



Einwohner- und Ortsbürgergemeinde  
Kling nau

## **Kompetenzreglement Anhang 1**

vom Gemeinderat an der Sitzung vom 15. Dezember 2014 genehmigt.

## 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>
<b>A.</b>	<b>Abteilung Zentrale Dienste</b>	<b>3</b>
<b>A.a.</b>	<b>Bereich Sozialdienst</b>	<b>4</b>
<b>B.</b>	<b>Abteilung Finanzen</b>	<b>5</b>
<b>B.a.</b>	<b>Bereich Steuern</b>	<b>5</b>
<b>B.b.</b>	<b>Informatik und Telekommunikation</b>	<b>6</b>
<b>C.</b>	<b>Abteilung Bau</b>	<b>6</b>
<b>D.</b>	<b>Abteilung Forst</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>Finanzielle Aufgaben</b>	<b>8</b>
<b>1</b>	<b>Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Andere Ausgaben</b>	<b>8</b>
<b>V.</b>	<b>Personelle Aufgaben</b>	<b>9</b>
<b>1</b>	<b>Personalreglement und -verordnung</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Arbeitszeit / Leistungserfassung</b>	<b>9</b>

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
E = Entscheid

VL = Verwaltungsleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

AL = Abteilungsleiter  
A = Antrag an Gemeinderat

LS = Leiter Sozialdienst  
I = Information

## Kompetenzmatrix Gemeindeverwaltung

	GR	VL	AL
<b>I. Strategische Führung</b>			
1. Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	M	I
2. Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	M	M
3. Controlling, Reporting	E	M	M
4. Reglemente, Erlass/Änderung	E	A	I
5. Personal- und Lohnpolitik	E	A	I
<b>II. Allgemeine Verwaltung</b>			
1. Beizug Experten	E	A	
2. Arbeitsgruppen, ad hoc-Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E	A	M
3. Kauf, Verkauf, Verpachtung Liegenschaften EG, OG	E	A	I
4. Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	A	M
5. <sup>4</sup> Kompetenzsumme für Geschenke, Apéros und Essen	E	A	M
Bis Fr. 500.- pro Ereignis	E		
Bis Fr. 200.- pro Ereignis		E	
<b>III. Fachliche Aufgaben</b>			
<b>A. Abteilung Zentrale Dienste</b>			
1. Rechenschaftsbericht	E	M	I
2. Gemeindeversammlung, Vorlagen	E	M	M
3. Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E	A	
4. Organisation wiederkehrender Anlässe:			
– Neujahsapéro, Gewerbeapéro oder Ähnliches	I	E	
– Seniorenausflug, Jungbürgerfeier, Neuzuzüger-Anlass, Kommissionenanlasse, Wehrdienst-Entlassungen	I	E	
– Personalausflug	I	E	
– Weihnachtessen <sup>4</sup>	I	E	
5. Einbürgerungsgesuche	E	A	
6. Gesuche für unentgeltliche Rechtspflege (Info halbjährlich)	E	A	
7. Erteilung Betriebsbewilligung Kinderkrippen, Tagesstätten	E	A	
Berichterstattung	E	A	

### Legende:

GR = Gemeinderat  
E = Entscheid

VL = Verwaltungsleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

AL = Abteilungsleiter  
A = Antrag an Gemeinderat

LS = Leiter Sozialdienst  
I = Information

## Anhang 1 zum Kompetenzreglement

	GR	VL	AL
9. Verzeichnis der gesetzlichen Erben		E	
10. Gastgewerbegesetz:			
- Bewilligung mit / ohne Fähigkeitsausweis	I	E	I
- Bewilligung von Einzelanlässen (ohne Grossanlässe)	I	E	I
- Verlängerung der Öffnungszeiten generell	E	A	I
- Verlängerung der Öffnungszeiten bei Einzelanlass	I	E	I
11. Sachversicherungen Motorfahrzeugversicherungen	I I	E E	I I
12. Grabsteine gemäss Friedhofreglement	I	E	I
13. Vermietung Tiefgarage		E	I
14. Ausnahmegewilligungen Fahrverbote, Gewichtsbeschränkungen		E	I
15. Befahren von Waldstrassen		E	I
16. Abschluss von Personalversicherungen:	E	A	I
17. Internet: Betreuung und Pflege	I	E	A
18. Betreuung Homepage (Redesign/Unterhalt)	I	E	I
19. Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen	I	E	I
20. Temporäre Strassen-Reklame-Bewilligung	I	E	
<b>A.a Bereich Sozialdienst</b>			<b>LS</b>
1. Nothilfe und Vorschuss bis Verfügung max. Fr. 500.- pro Fall		E	A
2. Weitergehende Nothilfe für max. 2 Monate		E	A
3. Genehmigung der Sozialhilfe (länger als 2 Monate), Durchsetzung der Auflagen und Leistungskürzungen	E	A	M
4. Bis Fr. 1'000. / Jahr und Fall für Unvorhergesehenes		E	A
5. Kostengutsprachen z.B. für Therapie (Sucht), Schulen usw. nach gesetzlichen Vorgaben	E	A	M
6. Einstellung materielle Hilfe infolge Fehlverhalten	E	A	M
7. Einstellung materielle Hilfe infolge Wegfall	I	E	A
8. <sup>4</sup> Verwarnung bei Verletzung der Mitwirkungspflichten	I	E	A
9. <sup>4</sup> Kürzung der materiellen Hilfe bei wiederholter Verletzung Der Mitwirkungspflichten	E	I	A
10. <sup>4</sup> Rückzahlungsvereinbarungen bei zu viel bezahlter materieller Hilfe, Bevorschussungen oder Elternbeischaftshilfe	I	E	A

### Legende:

GR = Gemeinderat  
E = Entscheid

VL = Verwaltungsleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

AL = Abteilungsleiter  
A = Antrag an Gemeinderat

LS = Leiter Sozialdienst  
I = Information

## Anhang 1 zum Kompetenzreglement

	GR	VL	AL
11. Verwandtenunterstützung; Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben		I	E
12. <sup>4</sup> Erlassgesuche SVA		E	A
13. Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss gesetzlichen Vorgaben	I	E	A
14. Inkassohilfe		I	E
15. Elternschaftsbeihilfe nach gesetzlichen Vorgaben	I	E	A
16. Mietzinsgarantien / -Depot / -Vorschuss durch Stiftungen		E	A
17. Pflegeplatzbewilligungen / Pflegekinderaufsicht	E	A	M
<b>B. Abteilung Finanzen</b>			
1. Aufnahme von Darlehen:			
- bis 3 Mio. Franken oder Laufzeit bis 12 Monaten	E	I	A
- ab 3 Mio. Franken oder Laufzeit ab 12 Monaten	E	I	A
- Abschluss von festen Vorschüssen im Rahmen der vereinbarten Kreditlimiten mit den Hausbanken <sup>5</sup>	I	I	E
2. Gewährung von Darlehen:			
- Laufzeit bis 6 Monaten (§ 1 Abs. 3 FiVo); an Gemeinden im Zurzibiet bis 1 Mio.	E		A
- Laufzeit über 6 Monate und über 1 Mio. Franken	E	I	A
- Festgeldanlagen und andere Geldanlagen 1-12 Monate bei lokalen Banken	I	I	E
3. Stundungen Steuern:			
- bis 12 Monaten Frist			E
- bis 24 Monaten Frist	I		E
4. Administrative Abschreibung Gebühren:			
- bis Fr. 3'000 pro Debitor pro Jahr	I	I	E
- ab Fr. 3'000 pro Debitor pro Jahr	E	I	A
5. Abschreibung Steuern (Verlustschein, Ausland usw.) bis Fr. 5'000	I	I	E
6. Administrative Abschreibungen § 87 StGV ab Fr. 5'000	E	I	A
7. Erlass Verzugszinsforderungen bis Fr. 1'000 Fall/Jahr	I		E
8. Steuererlassgesuche:			
- bis Fr. 5'000 pro Fall	E	I	A
- ab Fr. 5'000 pro Fall	E	I	A
9. Bewilligungen für das nächtliche Dauerparkieren auf öffentlichem Grund			E

### Legende:

GR = Gemeinderat  
E = Entscheid

VL = Verwaltungsleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

AL = Abteilungsleiter  
A = Antrag an Gemeinderat

LS = Leiter Sozialdienst  
I = Information

	GR	VL	AL
<b>B.a Bereich Steuern</b>			
1. Erbschafts-, Schenkungssteuerveranlagung			E
2. Steuerinventare: Aufnahme, Ausfertigung			E
<b>B.b Informatik und Telekommunikation</b>			
1. Strategische Informatikplanung	E	M	A
2. Auswahl neue Hardware		M	E
3. Ersatzbeschaffung Hardware gemäss Budget			E
4. Anschluss und Integration neue Benutzer			E
5. Auswahl neue Software	E	A	M
6. Freigabe, Installation, Lizenzierung Software		I	E
7. Auswahl neue Kommunikationsmittel	E	I	A
8. Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel gemäss Budget			E
9. Strategische Sicherheitsplanung	E	A	M
10. Sicherheitsanweisungen durchsetzen			E
<b>C. Abteilung Bau</b>			
1. Baueinstellungsverfügung	I	I	E
2. Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	I		E
3. Erweiterung, Zweck- und Nutzungsänderung von rechtmässig erstellten Bauten	I		E
4. Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid	I		E
5. Baubewilligungen ohne Einsprachen bis Fr. 50'000.00	I	I	E
6. Baubewilligungen über Fr. 50'000.00	E	I	A
7. Baubewilligungen mit Einwendungen	E	I	A
8. Baubewilligungen für Bauten mit Zustimmung der kantonalen Behörden	E	I	A
9. Stellungnahmen zu Baubeschwerden	I	E	A
10. Aufbruchbewilligungen			E
11. Genehmigung Werkvertrag		E	A
12. Nutzungsplanungen	E	I	A

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
E = Entscheid

VL = Verwaltungsleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

AL = Abteilungsleiter  
A = Antrag an Gemeinderat

LS = Leiter Sozialdienst  
I = Information

## Anhang 1 zum Kompetenzreglement

	GR	VL	AL
13. Sondernutzungsplanungen	E	I	A
14. Baustellensignalisation	I		E
15. Signale und Markierung	I		E
16. Badi - Öffnungszeiten Saison - Preise Badi - Bewilligung Anlässe	E E E	I I I	A A A
17. Badi – witterungsbedingte Anpassungen der Öffnungszeiten bzw. Saisonschluss	I	I	E
18. Baugesetzgebung Bewilligung zur Benutzung von öffentlichen Grund zu Gewerbebezwecken, Baustellen-Installationen	I	I	E
<b>D. Abteilung Forst</b>			
1. Ausnahmegewilligung zum Befahren von Waldstrasse für Veranstaltungen im Wald	I	I	E
2. Veranstaltungen im Waldareal	I	I	E
3. Bewilligung von Zeltlager etc. im Waldareal	I	I	E
4. Holzverkäufe		I	E
5. <sup>4</sup> Arbeitsvergabe an Forstunternehmer und Holzakkordanten			E
6. <sup>4</sup> Durchführung und Organisation von Waldarbeitstag und Waldbereisung	I	I	E

### **Legende:**

GR = Gemeinderat  
E = Entscheid

VL = Verwaltungsleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

AL = Abteilungsleiter  
A = Antrag an Gemeinderat

LS = Leiter Sozialdienst  
I = Information

	GR	VL	AL
<b>IV. Finanzielle Aufgaben</b>			
<b>1 Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets</b>			
1.1 - bis Fr 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag <sup>7</sup>	I	I	E
- ab Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag <sup>8</sup>	I	E	A
- ab Fr. 100'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag (SubmD) <sup>2</sup>	E	I	A
- gebundene Ausgaben	I	I	E
<b>2 Andere Ausgaben</b>			
2.1 Nachtragskredit im Rahmen von §88 Abs. 2 Gemeindegesetz			
- bis Fr. 10'000	I	E	A
- ab Fr. 10'000	E	I	A
2.2 Verwendung Kredit innerhalb Konto:			
- bis Fr. 10'000	I	E	A
- ab Fr. 10'000	E	I	A
2.3 Zweckänderung Budgetkredit:			
- bis Fr. 10'000	I	E	A
- ab Fr. 10'000	E	A	M
2.4 einmalige Beitragsgesuche von ortsansässigen Vereinen und Institutionen (gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events und Veranstaltungen im Ort) bis Fr. 500.00	I	A	I
Beitragsgesuche auswärtige sowie ortsansässige über Fr. 500.00	E	A	I

<sup>7</sup>in der Regel mit 2 Konkurrenzofferten

<sup>8</sup>in der Regel mit 3 Konkurrenzofferten oder mehr

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
E = Entscheid

VL = Verwaltungsleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

AL = Abteilungsleiter  
A = Antrag an Gemeinderat

LS = Leiter Sozialdienst  
I = Information



	GR	VL	AL
<b>V. Personelle Aufgaben</b>			
<b>1 Personalreglement und -verordnung</b>			
1.1 Anstellung des Kaderpersonals	E	A	I
1.2 Anstellung des übrigen Personals	I	E	M
1.3 Kündigung des hauptamtlichen Personals	E	A	I
1.4 Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Voranschlages oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	I	E	A
1.5 Anstellung von Lehrlingen	I	E	I
1.6 Ferienregelung, Feriensaldo und Überzeit	I	E	A
1.7 Bewilligung von Weiterbildungskursen im Rahmen des Budgets	I	E	A
1.8 Pensenverteilung innerhalb Stellenplan pro Abteilung	I	E	A
1.9 Stellenplan Antrag an Gemeindeversammlung	E	A	I
1.10 Jährliche Gehaltsanpassungen nach Art. 12DR	E	A	M
1.11 Ausrichtung und Festlegung Leistungsprämien	E	A	M
1.12 Umwandlung von Treueprämien in Ferien	I	E	A
1.13 Auszahlung von Überzeit	I	E	A
1.14 Gewährung unbezahlter Urlaub	I	E	A
1.15 Überprüfung der Stellenbeschreibung	I	E	A
1.16 Regelungen für Abteilungsleiter der Ziffern 1.12 bis 1.15	E	A	I
1.17 Jährliche Mitarbeitergespräche	E	M <sup>1</sup>	
1.18 Qualifikationsgespräche AL	I	E <sup>2</sup>	
1.19 Qualifikationsgespräche Mitarbeitende	I	I	E <sup>3</sup>
1.20 Arbeitszeugnisse AL	I	E	
1.20 Arbeitszeugnisse Mitarbeitende	I	I	E
<b>2 Arbeitszeit / Leistungserfassung</b>			
2.1 Festlegung "Brückentage" und bezahlte Feiertage	E	A	
2.2 Jahresarbeitszeit	E	A	

<sup>1</sup>Beteiligung VL an den Mitarbeitergesprächen ist dem GA überlassen

<sup>2</sup>Erstqualifizierender = VL, Zweitqualifizierender = RC

<sup>3</sup>Erstqualifizierender = AL, Zweitqualifizierender = VL

<sup>4</sup>Änderungen gem. Entscheid GR vom 19. März 2016

<sup>5</sup>Änderungen gem. Entscheid GR vom 30. Mai 2016

**Legende:**

GR = Gemeinderat  
E = Entscheid

VL = Verwaltungsleitung  
M = Mitbericht zum Antrag

AL = Abteilungsleiter  
A = Antrag an Gemeinderat

LS = Leiter Sozialdienst  
I = Information