

# **Reglement über die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Stadtrates sowie weiteren Kompetenzen**

---

Erlassen durch den Stadtrat am: 20. März 2013

Inkrafttreten: 1. April 2013

## Reglement

über die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Stadtrates und weiteren Kompetenzen (Kompetenzdelegationsreglement)

vom 20. März 2013

---

Der Stadtrat der Stadt Brugg,

gestützt auf § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978, beschliesst:

### I. Allgemeine Bestimmungen

#### § 1

Zweck

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Stadtrates sowie weiteren Kompetenzen an die für die entsprechenden Aufgaben zuständigen Ressortverantwortlichen sowie an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter.

#### § 2

Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement bezieht sich auf stadträtliche Entscheidungsbefugnisse gemäss Gemeindegesetzgebung und Gemeindeordnung sowie weiteren Kompetenzen.

<sup>2</sup> Dieses Reglement gilt nicht für die Delegation nach spezialgesetzlichen Bestimmungen an eigenständige Behörden und Kommissionen sowie von Strafkompetenzen, ausgenommen Ordnungsbussen.

### II. Materielle Bestimmungen

#### § 3

Delegationskriterien

<sup>1</sup> Der Stadtrat delegiert Entscheidungsbefugnisse nach folgenden Kriterien an die mit der entsprechenden Aufgabe betraute Stelle:

- Politische/strategische Tragweite
- Klare rechtliche Ausgangslage
- Häufigkeit der Geschäfte
- Finanzielle Aspekte
- Grösse des Ermessens
- Wirkungsdauer

#### § 4

|                        |   |
|------------------------|---|
| Unterschriftenregelung | <p><sup>1</sup> Grundsätzlich gilt Einzelunterschrift.</p> <p><sup>2</sup> Einzelunterschriftsberechtigt sind Ressortverantwortliche und Abteilungsleitende.</p> <p><sup>3</sup> Die Abteilungsleitenden bezeichnen eine Stellvertretung, die bei ihrer Abwesenheit zur Unterschrift berechtigt ist.</p> <p><sup>4</sup> Geschäfte, für welche die Unterschrift zu zweien erforderlich ist, sind im Anhang entsprechend bezeichnet.</p> |
|------------------------|---|

#### § 5

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Weiterdelegation                   | <p><sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden können eine an sie delegierte Entscheidungsbefugnis an Sachbearbeitende weiterdelegieren, wenn dies im Anhang vorgesehen ist. Diese Delegationen sind schriftlich festzuhalten.</p> |
| Verzicht auf Entscheidungsbefugnis | <p><sup>2</sup> Auf die Ausübung der delegierten Entscheidungsbefugnis kann verzichtet werden. In diesem Fall sind die Akten dem Stadtrat zum Entscheid vorzulegen.</p>   |

#### § 6

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Information und Kontrolle | <p>Der Stadtrat ist gemäss den Weisungen im Anhang über die getroffenen Entscheide zu informieren.</p> |
|---------------------------|--|

#### § 7

|                    |  |
|--------------------|--|
| Kompetenzkonflikte | <p>Über Kompetenzkonflikte entscheidet der Stadtrat.</p> |
|--------------------|--|

### III. Verfahrensbestimmungen

#### § 8

Allgemein Die entscheidende Stelle hat die allgemein gültigen Verfahrensgrundsätze zu beachten.

#### § 9

Hinweis Nach gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide, d.h. Delegationen mit Verfügungscharakter, sind mit folgendem Hinweis zu versehen:

„Hinweis

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 Stadtrat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Stadtrat entscheidet selbst.

Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.

Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Stadtrat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.

Ohne schriftliche Mitteilung innert 10 Tagen wird der Entscheid rechtskräftig.“

#### § 10

Entscheid des Stadtrates <sup>1</sup> Erklärt sich eine betroffene Person mit einem Entscheid nicht einverstanden, prüft der Stadtrat den Sachverhalt und entscheidet frei.

<sup>2</sup> Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt sich der Entscheid des Stadtrates auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig nochmals anzuhören.

<sup>3</sup> Mitglieder des Stadtrates, die mit dem angefochtenen Entscheid befasst waren, müssen nicht in den Ausstand treten.

<sup>4</sup> Die Kosten für notwendige zusätzliche Gutachten und dergleichen werden den Gesuchstellenden in Rechnung gestellt.

#### **IV. Schlussbestimmungen**

##### **§ 11**

Inkrafttreten

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. April 2013 in Kraft.

<sup>2</sup> Alle zu ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen auf Reglementsstufe und Beschlüsse werden durch das Reglement ersetzt oder aufgehoben.

Brugg, 20. März 2013

NAMENS DES STADTRATES

Der Stadtammann:

Daniel Moser

Der Stadtschreiber:

Yvonne Brescianini

# Kompetenzdelegationen

## Abteilung: Einwohnerkontrolle

Legende:

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| SB  | Sachbearbeiter                |
| AL  | Abteilungsleiter              |
| ST  | Stadtschreiber                |
| LPC | Leiter Projekte & Controlling |
| GL  | Geschäftsleitung              |
| RC  | Ressortchef                   |
| SA  | Stadtammann                   |

| <b>Delegation mit Verfügungscharakter</b>  | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>            |
|--|-----------|--------------------------------------|
| Entscheid zur An-, Um- und Abmeldung von Einwohnerinnen und Einwohnern                                     | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Entscheid zur Hinterlegung von Heimatschein oder Heimatausweis   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Entscheid zur Beibringung von notwendigen Unterlagen für die An- und Ummeldung                             | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Entscheid über die Zuweisung zu einer Schweizerischen Krankenkasse   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Entscheid über die Meldepflicht bei Vermietung und Logisgabe sowie bei der Führung von Kollektivhaushalten | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Entscheid über die Umwandlung von Neben- in Hauptwohnsitz  | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Entscheid über die Nichtumwandlung von Haupt- in Nebenwohnsitz   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |

| <b>Delegation mit Verfügungscharakter</b>  | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>            |
|--|-----------|--------------------------------------|
| Anzeige wegen Verfehlungen gegen das Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer bzw. Verordnung über Zulassung, Aufenthalt und Erwerbstätigkeit  | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Anzeige wegen Verfehlungen gegen das Abkommen zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft einerseits und der Europäischen Gemeinschaft und ihren Mitgliedstaaten andererseits über die Freizügigkeit bzw. die Verordnung über die Einführung des freien Personenverkehrs. | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |

# Kompetenzdelegationen

## Abteilung: Finanzen

Legende:

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| SB  | Sachbearbeiter                |
| AL  | Abteilungsleiter              |
| LPC | Leiter Projekte & Controlling |
| ST  | Stadtschreiber                |
| GL  | Geschäftsleitung              |
| RC  | Ressortchef                   |
| SA  | Stadtammann                   |

| <b>Delegation mit Verfügungscharakter</b>  | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>   |
|--|-----------|---|
| Steuerstundungen bis Fr. 15'000.00 oder<br>18 Monate Laufzeit                                    | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich.   |
| Steuerstundungen bis Fr. 30'000.00 oder<br>24 Monate Laufzeit                                    | AL        | Der Stadtrat ist mittels Kopie der Steuerstundung zu informieren.   |
| Steuerstundungen ab Fr. 30'000.00 oder<br>ab 24 Monate Laufzeit                                  | RC<br>+AL | Dem Stadtrat ist halbjährlich eine Liste aller Steuerstundungen des laufenden Jahres mit den Erlassen zur Kenntnisnahme vorzulegen. |
| Kostengutsprachen für von der Schulpflege bewilligte Sonderschulungsmassnahmen/Heimplatzierungen | AL        | Information des Stadtrates  |



| <b>Delegation ohne Verfügungscharakter</b>   | <b>an</b>       | <b>Weisungen/Hinweise</b>   |
|--|-----------------|---|
| Zahlungsfreigabe externe und interne Rechnungen (Kreditorenbelege) zu Lasten der laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung | SA +<br>LPC     | Der Vergütungsauftrag wird wöchentlich geprüft und unterzeichnet. So kann jederzeit im Konto Kreditoren der Buchhaltung ein Abgleich vorgenommen werden. Nur so ist die Vollständigkeit der anzuweisenden Rechnungen überprüfbar. |
| Visierung und Zahlungsfreigabe von Spesen- auszahlungen des Personals  | AL +<br>LPC     |   |
| Visierung und Zahlungsfreigabe Lohnbuchhaltung   | ST<br>und<br>SA |   |
| Geldanlagen und Geldaufnahmen  | RC +<br>AL      |   |
| Festlegung Zinssätze   | RC +<br>AL      |   |
| Gerichtliche und aussergerichtliche Steuernachlasse (Abschreibungen von Steuerforderungen) bis Fr. 5'000.00 pro Fall             | AL              | Dem Stadtrat ist halbjährlich eine Liste aller Steuererlasse/Steuerverluste des laufenden Jahres mit den Erlassen zur Kenntnisnahme vorzulegen.   |
| Administrative Abschreibung von Gebühren und Steuerforderungen bis Fr. 50.00   | AL              | Dem Stadtrat ist halbjährlich eine Liste aller administrativen Steuerabschreibungen des laufenden Jahres mit den Erlassen zur Kenntnisnahme vorzulegen.   |

# Kompetenzdelegationen

## Abteilung: Personal

Legende:

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| AL  | Abteilungsleiter              |
| LPC | Leiter Projekte & Controlling |
| ST  | Stadtschreiber                |
| PV  | Personalverantwortliche       |
| GL  | Geschäftsleitung              |
| RC  | Ressortchef                   |
| VA  | Vizeammann                    |
| SA  | Stadtammann                   |

\*Grundsätze:

- Alle Anstellungen müssen innerhalb der bewilligten Stellenpensen erfolgen. Die Löhne sind in jedem Fall vorgängig mit der Personalverantwortlichen abzusprechen.
- Die Anstellung von Personal gemäss Dienst- und Besoldungsreglement erfolgt aus formellen Gründen mit einer Verfügung des Stadtrates, die vom Stadtammann und vom Stadtschreiber unterzeichnet wird.

| <b>Delegation ohne Verfügungscharakter</b>          | <b>an</b>  | <b>Weisungen/Hinweise</b>   |
|---|------------|---|
| Kursbewilligungen bis ½ Tag                         | AL         |   |
| Kursbewilligungen ab ½ Tag bis 10 Tage              | PV         | Auf Antrag AL, Information Stadtrat und Abteilung Finanzen                        |
| Kursbewilligungen über 10 Tage                      | PV +<br>SA | Auf Antrag AL, Information Stadtrat und Abteilung Finanzen                        |
| *Anstellung von kaufmännischen Lernenden            | PV         | Information Stadtrat und Abteilung Finanzen                                       |
| *Anstellung von Lernenden Hausdienst und Werkdienst | AL         | Hausdienst auf Antrag Bereichsleiter; Information Stadtrat und Abteilung Finanzen |
| *Anstellung Personal LK 1 bis 4                     | AL         | Information Stadtrat und Abteilung Finanzen                                       |

| <b>Delegation ohne Verfügungscharakter</b>  | <b>an</b>          | <b>Weisungen/Hinweise</b>  |
|---|--------------------|--|
| *Anstellung Personal LK 5 bis 9   | AL +<br>PV         | Information Stadtrat und Abteilung Finanzen  |
| *Anstellung Personal LK 10 bis LK 12  | PV +<br>SA         | Auf Antrag AL, Information Stadtrat und Abteilung Finanzen   |
| *Anstellung Personal LK 13 und höher  | SR                 | Auf Antrag RC + PV   |
| *Privatrechtliche Anstellung von Personal (nach OR) befristet bis 3 Monate                          | AL                 | Unterschrift zu zweien AL und PV<br>Information Stadtrat und Abteilung Finanzen<br><br>Es bestehen Spezialregelungen bei der Abteilung Planung und Bau und der Schule. |
| *Privatrechtliche Anstellung von Personal (nach OR) befristet länger als 3 Monate sowie unbefristet | PV +<br>AL         | Information Stadtrat und Abteilung Finanzen<br><br>Es bestehen Spezialregelungen bei der Abteilung Planung und Bau und der Schule.                                     |
| Bewilligung von Urlaub gem. § 27 DBR bis zu 2 Tagen   | AL                 | Information PV   |
| Treueprämie; Bewilligung bezahlter Urlaub anstelle Barbezug nach 15 Dienstjahren gem. § 29 DBR      | AL                 | Information PV und Abteilung Finanzen  |
| Bewilligung einer Nebenbeschäftigung oder eines politischen Amtes gemäss § 14 DBR                   | PV                 | Auf Antrag AL, Information Stadtrat  |
| Bewilligung von Pensenreduktionen und -verschiebungen   | PV                 | Auf Antrag AL, Information Stadtrat und Abteilung Finanzen   |
| Neueinstufungen Personal  | PV +<br>SA +<br>VA | Auf Antrag AL<br>Information Abteilung Finanzen  |

# Kompetenzdelegationen

## Abteilung: Planung und Bau

Legende:

|        |                                 |
|--------|---------------------------------|
| BL     | Bereichsleiter                  |
| AL-STV | Abteilungsleiter-Stellvertreter |
| AL     | Abteilungsleiter                |
| LPC    | Leiter Projekte & Controlling   |
| ST     | Stadtschreiber                  |
| GL     | Geschäftsleitung                |
| RC     | Ressortchef                     |
| SA     | Stadtammann                     |

| <b>Delegation mit Verfügungscharakter</b>  | <b>an</b>  | <b>Weisungen/Hinweise</b>  |
|--|------------|--|
| Vergaben / Bestellungen im Rahmen des Budgets / der Investitionskredite über den Schwellenwerten SubmD | SA +<br>ST | Antrag durch AL<br>Information des Stadtrates  |
| Bagatellbaubewilligungen (alle, die nicht an die Bau- und Planungskommission gehen)                    | AL         | Kriterien für die Delegation: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Einwendungsentscheide nötig</li> <li>• Keine Ausnahmebewilligung erforderlich</li> <li>• Komplexität geringer als bei Neubau eines EFH</li> </ul> |

| <b>Delegation ohne Verfügungscharakter</b>   | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>   |
|--|-----------|---|
| Vergaben / Bestellungen im Rahmen des Budgets / der Investitionskredite bis 50'000   | AL        | Delegation an Projektleiter / Sachbearbeiter bis 10'000 möglich   |
| Vergaben / Bestellungen im Rahmen des Budgets / der Investitionskredite 50'001 – Schwellenwerte SubmD                                    | AL + SA   | Info an Stadtrat  |
| Abschluss Werk- und Planerverträge gestützt auf die Vergabeentscheide  | AL        |   |
| Genehmigung des Handwerkerverzeichnis für Unterhaltsarbeiten und von projektspezifischen Unternehmerlisten                               | AL        | Information des Stadtrates  |
| Abschluss von privatrechtlichen Arbeitsverträgen (nach OR) für Reinigungspersonal, Hauswartdienste sowie Frei- und Hallenbad im Nebenamt | AL        | Delegation an BL möglich, Unterschrift zu zweien von AL und BL; Information Abteilung Finanzen und Stadtrat |
| Aufforderung zur Einreichung eines Baugesuches   | AL        | Delegation an Leiterin Baugesuche möglich   |
| Technische u. kaufmännische Liegenschaftsverwaltung (inkl. Miet- und Pachtverträge)  | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich  |
| Benützungsbewilligungen für städtische Gebäude/Räumlichkeiten gemäss Benützungsbestimmungen  | AL        | Delegation an Sekretariat Planung und Bau möglich   |
| Benützungsbewilligungen und Belegungspläne Schwimmbad  | AL        | Delegation an Bereichsleiter oder Chefbadmeister möglich  |
| Strassenaufbruchbewilligungen  | AL-STV    | Delegation an Bereichsleiter möglich  |

# Kompetenzdelegationen

## Abteilung: Regionales Zivilstandsamt

Legende:

- AL      Abteilungsleiter
- ST      Stadtschreiber
- LPC     Leiter Projekte & Controlling
- GL      Geschäftsleitung
- RC      Ressortchef
- SA      Stadtammann

| <b>Delegation ohne Verfügungscharakter</b> | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b> |
|--|-----------|---------------------------|
| Festlegung der Trauungszeiten              | AL        |                           |

# Kompetenzdelegationen

## Abteilung: Regionalpolizei

Legende:

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| SB  | Sachbearbeiter                |
| AL  | Abteilungsleiter              |
| ST  | Stadtschreiber                |
| LPC | Leiter Projekte & Controlling |
| GL  | Geschäftsleitung              |
| RC  | Ressortchef                   |
| SA  | Stadtammann                   |

| <b>Delegation mit Verfügungscharakter</b>  | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>            |
|--|-----------|--------------------------------------|
| <b>Polizeireglement vom 10.9.2008</b>  |           |                                      |
| Bewilligungen für Veranstaltungen oder Handlungen, die das Wohlbefinden der Bevölkerung stören können (§ 6 Polizeireglement)         | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Bewilligung lärmintensiver Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten und Ausnahmen von der Nachtruhe (§ 7 Polizeireglement) | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Bewilligungen für das Benützen von Lautsprechern im Freien während der Nachtruhe (§ 8 Polizeireglement)                              | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Bewilligungen für Himmelsstrahler (§ 9 Polizeireglement)   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Bewilligungen für Paintball-Spiele, -trainings und vergleichbare Veranstaltungen   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |

| <b>Delegation mit Verfügungscharakter</b>  | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>            |
|--|-----------|--------------------------------------|
| Sämtliche Entscheide über die vorübergehende Benutzung von öffentlichem Grund zur Sonderzwecken gestützt auf §§ 10 ff Polizeireglement und § 2 Reglement über die vorübergehende Benutzung von öffentlichem Grund zu Sonderzwecken vom 7. September 2012   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Bewilligungen für das Abbrennen von Feuerwerk, Geschützen usw. (§ 19 Polizeireglement) sowie für Sprengungen   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| <b>Flugwesen</b>   |           |                                      |
| Starts und Landungen auf öffentlichem Grund (§ 86 Abs, 2 lit. c Verordnung über die Luftfahrt vom 14. November 1973)   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| <b>Signalisationen</b>   |           |                                      |
| Erteilen von Bewilligungen betreffend <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Realisierung richterlich verfügter Verbote auf Gemeindestrassen (§ 1 Abs. 1 Gesetz über den Vollzug des Strassenverkehrsrechts [GVS] vom 6. März 1984)</li> <li>• vorübergehende Verkehrssignalisationen (bis 60 Tage) auf Gemeindestrassen (§ 1 GVS in Verbindung mit § 7 lit. a Verordnung über den Vollzug des Strassenverkehrsrechts [SVV] vom 12. November 1984 und Art. 107 Ziffern 2 und 4 Signalisationsverordnung [SSV] vom 5. September 1979)</li> <li>• das Anbringen von Betriebswegweisern auf Gemeindestrassen (§ 1 GVS in Verbindung mit § 7 lit. A SVV und Art. 54 Abs. 4 SSV)</li> </ul> | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| <b>Parkierungswesen</b>  |           |                                      |
| Bewilligungen / Abgabe von Parkkarten und deren Entzug, welche im Parkierungsreglement der Stadt Brugg vom 1. Januar 1998 umschrieben sind   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |



| <b>Delegation mit Verfügungscharakter</b>   | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>            |
|---|-----------|--------------------------------------|
| <b>Verkehrswesen</b>  |           |                                      |
| Vollzug des Laternenparkierwesens   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| <b>Taxiwesen</b>  |           |                                      |
| Taxibewilligungen (Art. 2 der Verordnung über das Taxiwesen vom 1. Juli 1970)   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Vollzug des Taxiwesens gemäss Verordnung über das Taxiwesen vom 1. Juli 1970  | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| <b>Ladenschlusszeiten</b>   |           |                                      |
| Ändern der Ladenschlusszeiten für kleinere Geschäfte  | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Entscheide über <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesuche betreffend die Änderung der Ladenschlusszeiten für spezielle Anlässe wie Geschäftseröffnungen, Geschäftseröffnungen nach Umbauten, besondere Produktpäsentationen, Firmenjubiläen, usw. an Werk-, Sonn- und allgemeinen Feiertagen</li> <li>• Wiederkehrende Gesuche betreffend Festlegung der Ladenschlusszeiten während Ausstellungen oder besonderer Anlässe</li> </ul> | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| <b>Gastgewerbe</b>  |           |                                      |
| Bewilligungen zur Aufnahme der Wirtstätigkeit (§ 2 Abs. 3 Gesetz über das Gastgewerbe und den Kleinhandel mit alkoholhaltigen Getränken [GGG] vom 25. November 1997 und §§ 6, 7 und 23. lit. a Verordnung über das Gastgewerbe und den Kleinhandel mit alkoholischen Getränken [GGV] vom 25. März 1998)   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |

| <b>Delegation mit Verfügungscharakter</b>   | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>            |
|---|-----------|--------------------------------------|
| Entscheide über Gesuche betreffend <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Verlängerung der Öffnungszeiten um bis zu zwei Stunden für Einzelanlässe (§ 4 Abs. 2 lit.b GGG und 23. lit. e GGV)</li> <li>• das Wirten ohne Fähigkeitsausweis (§§ 3 ff. GGV)</li> <li>• die Änderung in der Betriebsführung (§§ 6 Abs. 4 und 23. lit. b GGV)</li> </ul> | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| <b>Marktwesen</b>   |           |                                      |
| Sämtliche Entscheide gestützt auf das Reglement über das Marktwesen vom 7. September 2012   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |

| <b>Delegation ohne Verfügungscharakter</b> | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>            |
|--|-----------|--------------------------------------|
| Ordnungsbussen (§ 33 Polizeireglement)     | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich |

# Kompetenzdelegationen

## Abteilung: Schule

Legende:

|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| GSL    | Gesamtschulleiter                |
| SB SVW | Sachbearbeiterin Schulverwaltung |
| AL     | Abteilungsleiter                 |
| ST     | Stadtschreiber                   |
| LPC    | Leiter Projekte & Controlling    |
| GL     | Geschäftsleitung                 |
| RC     | Ressortchef                      |
| SA     | Stadtammann                      |

| <b>Delegation ohne Verfügungscharakter</b>   | <b>an</b>       | <b>Weisungen/Hinweise</b>   |
|--|-----------------|---|
| Abschluss von privatrechtlichen Arbeitsverträgen (nach OR gem. Vorgaben Stadtrat) für<br>*Assistenzlehrpersonen, Leitung Tagesstrukturen, Rahmenverträge Früh-, Rand- und Mittagstischbetreuung, Fachpersonen Schwimmunterricht Primarschule | GSL +<br>SB SVW | Unterschrift zu zweien<br>Information Stadtrat und Abteilung Finanzen |

\* Zuständigkeit bis 31.7.2013

Die Verträge können periodisch der Stadtkanzlei zur rechtlichen Prüfung eingereicht werden.

# Kompetenzdelegationen

## Abteilung: Soziale Dienste

### Legende:

|     |                               |      |                         |
|-----|-------------------------------|------|-------------------------|
| AL  | Abteilungsleiter              | SB   | Sachbearbeiter          |
| ST  | Stadtschreiber                | SR   | Stadtrat                |
| LPC | Leiter Projekte & Controlling | KSD  | Kantonaler Sozialdienst |
| GL  | Geschäftsleitung              | KoGu | Kostengutsprachen       |
| RC  | Ressortchef                   |      |                         |
| SA  | Stadtammann                   |      |                         |

| <b>Delegation mit Verfügungscharakter</b>  | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>  |
|--|-----------|--|
| Anpassungen Sozialhilfe an veränderte Verhältnisse (Budgetänderungen)  | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich                               |
| Ergänzung von Entscheiden der Sozialbehörde mit zusätzlichen Auflagen und Weisungen sowie Androhung von Folgen bei Missachtung | AL        | Information des Stadtrates   |
| Mahnungen, Verwarnungen bei Missachtung von Auflagen und Weisungen   | AL        | Information des Stadtrates   |
| Aufrechnung Autohaltung/-benutzung   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich                               |
| Fremdbetreuung Kleinkinder   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich                               |
| Alimentenbevorschussungen<br>Elternschaftsbeihilfen<br>Bevorschussung Taggelder ALV  | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich<br>Information des Stadtrates |

| <b>Delegation ohne Verfügungscharakter</b>  | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>   |
|---|-----------|---|
| Ueberbrückungs- und Soforthilfen Akontozahlungen für Sozialhilfe  | AL        | Nothilfeleistungen<br>neue Fälle wenn Anspruch bejaht, bis max. Fr. 100.00/Woche/Person, max. Dauer: 2 Mte.<br>Delegation an Sachbearbeiter möglich |
| Mietzinskautionen und Garantieerklärungen sowie deren Aufhebung und Rückforderung   | AL        | bis max. dreifacher ortsüblicher Mietzins   |
| Nachzahlung Mietzinsausstände   | AL        | max. 1 Mt. für ortsüblichen Mietzins zur Verhinderung Obdachlosigkeit<br>Delegation an Sachbearbeiter möglich                                       |
| Verhandlungen und Vereinbarungen betr. Rückerstattungen und Verwandtenunterstützung                                       | AL        | Gesamtzusammenzug jährlich an Stadtrat<br>Delegation an Sachbearbeiter möglich  |
| KoGu für Umzugskosten   | AL        | max. Fr. 500.00/Fall/Jahr<br>Delegation an Sachbearbeiter möglich   |
| KoGu für Aus- und Weiterbildungskosten  | AL        | max.: Fr. 1'000.00/Fall/Jahr  |
| KoGu für Gesundheitskosten, ambulante und stationäre med. Leistungserbringer (Arzt, Zahnarzt, Psychiater, Spital/ Klinik) | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich  |
| KoGu für Therapien bei Psychologen und Physiotherapien  | AL        | max. Fr. 400.00/Fall/Mt.<br>Delegation an Sachbearbeiter möglich  |
| KoGu für Hilfsmittel (Brillen, Kontaktlinsen, Gehhilfen, Prothesen etc.)  | AL        | max. Fr. 500.00/Fall/Jahr<br>Delegation an Sachbearbeiter möglich   |
| KoGu für Beschäftigungsprogramme  | AL        | Dauer 3 - 6 Mte. (max. 6 Mte.)<br>Teillohnprogramme max. 12 Mte.<br>Standortgespräch nach 3 Mte.<br>Information des Stadtrates                      |
| KoGu für situationsbedingte Auslagen bei stationären Aufenthalten   | AL        | Delegation an Sachbearbeiter möglich  |

| <b>Delegation ohne Verfügungscharakter</b>  | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>  |
|---|-----------|--|
| KoGu für situationsbedingte Auslagen<br>Sprachkurse, Sprachaufenthalte, Auf-<br>gabenhilfe, Elternbeiträge für Maturareise<br>und Schul- und Ferienlager etc. | AL        | Limite: Fr. 500.00/Fall/Jahr<br>Delegation Sachbearbeiter möglich<br>Information an RC |
| KoGu für Notunterkünfte, Notschlafstellen   | AL        | max. 14 Tage, dann Neubeurteilung<br>Information an RC (keine Hotels)                  |
| KoGu für Frauenhäuser   | AL        | max. 20 Tage/Jahr/Fall<br>Delegation an Sachbearbeiter möglich                         |

# Kompetenzdelegationen

## Abteilung: Stadtkanzlei

Legende:

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| AL  | Abteilungsleiter              |
| LPC | Leiter Projekte & Controlling |
| ST  | Stadtschreiber                |
| GL  | Geschäftsleitung              |
| RC  | Ressortchef                   |
| SA  | Stadtammann                   |

| <b>Delegation mit Verfügungscharakter</b>                      | <b>an</b> | <b>Weisungen/Hinweise</b>  |
|--|-----------|--|
| Entscheide betreffend Schulgeldübernahme und Schulgelderhebung | ST-Stv.   | Gemäss den gesetzlichen Vorgaben; Information des Stadtrates und bei Kostenfolgen der Abteilung Finanzen |

| <b>Delegation ohne Verfügungscharakter</b>         | <b>an</b>           | <b>Weisungen/Hinweise</b>              |
|--|---------------------|--|
| Ordentliche Einbürgerungen von Ausländern          | Delegation Stadtrat | Entscheid zuhanden Finanzkommission    |
| Beitragsgesuche Apéro bis Fr. 500.00               | GL                  | Fr. 4.00/Person                        |
| Abschluss von Versicherungsverträgen               | ST                  | Auf Antrag Leiter Finanzen             |
| Aufträge für anwaltliche Vertretungen in Verfahren | ST                  | Information Stadtammann                |
| Entscheide bzgl. Ergreifung von Rechtsmitteln      | ST                  | Auf Antrag AL; Information Stadtammann |