



Geschäfts- und Kompetenzreglement

Vom 21. September 2015 (Stand 1. Januar 2022)

1 Allgemeines

§ 1 Zweck

¹ Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen und die Zusammenarbeit mit der Verwaltung sowie die Zusammenarbeit zwischen den Verwaltungsstellen.

§ 2 Personenbezeichnungen

¹ Um die Lesbarkeit zu verbessern, wurde für das ganze Reglement die männliche Form gewählt. Die verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2 Verwaltungsorganisation

§ 3 Organisation

¹ Die Grundzüge der Organisation werden in einem Organigramm festgelegt. Darin werden grundsätzlich Abteilungszugehörigkeit und Unterstellung geregelt (Aufbauorganisation).

3 Kompetenzdelegation**3.1 Kompetenzdelegation Verwaltung *****§ 4 Grundsatz**

¹ Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

² Über die Kompetenzdelegation gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung angefochten werden können.

³ Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

§ 5 Rechtsmittel

¹ Das Rechtsmittel der Erklärung ist in echten Kompetenzdelegationen (mit gesetzlichen Grundlagen) wie folgt in den Entscheid zu integrieren:

«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.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen, ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Partei- oder Verfahrenskosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.»

§ 6 Unterschriftenregelung

¹ Die Unterschriftsberechtigung für die gemäss Anhang delegierten Aufgaben wird wie folgt geregelt:

- a) Gesamtgemeinderat: Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift gemäss GG)
- b) Ressortleiter: Einzelunterschrift
- c) Kommissionen: Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift Präsident und Aktuar)
- d) Abteilungsleiter: Einzelunterschrift
- e) Bereichsleiter: Einzelunterschrift

§ 7 Unterschriftenregelung Finanzen

¹ Die Unterschriftenregelung für die Finanzkompetenzen im Bereich der Abteilung Finanzen richten sich nach dem entsprechenden Beschluss des Gemeinderates.

§ 8 Beglaubigungsregelung

¹ Die Regelung zur Berechtigung für die Vornahme von Beglaubigungen regelt sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und dem entsprechend durch den Gemeinderat vorzunehmenden Beschluss.

3.2 Kompetenzdelegation Schule *

§ 8^{bis} * Grundsatz

¹ Im Schulbereich sind mit einer spezialgesetzlichen Regelung im Schulgesetz die Delegationsbefugnisse im Bereich der beschwerdefähigen schulischen Entscheide und im Bereich des Personalrechts so verankert worden, dass nach erfolgter Delegation durch den Gemeinderat die Entscheidung bei Uneinigkeit nicht an den Gemeinderat zurückfällt, sondern die mit dem Entscheid beauftragte Stelle die volle Entscheidungsverantwortung des Gemeinderats übernimmt und abschliessend (erstinstanzlich) entscheidet.

² Als Gesamtverantwortungsträger der Schule vor Ort reglementiert der Gemeinderat trotz spezialgesetzlicher Delegation die Art und Weise der Kommunikation, des Informationsflusses und der Rechenschaftslegung. Er trägt die Aufsichtsverantwortung über die Qualität der delegierten Entscheide.

³ Über die Kompetenzdelegation gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft. Diese wird periodisch angepasst.

4 Geschäftsordnung Gemeinderat *

§ 9 Amtsübergabe

¹ Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode oder vor dem Austritt aus dem Amt vom abtretenden Gemeinderat die hängigen Geschäfte sowie alles bewegliche Gemeindeeigentum, welches unter die unmittelbare Verwaltung und Verwahrung des Gemeinderates fällt. Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

§ 10 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

§ 11 Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit

¹ Der Gemeinderat ist verhandlungs- und entscheidungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich¹⁾. Bei Stimmengleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

§ 12 Ressortsystem

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters.

¹⁾ Gemäss AGVE 1982 Seite 561

² Die Ressortverteilung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip. Die Ressortverteilung gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattfindet oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

³ Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortleiter bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

⁴ Die Ressortleiter befassen sich besonders intensiv mit den in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäften. Sie planen und disponieren die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit der verantwortlichen Verwaltungsstelle. Die zuständige Verwaltungsstelle reicht der Gemeindegkanzlei zu Händen des Gemeinderates einen schriftlichen Bericht und Antrag mit Entscheidungswurf ein.

⁵ Die Ressortleiter organisieren und überwachen, in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Verwaltungsstellen, die Vorbereitung der Geschäfte und den Vollzug der gefassten Rats- und Gemeindeversammlungsbeschlüsse.

⁶ Die Vorbereitung der Geschäfte zur Gemeindeversammlung obliegt den jeweiligen Ressortleitern. Die Ressortleiter sind dafür verantwortlich, dass die Vorlagen und Anträge rechtzeitig dem Gemeinderat zur Beschlussfassung, respektive Weiterbearbeitung vorgelegt werden.

§ 13 Tandemmodell

¹ Die einzelnen Ressorts entsprechen soweit möglich auf die Verwaltungsstruktur abgestimmten Einheiten. Jeder Ressortleiter verfügt in der Verwaltung über einen direkten Ansprechpartner.

§ 14 Wahlen von Kommissionen

¹ Der Gemeinderat wählt auf die ordentliche Amtsdauer von 4 Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und die Delegierten. Der Gemeinderat kann nach Bedarf Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen und neue Kommissionen bestellen.

1.5-1.1

Gemeinde Bergdietikon

² Der Gemeinderat kann den gewählten Kommissionen ständige Aufträge erteilen oder sie zur Vorbereitung und Durchführung von speziellen Geschäften einsetzen. Die Aufgaben der Kommissionen sind in der Regel im Detail mittels Pflichtenheft oder Aufgabenbeschreibung zu umschreiben. Die Pflichtenhefte und Aufgabenbeschreibungen werden nach Bedarf oder mindestens auf Beginn der jeweiligen Amtsperiode durch den Ressortleiter kontrolliert und nötigenfalls durch Beschluss des Gemeinderates angepasst.

5 ... *

§ 15 Vorsitz und Stellvertretung

¹ Die Gemeinderatssitzungen, wie auch die Gemeindeversammlungen, werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

² Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.

§ 16 Sitzungsrhythmus

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle vierzehn Tage statt. Die Termine für die Gemeinderatssitzungen werden in Form eines Sitzungskalenders jährlich durch die Gemeindekanzlei vorgeschlagen und durch den Gemeinderat festgelegt.

² Der Sitzungskalender berücksichtigt speziell die Perioden mit grosser Arbeitslast (vor Gemeindeversammlung, Budgetierung, Rechnungsablage). Während dieser Zeit kann wöchentlich eine Sitzung stattfinden.

³ Zwischen den ordentlichen Sitzungen können jeweils Aufagesitzungen stattfinden. Die Gemeinderäte sind gehalten, sich den Montagabend jeweils für ausserordentliche Sitzungen oder Besprechungen frei zu halten.

§ 17 Sitzungstermine und -dauer

¹ Der Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 18.15 Uhr. Die Sitzungen sollten 2 Stunden Dauer nicht überschreiten. Der Gemeinderat ist für einen speditiven Sitzungsablauf besorgt. *

§ 18 Beizug von Dritten

¹ Bei Bedarf können Verwaltungsstellen oder Fachpersonen zur Sitzung beugezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber und geht aus der Auflage hervor.

§ 19 Klassierung der Geschäfte

¹ Die Ratsgeschäfte werden in folgende Kategorien eingeteilt und entsprechend behandelt:

- a) * A = Geschäfte: Sämtliche Geschäfte werden vorprotokolliert. Die Geschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) formuliert. Grundsätzlich ist bei jedem Geschäft ein Entscheidvorschlag aufzuführen, welcher auf der Basis eines ausformulierten Antrages eines Gemeinderates oder aus der Verwaltung erfolgt.
- b) * B = Kenntnisnahmen: Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Sie werden bei Bedarf fortlaufend registriert. Geschäfte, die aus Kenntnisnahmen oder aus Diskussionen, einer Beschlussfassung bedürfen, werden dem Gemeinderat auf Basis eines ausformulierten Berichts und eines Antrags an der nächsten Sitzung vorgelegt. Unter den Kenntnisnahmen werden auch Delegationen und Einladungen erfasst, bei welchen die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen anlässlich der Gemeinderatssitzung entschieden wird.
- c) Pendenzen: Die Gemeindekanzlei legt dem Gemeinderat jeweils an der Sitzung eine Pendenzenliste mit den fälligen und anstehenden Sachgeschäften vor. Sind fällige Geschäfte noch nicht behandelt worden, hat der Ressortleiter eine kurze Bemerkung zu den Gründen der Verspätung abzugeben. Anschliessend wird über das weitere Vorgehen diskutiert und ein neuer Termin für die Erledigung des Geschäftes festgesetzt.
- d) Informationsaustausch: Nach Behandlung der Geschäfte erfolgt eine Informationsrunde. Die Ressortleiter orientieren über Vorkommnisse, die den Gesamtgemeinderat interessieren. Zudem bietet der Informationsaustausch Raum für Diskussionen und die Meinungsbildungen für künftige Geschäfte.

§ 20 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

¹ Der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Verwaltungsstelle zu und informiert den Gemeinderat über den Eingang via Aktenauflage (Kenntnisnahme). *

² Die Verwaltungsstellen informieren die zuständigen Ressortleiter regelmässig über die eingegangenen, strategisch wichtigen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

³ Die Geschäfte werden durch die Verwaltungsstellen in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

§ 21 Aktenschluss

¹ Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindekanzlei von den Verwaltungsstellen als Bericht und Antrag mit Entscheidentwurf in der Regel jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. Dem Antrag sind jeweils auch sämtliche Vorakten beizulegen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindeschreibers Nachträge eingereicht werden. *

§ 22 Traktandenliste, Aktenauflage

¹ Die vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung vorbereiteten Geschäfte werden ab Freitag, 17.30 Uhr, im elektronischen Sitzungssystem zur Einsicht aufgeschaltet. Die Auflage dauert bis Montag, 12.00 Uhr. *

² Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, sämtliche aufgelegten Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied über die Geschäfte informiert ist.

³ Bei den einzelnen Traktanden hat das einzelne Behördenmitglied im elektronischen Sitzungssystem bekannt zu geben, ob es zum entsprechenden Geschäft die Diskussion wünscht oder nicht. Wird die Diskussion verlangt, ist eine kurze Begründung im dafür vorgesehenen Feld anzugeben (Fragen, offene Punkte etc.), damit die allenfalls notwendigen Abklärungen durch die Verwaltung noch vor der Sitzung vorgenommen werden können. *

⁴ Wird die Diskussion nicht verlangt, erklärt man sich mit dem Entscheid gemäss den Ausführungen im Vorprotokoll einverstanden. Das Geschäft gilt als erledigt und durch den Rat genehmigt.

⁵ Zur Beratung gelangen letztlich nur jene Geschäfte, zu denen von mindestens einem Behördenmitglied die Diskussion verlangt wird.

§ 23 Eilige Geschäfte

¹ Eilige Geschäfte, d.h. Geschäfte, welche nach Beginn der Aktenauflage aufgrund der zwingend gegebenen Dringlichkeit der Beratung durch die Behörde bedürfen, sind schriftlich, mit Stichworten und Antrag, mit den Unterlagen an der Sitzung bereit zu halten.

² Eilige und wichtige Geschäfte, die zwischen den Sitzungswochen anfallen, können auf dem Zirkularweg beschlossen werden, wenn alle anwesenden Gemeinderäte mit dem Vorgehen und dem Beschluss einverstanden sind. Für solche Beschlüsse wird ein separates Sitzungsprotokoll erstellt.

³ Die Dringlichkeit des Geschäftes muss von der anwesenden Behördenmehrheit anerkannt werden.

§ 24 Präsidialverfügungen

¹ Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

§ 25 Protokoll

¹ Der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung führen das Protokoll. Ohne besonderes Verlangen sind persönliche Ausführungen der einzelnen Ratsmitglieder nicht wörtlich festzuhalten.

² Die Prüfung und Genehmigung des Protokolls erfolgt in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung des Gemeinderates.

§ 26 Protokollauszug

¹ Die Zustellung der einzelnen Entscheide an die entsprechenden Empfänger erfolgt mittels Protokollauszug.

² Die Protokollauszüge werden in der Regel mit elektronischen Unterschriften versehen und dem Gemeindeammann, respektive dem an der Sitzung anwesenden Sitzungsleiter, mit einer überarbeiteten Traktandenliste zur Kontrolle vorgelegt.

³ Durch das Visieren der entsprechenden Geschäfte auf der den Akten beigelegten Traktandenliste durch den Gemeindeammann, respektive dem an der Sitzung anwesenden Sitzungsleiter, sowie den Protokollführer, werden die Protokollauszüge zum Versand freigegeben.

§ 27 Information

¹ Die verwaltungsinterne Information über die vergangene Gemeinderatssitzung erfolgt nach Bedarf durch den Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung anlässlich der GR-Info-Sitzung.

² Alle Verwaltungsstellen und persönlich betroffene Mitarbeiter werden durch Protokollauszüge über Angelegenheiten in ihrem Wirkungskreis unterrichtet.

³ Die externe Information richtet sich nach dem Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz sowie die Benutzung von Informatikmitteln.

§ 28 Amtsgeheimnis

¹ Sachverhalte, Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates und der Verwaltungsstellen unterstehen dem Amtsgeheimnis.

Anhänge

Anhang 1: Organigramm

Anhang 2: Führungs- und Kommunikationsplattformen

Anhang 3: Kompetenzmatrix

Anhang 4: Verantwortungen Gebäudeunterhalt

Änderungstabelle - Nach Beschluss

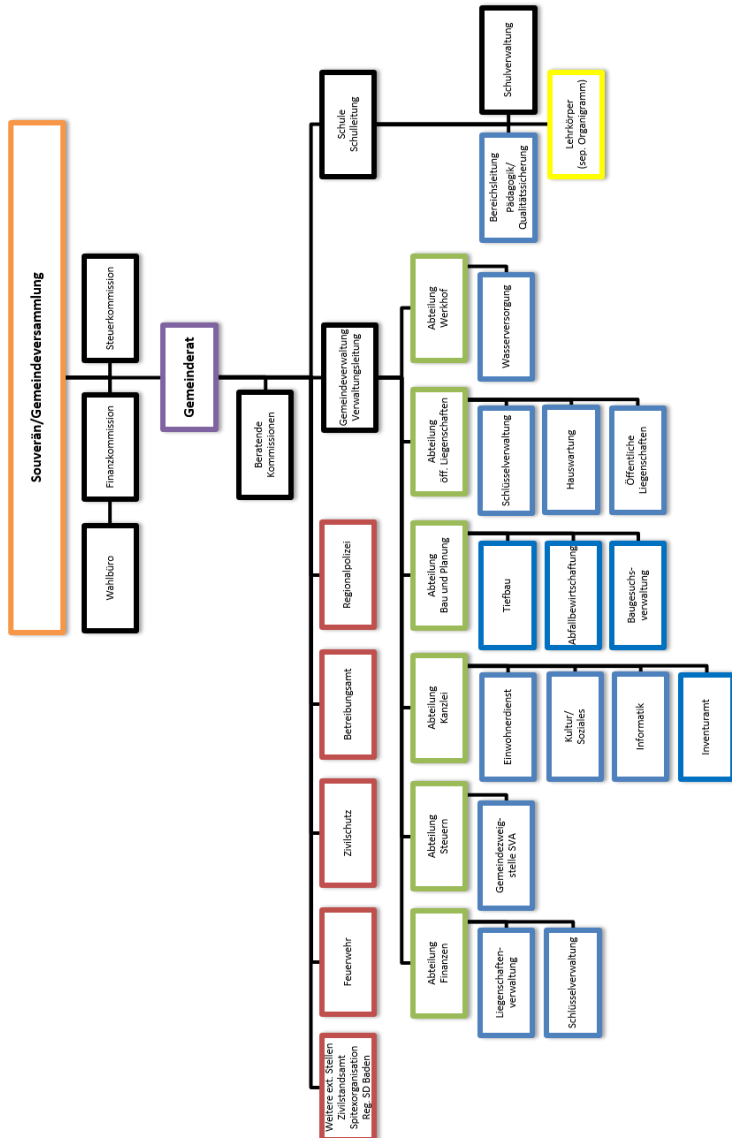
Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
21.09.2015	01.01.2016	Erlass	Erstfassung	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 19 Abs. 1, a)	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 19 Abs. 1, b)	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 20 Abs. 1	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 21 Abs. 1	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 22 Abs. 1	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 22 Abs. 3	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	Anhang 3	Inhalt geändert	-
15.10.2018	15.10.2018	Anhang 3	Inhalt geändert	-
08.04.2019	08.04.2019	§ 17 Abs. 1	geändert	-
06.07.2020	06.07.2020	Anhang 3	Inhalt geändert	2020-003
25.10.2021	01.01.2022	Titel 3.1	eingefügt	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	Titel 3.2	eingefügt	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	§ 8 ^{bis}	eingefügt	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	Titel 4	geändert	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	Titel 5	aufgehoben	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	Anhang 1	Inhalt geändert	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	Anhang 3	Inhalt geändert	2021-008

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erllass	21.09.2015	01.01.2016	Erstfassung	-
Titel 3.1	25.10.2021	01.01.2022	eingefügt	2021-008
Titel 3.2	25.10.2021	01.01.2022	eingefügt	2021-008
§ 8 ^{bis}	25.10.2021	01.01.2022	eingefügt	2021-008
Titel 4	25.10.2021	01.01.2022	geändert	2021-008
Titel 5	25.10.2021	01.01.2022	aufgehoben	2021-008
§ 17 Abs. 1	08.04.2019	08.04.2019	geändert	-
§ 19 Abs. 1, a)	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
§ 19 Abs. 1, b)	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
§ 20 Abs. 1	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
§ 21 Abs. 1	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
§ 22 Abs. 1	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
§ 22 Abs. 3	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
Anhang 1	25.10.2021	01.01.2022	Inhalt geändert	2021-008
Anhang 3	13.11.2017	13.11.2017	Inhalt geändert	-
Anhang 3	15.10.2018	15.10.2018	Inhalt geändert	-
Anhang 3	06.07.2020	06.07.2020	Inhalt geändert	2020-003
Anhang 3	25.10.2021	01.01.2022	Inhalt geändert	2021-008



Anhang 1: Organigramm





Anhang 2: Führungs- und Kommunikationsplattformen

Legende

GR = Gemeinderat	VL = Verwaltungsleiter	E = Entscheid	I = Information (Kopie Beschluss)
KO = Kommission	AL = Abteilungsleiter	A = Antrag	I* = Periodische Listeninformation
RL = Ressortleiter	BL = Bereichsleiter	M = Mitarbeit / Mitbericht	(I) = Mündliche Information
MA = Mitarbeiter			

Plattformen / Ebene	GR	KO	RL	VL	AL	BL	MA	Intervall	Organisation
Klausur								Jährlich	GA
GR-Sitzung								i.d.R. 14-täg- lich	GA
GR-AL Sitzung								Halbjährlich	GA
Abteilungsleitersitzung								Monatlich	VL
GR-Info Sitzung								14-täglich	VL
Personalkommission DBR								Halbjährlich	Präsident
Personal-Konferenz								Nach Bedarf	GR



Anhang 3: Kompetenzmatrix

Legende

GR = Gemeinderat	VL = Verwaltungsleitung	E = Entscheid	I = Information (Kopie Beschluss)
KO = Kommission	AL = Abteilungsleitung	A = Antrag	I* = Periodische Listeninformation
RL = Ressortleiter	BL = Bereichsleitung	M = Mitarbeit / Mitbericht	(I) = Mündliche Information
MA = Mitarbeiter	SL = Schulleitung		
LP = Lehrperson			

Strategische Führung	GR	KO	RL	VL	AL	BL	MA
Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele, Massnahmenplan	E		A	I	I	I	I
Aufgaben- und Finanzplanung	E		A	M	M		
Controlling, Reporting	E			I	I		
Reglemente, Erlass/Änderung	E		A	M	M	M	I
Personal- und Lohnpolitik	E		A	M	M	I	I

Gemeinderat / Allg. Verwaltung	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Beizug Experten (Rechts-/Fachberatung etc.) bis CHF 5000/Jahr				E	A	M
Beizug Experten (Rechts-/Fachberatung etc.) ab CHF 5000/Jahr	E			A	M	M
Arbeitsgruppen, Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E			A	M	M
Kauf, Verkauf Liegenschaften (Finanzvermögen)	E		A			
Gemeindeversammlung, Vorlagen	E			A	M	M
Gemeinderatsgeschäfte	E		A	M	M	M
Rechenschaftsbericht	E			A	M	M
Büromaterialeinkauf (im Rahmen des Budgets)				E	E	E

1.5-1.1-A3

Gemeinde Bergdietikon

Abteilung Gemeindekanzlei	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Ausstellen von Leumundszeugnissen (Unterschrift durch GA/GS)	E				A	
Strafanträge (insb. bei Vandalismus)					E	
Abstimmungen/Wahlen						
Festlegen Wahl- und Abstimmungstermine (kommunal)	E				A	
Organisation/Durchführung Wahlen und Abstimmungen					E	
Referenden / Initiativen						
Feststellen Zustandekommen Referenden/Initiativen	E				A	
Polizeiliche Aufgaben						
Ausnahmebewilligungen Fahrverbote	I				E	
Genehmigung von Feuerwerken	E				A	
Ausnahmebewilligungen Beschallung	E				A	
Umwandlungsanträge an die Staatsanwaltschaft	E				A	
Feuerungskontrolle						
Feuerungskontrolle inkl. Sanierungsverfügung					E	
Durchführung der Feuerungskontrolle (Kaminfeger)					E	
Überwachung, Anordnung von Massnahmen	E				A	
Kindes- und Erwachsenenschutz						
Erstellen von Amts- und Sozialberichten und Erteilung von Aufträgen für Abklärungen	I				E	
Kostengutsprachen für Fremdplatzierungen	E				A	
Gastwirtschaftswesen						
Bewilligung mit/ohne Fähigkeitsausweis	E				A	
Bewilligung von Einzelanlässen					E	
Verlängerung der Öffnungszeiten	E				A	
Schliessung eines Betriebes	E				A	
Erteilung Kleinhandelsbewilligung					E	
Betriebsaufsicht						
Ladenschlussordnung, Bewilligungen	I		E		A	
Veranstaltungen/Anlässe						
Beiträge (Veranstaltung/Apéros/Anlässe)	I		E		A	
Bewilligung von Einzelanlässen			(I)		E	
Bewilligung von Grossanlässen	E		A			
Ver einsbeiträge (Profit- und Nonprofitanlässe)					E	
Defizitgarantie bis CHF 1000					E	
Defizitgarantie ab CHF 1000	E		A			
Organisation wiederkehrende Anlässe						
Personalausflug	(I)			E	A/M	M
Neuzuzügeranlass	(I)		E		A/M	
Seniorenweihnacht	(I)		E		A/M	
Seniorenausflug	(I)		E		A/M	
Weihnachtsessen (Personal/Gemeinderat)	(I)			E	A/M	M
Versicherungen (Abschluss von Personal- und Sachvers.)						
bis zum Prämienvolumen von CHF 3000				E	M	M
bis zum Prämienvolumen von CHF 5000			E	A	M	M
ab dem Prämienvolumen von CHF 5000	E			A	M	M

Ordentliche Einbürgerung						
Erhebungen (Abklärungen / Gespräche etc.)					E	
Beschluss über Vorlage Gemeindeversammlung	E			A		
Erleichterte Einbürgerung						
Erstellung Erhebungsbericht inkl. Abklärungen	I				E	
Einbürgerung von Schweizern						
Einbürgerung ins Gemeindebürgerrecht	E				A	
Bürgerrechtsentlassung	E				A	
Einbürgerung Diverse						
Wiedereinbürgerungen	E				A	
Öffentlicher Verkehr						
Eingaben/Anträge Fahrplanverfahren	E		A		A/M	
Bestattungsamt						
Bestattungsorganisation					E	
Genehmigung Grabmalgesuche					E	
Bestattungsgesuche auswärtige Personen					E	
Grabräumung	I*				E	
Inventuramt						
Ausfertigung Erbschafts- und Schenkungssteuerveranlagung					E	
Ausfertigung von Erbschaftsinventaren					E	
Erbenverzeichnisse (nicht delegierbar)	E				A	
Telekommunikation						
Strategische Kommunikationsplanung	E			A	M	M
Auswahl neue Kommunikationsmittel	E			A	A	M
Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel				E	A	M
Programmierung Telekommunikationsmittel				E	A	M

Bereich Informatik	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Strategische Informatikplanung	E			A	M	M
Auswahl neue Hardware/Software	E					A
Ersatzbeschaffung Hardware/Software						E
Anschluss und Integration neue Benutzer						E
Freigabe, Installation, Lizenzierung Software						E
Sicherheitsanweisungen erteilen				E		A
Betreuung und Pflege Informatikumgebung						E
Zugriff auf kantonale Datenplattformen und Register				E		A
Internet/Homepage: Betreuung und Pflege				E		

1.5-1.1-A3

Gemeinde Bergdietikon

Bereich Sozialdienst	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen	Reg. Sozialdienst Baden					
Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen						
Verlängerung der Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen						
Strafklage gegen Schuldner von Unterhaltsbeiträgen						
Inkassohilfe						
Materielle Hilfe	Reg. Sozialdienst Baden					
Gewährung von materieller Hilfe						
Verlängerung der Gewährung von materieller Hilfe						
Kostengutsprache situationsbedingte Leistungen bis CHF 500						
Kostengutsprache situationsbedingte Leistungen bis CHF 2000						
Kostengutsprache situationsbedingte Leistungen ab CHF 2000						
Nothilfe bis CHF 500/Fall						
Überbrückungshilfe bis Verfügung max. 2 Monate						
Durchsetzung Auflagen/Weisungen inkl. Kürzungen						
Kostengutsprache für Therapien						
Übernahme Mietzinsgarantien/-Depot/-Vorschuss (bis 3 Monate)						
Geltendmachung von Verwandtenunterstützung und Vereinbarungen mit pflichtigen Personen						E
Vereinbarungen über die Rückerstattung materielle Hilfe (Gesamtanspruch)	I					E
Vereinbarungen über die Rückerstattung materielle Hilfe (Teilerlass Forderung)	E					A
Elternschaftsbeihilfe	Reg. Sozialdienst Baden					
Elternschaftsbeihilfe						
Pflegekinderwesen	Reg. Sozialdienst Baden					
Pflegeplatzbewilligung / Pflegekinderaufsicht						
Verlängerung Pflegeplatzbewilligung						
Betriebsbewilligung Kinderkrippen, Tagesstätten						
Restkostenfinanzierung Pflege						
Kostengutsprache für Leistungen der Pflege im Rahmen des kantonalen Tarifes (Restkostenfinanzierung)						E
Familienergänzende Kinderbetreuung						
Subventionsentscheide Kinderbetreuung gemäss EBR					E	

Bereich Einwohnerdienst	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Bereitstellung Daten für statistische Zwecke Bund, Kanton; jährl. statistische Auswertung (Weisungen Bund, Kanton)	I					E
Führung Stimmregister, Stimmrechtsbescheinigung, Andruck Stimmrechtsausweis						E
Datenexport-/Import Eidg. und Kant. Gebäude- und Wohnungs-Register; Nutzung (Weisungen Bund, Kanton)						E
Sedex (EDV-Betriebsmittel); Nutzung, Unterhalt, Programmierung (Handlungsspielraum Programmanbieter), Sicherheitsanweisungen (Weisungen Bund, Kant. Fachstelle Datenaustausch)						E
ZEMIS; Daten-/Mutationslieferung (Papierform und/oder elektronisch); Nutzung, Einstellung (Weisungen Bund, Kanton)						E
Identitätskarte; Vollzug Ausweisgesetz						E
Datenschutz; Umsetzung extern/intern (Sicherheitsanweisungen); Weisungen, Empfehlungen Bund, Kanton, Verbände						E
NAVIG (EDV-Betriebsmittel); Nutzung, Unterhalt, Programmeinstellung nach Handlungsspielraum, Sicherheitsanweisungen (Weisungen, Empfehlungen Bund, Kanton, Verbände)						E
Auslandschweizer-Register (elektronisches Meldewesen an Informationssystem eVERA); EDV-Umsetzung, Nutzung, nach Weisungen Empfehlungen Bund, Kanton, Verbände						E
Überprüfung Einhaltung Versicherungspflicht Einwohner (§ 1 EG KVG) inkl. Verfügung Zuweisung						E
Inca-Mail Einwohnerdienst (EDV-Betriebsmittel); Nutzung, Unterhalt, Programmeinstellung (Handlungsspielraum Programmanbieter); Weisungen, Empfehlungen Bund, Kanton, Verbände						E
EDV; Antrags-/Entscheidungs-/Mitwirkungsrecht Evaluation, Anschaffung oder Unterhalt Datenverarbeitungsprogramme, welche Einwohnerdaten erfassen, bewirtschaften, auf Einwohnerdaten zugreifen, Einwohnerdaten einsehen oder von der Datenbank Einwohnerdaten beziehen (visuell oder Druck)	E			I		A
Bevölkerungsschutz; Abgabe, Information Kaliumiodid-Tabletten-Gutschein (Weisungen Bund, Kanton)						E
Zusammenarbeit mit Dritten/Kontakte (Pflege der guten Kontakte zu Bundes-, Kantons-, Bezirks- und regionalen Stellen, Gemeinden, Verbänden, Organisationen); Organisation und Teilnahme an Sitzungen				E		A
Arbeitsamt; Meldeformular, Klienteninformation, Archivierung (Weisungen Bund, Kanton)						E
Umsetzung Hundegesetzgebung (exkl. Rechnungsausfertigung/ und -versand, Inkasso, Anweisung Rückerstattung Taxe), (Weisungen, Empfehlungen Bund, Kanton, Verbände)						E

1.5-1.1-A3

Gemeinde Bergdietikon

Abteilung Bau und Planung	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Baubewilligung ohne Einsprachen und Ausnahmegewilligungen						
für Klein und Anbauten (unbewohnte Gebäude gem. § 8 Abs. 1 ABauV)		(I)			E	
Tiefbauten (gem. § 6 Abs. 2 BauG, ohne öffentliche Bauten)		(I)			E	
- Umgebungsarbeiten wie Einfriedungen, Sichtschutzwände, Stützmauern, Böschungen etc.		(I)			E	
- Umbauten wie Dachfenster, Lukarnen, Dachsanierungen, Fassaden-/Fensteränderungen, Aussendämmungen, innere Umbauten	I*	(I)			E	
- Alternative Energien wie Wärmepumpen, Erdsonden, Photovoltaikanlagen, Sonnenkollektoren etc.	I*	(I)			E	
- Erweiterungen bis CHF 100'000 wie Anbauten, Ausbau Dachgeschoss, Dachaufstockungen, Windfänge, Wintergärten etc.	I*	(I)			E	
Erweiterungen über CHF 100'000 wie Anbauten, Ausbau Dachgeschoss, Dachaufstockungen, Windfänge, Wintergärten etc.	E	A			M	
Neubauten bis CHF 100'000	I*	(I)			E	
Neubauten über CHF 100'000 wie EFH, MFH, Arealüberbauungen, Gewerbe- und Fabrikgebäude etc.	E	A			M	
Infrastrukturbauten wie Antennen, Reservoirs, Sportanlagen etc.	E	A			M	
Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen bis CHF 100'000	I*	(I)			E	
Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen über CHF 100'000	E	A			M	
Baubewilligung mit Einsprachen und weitere						
Baubewilligungen mit Einsprachen und/oder Ausnahmegewilligungen	E	A			M	
Baubewilligungen für Bauten mit Auflagen von kantonalen Behörden	E	A			M	
Baubewilligungen für Bauten ausserhalb Baugebiet	E	A			M	
Baubewilligung von gemeindeeigenen Tiefbauten (Strassenbau, Kanalisationen etc.)	E	(I)			A	
Baueinstellungsverfügung	E	I			A	
Benützung von öffentlichem Grund (Strassen, Plätze etc.) für Bauinstallationen	I				E	
Bewilligung von Strassen- und Baureklamen	E				A	
Reklamebewilligung (Wahl- und Abstimmungen)	E			A		
Eröffnung kantonalen Stellungnahmen ohne integrierenden GR-Entscheid		(I)			E	
Stellungnahme zu Beschwerden	E			A	M	
Zweck- und Nutzungsänderungen von rechtmässig erstellten Bauten	E	A			M	
Abschreibung von zurückgezogenen Baugesuchen	I*	(I)			E	

Abbruchbewilligungen						
- bis CHF 100'000	I*	(I)			E	
- über CHF 100'000	E	A			M	
Raumentwicklung						
Nutzungsplanungen	E	A			M	
Sondernutzungsplanungen (Erschliessungs-/Gestaltungsplan)	E	A			M	
Projekte (Lärm, Altlasten etc.)	E	(I)			M	
Grundbuch- und Vermessungswesen (LiS)					E	
Submissionsverfahren						
Einladung von Unternehmen zur Submission					E	
Überarbeitung der Liste der einzuladenden Unternehmen	E		A		M	
Unterzeichnung von Werkverträgen bei bew. Projekten						
- bis CHF 100'000					E	
- ab CHF 100'000	E				A	
Abfallbewirtschaftung						
Erstellung Abfallkalender (Jahreskalender)	I		I		E	

1.5-1.1-A3

Gemeinde Bergdietikon

Abteilung Finanzen	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Finanzplanung	E		A	A	A	
Budgetierung/Budgetanträge	E	A/M	A	A	A	M
Jahresrechnung	E	A/M	A	A	A	M
Geldverkehrsrevision (Finanzkommission)	I	E				
Inkasso auf dem Rechtsweg (alle Gebiete)					E	
Aufnahme von Darlehen						
- bis CHF 500'000 und Laufzeit bis 12 Monate	(I)		E		A/M	
- ab CHF 500'000 und Laufzeit ab 12 Monate	E		A		M	
Gewährung von Darlehen/Geldanlagen						
- bis CHF 500'000 und Laufzeit bis 12 Monate	(I)		E		A/M	
- ab CHF 500'000 und Laufzeit ab 12 Monate	E		A		M	
Bezug von steuerrechtlichen Guthaben (§ 222 StG)						
- Einkommens- und Vermögenssteuern			(I)		E	
- Grundstückgewinnsteuern			(I)		E	
- Schenkungs- und Erbschaftssteuern			(I)		E	
- Nach- und Strafsteuern			(I)		E	
Gebührenerhebung allgemein						
- Benützungsgebühren Abwasser			(I)		E	
- Benützungsgebühren Wasser			(I)		E	
- Benützungsgebühren Abfall			(I)		E	
Stundungen						
- Stundungen bis 24 Monate Frist (ab Fälligkeitsdatum)					E	
- Stundungen ab 24 Monate Frist (ab Fälligkeitsdatum)	E		A		M	
Abschreibungen Steuern (§ 87 StGV)						
- mit Verlustschein	E		A		M	
- ohne Verlustschein bis CHF 500	I				E	
- ohne Verlustschein ab CHF 500	E		A		M	
Abschreibungen Gebühren						
- bis CHF 500 pro Debitor ohne Verlustschein	I				E	
- ab CHF 500 bis CHF 5000 pro Debitor mit Verlustschein	E		A		M	
- übrige Fälle	E		A		M	
Erlasse						
- Steuererlassgesuche	E		A		M	
- Erlass Verzugszinsforderung bis CHF 1000 Fall/Jahr			I		E	
- Erlass Verzugszinsforderung über CHF 1000 Fall/Jahr	E		A		M	

Bereich Liegenschaftenverwaltung	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Anpassung Mietzinse	E					A
Vermietung von Wohnungen	I					E
Kündigung durch Vermieter	E					A
Schlüsselverwaltung, Schlüsselbestellungen						E
Verpachtung von Landwirtschaftsland		E	A			I

Abteilung Werkhof	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Werkhof						
Werterhaltung Gemeindestrassen (Oberflächenteerung)	E				A	
Unterhaltsarbeiten (Gemeindestrassen, Rabatten etc.)					E	
Winterdienst-Organisation					E	
Einsatz von Dritten im Winterdienst					E	
Werterhalt Flurwege (im Rahmen des Budgets)					E	
Wasserversorgung						
Instandstellen von Leitungsbrüchen inkl. Beizug Dritter					E	

Abteilung Öffentliche Liegenschaften	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Abschluss von Serviceverträgen					E	
Raumreservierungen					E	
Reinigungen (gem. Anhang 4)						
Baulicher Unterhalt (gem. Anhang 4)						
Budgetplanung (gem. Anhang 4)						

Abteilung Schule	GR	RL	SL	BL	LP
A) Strategische Entscheide					
Schulplanung					
Strategische Ziele (Mehrjahresprogramm)	E	A	M	M	M
Leitlinien	I	E	A	A	M
Finanzen					
Finanzplanung	E	A	A	M	M
Jahresrechnung	E	A	M	M	M
Budgetierung/Budgetanträge	E	A	A	M	M
Informatik					
Strategische Informatikplanung	E	A	M	M	M
Auswahl neue Hardware/Software			E	M	M
B) Beschwerdefähige schulische Entscheide					
Laufbahnentscheide					
- Einschulungsentscheid		I*	E	A	A
- Übertrittsentscheid Primarschule/Einschulungsklasse		I*	E	A	A
- Übertrittsentscheid Oberstufe		I*	E	A	A
- Remotionsentscheid		I	E	A	A
- Entscheid zur freiwilligen Repetition		I	E	A	A
- Entscheid zum Überspringen einer Klasse		I	E	A	A
- Entscheid zur Setzung von angepassten Lernzielen)	I*	I	E	A	A
Zuweisung zum Sprachheilunterricht	I*	I	E	A	A
Zuweisung Sonderschule	I*	I	E	A	A
Organisatorische Zuteilung			E	A	A
Disziplinaentscheide					
- Schriftlicher Verweis (§38c Abs. 1 lit.a Schulgesetz)		I*	E	A	A
- Gemeinnützige Arbeitsleistung bis maximal sechs unrichts-freie Halbtage (§38c Abs. 1 lit. b Schulgesetz)		I*	E	A	A
- Vorbeugender Ausschluss aus besonderen Schulveranstaltungen insbesondere Lagern oder Projektwochen (§38c Abs. 1 lit. c Schulgesetz)		I*	E	A	A
- Versetzung in eine andere Abteilung der gleichen Klasse innerhalb des Schulorts oder einer anderen Gemeinde (§38c Abs. 1 lit. d Schulgesetz)		I*	E	A	A
- Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschluss bis höchstens sechs Wochen pro Schuljahr (§ 38c Abs. 1 lit. f Schulgesetz)		I*	E	A	A
- Befristeter vollständiger oder teilweiser Schulausschlussbis höchstens zwölf Schulwochen pro Schuljahr (§ 38d Abs. 1 Schulgesetz)		I*	E	A	A

Strafentscheide					
- Mahnung der Eltern aufgrund von Schulversäumnissen von Schülerinnen und Schülern		I	E	A	A
- Mahnung der Eltern bei Verstößen gegen die Mitwirkungspflicht von Eltern		I	E	A	A
- Sprechung eines Bussentscheids und von Amtes wegen Erstattung einer Strafanzeige bei der Staatsanwaltschaft (Wiederholungsfall)	E	A	A	M	M
Urlaubs- und Dispensationsentscheide					
- Dispensation von einzelnen Lektionen		I	E	A	M
- Urlaubsreglement		I	E	M	M
Bestimmung von maximal drei einzelnen schulfreien Tage pro Schuljahr			E	M	M
C) Personalrecht					
Schulleitung					
Anstellung					
- Befristete Anstellungsverträge ausstellen	E	A		M	
- Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen	E	A		M	
- Lohnverfügungen unterzeichnen	E	A			
Auflösung Anstellungsverhältnis					
- Ordentliche Kündigung	E	A			
- Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)	E	A			
- Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Ein	E	A			
- Freistellung	E	A			
Personalführung		E		A	
Ausstellung eines Arbeitszeugnisses		E			
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Schulleitung	I	E			
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung	I	E			
Bewilligung für die Übernahme eines öffentlichen Amtes	I	E			
Beurlaubung (Unbez. Urlaube / Kurzurlaube / Weiterbildungsurlaube)					
- Unbezahlte Urlaube	I	E			
- Kurzurlaube	I	E			
- Weiterbildungsurlaube	I	E			
Ablehnung Dienstaltersgeschenk wegen mangelnder Leistung	I	E			
Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten	E	A			
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses	E	A			
Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung	E	A			

1.5-1.1-A3

Gemeinde Bergdietikon

Bereichsleitung					
Anstellung (Anst. via Kanton – Gesetz über Anstellung von Lehrpersonen – GAL)					
– Befristete Anstellungsverträge ausstellen		E	A		
– Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen		E	A		
– Lohnverfügungen unterzeichnen		E	A		
Auflösung Anstellungsverhältnis					
– Ordentliche Kündigung	E	A			
– Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)	E	A			
– Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen	E	A			
– Freistellung	E	A			
Personalführung		I	E		
Ausstellung eines Arbeitszeugnisses			E		
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Schulleitung		I	E		
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung		I	E		
Bewilligung für die Übernahme eines öffentlichen Amtes		I	E		
Beurlaubung (Unbez. Urlaube / Kurzurlaube / Weiterbildungsurlaube)					
– Unbezahlte Urlaube		I	E		
– Kurzurlaube		I	E		
– Weiterbildungsurlaube		I	E		
Ablehnung Dienstaltersgeschenk wegen mangelnder Leistung		I	E		
Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten	E	A	A		
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses		I	E		
Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung		I	E		
Lehrpersonen					
Anstellung					
– Befristete Anstellungsverträge ausstellen		I	E	M	
– Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen		I	E	M	
– Lohnverfügungen unterzeichnen		I	E		
Auflösung Anstellungsverhältnis					
– Ordentliche Kündigung	E		A		
– Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)	E		A		
– Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einvernehmen	E		A		
– Freistellung	E		A		
Ausstellung eines Arbeitszeugnisses			E		
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten einer Lehrperson		I	E		
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung		I	E		
Bewilligung für die Übernahme eines öffentlichen Amtes		I	E		

Beurlaubung (Unbez. Urlaube / Kurzurlaube / Weiterbildungsurlaube)					
– Unbezahlte Urlaube		I	E		
– Kurzurlaube		I	E		
– Weiterbildungsurlaube		I	E		
Ablehnung Dienstaltersgeschenk wegen mangelnder Leistung		I	E		
Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten	E	A	A		
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses		I	E		
Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung		I	E		
Schulverwaltung und LP mit kommunaler Anstellung					
Anstellung					
– Befristete Anstellungsverträge ausstellen		E	A	M	
– Unbefristete Anstellungsverträge ausstellen		E	A	M	
– Lohnverfügung unterzeichnen		E			
Auflösung Anstellungsverhältnis					
– Ordentliche Kündigung	E	A	A		
– Fristlose Aufhebung des Anstellungsvertrags (einseitig)	E	A	A		
– Aufhebung des Anstellungsvertrags im gegenseitigen Einverständnis	E	A	A		
– Freistellung	E	A	A		
Ausstellung eines Arbeitszeugnisses		E	A	M	
Formelle Abmahnung wegen Mängeln in der Leistung oder im Verhalten		I	E		
Bewilligung für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung		I	E		
Bewilligung für die Übernahme eines öffentlichen Amtes		I	E		
Beurlaubung					
– Unbezahlte Urlaube		I	E		
– Kurzurlaube		I	E		
– Weiterbildungsurlaube		I	E		
Ablehnung Dienstaltersgeschenk wegen mangelnder Leistung		I	E		
Übernahme von Gerichts- und Anwaltskosten	E	A	A		
Anfordern eines ärztlichen Zeugnisses		I	E		
Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung		I	E		
D) Private Schulung					
Einforderung Nachweis genügender Unterricht		E		M	
Meldung an BKS		E			
Bereitstellung Schulmaterial		I	I	E	M

Schlüsselverwaltung	Zuständigkeit
Gemeindehaus	Abteilung Finanzen
Werkhof/Feuerwehr	Abteilung Finanzen
Altes Schulhaus Kindhausen	Abteilung Finanzen
Egelseestrasse 10	Abteilung Finanzen
Asylunterkünfte	Abteilung Finanzen
Friedhofgebäude	Abteilung Finanzen
Schulhaus 1	Abteilung Öffentliche Liegenschaften
Schulhaus 2	Abteilung Öffentliche Liegenschaften
Mehrzweckgebäude Schule	Abteilung Öffentliche Liegenschaften
Turnhalle	Abteilung Öffentliche Liegenschaften
Jugendtreff	Abteilung Öffentliche Liegenschaften

Finanzielle Ausgaben	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets/Kredits						
- bis CHF 5'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag					E	E
- bis CHF 15'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag			E		A	A
- ab CHF 15'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag	E				A	A
- bestehende gebundene Ausgaben					E	E
- neue gebundene Ausgaben bis CHF 5'000					E	E
- neue gebundene Ausgaben bis CHF 15'000			E		A	A
- neue gebundene Ausgaben ab CHF 15'000	E				A	A
Kreditzweckänderung innerhalb Konto						
- bis CHF 5000					E	E
- bis CHF 10'000	I		E		A	A
- ab CHF 10'000	E		A		M	M
Nachtragskredit (Budgetkredit)						
- bis CHF 500					E	E
- bis CHF 15'000	I		E		A	A
- ab CHF 15'000	E		A		M	M
Zusatzkredit (Verpflichtungskredit)						
- bis 10% maximal CHF 10'000			I		E	E
- bis 10% maximal CHF 20'000	I		E		A	A
- ab 10% oder mehr als CHF 20'000	E		A		M	M

Offerten

Bei Arbeitsvergaben im Rahmen des genehmigten Budgets/Kredits sind die folgende Anzahl an Offerten einzuholen:

bis CHF 2'000 1 Offerte
ab CHF 2'000 2 Offerten
ab CHF 10'000 3 Offerten.

Können nicht genügend Offerten eingeholt werden, ist dies zu begründen. Die Arbeitsvergabe ist in diesem Fall durch den Ressortleiter zu erteilen. Soll die Arbeitsvergabe nicht an den Preisgünstigsten vergeben werden, ist dies ebenfalls zu begründen. Die Arbeitsvergabe ist in diesem Fall durch den Ressortleiter zu erteilen.

Wenn immer möglich sind ortsansässige Unternehmen zu berücksichtigen.

1.5-1.1-A3

Gemeinde Bergdietikon

Personelle Aufgaben	GR	KO	RL	VL	AL	BL
Festlegung Teuerung	E	A		M	M	M
Festlegung Generelle Lohnanpassungen	E	A		M	M	M
Festlegung individuelle Lohnanpassung	E		A	A	M	M
Ausrichtung von Sonderprämien	E			A	M	
Ausrichtung von Treueprämien	I			E	A	
Anstellung, Kündigung von ständigem Personal	E			A	M	M
Anstellung Auszubildende	I			E	A	M
Führung Personalakten				E		
Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn (innerhalb Stellenplan)	I			E	A	
Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn (ausserhalb Stellenplan)	I			E	A	
Anstellung von Aushilfen (Ferienjobs)	I			E	A	
Anstellung von Praktikanten (max. 6 Monate)	I			E	A	
Anstellung von Aushilfen (Festanstellungen)	E				A	
Ferienregelungen/Ausnahmen	I			E	A	
Weiterbildungskurse im Rahmen des Budgets				I	E	E
Weiterbildungskurse bis CHF 1000/Jahr ausserhalb Budget				E	A	A
Weiterbildungskurse ab CHF 1000/Jahr ausserhalb Budget	E			A	M	M
Entscheid über Auszahlung von Überstunden	I			E	A	
Gewährung unbezahlter Urlaub	E			A		
Disziplinarmassnahmen bis schriftlicher Verweis	I			I	E	
Führen der Arbeitszeit- und Ferienkontrolle				E		
Arbeitszeugnisse	E			A	M	M
Stellenbeschreibungen	E			A	M	M



Anhang 4: Verantwortungen Gebäudeunterhalt

Legende

GR = Gemeinderat	WH = Werkhof	E = Entscheid	I = Information (Kopie Beschluss)
RL = Ressortleiter	ÖL = Öff. Liegenschaf- ten	A = Antrag	R = Reinigung
BP = Bau und Planung	N = Nutzer	M = Mitarbeit / Mitbericht	U = Unterhalt

Verwaltungsliegenschaften	N	ÖL	WH	BP	RL	GR
Gemeindehaus						
Reinigung und baulicher Unterhalt Gemeindeverwaltung		R/U				
Reinigung und baulicher Unterhalt Mietwohnungen/Treppen- haus	R	U				
Reinigung und baulicher Unterhalt Ortsmuseum		R/U				
Reinigung und Unterhalt Aussenanlagen		R/U				
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E
Werkhof						
Reinigung und baulicher Unterhalt des Büro Wasserversorgung, Kaffeeraum, Garderobe/WC		R	U			
Reinigung und baulicher Unterhalt der Garage, Salzlager, Un- terstand, Tiefgarage			R/U			
Reinigung und baulicher Unterhalt der Feuerwehr (Garage, Büro und Aufenthalt)	R/U					
Reinigung und baulicher Unterhalt der Zivilschutzanlage	R/U					
Reinigung und Unterhaltarbeiten Aussenanlagen			R/U			
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E
Altes Schulhaus Kindhausen						
Reinigung und baulicher Unterhalt des „Kindergartens“ (Spiel- gruppe)		R/U				
Reinigung und baulicher Unterhalt der Mietwohnungen, Wasch- küche, Keller, Atelier, Pfadiraum	R	U				
Reinigung und Unterhaltarbeiten der Aussenanlagen		R/U	M			
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E

1.5-1.1-A4

Gemeinde Bergdietikon

Schulliegenschaften	N	ÖL	WH	BP	RL	GR
Schulhaus 1 / Turnhalle						
Reinigung und baulicher Unterhalt		R/U				
Reinigung der Turnhalle, Foyer, Küche, Garderobe und WC nach Veranstaltungen	R					
Reinigung und Unterhaltarbeiten der Aussenanlage		R/U	M			
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E
Schulhaus 2						
Reinigung und baulicher Unterhalt		R/U				
Reinigung und Unterhaltarbeiten der Aussenanlage		R/U	M			
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E
Mehrzweckgebäude Schule (MGS)						
Reinigung und baulicher Unterhalt der Aula, Foyer, WC, Korridore, Werkraum, Handarbeitsraum, Büro ÖL		R/U				
Reinigung der Aula, Foyer, Küche und WC nach Veranstaltungen	R					
Reinigung der KIBE inkl. Küche	R	U				
Reinigung und Unterhaltarbeiten der Aussenanlage		R/U	M			
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E
Sportplatz/Pausenplatz						
Reinigung und Unterhaltarbeiten der Aussenanlage		R/U	M			
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E
Jugendtreff						
Reinigung und baulicher Unterhalt	R	U				
Reinigung und Unterhaltarbeiten der Aussenanlage	R	U				
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E

Liegenschaften Asylwesen	N	ÖL	WH	BP	RL	GR
Asylunterkünfte						
Reinigung und baulicher Unterhalt	R	U				
Reinigung und Unterhaltarbeiten der Aussenanlage	R/U	U	M			
Mithilfe beim Zügeln oder Entsorgungen		M	M			
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E

Liegenschaften Friedhof	N	ÖL	WH	BP	RL	GR
Friedhofgebäude						
Reinigung und baulicher Unterhalt		R/U				
Reinigung und Unterhaltarbeiten der Aussenanlage	Gärtnern	R/U				
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E

Liegenschaften Finanzvermögen	N	ÖL	WH	BP	RL	GR
Egelseestrasse 10						
Reinigung und baulicher Unterhalt	R	U				
Reinigung und Unterhaltarbeiten der Aussenanlage	R/U					
Budgetplanung Unterhalt		A		M	I	E
Planung Sanierung		M		A	I	E