Abteilung   | GR | RL | AL | Bemerkungen |
|------------|---|----|----|----|-------------|
| <b>IV.</b> | <b>FACHLICHE AUFGABEN</b>   |    |    |    |             |
| <b>1</b>   | <b>Kanzlei / Einwohnerdienste /<br/>Soziale Dienste /<br/>Bestattungsamt / Informatik</b> |    |    |    |             |
| <b>1.6</b> | <b>Bestattungsamt</b>   |    |    |    |             |
| 1          | Bestattungsgesuche (Auswärtige, Umbettung, Aufhebung)                                     | E  |    | A  |             |
| 2          | Bewilligung Grabstein, Grabschmuck usw.   | E  |    | A  |             |
| <b>1.7</b> | <b>Informatik</b>   |    |    |    |             |
| 1          | Strategische Informatikplanung  | E  | A  | M  |             |
| 2          | Auswahl neue Hardware im Rahmen der strategischen Planung                                 | I  | M  | E  |             |
| 3          | Anschluss und Integration neue Benutzer   |    |    | E  |             |
| 4          | Auswahl neue Software Im Rahmen der strategischen Planung                                 | I  | M  | E  |             |
| 5          | Auswahl neue Kommunikationsmittel   | I  | M  | E  |             |
| <b>1.8</b> | <b>Mobiliar / Büromaterial</b>  |    |    |    |             |
| 1          | Budgetierte Neuanschaffungen bis Fr. 10'000   | E  |    | A  |             |
| 2          | Ersatzanschaffungen (bei Defekt) bis Fr. 5'000  | I  | M  | E  |             |
| 3          | Büromaterial gemäss Budget  |    |    | E  |             |



## GEMEINDE BELLIKON

### INTERNES KONTROLLSYSTEM

| Nr.        | Aufgaben/Themen/Abteilung  | GR | RL | AL  | Bemerkungen |
|------------|--|----|----|-----|-------------|
| <b>IV.</b> | <b>FACHLICHE AUFGABEN</b>  |    |    |     |             |
| <b>2</b>   | <b>Finanzen</b>  |    |    |     |             |
| <b>2.1</b> | <b>Aufnahme von Darlehen</b>   |    |    |     |             |
| 1          | Laufzeit bis 12 Monate   | E  |    | A   |             |
| 2          | Laufzeit ab 12 Monate  | E  |    | A   |             |
| <b>2.2</b> | <b>Gewährung von Darlehen</b><br>(Kapitalanlagen gemäss § Abs. 3 lit. a-d FiV) |    |    |     |             |
| 1          | Laufzeit bis 12 Monate   | E  |    | A   |             |
| 2          | Laufzeit ab 12 Monate  | E  |    | A   |             |
| <b>2.3</b> | <b>Stundungen</b>  |    |    |     |             |
| 1          | Frist bis 12 Monate  |    |    | E   |             |
| 2          | Frist ab 12 Monate   | E  |    | A   |             |
| <b>2.4</b> | <b>Abschreibungen Gebühren</b>   |    |    |     |             |
| 1          | Bis Fr. 500 pro Debitor ohne Verlustschein                                     |    | I  | E   |             |
| 2          | Ab Fr. 500 pro Debitor mit Verlustschein                                       |    | I  | E   |             |
| 3          | Übrige Fälle   | E  |    | A   |             |
| <b>2.5</b> | <b>Abschreibungen Steuern</b>  |    |    |     |             |
| 1          | Alle Fälle   | E  |    | A   |             |
| <b>2.6</b> | <b>Steuererlassgesuche</b>   |    |    |     |             |
| 1          | Alle Fälle   | E  | I  | M/A |             |
| <b>2.7</b> | <b>Abschluss von Personal- und Sachversicherungen</b>                          |    |    |     |             |
| 1          | Abschluss von Personalversicherungen   | E  |    | A   |             |
| 2          | Abschluss von Sachversicherungen   |    | I  | E   |             |
| <b>2.8</b> | <b>Beitragsgesuche / Vereinsbeiträge</b>                                       |    |    |     |             |
| 1          | Neue Beitragsgesuche   | E  |    | A   |             |
| 2          | Jährlich wiederkehrende, budgetierte Beiträge                                  |    | I  | E   |             |





## GEMEINDE BELLIKON

### INTERNES KONTROLLSYSTEM

| Nr.        | Aufgaben/Themen/Abteilung   | GR | RL | AL | Bemerkungen |
|------------|---|----|----|----|-------------|
| <b>IV.</b> | <b>FACHLICHE AUFGABEN</b>   |    |    |    |             |
| <b>3</b>   | <b>Bau und Planung</b>  |    |    |    |             |
| <b>3.1</b> | <b>Baubewilligungen innerhalb Baugebiet</b>   |    |    |    |             |
| 1          | Baubewilligungen für Klein- und Anbauten sowie Tiefbauten (ohne öffentliche Bauten) | E  | M  | A  |             |
| 2          | Baubewilligungen normal (Standard)  | E  | M  | A  |             |
| 3          | Baubewilligung: Farbgebung und Materialwahl   | E  | M  | A  |             |
| 4          | Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen                                | E  | M  | A  |             |
| 5          | Erweiterung, Zweck- und Nutzungsänderung von rechtmässig erstellten Bauten          | E  |    | A  |             |
| 6          | Reklambewilligungen, Baustellensignalisationen usw.                                 | E  | M  | A  |             |
| 7          | Baueinstellungsverfügung dringend   | I  | E  | M  |             |
| 8          | Baueinstellungsverfügung normal   | E  | M  | A  |             |
| 9          | Baubewilligung für Grabarbeiten auf öffentlichem Grund                              | E  | M  | A  |             |
| 10         | Stellungnahmen zu Baubeschwerden  | E  | M  | A  |             |
| 11         | Tiefbau (Strassenbau, Kanalisation usw.)  | E  | M  | A  |             |
| 12         | Genehmigung Werkvertrag   | E  |    | A  |             |
| <b>2.3</b> | <b>Stundungen</b>   |    |    |    |             |
| 1          | Frist bis 12 Monate   |    |    | E  |             |
| 2          | Frist ab 12 Monate  | E  |    | A  |             |
| <b>3.2</b> | <b>Baubewilligung ausserhalb Baugebiet</b>  |    |    |    |             |
| 1          | Eröffnung kantonaler Bewilligung ohne integrierten Gemeinderats-Entscheid           | E  | M  | A  |             |
| 2          | Bauten ausserhalb Baugebiet   | E  | M  | A  |             |
| <b>3.3</b> | <b>Planungen</b>  |    |    |    |             |
| 1          | Nutzungsplanungen   | E  |    | M  |             |
| 2          | Sondernutzungsplanungen   | E  |    | M  |             |
| 3          | Projekte (Lärm, Altlasten usw.)   | E  |    | A  |             |
| <b>3.4</b> | <b>Anschluss- und Baubewilligungsgebühren</b>                                       |    |    |    |             |
| 1          | Berechnung  | E  |    | A  |             |
| 2          | Einsprachen   | E  |    | A  |             |



## GEMEINDE BELLIKON

### INTERNES KONTROLLSYSTEM

| Nr.        | Aufgaben/Themen/Abteilung  | GR | RL | AL | Bemerkungen                  |
|------------|--|----|----|----|------------------------------|
| <b>IV.</b> | <b>FACHLICHE AUFGABEN</b>  |    |    |    |                              |
| <b>4</b>   | <b>Polizeiwesen</b>  |    |    |    |                              |
| <b>4.1</b> | <b>Allgemeines Polizeireglement, Bewilligungen</b>                   | I  |    |    |                              |
| <b>4.2</b> | <b>Ruhe, Ordnung, Sicherheit</b>                                     | E  |    | A  | REPOL                        |
| <b>4.3</b> | <b>Gastgewerbegesetz</b>   | E  | M  | A  |                              |
| 1          | Bewilligung mit/ohne Fähigkeitsausweis                               | E  |    | A  | AWA                          |
| 2          | Bewilligung von Einzelanlässen                                       | E  |    | A  |                              |
| 3          | Verlängerung der Öffnungszeiten                                      | E  |    | A  |                              |
| 4          | Schliessung eines Betriebs   | E  |    |    |                              |
| <b>4.4</b> | <b>Ladenschluss, Ausstellungen, Bewilligungen</b>                    | E  |    | A  |                              |
| <b>4.5</b> | <b>Anzeigen nach Polizeireglement sowie Umweltschutzgesetzgebung</b> | I  |    | E  |                              |
| <b>4.6</b> | <b>Nächtliches Dauerparkieren auf öffentlichem Grund</b>             | I  |    | E  | REPOL                        |
| <b>4.7</b> | <b>Strafbefehle</b>  | E  |    | A  | Ausnahme:<br>Strassenverkehr |



## GEMEINDE BELLIKON

### INTERNES KONTROLLSYSTEM

| Nr.        | Aufgaben/Themen/Abteilung                           | GR | RL | AL | Bemerkungen                           |
|------------|---|----|----|----|---------------------------------------|
| <b>V.</b>  | <b>FINANZIELLE AUFGABEN</b>                         |    |    |    |                                       |
| <b>1</b>   | <b>Zahlungsanweisungen / Zahlungsfreigaben</b>      | I  |    |    |                                       |
| 1          | Alle Bereiche Zahlungsanweisung                     | I  | E  | A  | Mittels automatischem Zahlungsauftrag |
| <b>2</b>   | <b>Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets</b>   |    |    |    |                                       |
| 1          | Bis Fr. 2'500 pro Arbeitsvergabe/Auftrag            |    |    | E  |                                       |
| 2          | Bis Fr. 5'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag            | I  | E  | A  |                                       |
| 3          | Ab Fr. 5'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag             | E  |    | A  |                                       |
| <b>3</b>   | <b>Andere Ausgaben</b>                              |    |    |    |                                       |
| <b>3.1</b> | <b>Kreditweckänderung innerhalb Institution</b>     |    |    |    |                                       |
| 1          | Bis Fr. 2'000                                       |    |    | E  |                                       |
| 2          | Bis Fr. 5'000                                       | I  | E  | A  |                                       |
| 3          | Ab Fr. 5'000  | E  |    | A  |                                       |
| <b>3.2</b> | <b>Nachtragskredit (Budgetüberschreitung)</b>       |    |    |    |                                       |
| 1          | Bis 10 %, max. Fr. 2'000                            |    | I  | E  |                                       |
| 2          | 10 % bis 20 %, max. Fr. 5'000                       |    | E  | A  |                                       |
| 3          | Übrige  | E  |    | A  |                                       |
| <b>3.3</b> | <b>Nachtragskredit im Rahmen von § 88 Abs. 2 GG</b> |    |    |    |                                       |
| 1          | Bis Fr. 2'000                                       |    | I  | E  |                                       |
| 2          | Bis Fr. 5'000                                       | I  | E  | A  |                                       |
| 3          | Ab Fr. 5'000  | E  |    | A  |                                       |