

Kompetenzen- und Delegationsreglement 2025

**Stand
1. Januar 2025**



Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Personenbezeichnung	3
§ 2 Zweck	3
§ 3 Geltungsbereich	3
§ 4 Gemeinderat / Geschäftsleitung	3
II. Materielle Bestimmungen	4
§ 5 Kompetenzdelegation	4
§ 6 Informationspflicht	4
§ 7 Verantwortung	4
§ 8 Verzicht auf Entscheidungsbefugnis	4
§ 9 Kompetenzkonflikte	4
III. Verfahren	5
§ 10 Verfahrensgrundsätze	5
§ 11 Rechtsmittel	5
§ 12 Erklärung	5
§ 13 Eintritt der Rechtskraft	5
§ 14 Entscheid durch Gemeinderat	6
§ 15 Unterschriftenregelung	6
IV. Schlussbestimmungen	6
§ 16 Inkrafttreten	6
V. Anhang	



Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978, das nachstehende Kompetenzen- und Delegationsreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Personen-
bezeichnungen Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

§ 2

Zweck Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die stufengerechte Übertragung von Aufgaben und Befugnissen an die für die entsprechenden Aufgaben zuständigen Ressortvorsteher, Abteilungsleiter, Fachkommissionen oder Verwaltungsstellen.

§ 3

Geltungsbereich ¹ Dieses Reglement bezieht sich auf die gemeinderätlichen Entscheidungsbefugnisse gemäss Gemeindegesezt und Gemeindeordnung sowie weiteren Kompetenzen und gilt für alle Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie sämtliche Mitarbeitenden der Gemeinde Neuenhof.
² Im Verhinderungsfall der primären Funktionsträger nehmen deren Stellvertretungen die Funktion wahr.

§ 4

Gemeinderat ¹ Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesezt oder anderen gesetzlichen Grundlagen in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortvorsteher, Abteilungsleiter, Fachkommissionen oder an Verwaltungsstellen delegierten Geschäfte.
² Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in einem Geschäfts- und Sitzungsreglement.

Geschäftsleitung /
erweiterte Geschäftsleitung Für die operative Führung der Gemeinde wird eine Geschäftsleitung eingesetzt. Diese ist zuständig für die strategisch-operative Geschäftsführung der Gemeindeverwaltung und bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (politisch-strategisch) und Gemeindeverwaltung (operativ). Die Einzelheiten bezüglich Organisation und Aufgaben werden in einem separaten Reglement über die Geschäftsleitung und die erweiterte Geschäftsleitung festgehalten.



II. Materielle Bestimmungen

§ 5

Kompetenz-
delegation

¹ Der Gemeinderat strebt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung an, damit sich die Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann.

Kriterien für die Delegation von Kompetenzen sind:

- Klare rechtliche Ausgangslage;
- Geringer Ermessensspielraum;
- Geringe politische Tragweite;
- Routinegeschäfte;
- Finanzielle Aspekte (Beitragslimiten, Verwendungszweck etc.)

² Über die Kompetenzdelegation an die Geschäftsleitung, einzelne Ressortvorsteher, Abteilungsleiter, Fachkommissionen sowie an beauftragte Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft. Diese wird periodisch überprüft und enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit Erklärung angefochten werden können, sowie „interne“ Kompetenzdelegationen als grobe Übersicht der aktuellen Kompetenzverteilung.

§ 6

Informationspflicht

Die mit den übertragenen Befugnissen beauftragten Personen informieren den Gemeinderat via Gemeindekanzlei als Koordinationsstelle in geeigneter Form laufend über Entscheide, die sie in Ausübung der Delegationskompetenz gefällt haben.

§ 7

Verantwortung

Die Gesamtverantwortung bleibt ungeachtet der Delegation von Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen beim Gemeinderat.

§ 8

Verzicht auf
Entscheidungs-
befugnis

Auf die Ausübung der delegierten Kompetenz kann grundsätzlich immer verzichtet werden. In diesem Fall sind die Akten dem Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen. Dies ist insbesondere dann zwingend, wenn grundsätzliche Fragen der Bewilligungspraxis oder Abweichungen zur Bewilligungspraxis zu beurteilen sind. Weiter gilt dies speziell dann, wenn ein Entscheid für die Gemeinde von grosser Tragweite (Infrastrukturen, Kosten, Soziokulturelles etc.) sein könnte.



§ 9

Kompetenz-
konflikte

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

III. Verfahren

§ 10

Verfahrens-
grundsätze

Die mit einer Aufgabe betraute Stelle hat die allgemein gültigen Verfahrensgrundsätze zu beachten und einzuhalten. Dies betrifft insbesondere die Wahrung des rechtlichen Gehörs sowie die Ausstandsregelung.

§ 11

Rechtsmittel

Die Rechtsmittelbelehrung für jeden Entscheid, welcher durch die mit der Aufgabe betrauten Stelle eröffnet wird, lautet wie folgt:

"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 erstinstanzlich von Grund auf selbst.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Es wird empfohlen, einen Antrag und eine Begründung darin aufzuführen.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig."

§ 12

Erklärung

¹ Erklären direkt Betroffene, dass sie mit der Verfügung der mit der Aufgabe betrauten Stelle nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber. Die Erklärung ist innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen.

² Mit der Einreichung der Erklärung beim Gemeinderat fällt der ursprüngliche Entscheid vollständig dahin.



§ 13

Eintritt der
Rechtskraft

Wird der Entscheid der mit der Aufgabe betrauten Stelle nicht bestritten, erwächst er nach Ablauf der Frist von 10 Tagen in Rechtskraft und ist einem vollstreckbaren Urteil gleichgestellt.

§ 14

Entscheid durch
Gemeinderat

¹ Wird beim Gemeinderat fristgerecht eine Erklärung gegen den Entscheid der beauftragten Stelle eingereicht, prüft dieser den Sachverhalt neu und entscheidet, wie wenn die Entscheidungsbefugnis nie übertragen worden wäre. Er kann dabei den bestrittenen Entscheid der mit der Aufgabe betrauten Stelle ohne weitere Begründung bestätigen und somit die Begründung des delegierten Entscheides zu seiner eigenen machen. In diesem Fall sind keine weiteren Massnahmen, wie etwa die Wahrung des rechtlichen Gehörs, notwendig.

² Die Gewährung des rechtlichen Gehörs durch den Gemeinderat ist nur dann notwendig, wenn er anders als die mit der Aufgabe betrauten Stelle entscheidet und dabei weitere Unterlagen miteinbezieht oder weitere Abklärungen vornimmt.

§ 15

Unterschriften-
regelung

Die Unterschriftenberechtigung für die gemäss Anhang delegierten Aufgaben wird wie folgt geregelt:

1. Gesamtgemeinderat: Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift gemäss Gemeindegesetz)
2. Ressortvorsteher: Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift Ressortvorsteher oder Gemeindeammann und Gemeindeschreiber)
3. Geschäftsleitung: Unterschrift zu zweien (Gemeindeammann und zuständiger Abteilungsleiter)
4. Abteilungsleiter: Unterschrift zu zweien (abteilungsintern zu regeln)
5. Gruppenleiter: Unterschrift zu zweien (abteilungsintern zu regeln)



IV. Schlussbestimmungen

§ 16

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 1. Mai 2024, welches gleichzeitig aufgehoben und ausser Kraft gesetzt wird.

Neuenhof, 13. Januar 2025

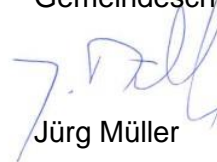
GEMEINDERAT NEUENHOF

Gemeindeammann

Gemeindeschreiber



Martin Uebelhart



Jürg Müller



Anhang

zum

Kompetenzen- und Delegationsreglement

2025

Stand
1. Januar 2025



Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Politische-Strategische Führung	3
II. Allgemeine Verwaltung	3
III. Fachliche Aufgaben	3
1 Gemeindeganzlei	3
2 Polizeiwesen (Fachbereich Kanzlei)	4
3 Gemeindeganzlei (Einwohnerdienste)	4
4 Soziale Dienste / Sozialkommission	5
5 Finanzen, Steuern, Betriebsamt	6
6 Steueramt	7
7 Abteilung Bau und Planung	8
8 Elektrizität Wasser Neuenhof ewn	9
9 Informatik und Telekommunikation	10
10 Feuerwehr	10
11 Schule	11
IV. Personalwesen	13



Kompetenzenmatrix Gemeindeverwaltung

Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	RV	GL	AL	GrL
I. Politisch-Strategische Führung					
1. Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	A	M	M	
2. Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	A	M/A	M	
3. Controlling, Reporting	E	A	M/A	M	
4. Reglemente, Erlass/Änderung/Aufhebung	E	A	M/A	M/A	
5. Personal- und Lohnpolitik	E	A	M/A	M/A	
II. Allgemeine Verwaltung					
1. Beizug Experten		I	E	A	M/A
2. Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E	A	A	A	M/A
3. Kauf und Verkauf von Grundstücken und Liegenschaften bis CHF 1 Mio. (bis CHF 2 Mio. mit Zustimmung der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission)	E		M/A	M/A	
4. Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	A	A	M/A	M/A
III. Fachliche Aufgaben					
1. Gemeindekanzlei					
1.1 Gemeindeversammlungen: Rechenschaftsbericht, Vorlagen, Traktandenlisten	E	M	A	M/A	
1.2 Wahlen und Abstimmungen, Festlegung Wahltermine, Aufgebot				E	A
1.3 Organisation neuer wiederkehrender Gemeindeanlässe oder wesentliche Veränderungen	E		I	A	M/A
1.4 Ordentliche Einbürgerungsgesuche	E				M/A
1.5 Erleichterte Einbürgerungen					E
1.6 Entlassung aus dem Bürgerrecht	E				M/A
1.7 Ausstellen von Erbenverzeichnissen					E
1.8 Bestattungswesen / Friedhof					
1.8.1 Grabräumungen	I		I		E
1.8.2 Bewilligungen für Bestattungen von Personen mit auswärtigem Wohnsitz					E
1.9 Website: Betreuung und Pflege					E



2.	Polizeiwesen (Fachbereich Kanzlei)	GR	RV	GL	AL	GrL
2.1	Ruhe, Ordnung und Sicherheit (Polizeireglement)	E			M/A	M/A
2.2	Bewilligungen aus Polizeireglement	I			E	M/A
2.3	Anzeigen nach Polizeireglement sowie Umweltschutzgesetzgebung	E		M/A	A	
2.4	Erteilung und Aufhebung Haus- und Arealverbote (sämtliche Gemeindeligenschaften/-areale)	I		E	A	A
2.5	Gastgewerbegesetz					
2.5.1	Bewilligung mit / ohne Fähigkeitsausweis	I			E	M/A
2.5.2	Bewilligung von Einzelanlässen	I			E	M/A
2.5.3	Verlängerung der Öffnungszeiten	I			E	M/A
2.5.4	Androhung Betriebsschliessung				E	M/A
2.5.5	Schliessung eines Betriebes	I			E	M/A
2.5.6	Büssung Gastwirt wegen Übertretung des Gastgewerbegesetzes, der Gastgewerbeverordnung oder Bewilligungsauflagen	E			M/A	M/A
<p><i>Weiter wird auf den Gemeindevertrag über die polizeiliche Zusammenarbeit zwischen den Gemeinden Wettingen und Neuenhof vom 2. April 2012 sowie das Polizeireglement der Gemeinde Neuenhof verwiesen.</i></p>						

3	Gemeindebüro (Einwohnerdienste)	GR	RV	GL	AL	GrL
3.1	Führung des Einwohnerregisters					E
3.2	Führung des Stimmregisters					E
3.3	Führung der Kontrollstelle im Ausländer- und Integrationsrecht					E
3.4	Führung der Hundekontrolle					E
3.5	Kontrolle der obligatorischen Krankenversicherung ins-besondere bei Neuanmeldungen					E
3.6	Zuweisungen an Krankenversicherungen					E
3.7	Einzelauskünfte aus dem Einwohnerregister					E
3.8	Listenauskünfte aus dem Einwohnerregister					E
3.9	Anordnung von Massnahmen / Wohnsitzfeststellungenverfügungen (An- und Abmeldungen, polizeiliche Zuführung etc.)				I	E
3.10	Bussenverfügungen bis max. CHF 2'000 - Widerhandlungen gegen §§ 7 - 10 Register- und Meldegesetz - Widerhandlungen gegen §§ 6, 7 und 16 Hundegesetz	E				M/A
3.11	Ausstellung von Parkierungsbewilligungen für das Dauerparkieren auf öffentlichem Grund					E
3.12	Fundbüro					E



4	Soziale Dienste / Sozialkommission	GR	Soko	RV	AL	GrL
4.1	Materielle Hilfe					
4.1.1	Nothilfe = GB, KK, Miete, Notfallzahnarztbehandlungen, max. 2 Auszahlungen (nachträgliche Bewilligung durch die Soko)		E s			E m
4.1.2	Gewährung materielle Hilfe (max. 1 Jahr), Einstellung materielle Hilfe, Verfügung von Auflagen und Leistungskürzungen		E			A
4.1.3	Genehmigung von situationsbedingten Leistungen (z.B. Erwerbsunkosten, Fahrtkosten, Zahnarztkosten, Brillenkosten, Wohnnebenkosten, Musikschule, Klassenlager usw.)	I	E			A
4.1.4	Kostengutsprachen für arbeitsmarktliche Massnahmen (Arbeitsintegrations- bzw. Beschäftigungsprogramme etc.)	I	E			A
4.1.5	bis CHF 500 pro Fall und Jahr für Unvorhergesehenes (nachträgliche Bewilligung durch die Soko)		E s			E m
4.1.6	Entscheid dringliche Fälle: CHF 5'000 pro Dossier (nachträgliche Bewilligung durch die Soko)		I	E		M/A
4.1.7	Quartalsabrechnungen Asylwesen				I	E
4.1.8	Kostengutsprachen ausserkantonale Spitex					E
4.1.9	Subsidiäre Kostengutsprachen Pflegeheime					E
4.1.10	Festlegung der Mietzinsrichtlinien	I	E			A
4.1.11	Rückerstattungsvereinbarungen		I			E
4.1.12	Rückerstattungsverfügungen	I	E			A
4.1.13	Klage auf Verwandtenunterstützung	E	A		M/A	M/A
4.2	Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen und Inkassohilfe	I	E			A
4.3	Gewährung Elternschaftsbeihilfe	I	E			A
4.4	Betriebsbewilligung Kinderkrippen, Tagesstätten (PAVO)	E			M/A	M/A
4.5	Pflegeplatzbewilligung / Pflegekinteraufsicht (PAVO)	E			M/A	M/A
4.6	Gesuche um Beiträge an Eltern für Kinderkrippen, Tagesstätten (KBR, BeKiJu)					E
4.7	Kindes- und Erwachsenenschutz					
4.7.1	Bestimmung Koordinationsperson und Stellvertretung	E			A	M/A
4.7.2	Kindes- und Erwachsenenschutz, Berichte an Familiengericht				I	E
4.7.3	Fremdvergabe der Erstellung von Sozialberichten an eine externe Institution				E	A
4.8	Abschluss befristete Litteringverträge					E

Für die Sozialkommission gelten die Bestimmungen des Sozialhilfe- und Präventionsgesetzes. Die Sozialkommission gilt als Sozialbehörde im Sinne von § 44 Abs. 1 SPG. Ihre Entscheide sind bei der kantonalen Instanz anfechtbar.

E m = Entscheid mündlich
E s = Entscheid schriftlich



5	Finanzen, Steuern, Betriebsamt	GR	RV	GL	AL	GrL
<i>Inkasso</i>						
5.1	Debitoren und Steuern / Stundungen					
	- bis 24 Monate und/oder CHF 10'000 (pro Debitor und Steuerjahr)				I	E
	- ab 24 Monaten Frist und/oder über CHF 10'000 (pro Debitor und Steuerjahr)			I	E	A
5.2	Debitoren und Steuern / Abschreibung					
	- aufgrund von Verlustscheinen (Pfändung / Konkurs) bis CHF 10'000 pro Debitor und Steuerjahr	I			I	E
	- bei Todesfall (Erbausschlagung gemäss Gerichtsentscheid)	I			I	E
	- admin. Abschreibungen (§ 87 StGV) (SH, Ausland usw.) bis CHF 5'000 pro Debitor und Steuerjahr	I			E	M
	- admin. Abschreibungen (§ 87 StGV) (SH, Ausland usw.) ab CHF 5'000 pro Debitor und Steuerjahr			E	A	M
5.3	Debitoren und Steuern / Erlass (inkl. Verzugszinsen)					
	- bis CHF 10'000 pro Debitor und Steuerjahr	I	E		A	M
	- über CHF 10'000 – CHF 50'000 pro Debitor und Steuerjahr			E	A	M
	- über CHF 50'000 pro Debitor und Steuerjahr	E		A	M	
5.4	administrative Abschreibungen und Verlustscheinbewirtschaftung / Nachlass abgeschriebener Forderungen/Steuern					
	- bis zu 50 % der Forderung höchstens aber CHF 10'000		I		E	A
	- über zu 50 % der Forderung mindestens aber CHF 10'000		E		A	M
<i>Darlehen</i>						
5.5	Aufnahme von Darlehen					
	- bis CHF 2 Mio. oder Laufzeit bis 12 Monate	I	E		A	
	- ab CHF 2 Mio. oder Laufzeit ab 12 Monaten	E	A	M		
5.6	Gewährung von Darlehen					
	- bis CHF 500'000 oder Laufzeit bis 24 Monate	I	E	A	M	
	- ab CHF 500'000 oder Laufzeit ab 24 Monaten	E		A	M	
5.7	Festgeldanlagen					
	- Laufzeit bis 12 Monate		E		A	
	- Laufzeit über 12 Monate	E			A	
<i>Budget- und Kreditwesen</i>						
5.8	budgetierte Ausgaben Erfolgsrechnung (siehe Weisung zu 5.8, Punkt 2. In der Regel müssen ab CHF 10'000 jeweils mindestens zwei Offerten vorliegen.)					
	- bis CHF 50'000 pro Budgetposition				E	A
	- über CHF 50'000 pro Budgetposition		E		A	



5	Finanzen, Steuern, Betriebsamt – Fortsetzung	GR	RV	GL	AL	GrL
5.9	nicht budgetierte Ausgaben Erfolgsrechnung					
	- bis CHF 10'000 pro Budgetposition	I		E	A	
	- über CHF 10'000 pro Budgetposition (In der Regel müssen jeweils mindestens zwei Offerten vorliegen.)	E		M	A	
5.10	Ausgaben bewilligter Investitionskredite (In der Regel müssen mindestens zwei Offerten vorliegen.)					
	- bis CHF 50'000 pro Beleg				E	A
	- über CHF 50'000 pro Beleg		E		A	
5.11	nicht budgetierte Ausgaben Gesamtinvestitionskredite					
	- bis 3 % der Kreditsumme oder maximal CHF 10'000	I		E	A	
	- über 3 % der Kreditsumme oder über CHF 10'000	E		M	A	
<i>Versicherungen</i>						
5.12	Abschluss von Personal- und Sachversicherungen	I		E	A	
5.14	Debitoren Betriebsamt Abschreibungen von Gebührenrechnungen					E

6.	Steueramt	GR	GL	AL	GrL
6.1	Veranlagungsstatistik	I		I	E
6.2	Steuerinventare: Aufnahme, Ausfertigung				E
6.3	Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagung				E
6.4	Verjährungskontrolle Erbschafts- und Schenkungssteuern				E



7	Abteilung Bau und Planung	GR	RV	GL	AL	FSp
7.1	Baueinstellungsverfügungen					
	- superprovisorisch	I		I	E	M/A
	- definitiv	E			A	M/A
7.2	Bau- und Rückbaubewilligungen für Bauten und Anlagen sowie für Tiefbauten, Erweiterungen und Zweck- sowie Nutzungsänderungen	E			A	
7.3	Baubewilligungen für Klein- und Anbauten, Aussenwärmedämmungen, Parabolantennen, ausserhalb der Dorfzone, kleine Tiefbauten, Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen etc.					
	- im vereinfachten Verfahren	I			E	M/A
	- im ordentlichen Verfahren, ohne Einwendung	I			E	M/A
	- im ordentlichen Verfahren, mit Einwendung	E		I	A	M/A
7.4	Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen					
	- im vereinfachten Verfahren				I	E
	- im ordentlichen Verfahren, ohne Einwendung und Ausnahme	I			E	M/A
	- im ordentlichen Verfahren, mit Einwendung oder Ausnahme	E		I	A	M/A
7.5	Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid				E	M/A
7.6	Stellungnahmen zu Einwendungen	E			A	M/A
7.7	Bewilligung Bauplatzinstallation				I	E
7.8	Rohbaukontrolle / Bezugsbewilligung				I	E
7.9	Kanalisationbewilligung / -kontrolle				I	E
7.10	Reklamebewilligung, Baureklamen, Firmenbeschriftungen				I	E
7.11	Genehmigung Werkvertrag (im Rahmen des Budget- oder Investitionskredits)					
	- über CHF 50'000	I		I	E	M/A
	- unter CHF 50'000				I	E
7.12	Nutzungsplanungen/ -Teilrevisionen	E		I	A	
7.13	Sondernutzungsplanungen	E		I	A	
7.13	Fachgutachten	I			E	
7.15	Baugesetzgebung					
7.15.1	Bewilligung zur temporären Benützung von öffentlichem Grund zu Gewerbebezwecken				I	E
7.15.2	Bewilligung zur temporären Benützung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen		I	I	E	M/A
7.15.3	Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund für politische Versammlungen, Proteste etc.	E		I	A	M/A
7.16	Arbeitsvergaben (im Rahmen eines Budget- oder Investitionskredits)					
	- mit Vertragssummen bis zu CHF 50'000				I	E
	- mit Vertragssummen über CHF 50'000			I	E	M/A



7	Abteilung Bau und Planung – Fortsetzung	GR	RV	GL	AL	FSp
7.17	Kompetenz Teilkredit Investitionsprojekte ± 10 % (Kostenbasis KV)				I	E
7.18	Verkehr					
7.18.1	Verkehrsverfügungen (Dauerhafte Signalisation)	E			A	M/A
7.18.2	Temporäre Verkehrsverfügungen max. 60 Tage (Baustellensignalisation, Festbetrieb, Sofortmassnahme etc.)				I	E
7.18.3	Temporäre Strassensperrungen	I			I	E
7.18.4	Spezialbewilligungen (Bewilligung zum Befahren von Waldstrassen, Durchfahrtsbewilligungen für Rennen und Veranstaltungen und dgl.)	I			I	E
7.19	Bussenverfügungen bis max. CHF 500 - Zuwiderhandlung gegen das Abfallreglement - Zuwiderhandlung gegen §103 BauG - Zuwiderhandlung gegen § 59 BauG bei Klein- und Anbauten	E				M/A
7.20	Unterzeichnung von Strafanträgen für Antragsdelikte sowie Privatklagen (Liegenschaften und Mobilien der Einwohnergemeinde Neuenhof)		I		I	E
7.21	Bewilligung lärmiger und lärmintensiver Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten (Art. 8 Abs. 2 Polizeireglement)					E
7.22	Zustimmung Signalisation richterlicher Verbote					E
7.23	Sanierungsverfügungen von Schmutzwasserleitungen					E
7.24	Verfügungen Verkehrssicherheit und Sichtzonen gemäss § 112 Baugesetz					E
7.25	Zustimmung zu Ausfahrten auf Gemeindestrassen und Privatstrassen im Gemeingebrauch (§ 113 Abs. 1 BauG)					E
7.26	Anordnungen im Zusammenhang mit Baustellen von einer Dauer bis 6 Monaten gemäss Art. 107 Abs.3c SSV					E
7.27	Ausnahmen zum Reglement über die Benützung der Sportplätze auf der Überdeckung A1 (Kunstrasenplätze)					E
7.28	Ausnahmen zu Aufbruchssperren gemäss § 14 Strassenreglement der Gemeinde Neuenhof					E

8	Elektrizität Wasser Neuenhof ewn	GR	WK	GL ewn
8.1	Wasserabgabe-Reglement	E	A	M
8.2	Elektrizitätsanschluss-Reglement	E	A	M
8.3	Elektrizitätsnutzungs-Reglement	E	A	M
8.4	Anstaltsordnung (<i>Beschluss durch Gemeindeversammlung</i>)	(E)	A	M
8.5	Eignerstrategie	E	A	M
8.6	Kommunikationskonzept	E	A	M
8.7	Leistungs- und Konzessionsvertrag	E	A	M
8.8	Delegations- und Kompetenzreglement	E	A	M



9 Informatik und Telekommunikation		GR	GL	EDV Komm.	EDV Vw
9.1	Strategische Informatikplanung	E	I	M/A	M
9.2	Wahl neuer Hard- und Software	I	E	A	M/A
9.3	Ersatzbeschaffung Hardware / Rechenzentrum (im Rahmen des Voranschlages)	I	E	M/A	M/A
9.4	Anschluss und Integration neuer Benützer				E
9.5	Beschaffung, Installation, Lizenzierung Software			E	M/A
9.6	Strategische Kommunikationsplanung	E	I	M/A	M/A
9.7	Wahl neue Kommunikationsmittel	I	E	A	M/A
9.8	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel (im Rahmen des Voranschlages)		E	M/A	M/A
9.9	Strategische Sicherheitsplanung/-Konzepte/-Reglemente	E	I	M/A	M/A
9.10	Sicherheitsanweisungen durchsetzen			E	M/A

10 Feuerwehr		GR	GL	FK	FWK
10.1 Finanzen					
10.1.1	Genehmigung Budget	E	I	A	M
10.1.2	Investitionsplanung 5 Jahre	E	I	A	M
10.1.3	Vorbereitung Anträge Investitionsprojekte	E	I	A	M
10.2 Mannschaft					
10.2.1	Verwarnungen	I	I	I	E
10.2.2	Bussen	E	+	A	M/A
10.2.3	Entlassungen	I	I	E	A
10.2.4	Beförderungen/Ernennungen (ausgenommen Wahl Feuerwehrkommandant)	I	I	E	A
10.3	Vermietungen/Ausleihe Material und Räumlichkeiten		I	I	E
10.4 Betriebliches					
10.4.1	Voranfrage für Subventionseingabe		I	E	A
10.4.2	Einholen von Subventionszusagen		I	I	E



11. Schule	GR	RV	GL	GSL	SL
Strategische Entscheide					
11.1 Leitbild (Leitlinien, Werte, Prinzipien etc.)	E	M		A	M
11.2 strategische Konzepte (Schulleitung, SSA, EDV, etc.)	E	M		A	M
11.3 Festlegung von langfristigen Zielen (Schulprogramm)	E	M		A	M
11.4 Schulraumplanung	E	M	A	M	
11.5 Finanzielle Entscheide (Budget, Finanzplan, Investitionen, Sprechen von zusätzlichen Ressourcen, etc.)	E	M	M	A	
11.6 Leitlinien für Ressourcenplanung	E	M		A	M
11.7 Qualitätsmanagement (Überwachung kantonale Vorgaben, Projekte, externe Schulevaluation, etc.)	E	I	A	M	
Beschwerdefähige schulische Entscheide					
Laufbahnentscheide					
11.8.1 Laufbahnentscheide <u>Einigkeit</u> (Promotion, Übertritte, Remotion, freiwillige Repetition, Einschulung, Festlegung von Lernzielen, Zuweisung besondere schulische Förderungs- und Unterstützungsmassnahmen)				E	A
11.8.2 Laufbahnentscheide <u>Uneinigkeit</u> / rechtliches Gehör (Promotion, Übertritte, Remotion, freiwillige Repetition, Einschulung, Festlegung von Lernzielen, Zuweisung besondere schulische Förderungs- und Unterstützungsmassnahmen)		M		E	A
11.9.1 Zuweisung in Sonderschule aufgrund klarer Rechtslage und auf Empfehlung <i>Schulpsychologischer Dienst</i> in kantonale anerkannte Institution in Kanton Aargau mit Standardkosten z.L. Gde von 620 / 1'240 / Mt. mit Weiterrechnung Elterntaggeld von 10 / 25 Tag zuzügl. Nebenkosten	I			E	M
11.9.2 Zuweisung zur Sonderschule / Sportschulen aufgrund spezieller Rechtslage oder wenn keine kantonale Sonderschule bereit steht oder bei höherer Kostenfolge für Gemeinde	E			A	M
11.10 Organisatorische Zuteilungen (Schuljahreswechsel, Neueintritte innerhalb des Schuljahres, Zuteilung Klassen in Schulhäuser etc.)				E	A
Disziplinaentscheide					
11.11.1 Disziplinaentscheid (Massnahmen Disziplinarkatalog bzw. Rechtserlasse)				E	A
11.11.2 Schulausschlüsse bis 1 Woche				E	A
11.11.3 Schulausschlüsse bis 6 Wochen				E	A
11.11.4 Schulausschlüsse bis 12 Wochen (Entscheidung bei BKS)	A	M		M	
11.11.5 Vorzeitige Wegweisung von der Schule		M		E	A
11.12 Strafsentscheide (Mahnungen von Eltern wegen Schulversäumnissen, Verstösse Mitwirkungspflicht)				E	A
11.13 Strafsentscheide/Bussen (Aussprache von Bussen bei Wiederholungen,)	E	I		A	M



11. Schule	GR	RV	GL	GSL	SL
übrige Entscheide					
11.14 Urlaubs- und Dispensationsentscheide (kürzeres Fernbleiben des Unterrichts, Absenzen)				E	A
11.15 freie Tage (Erklärung von schulfreien Tagen, max. 3 zusätzliche Tage pro Schuljahr)		E		A	

11. Schule – Fortsetzung	GR	RV	GL	GSL	SL
Personalrechtliche Entscheide					
11.16.1 Anstellungen / Lohnverfügungen / Kündigungen Gesamt-schulleitung (Unterzeichnen von sämtlichen Anstellungsverträgen, Ausstellung von Arbeitszeugnissen)	E	A		M	
11.16.2 Anstellungen / Lohnverfügungen Stufenleitung/Lehrpersonen (unbefristet) (Unterzeichnen von sämtlichen Anstellungsverträgen, Ausstellung von Arbeitszeugnissen)			I	E	A
11.16.3 Anstellungen / Lohnverfügungen Stufenleitung/Lehrpersonen (befristet) (Unterzeichnen von sämtlichen Anstellungsverträgen, Ausstellung von Arbeitszeugnissen)			I	E	A
11.17.1 Auflösung Anstellungsverhältnisse (fristlose Kündigungen, einseitige Kündigungen Gemeinderat)	E	A		M	
11.17.2 ordentliche Auflösung Anstellungsverhältnisse (ordentliche Kündigung, gegenseitiges Einvernehmen)	E			A	
11.18 Formelle Abmahnungen / Ansetzen Bewährungszeit (förmliche Mahnung, Schriftlichkeit, Kündigungsandrohung etc.)	E	A		M	
11.19 Bewilligung Ausübung Nebenbeschäftigungen und Übernahme eines öffentlichen Amtes		I		E	A
11.20 Beurlaubung (unbezahlter Urlaub, Kurzaufenthalt, Weiterbildungen, Einsetzen von Stellvertretungen)				E	A
11.21 Ablehnung Dienstaltersgeschenk (Geschenk nach 15 Jahren und jede weitere 5 Jahre: 2 oder 4 Wochen bezahlter Urlaub)		E		A	M
11.22 Übernahme Gerichts- und Anwaltskosten	E			A	
11.23 Anordnung vertrauensärztliche Untersuchungen (bei Zweifel Richtigkeit, Verlangen eines ärztlichen Zeugnisses)		I		E	A
Weitere Beschlüsse im schulischen Umfeld					
11.24 Entscheide über Schulraumbenützungen durch Dritte (gemäss Reglement Mietobjekte)		I	E	A	
11.25 Alltagsinstrumente (Pausenaufsicht, Senioren im Klassenzimmer, Förderoase etc.)		I		E	M



IV. Personalwesen						
	GR	RV	GL	PD	AL	GrL
12.1 Stellenplan	E	A	A	M/A	M/A	M/A
12.2 Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitern	E	A	I	M/A	M/A	
12.3 Anstellung, Kündigung übriges Personal (Antragstellung durch AL jeweils nach Besoldungsabsprache bzw. Trennungsabsicht mit Personalchef)	I	BA / TA	I	E	A	M/A
12.4 Anstellung / Kündigung von Aushilfen im Stundenlohn gemäss festgelegten Standardansätzen sowie Anstellung von Praktikanten			I		E	M/A
12.4a Anstellung / Kündigung von Personal als Ersatz für ausgefallenes Personal (nach Absprache Stundenlohn/Besoldung bzw. Trennungsabsicht mit Personalchef)		BA / TA	I	E	E	M/A
12.5 Anstellung von Lernenden	I		I			E
12.6 Bewilligung von Weiterbildungskursen bis 2'000 Franken pro Mitarbeitenden im Rahmen des Budgets					E	M/A
12.7 Bewilligung von Weiterbildungskursen ab 2'000 Franken pro Mitarbeitenden im Rahmen des Budgets	I		E		M/A	M/A
12.8 Ordentliche jährliche Gehaltsanpassungen und Ausrichtung von Sonderprämien	I		E		A	
12.9 Ausserordentliche Gehaltsanpassungen	E		A		M/A	M/A
12.10 Umwandlung von Treueprämien in Ferien			I		E	M/A
12.11 Auszahlung von Überzeit			E		A	M/A
12.12 Gewährung unbezahlter Urlaub			I		E	M/A
12.13 Genehmigung Stellenbeschrieb			I		E	M/A
12.14 Ferienregelung			I		E	M/A
12.15 Festlegung "Brückentage"	I		E		A	
12.16 Kontrolle Zeiterfassung Abteilungsleiter		E	M/A		M/A	
12.17 Kontrolle Zeiterfassung übriges Personal			E		M/A	M/A
12.18 Jährliche Kenntnisnahme von allen Ferien- und Arbeitszeitabrechnungen			E		M/A	M/A

BA = Besoldungsabsprache
TA = Trennungsabsicht
PD = Personaldienste (= GA & GS)

Weiter wird auf die folgenden Reglemente verwiesen:

- Personalreglement vom 1. Januar 2024;
- Verordnung zum Personalreglement vom 1. Januar 2024;
- Arbeitszeitverordnung vom 1. Januar 2023.