

Reglement über die Organisation des Gemeinderats, der Geschäftsleitung, der Gemeindeverwaltung und die Delegation von Kompetenzen (Organisationsreglement)

vom 22. Mai 2025

Der Gemeinderat Wettingen,

gestützt auf §§ 36 Abs. 1, 37 Abs. 1 und 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz, GG) vom 19. Dezember 1978¹ sowie § 12 der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Wettingen vom 19. November 2020²,

beschliesst:

I. Allgemeines

§ 1 Zweck

Dieses Reglement formuliert im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben

- die Grundzüge der Geschäftsführung des Gemeinderats;
- die Übertragung von Befugnissen;
- die Grundsätze der Geschäftsführung durch die Geschäftsleitung;
- die Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und der Gemeindeverwaltung;
- die Zusammenarbeit mit der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter;
- die Grundzüge der internen und externen Kommunikation.

§ 2 Führungsgrundsätze

Die Führungsgrundsätze der Gemeindeverwaltung sind auf die Umsetzung der gesetzlichen wie auch politischen Aufträge und Ziele ausgerichtet. Sie dienen als Orientierungsrahmen, um ein einheitliches Führungs- und Kooperationskonzept sicherzustellen. Die Führungsgrundsätze sind im Anhang 1 abgebildet.

§ 3 Organisation, Aufgaben und Befugnisse

¹ Der Gemeinderat ist Führungs- und Vollzugsorgan der Gemeinde. Er vertritt die Gemeinde nach aussen und wird seinerseits durch den Gemeindeammann und die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber vertreten. Der Gemeinderat ist für die strategische und politische Führung verantwortlich, stellt die Leitung der einzelnen Ressorts sicher und übt die unmittelbare Aufsicht über die Gemeindeverwaltung aus. Ihm obliegt die Behandlung der nach übergeordnetem Recht in

¹ SAR 171.100

² 011.000

seiner Kompetenz stehenden Geschäfte, sofern diese nicht an die einzelnen Ressortleitenden, die Kommissionen, die Geschäftsleiterin/den Geschäftsleiter, die Geschäftsleitung oder an die Abteilungs- und Bereichsleitenden delegiert sind.

² Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor. Er/sie koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts und führt die Geschäftsleiterin/den Geschäftsleiter.

³ Der/die Geschäftsleiter/in steht der Geschäftsleitung vor. Ihm/ihr obliegt die operative Führung der Verwaltung, die Personalführung sowie die Kommunikation nach innen und aussen.

⁴ Die Geschäftsleitung koordiniert die Verwaltungstätigkeit sowie die operative Umsetzung von Massnahmen der Legislatur- und Jahresplanung und bereitet das strategische und operative Reporting an den Gemeinderat vor.

⁵ Die Kernaufgaben der einzelnen Ebenen sind im Anhang 2 ausgeführt.

§ 4 Kompetenzdelegation

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

² Fachaufgaben mit klarer rechtlicher Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum sowie nicht politische Routinegeschäfte werden stufengerecht delegiert, soweit es sich um delegierbare Aufgaben gemäss Gemeindegesetz handelt.

³ Über Einzelheiten der Kompetenzdelegation an Ressortleitende, Geschäftsleiter/in, Geschäftsleitung, Kommissionen, Abteilungsleitende, Bereichsleitende sowie an beauftragte Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 3 Auskunft. Die Kompetenzmatrix enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit Erklärung (siehe § 63) angefochten werden können, sowie interne Kompetenzdelegationen als Übersicht der aktuellen Kompetenzregelung im Rahmen der jährlichen Budgetkompetenz.

§ 5 Ausstand

¹ Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Gemeinde dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben oder ein Interessenskonflikt bestehen könnte. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege und der Zivilprozessordnung.

² Jeweils zu Beginn der Legislaturperiode sowie zu jedem Jahresbeginn legen die Gemeinderatsmitglieder und die Mitglieder der Geschäftsleitung ihre Interessenbindungen offen. Diese beinhalten

- a) die berufliche Tätigkeit und den Arbeitgeber (nur Gemeinderat),
- b) die Tätigkeit in Führungs- und Aufsichtsgremien von Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts.

³ Bei Mandaten, die von Amtes wegen ausgeführt werden, besteht die Ausstandspflicht nur, wenn dies von der Mehrheit des entsprechenden Gremiums verlangt wird. Bei allen weiteren Mandaten gilt die Ausstandspflicht generell.

⁴ Über allfällige Konflikte entscheidet der Gemeinderat.

§ 6 Amtsgeheimnis

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderats, der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters und der Geschäftsleitung, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis. Hierzu gelten die einschlägigen Bestimmungen insbesondere der Gemeindegesetzgebung³ und der Gesetzgebung über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen⁴. Auch nach dem Austreten aus dem Dienst der Gemeinde Wettingen besteht die Amtsgeheimnis- und Verschwiegenheitspflicht für Mitglieder von Behörden und Kommissionen ebenso wie für Mitarbeitende weiter. Verletzungen des Amtsgeheimnisses haben strafrechtliche⁵ Relevanz.

II. Gemeinderat

§ 7 Amtsübergabe Ende Legislaturperiode

¹ Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Legislaturperiode vom abtretenden Gemeinderat die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Führung durch den Gemeinderat fallen.

² Die Übergabe erfolgt in Anwesenheit der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters sowie der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers und wird protokolliert. Das Übergabeprotokoll befindet sich in Anhang 4.

³ Das abtretende Gemeinderatsmitglied ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderatsmitglieds in das Ressort besorgt. An dieser Einführung ist der/die zuständige Abteilungsleiter/in anwesend.

§ 8 Amtsübergabe nach Ersatzwahl

¹ Das neu gewählte Gemeinderatsmitglied übernimmt nach der Wahl vom abtretenden Gemeinderatsmitglied die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Führung durch das Gemeinderatsmitglied im entsprechenden Ressort fallen.

² Die Übergabe erfolgt in Anwesenheit der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters sowie der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers und wird protokolliert. Das Übergabeprotokoll befindet sich in Anhang 5.

³ Das abtretende Gemeinderatsmitglied ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderatsmitglieds in das Ressort besorgt. An dieser Einführung ist der/die zuständige Abteilungsleiter/in anwesend.

§ 9 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. Sie sind für das gesamte Kollegium verbindlich.

§ 10 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

³ GG § 42 Abs. 3: Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

⁴ IDAG § 7 lit a): Der Zugang zu Protokollen von nicht öffentlichen Sitzungen ist unabhängig der Interessenabwägung ausgeschlossen.

⁵ StGB Art. 320 Abs. 1: Wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Behörde oder als Beamter anvertraut ist, oder das er in seiner amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen hat, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach der Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

§ 11 Vorsitz und Stellvertretung

¹ Der Gemeindeammann leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in einem angemessenen Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

² Im Verhinderungsfalle wird sie oder er durch den Vizeammann und diese oder dieser durch das amtsälteste Mitglied vertreten.

§ 12 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden gemäss dem Registraturplan sortiert und unterschieden in:

1. Geschäfte mit Diskussion (mit Kreuz markiert)

Diese Geschäfte sind so weit wie möglich (Sachverhalt und Erwägungen) formuliert. Sie benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Definitive Entscheide können, gestützt auf die Beratung, auch erst an einer folgenden Gemeinderatssitzung auf der Basis eines ausformulierten Berichts und Antrags getroffen werden.

2. Geschäfte ohne Diskussion

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist eingeschränkt. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Kommissionsprotokolle ohne Anträge an den Gemeinderat werden nach der Sitzung ohne Ausfertigung eines Beschlusses in die Aktenauflage überführt.

3. Reporting der Geschäftsleitung

Die gemäss Anhang 6 definierten Reportingtätigkeiten der Geschäftsleitung zu Händen des Gemeinderats werden separat traktandiert, diskutiert und in Form eines Gemeinderatsbeschlusses abgehandelt.

4. Kommunikation

Es werden medienrelevante Geschäfte und/oder Ereignisse zur Aufbereitung durch die Verwaltung bezeichnet, über welche seitens der Gemeinde aktiv zu informieren ist.

5. Einladungen

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen.

6. Aktenauflage

Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Sie werden fortlaufend registriert. Über eine Kenntnisnahme kann auf Verlangen eine Diskussion geführt werden.

7. Informationsaustausch

Am Schluss der Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortleitenden orientieren über Vorkommnisse, die den Gemeinderat interessieren. Die mündlichen Informationen der Ratsmitglieder werden nur so weit protokolliert, als sie für die vollständige Information zu einem Geschäft und/oder als Teilerkenntnis für die spätere Beschlussfassung erheblich sind.

§ 13 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

¹ Der/die Gemeindeschreiber/in weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung den zuständigen Abteilungen und Bereiche zu.

² Die Abteilungsleitenden informieren die zuständigen Ressortleitenden regelmässig über die eingegangenen, strategisch und politisch relevanten Geschäfte sowie, bei Bedarf, über den Stand von Abklärungen (Statusbericht).

³ Die Geschäfte werden durch die Abteilungs- und Bereichsleitenden in Absprache mit der zuständigen Ressortleitung vorbereitet. Die Ressortleitung ist rechtzeitig über die Traktandierung zu informieren und es ist deren Zustimmung zur Traktandierung einzuholen. Bei Meinungsverschiedenheiten mit den Ressortleitenden ist die abweichende Stellungnahme der Abteilung im Bericht darzustellen.

⁴ Die Geschäftsleitung bereitet ihre Geschäfte an den Gemeinderat vor. Der Gemeindeammann ist rechtzeitig über die Traktandierung zu informieren und es ist dessen Zustimmung zur Traktandierung einzuholen.

§ 14 Koordination und Geschäftskontrolle

¹ Nach Aktenschluss für Gemeinderats- und Geschäftsleitungssitzungen erfolgt eine Koordinationssitzung zwischen Gemeindeammann, Gemeindeschreiber/in und Geschäftsleiter/in (Koordinationsgremium). Sie stellen sicher, dass alle von einzelnen Geschäften betroffenen Abteilungen miteinbezogen sind. Sie können Geschäfte zum Mitbericht an Abteilungen, Bereiche oder die Geschäftsleitung zuweisen.

² Gemeinderat und Geschäftsleitung beraten die in die jeweilige Zuständigkeit fallenden Geschäfte. Sämtliche in Anhang 7 definierten Geschäfte werden vor der gemeinderätlichen Behandlung durch die Geschäftsleitung behandelt. Die Protokollauszüge des jeweiligen Gremiums (Gemeinderat und Geschäftsleitung) gehen zur Kenntnis an das andere Gremium.

³ Das Koordinationsgremium stellt die Geschäftskontrolle des Gemeinderats sowie der Geschäftsleitung sicher.

⁴ Das Koordinationsgremium kann Geschäfte (Anträge), die nicht entscheidungsreif sind, zur Nachbesserung an die Abteilungen und Bereiche zurückgeben. Diese informieren die betroffenen Ressortvorstehenden darüber.

§ 15 Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindekanzlei von den Abteilungs- und Bereichsleitenden als Bericht und Antrag mit Entscheidentwurf und Zustimmung der Ressortvorsteherin/des Ressortvorstehers jeweils bis am Montag, 9.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers Nachträge eingereicht werden.

§ 16 Traktandenliste, Aktenauflage

¹ Die zu behandelnden Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste, und dem Protokoll der letzten Sitzung ab Montag, 17.00 Uhr, bis Donnerstag, 08.00 Uhr auf. Die Aktenauflage kann auch nur digital erfolgen. Die Standardtraktandenliste befindet sich in Anhang 8.

² Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Gemeinderatssitzungen vorzubereiten.

§ 17 Sitzungen

¹ Der Gemeinderat hält in der Regel zweiwöchentlich eine ordentliche Sitzung ab (Ausnahme: Feiertage und Sommerferien). Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung des Gemeindeammanns oder auf Begehren der Mehrheit der Mitglieder statt.

² Sitzungstag ist in der Regel der Donnerstag, mit Beginn um 8.00 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache zwischen Gemeindeammann und Gemeindeschreiber/in verändert werden.

³ Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Bei Verhinderung haben sie dem Gemeindeammann unter Angabe des Grundes eine Mitteilung zu machen.

⁴ Die Sitzungen finden in der Regel im Rathaus statt. Sie können aber in Ausnahmefällen auch ausserhalb des Rathauses (Klausur) oder online stattfinden inkl. Beschlussfassung.

⁵ Der/die Geschäftsleiter/in nimmt an den Gemeinderatssitzungen mit beratender Stimme teil.

§ 18 Beschlussfassung

¹ Entscheide werden in der Regel aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefällt. Sie werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Eine Stimmenthaltung ist nicht möglich⁶. Bei Stimmengleichheit fällt die oder der Vorsitzende den Stichentscheid.

² Über Geschäfte mit Diskussion (1) wird nur an den ordentlichen Sitzungen Beschluss gefasst.

³ Geschäfte ohne Diskussion (2) gelten als beschlossen und werden stillschweigend zur Ausführung freigegeben.

⁶ Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt auch für Gemeinderatsmitglieder die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.

§ 19 Protokoll

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll der Gemeinderatssitzungen.

² Für jedes mit einem Beschluss verabschiedete Geschäft wird ein Gemeinderatsbeschluss erstellt. Der Versand erfolgt in der Regel am Folgetag.

³ Die Präsenz der Mitglieder und die Beschlussnummern werden auf der definitiven Traktandenliste festgehalten.

⁴ Der Geschäftsleitung werden die Protokolle der Gemeinderatssitzungen zur Kenntnis gebracht.

§ 20 Beizug von Verwaltungsangehörigen und Sachverständigen

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats finden grundsätzlich ohne Vertretungen der Verwaltung statt.

² Der Gemeinderat kann bei Bedarf Mitarbeitende der Verwaltung oder externe Sachverständige zwecks Auskunftserteilung und Beratung zu den Sitzungen beiziehen. Der Beizug erfolgt auf Anordnung der Ressortführung und geht aus der Traktandenliste hervor.

§ 21 Präsidialentscheide

¹ Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit der zuständigen Ressortführung, die erforderlichen Anordnungen.

² Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

³ Präsidialentscheide sind zu protokollieren.

§ 22 Legislaturziele, Tätigkeitsprogramm

¹ Der Gemeinderat erarbeitet unter Einbezug der Geschäftsleitung jeweils im ersten Jahr der Legislaturperiode die Legislaturziele (Gültigkeit ab 2. Jahr Legislaturperiode) mit den entsprechenden Massnahmen und deren zeitlicher Planung.

² Der Gemeinderat überprüft in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung jährlich die strategischen Ziele und aktualisiert das Tätigkeitsprogramm sowie den Finanzplan.

III. Ressortsystem

§ 23 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied leitet das ihm zugeteilte Ressort und vertritt ein anderes Ressort bei Abwesenheit der zuständigen Ressortleitung (siehe Anhang 9).

§ 24 Ressortverteilung

¹ Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Legislaturperiode vorgenommen. Grundsätzlich gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von Besitzstand und Amtsjahren). Die Ressortverteilung gilt in der Regel für die ganze Dauer der Legislaturperiode von vier Jahren.

² Bei Mutationen während der Legislaturperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden hat oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort der Vorgängerin/des Vorgängers übernehmen.

§ 25 Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die in den Zuständigkeitsbereich mehrerer Ressorts fallen, wird die dafür verantwortliche, federführende Ressortleitung bestimmt. Die federführende Ressortleitung hat für die notwendige Koordination mit den übrigen Ressortleitenden zu sorgen. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

§ 26 Rolle und Aufgaben der Ressortleitenden

¹ Die einzelnen Ressorts entsprechen soweit möglich den auf die Verwaltungsstruktur abgestimmten Einheiten. Die Ressortleitungen verfügen in der Verwaltung über direkte Ansprechpersonen (Abteilungsleitende).

² Die Ressortleitenden bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit der verantwortlichen Abteilungsleitung und vertreten diese im Gemeinderat und im Einwohnerrat.

³ Die Ressortleitenden führen ihr Ressort strategisch und politisch in enger Zusammenarbeit mit der zuständigen Abteilungsleitung. Weiter bilden die Ressort- und die Abteilungsleitung eine Tandempartnerschaft, um die anfallenden Fragestellungen gemeinsam zu lösen.

⁴ In Projekten übernehmen die Ressortleitenden in der Regel die Rolle des Auftraggebers und sind Tandempartner/in für die Projektleitung. Die Projektdefinition befindet sich in Anhang 7.

§ 27 Mehrere Zuständigkeiten

Ist eine Abteilung für mehrere Ressorts tätig, haben die zuständigen Ressortleitenden in enger Zusammenarbeit mit dem/der Geschäftsleiter/in dieser Tatsache bei der Bearbeitung von politischen Geschäften und dabei insbesondere bei der Prioritätensetzung in Bezug auf die Bearbeitung der Geschäfte Rechnung zu tragen. Bei Kapazitätsengpässen innerhalb der Abteilung haben die Ressortleitenden darauf Rücksicht zu nehmen und sich allenfalls mit den übrigen Ressortleitenden entsprechend abzustimmen. Im Streitfall entscheidet die Mehrheit des Gemeinderats.

IV. Geschäftsleitung

§ 28 Organisation

¹ Die Geschäftsleitung trifft sich zum Erlass der in ihrer Kompetenz stehenden Verwaltungsentscheide, zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften, zur Vorbereitung des Reporting zuhanden des Gemeinderats und zur Orientierung über die Entscheide des Gemeinderats.

² Der Geschäftsleitung obliegt die operative Organisationsentwicklung (Ablauf- und Projektorganisation) der Gemeindeverwaltung nötigenfalls in Absprache mit dem Gemeinderat bzw. mit dem Gemeindeammann und/oder den betroffenen Ressortleitenden.

³ Die Geschäftsleitung besteht aus: Geschäftsleiter/in, Leiter/in Finanzen, Leiter/in Kanzlei (Gemeindeschreiber/in) und der Leiter/in Bau und Planung.

⁴ Die Zieldefinition sowie die Qualifikationsgespräche werden wie folgt durchgeführt:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - Geschäftsleiter/in | Gemeindeammann und Vizeammann |
| - Mitglieder der Geschäftsleitung | Gemeindeammann, Geschäftsleiter/in, unter vorgängigem Einbezug der zuständigen Ressortleitung |
| - Abteilungsleitende | Geschäftsleiter/in und zuständige Ressortleitung |
| - Übrige Mitarbeitende | direkte/r Vorgesetzte/r |

⁵ Der Gemeinderat bestimmt den/die Stellvertreter/in des Geschäftsleiters/der Geschäftsleiterin.

§ 29 Geschäftsleiter/in

¹ Der/die Geschäftsleiter/in führt die Gemeindeverwaltung operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung sind die Abteilungs- und Bereichsleitenden gemäss Organigramm im Anhang 10 eigenverantwortlich. Der Gemeinderat kann Anpassungen am Organigramm (Ressortverteilung und Zuteilung der Aufgaben zu den Ressorts) vornehmen.

² Der/die Geschäftsleiter/in koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Abteilungen und Bereichen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen gemeinsam mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung.

³ Der/die Geschäftsleiter/in erstattet dem Gemeinderat regelmässig Bericht über die Tätigkeiten und Projekte der Verwaltung.

§ 30 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Die Geschäftsleitung ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

§ 31 Vorsitz und Stellvertretung

¹ Die/der Geschäftsleiter leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in einem angemessenen Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

² Im Verhinderungsfalle wird sie oder er durch die Stellvertretung vertreten.

³ Bei länger dauernden Abwesenheiten eines ständigen Mitglieds der Geschäftsleitung können weitere Abteilungsleitende hinzugezogen werden, damit das Gremium beschlussfähig bleibt. Die temporäre Berufung in die Geschäftsleitung erfolgt durch den Gemeinderat.

§ 32 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterschieden in:

1. Geschäfte, die einen formellen separaten Beschluss bedingen

Diese Geschäfte sind so weit wie möglich (Sachverhalt, Erwägungen und Beschlussvorschlag) formuliert. Diese Geschäfte bedingen einen Einzelbeschluss aufgrund möglicher weiterer Verfahren.

2. Personalthemen

Im Beisein der Leitung HR werden personalspezifische Themen beraten.

3. IT-Themen

Im Beisein der Leitung Informatik werden IT-spezifische Themen beraten.

4. Kommunikation

Es werden medienrelevante Geschäfte und/oder Ereignisse zur Aufbereitung durch die Verwaltung bezeichnet, über welche seitens der Gemeinde aktiv zu informieren ist.

5. Reporting/Controlling

Die gemäss Anhang 6 definierten Tätigkeiten werden beraten.

6. Einladungen

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen.

7. Aktenauflage

Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide der Geschäftsleitung. Sie werden fortlaufend registriert. Über eine Kenntnisnahme kann auf Verlangen eine Diskussion geführt werden.

8. Informationsaustausch

Am Schluss der Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Geschäftsleitungsmitglieder orientieren über Vorkommnisse, die die Geschäftsleitung interessieren. Die mündlichen Informationen werden nur so weit protokolliert, als sie für die vollständige Information zu einem Geschäft und/oder als Teilerkenntnis für die spätere Beschlussfassung erheblich sind. Bei umfangreichen Informationen wird ein schriftliches Dokument des Geschäftsleitungsmitglied erwartet.

§ 33 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Die/der Geschäftsleiter/in bereitet in Absprache mit den Abteilungs- und Bereichsleitenden sowie den Ressortleitenden die Geschäfte für die Geschäftsleitung vor.

§ 34 Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindkanzlei von den Abteilungs- und Bereichsleitenden als Bericht und Antrag mit Entscheidentwurf jeweils bis Montag, 9.00 Uhr, vor der nächsten Geschäftsleitungssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des/der Geschäftsleiter/in Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

§ 35 Traktandenliste, Aktenauflage

¹ Die von dem/der Geschäftsleiter/in vorbereiteten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste ab Montag, 17.00 Uhr, bis Donnerstag, 8.00 Uhr, auf. Die Standardtraktandenliste befindet sich in Anhang 11. Die Aktenauflage kann auch nur digital erfolgen.

² Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

§ 36 Sitzungen

¹ Die Geschäftsleitung hält in der Regel zweiwöchentlich eine ordentliche Sitzung ab (Ausnahme: Feiertage und Sommerferien) – alternierend zu den Gemeinderatssitzungen. Ausserordentliche Sitzungen finden statt auf Anordnung des Geschäftsleiters / der Geschäftsleiterin oder auf Begehren der Mehrheit der Mitglieder.

² Sitzungstag ist in der Regel der Donnerstag, mit Beginn um 8.00 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache mit den Geschäftsleitungsmitgliedern verändert werden.

³ Die Sitzungen finden in der Regel im Rathaus statt. Sie können aber in Ausnahmefällen auch ausserhalb des Rathauses (Klausur) oder online stattfinden inkl. Beschlussfassung.

§ 37 Beschlussfassung

Entscheide werden in der Regel aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefällt. Sie werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Bei Stimmengleichheit fällt der/die Vorsitzende den Stichentscheid.

§ 38 Protokoll

¹ Die/der Gemeindeschreiber/in-Stv. führt das Protokoll der Geschäftsleitungssitzungen.

² Für jedes mit einem Beschluss verabschiedete Geschäft, das einen Einzelbeschluss verlangt (Nr. 1) wird ein Geschäftsleitungsbeschluss mit den nötigen Auszügen erstellt. Der Versand erfolgt in der Regel am Folgetag.

³ Über die restlichen Beratungen und Beschlüsse wird ein zusammengefasstes Geschäftsleitungsprotokoll erstellt.

⁴ Dem Gemeinderat werden die Protokolle der Geschäftsleitungssitzungen zur Kenntnis gebracht.

§ 39 Beizug von Abteilungsleitenden, Verwaltungsangehörigen und Sachverständigen

¹ Die Geschäftsleitung kann bei Bedarf Abteilungsleitende, Angehörige der Verwaltung oder aussenstehende Sachverständige zwecks Auskunftserteilung und Beratung zu den Sitzungen beiziehen. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Geschäftsleiters/der Geschäftsleiterin und geht aus der Traktandenliste hervor.

² Bei der Beratung von Geschäften der Querschnittsthemen Personal und Informatik erfolgt in der Regel ein Beizug der Leitenden der entsprechenden Stabsstellen.

§ 40 Zusammenarbeit mit dem Gemeindeammann

¹ Periodisch oder bei Bedarf trifft sich die Geschäftsleitung zur Beratung von strategisch und personell wichtigen Geschäften mit dem Gemeindeammann.

² Dem Gemeindeammann steht es jederzeit frei, an der Geschäftsleitungssitzung konsultativ teilzunehmen.

V. Aufsichts- und Steuerungsinstrumente

§ 41 Allgemein

¹ Mit einem gezielten Reporting werden relevante Informationen und Kennzahlen systematisch und transparent aufbereitet, um die Aufsicht und Steuerung auf allen Ebenen wahrzunehmen. Das Reporting umfasst die regelmässige Erfassung, Aufbereitung und Kommunikation von Daten, die für den Gemeinderat und die Geschäftsleitung von Bedeutung sind.

² Das Controlling zielt darauf ab, Ziele und Strategien der Gemeinde zu überwachen, zu steuern und sicherzustellen, damit diese effizient und effektiv erreicht werden. Weiter dient das Controlling dazu, den Gemeinderat und die Geschäftsleitung bei der Planung, Steuerung und Kontrolle von Ressourcen, Prozessen und Ergebnissen zu unterstützen.

³ Im Anhang 6 werden die Prozesse und Zuständigkeiten in Reporting- und Controllingthemen in einer Matrix dargestellt.

§ 42 Legislaturziele

¹ Das Controlling der Legislaturziele erfolgt im Rahmen der gemeinderätlichen Klausuren.

² Die Zielerreichung der Legislaturziele wird einmal jährlich im Rahmen des Rechenschaftsberichts durch die Geschäftsleitung in enger Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitenden zu Handen des Gemeinderats aufbereitet und dem Einwohnerrat zur Kenntnis gebracht.

§ 43 Rechenschaftsbericht

¹ Der/Die Geschäftsleiter/in verantwortet die jährliche Erstellung des Rechenschaftsberichts.

² Der Gemeinderat verabschiedet den Rechenschaftsbericht zu Handen des Einwohnerrats.

§ 44 Projektportfolio

¹ Die Geschäftsleitung führt ein Projektportfolio. Darin enthalten sind strategische MPM-Projekte, Projekte der Investitionsrechnung im Finanz- und Verwaltungsvermögen, Budgetkredite, Erarbeitung von Konzepten und Leitbildern.

² Die Geschäftsleitung konkretisiert den Umfang und Relevanz des Reportings der einzelnen Projekte.

³ Das Reporting erfolgt viermal jährlich durch die Projektverantwortlichen an die Geschäftsleitung, welche dem Gemeinderat Bericht erstattet.

§ 45 Geschäftskontrolle Einwohnerrat

Jeweils sechs Wochen vor der Einwohnerratssitzung unterbreitet die Geschäftsleitung dem Gemeinderat den aktuellen Stand der Kontrolle über die Einwohnerratsgeschäfte inkl. Vorstösse.

§ 46 Finanzcontrolling

¹ Ab Mai erfolgt monatlich ein Controlling durch einen Zwischenabschluss inkl. Hochrechnung des Jahresabschlusses. Dieses Controlling enthält auch die Entwicklung der Gemeindesteuern und sowie weitere finanzrelevante Kennzahlen gemäss Anhang 6.

² Die Abteilung Finanzen bereitet den Monatsabschluss zu Händen der Geschäftsleitung vor. Diese beschliesst die nötigen Massnahmen. Der vierteljährliche Monatsabschluss wird mit Bericht und Antrag an den Gemeinderat weitergeleitet.

§ 47 KPI (key performance indicator)

¹ Der Gemeinderat beauftragt die Geschäftsleitung mit der Führung von KPI.

² Anhang 6 erhält eine Auswahl zentraler KPI. Die definitive Festlegung der KPI obliegt der Geschäftsleitung.

³ Dem Gemeinderat sind die Indikatoren vierteljährlich zur Kenntnisnahme vorzulegen.

⁴ Die Indikatoren fliessen in den Rechenschaftsbericht ein.

§ 48 Kreditkontrolle Verpflichtungskredite

Die Geschäftsleitung bereitet im Rahmen des Rechnungsabschlusses und des Budgets die Kreditkontrolle über die Verpflichtungskredite zu Händen des Gemeinderats und des Einwohnerrats auf.

§ 49 Internes Kontrollsystem (IKS) (operativ)

Der/Die Geschäftsleiter/in ist die Aufsichtsperson über das IKS. Die Geschäftsleitung bereitet die Inhalte zum IKS einmal jährlich auf und behandelt diese an einer gemeinsamen Sitzung mit dem Gemeinderat. Die Abnahme erfolgt durch die Geschäftsleitung.

§ 50 Risikomanagement (strategisch)

Der/Die Geschäftsleiter/in ist die Aufsichtsperson über das Risikomanagement. Die Geschäftsleitung bereitet die Inhalte zum Risikomanagement einmal jährlich auf und behandelt diese an einer gemeinsamen Sitzung mit dem Gemeinderat. Die Abnahme erfolgt durch den Gemeinderat.

§ 51 Kommissionen, Arbeitsgruppen, Ausschüsse

Gemeinderätliche Kommissionen (exkl. Sozialkommission), Arbeitsgruppen und Ausschüsse bringen ihre Protokolle der Geschäftsleitung und dem Gemeinderat zur Kenntnis.

§ 52 Beteiligungsmanagement

¹ Die Geschäftsleitung führt das Controlling über die gemeindeeigenen Aktiengesellschaften und weitere massgebliche Beteiligungen und unterbreitet dieses einmal jährlich dem Gemeinderat anlässlich einer gemeinsamen Sitzung.

² Die in den Verwaltungsräten der gemeindeeigenen Aktiengesellschaften einsitzenden Gemeinderatsmitglieder erstatten dem Gemeinderat vierteljährlich einen schriftlichen Kurzbericht über die aktuelle Situation, Herausforderungen und Entwicklungen.

§ 53 Allgemeine Entwicklung Abteilungen

Die nicht in der Geschäftsleitung vertretenen Abteilungen werden halbjährlich und einzeln an die Sitzungen der Geschäftsleitung eingeladen, um die aktuellen Entwicklungen und relevanten Themen zu diskutieren.

VI. Kommunikation**§ 54 Allgemein**

¹ Mit gezielter Kommunikation werden die Übertragung von Informationen sowie der Austausch über dieselben sichergestellt. Die empfängerorientierte und stufengerechte Umsetzung bezweckt die Vermittlung von Inhalten über relevante Vorgänge an interne und externe Anspruchs- und Interessengruppen. Die entsprechende Offenheit und Transparenz bewirkt Vertrauen in das Handeln der Instanzen von Politik und Verwaltung.

² Der Gemeinderat erlässt ein auf das vorliegende Reglement abgestimmtes Kommunikationskonzept (intern und extern).

§ 55 Interne Kommunikation

Die strategisch und operativ tätigen Instanzen stellen die interne Kommunikation stufengerecht und abteilungsübergreifend sicher. Hierzu werden im für die betreffende Thematik dienlich gewählten Rhythmus, in der jeweils erforderlichen Zusammensetzung geeignete Formen des Austauschs bestimmt.

§ 56 Gemeinderat / Geschäftsleitung

¹ Der jeweilige Austausch innerhalb der Gremien Gemeinderat und Geschäftsleitung wird mit entsprechenden Bestimmungen geregelt (Kapitel II. und IV.).

² Die Gremien Gemeinderat und Geschäftsleitung beraten sich bei Bedarf gemeinsam über strategische Themen. Dazu können auch weitere Abteilungsleitende, Stabstellenleitende oder Bereichsleitende eingeladen werden. Veranlasst durch den Gemeindeammann, erhalten die Beteiligten rechtzeitig eine Einladung mit Traktandenliste zum Austausch.

§ 57 Gemeindeammann / Geschäftsleiter/in

Der Austausch von Gemeindeammann und dem/der Geschäftsleiter/in erfolgt wöchentlich. Nebst weitreichenden strategischen und operativen Belangen in Bezug auf die gesamte Gemeindeverwaltung wird im Bedarfsfall über Personal- und Führungsfragen beraten.

§ 58 Ressortleitung / Abteilungsleitung

Der Austausch von Ressortleitenden und Abteilungsleitenden erfolgt in Anwendung des Tandemmodells regelmässig in geeigneter Form. Im Bedarfsfall werden nebst strategischen Belangen in Bezug auf das jeweilige Ressort ebenso operativ relevante Vorgänge im entsprechenden Bereich besprochen.

§ 59 Geschäftsleitung / Abteilungsleitung

¹ Die Geschäftsleitung tauscht sich regelmässig mit den Abteilungsleitenden und Stabstellenleitenden aus (Abteilungsleitendenkonferenz). Dabei werden strategische und operative Belange mit unmittelbarer Relevanz für die Tätigkeit der Gemeindeverwaltung behandelt. Übergeordnete Anliegen werden gegenseitig geäussert und aufgenommen.

² Veranlasst durch den/die Geschäftsleiter/in, erhalten die Beteiligten rechtzeitig eine Einladung mit Traktandenliste zum Austausch. Der Gemeindeammann erhält ebenfalls eine Einladung.

§ 60 Abteilungsleitung / Bereichs- und Teamleitungen

Die Abteilungsleitenden stellen abteilungsintern den übergreifenden Austausch mit und unter den Verwaltungseinheiten (Bereiche, Teams) sicher. Hierzu werden im für die betreffende Thematik dienlich gewählten Rhythmus, in der jeweils erforderlichen Zusammensetzung geeignete Formen des Austauschs bestimmt.

§ 61 Personal

¹ Der Gemeinderat, vertreten durch den Gemeindeammann, und/oder die Geschäftsleitung, vertreten durch den/die Geschäftsleiter/in, informieren das Personal in geeigneter Form direkt über relevante Angelegenheiten die Gemeinde und/oder die Gemeindeverwaltung betreffend. Weitere Abteilungs- und Stabstellenleitende können bei der Kommunikation beigezogen werden.

² Auf den jeweiligen Bereich bezogen sind die Führungsfunktionen (Abteilungsleitungen, Bereichsleitungen, Teamleitungen) für die empfängerorientierte und stufengerechte Information des ihnen organisatorisch zugeordneten Personals besorgt.

³ Der/die Geschäftsleiter/in bedient das Personal regelmässig in geeigneter Form mit für die Gemeinde Wettingen relevanten Informationen aus der Politik und der Verwaltung. Medienmitteilungen und andere Bekanntmachungen an externe Empfangende werden mit Rücksicht auf deren Veröffentlichung, in der Regel vorab intern dem Personal bekannt gegeben.

§ 62 Externe Kommunikation

¹ Der/die Geschäftsleiter/in unterstützt sowohl den Gemeinderat als auch die Gemeindeverwaltung sowie die Geschäftsleitung bei der Kommunikation und koordiniert die externe Kommunikation.

² Sämtliche Anfragen von Medienschaffenden sind zentral an den/die Geschäftsleiter/in zu richten, welche/r diese koordiniert und beantwortet. Der/die Geschäftsleiter/in zieht bei politischen Themen die betreffenden Ressortleitenden sowie bei fachbezogenen Geschäften die zuständigen Abteilungsleitenden oder gegebenenfalls die entsprechende fachverantwortliche Person bei.

³ Zur Meinungsbildung bei Geschäften mit weitreichender Bedeutung kann der Gemeinderat die Bevölkerung und/oder politische Vertretende (Mitglieder Grossrat, Einwohnerrat, Fraktionen, Kommissionen, Parteien usw.) zu Informationsveranstaltungen oder Runden Tischen einladen.

VII. Rechtsschutz**§ 63 Rechtsmittel**

¹ Das Rechtsmittel der Erklärung (siehe § 4) ist bei echten Kompetenzdelegationen wie folgt in den Entscheid zu integrieren:

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 selbst.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingung geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung anfälliger Parteikosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.

² Die Verfügungen / Entscheide mit delegierten Kompetenzen, von welchen Dritte oder das Personal betroffen sind, müssen zwingend mit dem vorstehenden Rechtsmittel der Erklärung versehen werden (blau hinterlegt).

VIII. Schlussbestimmungen

§ 64 Inkrafttreten

¹ Das vorliegende Organisationsreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 22. Mai 2025 genehmigt und per 1. Juli 2025 in Kraft gesetzt.

² Das Kompetenzdelegationsreglement des Gemeinderats Wettingen vom 19. Dezember 2011 wird per 30. Juni 2025 aufgehoben.

Wettingen, 22. Mai 2025

GEMEINDERAT WETTINGEN

Roland Kuster	Sandra Thut
Gemeindeammann	Gemeindeschreiberin

Weitere Anhänge:

- Anhang 1 Führungsgrundsätze
- Anhang 2 Kernaufgaben der verschiedenen Ebenen
- Anhang 3 Kompetenzmatrix inkl. Unterschriftenregelung
- Anhang 4 Übergabeprotokoll Gemeinderat Ende Legislaturperiode
- Anhang 5 Übergabeprotokoll Gemeinderat Ersatzwahl
- Anhang 6 Reporting und Controlling
- Anhang 7 Definition Geschäfte mit Beratung durch GL und GR
- Anhang 8 Standardtraktandenliste Gemeinderat
- Anhang 9 Ressortübersicht
- Anhang 10 Organigramm
- Anhang 11 Standardtraktandenliste Geschäftsleitung

Anhang 3: Kompetenzdelegation

Inhaltsverzeichnis

In den abteilungsübergreifenden Kompetenzmatrizen I - VIII werden die allgemeingültigen Kompetenzregeln definiert. Von diesen kann abgewichen werden, wenn in den fachspezifischen Matrizen pro Abteilung (IX) eine explizite Sonderregelung besteht (z. B. Ausgabenkompetenzen). Werden Kompetenzen in dieser Matrix nicht zugewiesen, gilt die gesetzliche Regelung. Fehlt eine solche, hat der Gemeinderat zu entscheiden.

Die vorliegende Matrix regelt die Kompetenzdelegation bis zur Stufe Abteilungsleitung bzw. bei autonomen Bereichen bis Stufe Bereichsleitung. Eine weitere Delegation ist ausgeschlossen.

Bei den blau hinterlegten Kompetenzen sind die Rechtsmittelverfahren gemäss § 63 des Organisationsreglements zu beachten.

I. Unterschriftenregelung

Die Unterschriftenberechtigung für die delegierten Aufgaben (massgebend Entscheid E in Matrix) wird wie folgt geregelt:

- | | |
|--|---|
| 1. Gesamtgemeinderat : | Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift gemäss Gemeindegesetz) |
| 2. Gemeindeammann/Ressortvorstehende:
meinde- | Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift Ressortleitende oder Gemeindeammann und Geschreiber/in) |
| 3. Geschäftsleitung
schaftsleitung | Geschäftsleiter/in und ein weiteres Mitglied der Geschäftsleitung |
| 4. Abteilungsleitende: | Unterschrift zu zweien (abteilungsintern zu regeln) |
| 5. Bereichsleitende | Unterschrift zu zweien (abteilungsintern zu regeln) |

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

II. Strategisches Führung

Aufgabe / Thema	GR	GA	RV	Geschäfts- leiter/in	Geschäfts- leitung	AL inkl. Stabstellen	weitere
1. Leitbild und Legislaturziele	E	A	A	M	M		
2. Weitere sektorale Leitbilder	E	M	M	M	M	M	
3. Massnahmenplan zu Legislaturzielen	E	A	A	M	M	M	
4. Jahresziele strategisch	E	A	A	K	K	K	
5. Jahresziele operativ Gesamtverwaltung und Abteilungen (abgeleitet von den strategischen Zielen)	I				E	K	
6. Aufgaben- und Finanzplanung, Budget	E	A	A	K	K	K	
7. Reglemente, Erlass/Änderung	E	A	A	A	M	M/A	
8. Personal- und Lohnpolitik	E	A	A	A	M	M L HR	K/A *
9. Arbeitsgruppen, Kommissionen Einsetzung und Auflösung	E	A	A	A	A		
10. Beteiligungsmanagement / Corporate Governance von ausgelagerten Aufga- ben	E						

* Personalkommission

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

III. Politische Geschäfte

Aufgabe / Thema	GR	GA	RV	Ge- schäfts- leiter/in	Ge- schäfts- leitung	AL inkl. L Stabstel- len
1. Rechenschaftsbericht	E				A	M
2. Einwohnerrat; Traktandenliste	E	A				
3. Einwohnerrat; Vorlagen	E		K	A	A	A

IV. Allgemeine Verwaltung

Aufgabe / Thema	GR	GA	RV	Ge- schäfts- leiter/in	Ge- schäfts- leitung	AL inkl. L Stabstel- len
1. Festlegung / Änderung Schalteröffnungszeiten (dauerhaft)	I				E	A
2. Änderung Schalteröffnungszeiten (vorübergehend: z. B. Sommeröffnungszeiten, Anpassungen wegen Personalengpässen)	I			E		A
3. Umgang mit der Übernahme von neuen Aufgaben	E				A	M
4. Delegation von Aufgaben an Dritte und allfällige Antragsstellung an Einwohnerrat	E				A	M
5. Strategischer Grundsatzentscheid über die Auslagerung von politisch relevanten Leistungen	E				A	A
6. Genehmigung von politisch relevanten Leistungsvereinbarungen sowie aus MPM-Projekten	E				I	A
7. Genehmigung von neuen Leistungsvereinbarungen	I		K		E	A
8. Genehmigung von wiederkehrenden Leistungsvereinbarungen			I			E
9. Genehmigung Aufbauorganisation Abteilungsstruktur	E				A	
10. Genehmigung Aufbauorganisation Bereichsstruktur	I				E	A
11. Genehmigung Ablauforganisation Gesamtverwaltung					E	
12. Genehmigung Ablauforganisation Stufe Abteilung und Bereiche				I		E
13. Einleitung von Rechtsverfahren (wenn die Gemeinde Partei ist und ein Kostenrisiko existiert)		I		E		A

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

Aufgabe / Thema	GR	GA	RV	Ge- schäfts- leiter/in	Ge- schäfts- leitung	AL inkl. L Stabstel- len
14. Unterzeichnen Planer- und Werkverträge sowie weitere Verträge im Rahmen freigegebener Budget- und Verpflichtungskredite						F
15. Strafanträge (exkl. Vandalismus) z. B. gegen Mitarbeitende oder Behördenmitglieder	E			A/M		

V. Finanzielle Kompetenzen

Aufgabe / Thema	GR	GA	RV	Ge- schäfts- leiter/in	Ge- schäfts- leitung	AL inkl. L Stabstel- len
1. Ausgaben im Rahmen bewilligtes Budget (Erfolgs- und Investitionsrechnung) Der Leitfaden Beschaffungswesen – Weisung des Gemeinderats sind in jedem Fall einzuhalten.						F
2. Beizug externer Fachleute (Rechtsanwalt, Berater, Fachgutachter etc.)						
a) gemäss Budget						E
b) nicht im Budget bis Fr. 30'000					E	A
c) nicht im Budget ab Fr. 30'000	E			A		M
3. Dringliche Ausgaben ausserhalb Budget (Nachtrags- und Zusatzkredite)						
a) Abweichung Erfolgsrechnung bis Fr. 50'000 (pro Ereignis)	I		E*		A an RV	A an GL
b) Abweichung Erfolgsrechnung ab Fr. 50'000 (pro Ereignis)	E				A	M
c) Abweichung Investitionsrechnung bis Fr. 100'000 (pro Ereignis)	I		E*		A an RV	A an GL
d) Abweichung Investitionsrechnung ab Fr. 100'000 und Entscheid über Beantragung Zusatzkredit an Einwohnerrat (gemäss Gemeindegesetz § 90i) (pro Ereignis)	E				A	M
4. Barbezüge zur Erfüllung der Aufgaben gemäss Budget bis Fr. 5'000						E
5. Barbezüge zur Erfüllung der Aufgaben gemäss Budget ab Fr. 5'000				E		A

* Einbezug Ressortvorsteher/in Finanzen

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

VI. Personelles

Aufgabe / Thema * Wenn keine Einigung gefunden werden kann, liegt Entscheid bei Geschäftsleiter/in. ** Bereichsleitende in ihren Bereichen	GR	GA	RV	Geschäftsleiter/in	Geschäftsführung	AL inkl. L Stabstellen	Leitung HR
1. Stellenplan							
- Antrag für neue Stellen	E		M	M	A	A	I
- Genehmigung Stellenplan (ohne Erhöhung Stellenetat) Erhöhung Stellenetat --> Antrag an ER	E						
2. Pensenverteilung innerhalb Stellenplan, zwischen den Abteilungen	I				A/E	A	I
3. Pensenverteilung innerhalb Stellenplan, innerhalb Abteilung					I	E	I
4. Genehmigung zur Ausschreibung der Stellen (innerhalb Stellenplan)				E		A	M
5. Pensumsanpassung innerhalb des Stellenplans							
- Bereichsleitende, Team- und Gruppenleitende, Mitarbeitende						E **	I
- Abteilungsleitende inkl. Mitglieder der Geschäftsleitung				E		A	I
- Geschäftsleiter/in		E		A			I
6. Festlegen Einstufung und Anfangslöhne bei Einstellung							
- Bereichsleitende, Team- und Gruppenleitende, Mitarbeitende						E* K LFin	K
- Abteilungsleitende				E		K LFin	K
- Mitglieder der Geschäftsleitung	E	K		A		K LFin	K
- Geschäftsleiter/in	E	A				K LFin	K
7. Entscheid über Wahl und Anstellung von Personal (inkl. Unterschrift Anstellungsverträge)							
- Aushilfen ausserhalb des Budgets oder als Ersatz von ausgefallenem Personal				E		A	M
- Aushilfen im Rahmen des Budgets oder als Ersatz von ausgefallenem Personal (inkl.				I		E**	M

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

Aufgabe / Thema * Wenn keine Einigung gefunden werden kann, liegt Entscheid bei Geschäftsleiter/in. ** Bereichsleitende in ihren Bereichen	GR	GA	RV	Geschäftsleiter/in	Geschäftsleitung	AL inkl. L Stabstellen	Leitung HR
Ferienjobs)							
- Ständiges Personal ohne Führungsfunktion (Voll- und Teilpensum, Stundenlohn) sowie Team- und Gruppenleitende				I		E**	K
- Bereichsleitende					I	E	K
- Abteilungsleitende	E		K	A			K
- Mitglieder der Geschäftsleitung	E	K		A			K
- Geschäftsleiter/in	E	A					K

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

Aufgabe / Thema * Wenn keine Einigung gefunden werden kann, liegt Entscheid bei Geschäftsleiter/in. ** Bereichsleitende in ihren Bereichen	GR	GA	RV	Geschäftsleiter/in	Geschäftsleitung	AL inkl. L Stabstellen	Leitung HR
8. Kündigung, Disziplinar massnahmen, Einleiten des Verfahrens und Gewährung rechtliches Gehör							
- Aushilfen oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	I			A	E	A	K
- Ständiges Personal ohne Führungsfunktion (Voll- und Teilpensum, Stundenlohn)	I			A	E	A	K
- Bereichsleitende	I			A	E	A	K
- Abteilungsleitende	E		A	A			K
- Mitglieder der Geschäftsleitung	E		A	A			K
- Geschäftsleiter/in	E	A					K
9. Aufheben des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen				E	I	A	K
10. Festlegen der globalen generellen und individuellen Gehaltsanpassungen (prozentual) im Rahmen des Budgets nach Anhörung der Personalkommission (Antrag durch Peko)	E				K		M
11. Jährliche Gehaltsanpassungen, Neueinstufungen, Ausrichten von Anerkennungsprämien im Rahmen des Budgets, strukturelle Anpassungen							
- Bereichsleitende, übriges Personal	I				E	A K LFin	K
- Mitglieder der Geschäftsleitung und Abteilungsleitende	E	K		K		A	K
- Geschäftsleiter/in	E	K		A			K
12. Umgang mit Zeitguthaben (Ferienguthaben, Überzeit, Überstunden) gemäss Arbeitszeitreglement inkl. bei Austritt aus Arbeitsverhältnis							
- Im Rahmen Arbeitszeitreglement						E	M
- Ausserhalb Rahmen Arbeitszeitreglement				E		A	K
13. Vorgängige Anordnung von betrieblich notwendigen Mehrstunden gemäss Arbeitszeitreglement § 12 und 16 (inkl. voraussichtlicher Dauer und Umfang)				E		A	I
14. Weiterbildungen (im Rahmen des Budgets)							
- Mitglieder der Geschäftsleitung, Geschäftsleiter/in bis		E		A	A		K

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

Aufgabe / Thema * Wenn keine Einigung gefunden werden kann, liegt Entscheid bei Geschäftsleiter/in. ** Bereichsleitende in ihren Bereichen	GR	GA	RV	Geschäftsleiter/in	Geschäftsleitung	AL inkl. L Stabstellen	Leitung HR
Fr. 3'000 pro Jahr und Person							
- Mitglieder der Geschäftsleitung, Geschäftsleiter/in über Fr. 3'000 pro Jahr und Person	E			A	A		K
- Bereichsleitende, übriges Personal bis Fr. 999.00 pro Jahr und Person						E**	M

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

Aufgabe / Thema * Wenn keine Einigung gefunden werden kann, liegt Entscheid bei Geschäftsleiter/in. ** Bereichsleitende in ihren Bereichen	GR	GA	RV	Geschäftsleiter/in	Geschäftsführung	AL inkl. L Stabstellen	Leitung HR
- Abteilungsleitende, Bereichsleitende, übriges Personal bis Fr. 3'000.00 pro Jahr und Person						A	E
- Abteilungsleitende, Bereichsleitende, übriges Personal über Fr. 3'000.00 pro Jahr und Person				E		A	K
15. Genehmigung / Überprüfung der Stellenbeschriebe			I (AL und GL)	E (AL und GL)		E	I
16. Festlegung "Brückentage"				E			A
17. Festlegung Arbeitszeitkalender							
- Gleitende Arbeitszeit				K			E
- Feste Arbeitszeit/Schichtbetrieb						E	K
18. Arbeitszeit / Leistungserfassung							
Kontrolle Zeiterfassung							
- Mitarbeitende						E**	
- Bereichsleitende						E	
- Abteilungsleitende inkl. Mitglieder der Geschäftsleitung				E			
- Geschäftsleiter/in		E					
Kontrolle Einhaltung allg. Regelungen / Übersicht / Definition Sollarbeitszeit				M			E
19. Gewährung von unbezahltem Urlaub							
- Bereichsleitende und übriges Personal (Dauer bis 3 Monate)						E	I
- Bereichsleitende und übriges Personal (Dauer ab 3 Monate)				E		K A	I
- Abteilungsleitende inkl. Mitglieder der Geschäftsleitung				E		A	I
- Geschäftsleiter/in		E		A			I
20. Ausgabenkompetenz Personalführung von Fr. 50.00 pro Mitarbeitende Person und Jahr						E	
21. Bewilligung Team-, Gruppen-, Bereichs- und Abteilungsveranstaltungen (z. B. Anlässe, Ausflüge, Bildungsreisen etc.)							

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

Aufgabe / Thema * Wenn keine Einigung gefunden werden kann, liegt Entscheid bei Geschäftsleiter/in. ** Bereichsleitende in ihren Bereichen	GR	GA	RV	Geschäftsleiter/in	Geschäftsleitung	AL inkl. L Stabstellen	Leitung HR
- Innerhalb der Ausgabenkompetenz Personalführung von Fr. 50.00 pro mitarbeitende Person (siehe Ziffer 20)						E	
- Ausserhalb der Ausgabenkompetenz Personalführung von Fr. 50.00 pro mitarbeitende Person (siehe Ziffer 20)				E		A	
22. Ausstellen von Zeugnissen (Unterschriftenregelung)							
- Mitarbeitende						E**	E
- Bereichsleitende						E	E
- Abteilungsleitende inkl. Mitglieder der Geschäftsleitung				E			E
- Geschäftsleiter/in		E					E
23. Freigabe von Spesen im Rahmen der beruflichen Tätigkeit gemäss Reglement							
- Mitarbeitende						E**	
- Bereichsleitende						E	
- Abteilungsleitende inkl. Mitglieder der Geschäftsleitung				E		A	
- Geschäftsleiter/in		E			A		
Kontrolle Einhaltung Regelungen / Übersicht				K		E L Fin	
Kontrolle der Fürsorgepflicht gegenüber Mitarbeitenden				E			A
Erlass und Kontrolle von Massnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Mitarbeitenden (Bildungsbereich in Zusammenarbeit mit GL Bildung)				E		A SiBe	M

* Wenn keine Einigung gefunden werden kann, liegt Entscheid bei Geschäftsleiter/in.

** Bereichsleitende in ihren Bereichen

VII. Lernende / Praktikantinnen und Praktikanten

Aufgabe / Thema	Geschäftsleiter/in	Geschäftsleitung	Leitung HR	Berufsbildner/in
1. Anstellung von Lernenden / Praktikantinnen und Praktikanten				E
2. Unterschreiben von Lehrverträgen und			E	E

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

Praktikumsverträgen				
3. Entscheid über die Schaffung von neuen Lehrstellen, Praktikumsplätzen, Ausbildungsplätzen		E		A A (AL)
4. Festlegung der LOLE (Leistungsorientierte Lehrlingsentlohnung)				E
5. Anstellungsbedingungen Lernende / Praktikantinnen und Praktikanten (ergänzend zu Reglementen)	E		K	A
6. Kündigung / Disziplinarmaßnahmen	E		K	K

VIII. Informationssicherheit und Datenschutz

Informationssicherheit	Geschäftsleiter/in	Geschäftsleitung	Leiter/in Stabstelle Informatik	Informationssicherheitsverantwortliche Person
1. Aufbau und Betrieb eines Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS)	I		K	E
2. Erstellen und Nachführen Liste der Schutzobjekte		I	M	E
3. Sicherheits-Vorfallmanagement	E	I	K	A
4. Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeitenden	K	I	K	E
5. Organisation, Koordination und Steuerung interner und externer Sicherheitsaudits	I		K	E
6. Anordnung befristeter Überwachung bei erheblichem Verdacht auf Missbrauch von Informatikmitteln	E		K	A

Datenschutz	Geschäftsleiter/in	Geschäftsleitung	Informationssicherheitsverantwortliche Person	Datenschutzbeauftragte Person
1. Weisungen und Richtlinien erstellen und durchsetzen betreffend Datenschutz.	E		K	A
2. Erstellen und Nachführen Datenbearbeitungsverzeichnis		I	M	E
3. Datenschutz-Vorfallmanagement	E	I	K	A
4. Schulung und Sensibilisierung der Mit-	K	I	K	E

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

Datenschutz	Geschäftsleiter/in	Geschäftsführung	Informationssicherheitsverantwortliche Person	Datenschutzbeauftragte Person
arbeitenden				
5. Durchführen und koordinieren von Bewilligungsverfahren in Zusammenarbeit mit Behörden		I	M	E
6. Durchführen von Datenschutz-Folgeabschätzungen ¹⁾		I	M	E
7. Unterrichtung externer Auftragsdatenverarbeiter hinsichtlich ihrer Pflichten gemäss Datenschutzbestimmungen			K	E

¹⁾ unter Beizug der betroffenen Abteilungen

IX. Fachliche Aufgaben

1. Präsidiales	GR	GA	RV	AL	BL	Ko
Kanzlei						
1. Ordentliche Einbürgerungsgesuche (ausländische Staatsangehörige)	E					M/A
2. Ordentliche Einbürgerungsgesuche (schweizerische Staatsangehörige)	E					
3. Entlassungen aus dem Bürgerrecht	E					
4. Ausstellung Leumundszeugnisse				E		
5. Entscheid über die Bestattung von auswärts wohnhaften Personen				E		
6. Wahrnehmen der Aufgaben der Inventurbehörde (Aufnahme und Ausfertigung Erbschafts- und Steuerinventare sowie Erbschafts – und Schenkungssteuerveranlagungen (Vorbereitung; Verfügung anschliessend durch KStA))				E		
Gemeindebüro						
7. Ausfertigung von Bewilligungen im Bereich Gewerbepolizei (öffentlicher Grund) und gemäss Polizeireglement der Gemeinde Wettingen (Musizieren, Feuerwerk etc.)	I	M			E	
8. Bewilligung von Grossanlässen	E					
9. Temporäre Reklamebewilligungen	I				E	
10. Bewilligung von Einzelanlässen	I				E	

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

11. Verlängerung von Öffnungszeiten (Einzelanlass und dauerhaft)	I				E	
12. Gastgewerbegesetz; Wirtebewilligung mit/ohne Fähigkeitsausweis	I				E	
13. Gastgewerbegesetz; Schliessung eines Betriebs	E			M/A	M/A	
14. Ausstellung von Parkkarten					E	
15. Bewilligung temporäre Kandelaber-Beflaggung	I				E	
Einwohnerdienste						
16. Ausfertigung von Strafbefehlen gemäss Polizeireglement der Vertragsgemeinden der Regionalpolizei Wettingen-Limmattal					E	
17. Ausfertigung von Strafbefehlen gestützt auf das Abfallreglement					E	
18. Ausfertigung von Strafbefehlen gestützt auf die Gesetzgebung im Krankenversicherungsrecht					E	
19. Ausfertigung von Strafbefehlen gestützt auf die Gesetzgebung im Melderecht					E	
20. Ausfertigung von Strafbefehlen gestützt auf die Vorschriften der Hundegesetzgebung					E	
21. Ausfertigung von Strafbefehlen gestützt auf die kantonale Gesetzgebung im Gastgewerberecht					E	
22. Verfügungen im Bereich des Melderechts und der Hundegesetzgebung					E	
23. Antrag bei Staatsanwaltschaft auf Umwandlung nicht bezahlter Busse in Ersatzfreiheitsstrafe					E	
24. Zuweisungen an Krankenversicherungen					E	
25. Verwaltung des Fundbüros und Verwertung von Fundgegenständen					E	
Regionales Zivilstandsamt						
26. Bezeichnung Trauungslokale (nach Bewilligung durch die kantonale Zivilstandsaufsicht)	I				E	
27. Festlegung Trauungszeiten (Uhrzeiten und Anzahl Samstage pro Jahr)					E	
28. Entgegennahme Nachricht und Namensgebung für Findelkinder (Art. 38 ZStV und §11 V EG ZGB)		I			E	

2. Gesellschaft, Kultur und Sport	GR	GA	RV	AL	BL	Ko
Gesellschaft						
1. Ideentopf					A	E

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

2. Familienergänzende Kinderbetreuung, Festlegung der Tarifstrukturen	E			A		
3. Umsetzung Unicef Massnahmenplan im Rahmen des Budgets					E	
4. Wein- und Materialsponsoring für Vereine und Veranstaltungen				E		
5. Nutzungsbewilligungen Friedhofschulhaus					E	
Sport						
6. Beiträge an Sportvereine				E		
Kultur						
7. Unterschrift Ausstellungsverträge Gluri Suter Huus					E	
8. Finanzielle Beiträge im Kulturbereich gemäss Richtlinien zur Kulturförderung						E

3. Bau und Planung	GR	GA	RV	AL	BL	Ko
1. Kauf/Verkauf Grundstücke	E		M	A		
2. Kauf/Verkauf Liegenschaften	E		M	A		
3. Baurechtsverträge	E		M	A		
4. Mietverträge				E		
5. Pachtverträge				E		
6. Wartungsverträge					E	
7. Baugesuche mit Volumen- und Substanzschutz, Arealüberbauungen, Neubauten oder grössere An- und Umbauten in Gebieten mit erhöhten Gestaltungsanforderungen (Zonen ZL, KH, D, Be, Gebiet GP Schöpflihuuse)	E			A		M
8. Baugesuche ausserhalb Bauzone, mit Ausnahmegewilligungen gemäss §67 BauG	E			A		M
9. Vernehmlassungen bei Beschwerden	E			A		
10. Baugesuche für Neu-/Um- und Anbauten inkl. Tiefbauten in Regelbauweise, Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen				E		
11. Abbruchgesuche ohne Neubau/Ersatzbau				E		
12. Baugesuche mit erleichterten Ausnahmegewilligungen gemäss §67a BauG				E		
13. Gestatten abweichender Anordnungen oder Erleichterungen für die Profilierung (§ 53 BauV)					E	
14. Baubewilligung für Strassenbauprojekte				E		
15. Verfügungen Liegenschaftsentwässerungen, Bewilligungen Strassenaufbruch					E	

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

3. Bau und Planung	GR	GA	RV	AL	BL	Ko
16. Anordnung und Durchführung Einwendungsverhandlungen					E	
17. Beizug externer Fachleute und Fachstellen für die Beurteilung von Baugesuchen und zur Vollzugskontrolle					E	
18. Reklamegesuche, Gesuche von Klein- und Anbauten, Energetische Fassadensanierungen, weitere Bagatellgesuche wie Fassadenänderungen, Dachfenster und einzelne Lukarnen					E	
19. Strafanträge bei Vandalismus				E		

4. Finanzen	GR	GA	RV	Ge- schäfts- leiter/in	AL	BL
1. Versicherungen Neuabschlüsse	I			K	E	
2. Versicherungen Anpassungen				K	E	
3. Personalversicherungen Neuabschlüsse und Anpassungen	I			K	E A/K L HR	
4. Geldanlagen		K	E		A	
5. Cashmanagement und Finanzierungen			M/I		E	
6. Zahlungsausführung, Bezahlung der Kreditoren (gestützt auf § 39 Gemeindegesetz)	I				E	
Bezugswesen/Inkasso und Verlustscheinbewirtschaftung gemäss Reglement Bezugswesen.						

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

5. Soziale Dienste	RV	Geschäftsleiter/in	AL	BL	MA	Sozialkommission
Sozialhilfe						
1. Nothilfe gemäss Sozialhilfe- und Präventionsgesetz (SPG), Sozialhilfe- und Präventionsverordnung (SPV) und Bundesgesetz über die Zuständigkeiten über die Unterstützung Bedürftiger (ZUG)				I	E	I
2. Intake: Kompetenzsumme Fr. 8'000 pro Jahr und Fall				I	E	I
3. Klärung Zuständigkeit				M	E	I
4. Beschwerdeverfahren				M	E	I
5. Erlassgesuche SVA Mindestbeiträge AHV					E	
6. Entscheide gemäss SPG, SPV und ZUG über Sozialhilfe und Asylsozialhilfe						
- neues Gesuch			M	M	A	E
- Revision			M	M	A	E
- Delegation an AL, BL, MA gemäss Entscheid SOKO			E	E	E	I
- Genehmigung jährlich Ausgestaltung WSH internes Handbuch						E
7. Situationsbedingte Leistungen für Leistungen wie Brillen, Zahnbehandlungen, Mobiliar, Kurse, Lager, Abos etc.				M	A	E
- Delegation an MA gemäss separater Ausgestaltung wirtschaftliche Sozialhilfe					E	I
8. Mietzinsrichtlinien, Arbeitsgrundlagen			M	A		E
9. Beizug Experten/Rechtsvertretung			I	A	A	E
10. Verwandtenunterstützung Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben Vereinbarung und alle Massnahmen zur Vollstreckung im Betreibungsverfahren				M	A	E
11. Rückerstattung materieller Hilfe gemäss § 3 und 20 ff SPG						
- Vereinbarung und alle Massnahmen zur Vollstreckung im Betreibungsverfahren			M	M	E	
- Erlassgesuche		M		E	A	

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

5. Soziale Dienste	RV	Geschäftslei- ter/in	AL	BL	MA	Sozialkommis- sion
12. Elternschaftsbeihilfe						
- neues Gesuch					A	E
- Revision					A	E

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

5. Soziale Dienste	RV	Geschäftsleiter/in	AL	BL	MA	Sozialkommission
13. Alimentenbevorschussung Kinder						
- neues Gesuch					A	E
- Revision					A	E
14. Gesetzliche Inkassohilfe und alle Massnahmen zur Vollstreckung im Betreibungsverfahren				M	E	
- neues Gesuch					A	E
15. Erstellen von Strafanzeigen gegen Privatpersonen namentlich wegen - eines unrechtmässigen Bezugs von Leistungen (StGB 146, 148a; SPG 59), - Vernachlässigung von Unterhaltspflichten (StGB 217), - Ungehorsams gegen amtliche Verfügungen (StGB 292)			M		A	E
16. Finanzierung von ambulanten Massnahmen (freiwillig) für Minderjährige und Erwachsene (Familienbegleitungen, Wohnbegleitung etc.)	E		M		A	I
17. Finanzierung von stationären Aufenthalten für Minderjährige und Erwachsene (freiwillig) in Institutionen, Pflegefamilien und Kliniken nach BeG/BeV inkl. Zuweisungsbeschluss	E		M		A	I
18. Gesuch um Befreiung von SVA-Beiträgen					E	
Kindes- und Erwachsenenschutzdienst (KESD)						
1. Kompetenzen VKESR			I		E	
2. Koordinationsperson KESR Rückmeldung Kostentragung angeordnete Massnahmen			E	A		
3. Unterhaltsvereinbarungen				E	A	
Gesundheit						
1. Leisten von subsidiären limitierten Kostengutsprachen Heimdepot; max. Fr. 12'000.00 inkl. allfällige Zahlungen nach Austritt oder Todesfall und Übernahme der genau bezifferten Kosten bei Fälligkeit				I	E	
2. Kostengutsprache für den Aufenthalt Pflegebedürftiger aus dem Kanton Aargau in ausserkantonalen Pflegeeinrichtungen gemäss Pflegegesetz und Kostengutsprache für Leistung der Pflege am temporären Aufent-				E	A	

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

5. Soziale Dienste	RV	Geschäftsleiter/in	AL	BL	MA	Sozialkommission
haltsort für Anspruchsberechtigte mit Wohnsitz im Kanton Aargau gemäss Pflegegesetz						
- Tarif Aargau				I	E	
- Tarif ausserkantonale				E	A	

6. Stabsstelle Informatik	GR	Geschäftsleiter/in	Geschäftsleitung	IT-Steuerungsgruppe	Leiter/in Stabsstelle Informatik	Informations-sicherheitsverantwortliche Person
1. Strategische Informatikplanung	E		I	A		M
2. Strategische Sicherheitsplanung	E		I	A		K
3. Weisungen und Richtlinien erstellen und durchsetzen betreffend Informationssicherheit und Nutzung der der Informatikmittel.		E		I	K	A
4. Erstellen IT-Budget	E		I	A		M
5. Festlegen von Konditionen und Abrechnungsmodellen an interne und externe Dienstleistungsbezügler	I		E	A		
6. Evaluation und Auswahl neue Hardware, Software sowie IT-Serviceleistungen im Rahmen der strategischen Planung ¹⁾				I	E	K
7. Definition der Konfigurationsstandards für Hard- und Software und zulassen begründeter Ausnahmen			I		E	K
8. Freigabe Installation, Lizenzierung Software					E	
9. Freigabe Netzwerkintegration Hardware					E	
10. Freigabe Zugang zu IT-Systemen für Externe		E			A	M
11. Bewilligung zur Nutzung privater resp. nicht gemeindeeigener Endgeräte (Bring your own device BYOD)					E	M
12. Bewilligung von Internetdiensten wie beispielsweise Online-Dateiablagen, Online-Kalender oder Webmail etc.		E			A	K

¹⁾ unter Beizug der betroffenen Servicebezügler

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung

7. Zivilschutz / Bevölkerungsschutz	GR	GA	RV	AL	BL	Ko
1. Verwarnung Kursteilnehmende					E	
2. Verzeigung Kursteilnehmende	E				A/M	
Das Reglement für das Regionale Führungsorgan Wettingen-Limmattal über die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen zwischen den Einwohnergemeinden Wettingen, Neuenhof, Killwangen, Spreitenbach, Würenlos und Bergdietikon weist den Organen weitere Kompetenzen im Krisenfall ein.						

Sämtliche die Abteilung Bildung betreffenden Kompetenzdelegationen sind im Organisationsreglement der Schule Wettingen bzw. im entsprechenden Funktionendiagramm festgehalten.

Legende

E = Entscheid
I = Information

K = Konsultation (zwingend)
A = Antrag

M = Mitwirkung
L = Leitung