



---

# Kompetenzreglement

## Anhang 1

---

1. Juli 2006

(Stand 1. Mai 2011)

## *Inhaltsverzeichnis*

<b>I.</b>	<b>Strategische Führung</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Allgemeine Verwaltung</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Fachliche Aufgaben</b>	<b>3</b>
1	Kanzlei	3, 4
2	Polizei	4, 5
3	Finanzverwaltung	5
3a	Informatik	5
4	Bauverwaltung	6
5	Forstbetrieb	6
6	Schule	7
6a	Fachliche Aufgaben	7
6b	Finanzielle Aufgaben	7
6c	Personelle Aufgaben	7
6d	Infrastrukturelle Aufgaben	8
<b>IV.</b>	<b>Finanzielle Aufgaben</b>	<b>8</b>
1	Visumsregelung Auszahlungen	8
2	Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets	8
3	Andere Ausgaben	8
<b>V.</b>	<b>Personelle Aufgaben</b>	<b>9</b>
1	Personalreglement und -verordnung	9
2	Arbeitszeit / Leistungserfassung	9

### Legende:

GR = Gemeinderat  
 AL = Abteilungsleiter  
 SPF = Schulpflege  
 E = Entscheid  
 I = Information

RC = Ressortchef  
 MA = Mitarbeiter  
 SL = Schulleitung  
 M = Mitbericht zum Antrag

GL = Geschäftsleitung  
 BK = Baukommission  
 Sekr/LP = Schulsekretariat/Lehrpersonen  
 A = Antrag

## Kompetenzmatrix Gemeinde Leuggern

<b>I. Strategische Führung</b>		<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>
1.	Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	M/A		M
2.	Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	M/A		M
3.	Reglemente, Erlass/Änderung	E	M	A	M
4.	Personal- und Lohnpolitik	E	M	A	M
<b>II. Allgemeine Verwaltung</b>		<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>
1.	Beizug Experten im Rahmen des genehmigten Budgets	I	E	I	A
2.	Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E		A	A
3.1	Kauf, Verkauf, Verpachtung Liegenschaften EG	E		A	A
3.2	Benützungsgesuche Räumlichkeiten	I			E
4.1	Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerden + Gerichtsverfahren)	E		I	A
4.2	Rechtsöffnung Bezirksgericht	I			E
<b>III. Fachliche Aufgaben</b>		<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>
<b>1</b>	<b>Kanzlei</b>				
1.1	Rechenschafts- und Verwaltungsbericht	E	A	I	M
1.2	Gemeindeversammlung, Traktandenliste und -bericht	E	A	I	M
1.3	Gemeinderatsgeschäfte	E	A		M/A
1.4	Beitragsgesuche: gemeinnützig, sozial - einmalige Gesuche bis zu Fr. 300.00 pro Anlass/Jahr - über Fr. 300.00 pro Anlass/Jahr - wiederkehrende Gesuche im bisherigen Rahmen - Jubiläen / Events	I E I I	M E E	I I	E A A
1.5	Organisation wiederkehrender Anlässe:				
	- Seniorenausflug, Jungbürgerfeier, Neuzuzügeranlass, Bundesfeier, Kommissionenanlässe, Wehrdienst-Entlassungen	I	E	I	M/A
	- Personalabend, Personalausflug, Weihnachtsapéro (im Rahmen des Budgets)	I			E
1.6	Einbürgerungsgesuche	E	A		M
1.7	Gesuche für unentgeltliche Rechtspflege	I			E
1.8	Bewilligung von Grabsteinen/Grabmälern/Schrifttafeln	I			E

### Legende:

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter  
SPF = Schulpflege  
E = Entscheid  
I = Information

RC = Ressortchef  
MA = Mitarbeiter  
SL = Schulleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

GL = Geschäftsleitung  
BK = Baukommission  
Skr/LP = Schulsekretariat/Lehrpersonen  
A = Antrag

1.9	Bewilligungen von Bestattungen von auswärts wohnenden Personen in Leuggern	I			E
1.10	Vormundschaftliche Massnahmen: - Errichtung, Aufhebung und Schlussberichte - Genehmigung Kindesvermögensinventar mit und ohne Berichterstattung - Aufhebung und Übertragung Kindesvermögensinventar - Genehmigung Vormundschaftsberichte	E E E E	M I I I		A A A A
1.11	Pflegekinderwesen - Abklärung Pflegeplatz, Pflegevertrag - Bewilligung Pflegeplatz, Aufsicht	I E	E I		A A
1.12	Steuerinventare: Aufnahme, Ausfertigung	I			E
1.13	Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagung	I	I		E
1.14	Erbenverzeichnis				E
1.15	Feuerwehribussen auf Antrag Kommission	E			M
1.16	Markt - Festlegen Datum - Marktteilnehmer auswählen	I	I		E E
<b>2</b>	<b>Polizei</b>	<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>
2.1	Baustellensignalisation, Signalisation bei Anlässen Signale und Markierungen	I I	E E		
2.2	Ruhe, Ordnung und Sicherheit - Genehmigung von Feuerwerk - Ruhe/Lärm/Klagen gem. Polizeireglement - Hundehaltung - Bewilligung von Helikopterstarts und -landungen	I I I I	I E E I		E A A E
2.3	Gastgewerbegesetz: ----- - Bewilligung mit / ohne Fähigkeitsausweis ----- - Bewilligung von Einzelanlässen ----- - Verlängerung der Öffnungszeiten ----- - Schliessung eines Betriebes	I I I E	I I I		E E E
2.4	Baugesetzgebung Bewilligung zur temporären Benützung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen oder zu Gewerbebezwecken ----- Bewilligung von Strassen- und Baureklamen (ohne Kanton)	I I			E A

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter  
SPF = Schulpflege  
E = Entscheid  
I = Information

RC = Ressortchef  
MA = Mitarbeiter  
SL = Schulleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

GL = Geschäftsleitung  
BK = Baukommission  
Sekr/LP = Schulsekretariat/Lehrpersonen  
A = Antrag

2.5	Verkehr / Verkehrsplanung: - Spezialbewilligungen (Ärzte, Gehbehinderte u.dgl.) - Strassensperrungen Gemeindestrassen - Durchfahrtsbewilligungen Radrennen usw. - Nächtliches Dauerparkieren auf öffentlichem Grund	I I I I	E E I		A A E E
2.6	Strassenaufbruchbewilligung	I	I		E
<b>3</b>	<b>Finanzverwaltung</b>	<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>
3.1	Aufnahme von Darlehen:				
	- für Gemeinde und Institutionen mit Rechnungsführung bei Finanzverwaltung bis 3 Monate	I	I		E
	- für Gemeinde und Institutionen mit Rechnungsführung bei Finanzverwaltung ab 3 Monate	I	E		A
3.2	Gewährung von Darlehen:				
	- Laufzeit bis 12 Monaten (§ 1 Abs. 3 FiVo)	I			E
	- Laufzeit ab 12 Monaten	I	E		A
3.3	Stundungen:				
	- bis 6 Monaten Frist	I			E
	- ab 6 Monaten Frist	I	E		A
3.4	Abschreibung Gebühren:				
	- bis Fr. 1'000.00 pro Debitor/Jahr	I			E
	- ab Fr. 1'000.00 pro Debitor/Jahr	I	E		A
3.5	Administrative Abschreibung Steuern mit Verlustschein	I			E
3.6	Abschreibungen nach § 87 StGV (Ausland usw.)	I			E
3.7	Erlas Verzugszinsforderungen bis Fr. 500.00 Fall/Jahr	I			E
3.8	Abschluss von Personal- und Sachversicherungen	I		E	A
3.9	Steuererlassgesuche	E			A
<b>3a</b>	<b>Informatik und Telekommunikation (ZD)</b>	<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>
3.10	Strategische Informatik- und Kommunikationsplanung	E	A	A	A
3.11	Auswahl neue Hardware	I	I	E	A
3.12	Ersatzbeschaffung Hardware	I	I	E	A
3.13	Anschluss und Integration neue Benutzer	I	I	E	A
3.14	Auswahl neue Software	I	I	E	A
3.15	Auswahl neue Kommunikationsmittel	I	I	E	A
3.16	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel		I	E	A
3.17	Internet: Betreuung und Pflege		I		E

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter  
SPF = Schulpflege  
E = Entscheid  
I = Information

RC = Ressortchef  
MA = Mitarbeiter  
SL = Schulleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

GL = Geschäftsleitung  
BK = Baukommission  
Skr/LP = Sekretariat/Lehrpersonen  
A = Antrag

<b>4</b>	<b>Bauverwaltung</b>	<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>
4.1	Baueinstellungsverfügung	I	E		A/BK
4.2	Baubewilligungen für Klein- und Anbauten sowie Tiefbauten (ohne öffentliche Bauten)	I	E		A/BK
4.3	Bewilligungen: Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen	I	E		A/BK
4.4	Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	I	E		A
4.5	Erweiterung, Zweck- und Nutzungsänderung von rechtmässig erstellten Bauten	I	E		A/BK
4.6	Abbruchbewilligung	I	E		A/BK
4.7	Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid	I	E		A
4.8	Reklamebewilligung	I	E		A
4.9	Baubewilligungen mit Einsprachen	E			A
4.10	Baubewilligungen mit Ausnahmbewilligungen	E			A
4.11	Baubewilligungen mit Ortsbildschutzfragen	E			A
4.12	Baubewilligungen mit einer Bausumme über 1 Mio. Franken	E			A
4.13	Baubewilligungen für Bauten mit Auflagen von kantonalen Behörden in der Bauzone	I	E		A/BK
4.14	Bauten ausserhalb Baugebiet	E			A
4.15	Stellungnahmen zu Baubeschwerden	E			A
4.16	Tiefbau (Strassenbau, Kanalisation usw.)	E			A
4.17	Genehmigung Werkvertrag	I			E
4.18	Nutzungsplanungen	E	A		M
4.19	Sondernutzungsplanungen	E	A		M
4.20	Projekte (Lärm, Altlasten usw.)	E	A		M
<b>5</b>	<b>Forstbetrieb</b>	<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>
5.1	Ausnahmbewilligung zum Befahren von Waldstrassen, Veranstaltungen im Wald	I	I		E

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter  
SPF = Schulpflege  
E = Entscheid  
I = Information

RC = Ressortchef  
MA = Mitarbeiter  
SL = Schulleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

GL = Geschäftsleitung  
BK = Baukommission  
Sekr/LP = Schulsekretariat/Lehrpersonen  
A = Antrag

6 Schule		GR	RC	SPF	SL	Sekr/ LP
Die Kompetenzen (und Aufgaben) für die Schulpflege, Schulleitung, Lehrpersonen und das Kollegium sind im Funktionendiagramm „der geleiteten Schule“ der Primarschule Leuggern (Stand 04.07.2006) definiert						
<b>6a. Fachliche Aufgaben</b>						
<b>1 Schulgeld</b>						
1.1	Kostengutsprache Schulgeld	E		A	M	
<b>6b. Finanzielle Aufgaben</b>						
<b>1 Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets</b>						
a) bauliche Massnahmen an Gebäuden						
- bis Fr. 10'000.00 pro Arbeitsvergabe/Auftrag		I	E	A	M	
- ab Fr. 10'000.00 pro Arbeitsvergabe/Auftrag <sup>1</sup>		E		A	M	
b) alle anderen Ausgaben für Schulbetrieb						
- bis Fr. 2'000.00 pro Arbeitsvergabe/Auftrag			I	E	M	
- über Fr. 2'000.00 bis Fr. 10'000.00 pro Arbeitsvergabe/Auftrag		I	E	A	M	
<b>2 Nicht budgetierte Ausgaben (§88 Abs. 2 GG)</b>						
2.1 Kreditzweckänderung/Nachträge innerhalb Konto:						
- bis Fr. 1'000.00		I	E	A	-	
- über Fr. 1'000.00		E		A	M	

6c. Personelle Aufgaben		GR	SPF	SL	Sekr/ LP
<b>2 Angestellte (keine Lehrpersonen)</b>					
2.1	Stellenplan - Schaffung oder Reduktion von Stellen	E	A	M	M
2.2	Festanstellung / Kündigung übriger Mitarbeiter gemäss Personalreglement (z. B. Schulsekretärin)	E	A	M	
2.3	Anpassung von Stellenbeschreibungen mit materiellen Änderungen im Aufgabenbereich (keine Neueinrichtungen)	E	A	A	M

<sup>1</sup> in der Regel mit 2 Konkurrenzofferten

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter  
SPF = Schulpflege  
E = Entscheid  
I = Information

RC = Ressortchef  
MA = Mitarbeiter  
SL = Schulleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

GL = Geschäftsleitung  
BK = Baukommission  
Sokr/LP = Schulsekretariat/Lehrpersonen  
A = Antrag

6d. Infrastrukturelle Aufgaben	GR	SPF	SL	Sekr/LP
<b>1 Gebäude</b>				
1.1 Langfristige Bedarfsplanung	E	A	M	M
1.2 Umbauten/Erweiterungen von Schulraum	E	A	M	M
<b>2 Mobiliar</b>				
2.1 Weisungen für die Möblierung (im Rahmen Budget) - bis Fr. 2'000.00 pro Auftragsvergabe/Auftrag - über Fr. 2'000.00 pro Auftragsvergabe/Auftrag	E	E A	A M	M
<b>3 Organisation</b>				
3.1 Änderungen Organigramm, usw.	E	A	M	M

IV. Finanzielle Aufgaben	GR	RC	GL	AL
<b>1 Visumsregelung Auszahlungen</b>				
1.1 Abteilungs- und bereichsinterne Kompetenzregelungen				E
<b>2 Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets</b>	<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>
2.1 - bis Fr 5'000.00 pro Arbeitsvergabe/Auftrag				E
- bis Fr. 10'000.00 pro Arbeitsvergabe/Auftrag <sup>2</sup>	I	I	E	A
- ab Fr. 10'000.00 pro Arbeitsvergabe/Auftrag (SubmD)	E			A
- gebundene Ausgaben		I		E
- Abrechnung Altpapiersammlung	I			E
- gleich bleibender Kulturbeitrag (jährlich) an Vereine	I			E
<b>3 Weitere Ausgaben</b>	<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>
3.1 Genehmigung Budget und Rechnung der Waldkorporationen Gippingen und Etwil	E			A
Genehmigung Budget und Rechnung Wasserkorporation Hagenfirst	E			A

<sup>2</sup> in der Regel mit 2 Konkurrenzofferten

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter  
SPF = Schulpflege  
E = Entscheid  
I = Information

RC = Ressortchef  
MA = Mitarbeiter  
SL = Schulleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

GL = Geschäftsleitung  
BK = Baukommission  
Sokr/LP = Schulsekretariat/Lehrpersonen  
A = Antrag



<b>V.</b>	<b>Personelle Aufgaben</b>	<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>	<b>MA</b>
<b>1</b>	<b>Personalreglement und -verordnung</b>					
1.1	Anstellung, Kündigung von ständigem Personal, Stellvertretern und Sektionschefs	I		E	M	
1.2	Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitern	E		A	M	
1.3	Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Voranschlages oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	I	I	E	A/M	
1.4	Anstellung von Lehrlingen	I		E	A	A/M
1.5	Ferienregelung				E	A/I
1.6	Bewilligung von Weiterbildungskursen im Rahmen des Budgets Eintägige, fachspezifische Weiterbildungskurse Bewilligung von Weiterbildungskursen der GL ab Fr. 1'000.00	I E	I		E E A	M
1.7	Pensenverteilung innerhalb Stellenplan pro Abteilung	E		A	M	
1.8	Stellenplan	E		A		
1.9	Neueinstufung (finanziell/funktionell)	E	M	A	M	
1.10	Festsetzung der Leistungsprämie	E	M	A	M	
1.11	Ausrichtung von Sonderprämien bis Fr. 300.00 Ausrichtung von Sonderprämien ab Fr. 300.00	I E		E A	A	
1.12	Umwandlung von Treueprämien in Ferien	I		I	E	A
1.13	Regelung von Überzeit	I		E	A	
1.14	Gewährung unbezahlter Urlaub	I		E	M	
1.15	Überprüfung der Stellenbeschreibung	I		E	A	M
<b>2</b>	<b>Arbeitszeit / Leistungserfassung</b>	<b>GR</b>	<b>RC</b>	<b>GL</b>	<b>AL</b>	<b>MA</b>
2.1	Festlegung "Brückentage"	E		A	M	

Mit Erklärung nach § 39 Gemeindegesetz beim Gemeinderat anfechtbar

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter  
SPF = Schulpflege  
E = Entscheid  
I = Information

RC = Ressortchef  
MA = Mitarbeiter  
SL = Schulleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

GL = Geschäftsleitung  
BK = Baukommission  
Sekr/LP = Schulsekretariat/Lehrpersonen  
A = Antrag

Anpassungen und Ergänzungen

Per 01. Januar 2007 durch Beschluss Gemeinderat vom 04. Dezember 2006

Per 01. Juli 2007 durch Beschluss Gemeinderat vom 02. April 2007 und 04. Juni 2007 (Anpassungen Schule)

Per 01. Januar 2010 durch Beschluss Gemeinderat vom 11. Januar 2010

Per 01. Mai 2011 durch Beschluss Gemeinderat vom 02. Mai 2011

---

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
AL = Abteilungsleiter  
SPF = Schulpflege  
E = Entscheid  
I = Information

RC = Ressortchef  
MA = Mitarbeiter  
SL = Schulleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

GL = Geschäftsleitung  
BK = Baukommission  
Sekr/LP = Schulsekretariat/Lehrpersonen  
A = Antrag