

Verordnung

# KOMPETENZORDNUNG

In Kraft seit: 1. Januar 2024  
(Stand: 1. Oktober 2025)



## INHALT

1	Allgemeine Bestimmungen .....	3
2	Zeichnungsberechtigungen .....	3
3	Aktenführung.....	4
4	Finanzkompetenzen.....	4
5	Visierung der Rechnungen.....	5
6	Controlling .....	6
7	Schlussbestimmungen .....	6
8	Anhang – Unterschriftenregelung .....	7

# 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

## § 1 Geltungsbereich

- 1 Die Kompetenzordnung enthält die ergänzenden Vorschriften zur Gemeindeordnung und zur Geschäftsordnung des Gemeinderates bezüglich Zuständigkeiten und Kompetenzen.
- 2 Die Kompetenzordnung gilt für:
  - den Gemeinderat
  - den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin
  - die Ressortverantwortlichen
  - die Kommissionen
  - die Gemeindeverwaltung
  - die Feuerwehr
  - die Beamtinnen und Beamten
- 3 Für die Mitarbeitenden der Sozialregion bzw. der Sozialkommission gilt ergänzend die Finanz- und Kompetenzordnung der Sozialregion Dorneck.

## § 2 Zweck

Die Kompetenzordnung regelt

- die Zeichnungsberechtigungen
- die Aktenführung
- die Finanzkompetenzen
- die Visierung der Rechnungen
- das Controlling

# 2 ZEICHNUNGSBERECHTIGUNGEN

## § 3 Grundsatz

- 1 Vom Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin und vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin sind zu unterzeichnen:
  - Alle Erlasse (§ 131 GG)
  - Verfügungen und Beschlüsse des Gemeinderates
  - Protokolle des Gemeinderates (§ 23 Abs. 2 Geschäftsordnung des Gemeinderates) sowie der Gemeindeversammlung
  - Korrespondenz im Namen des Gemeinderates
- 2 Alle weitere Korrespondenz nach aussen, welche die Gemeinde verpflichtet, ist grundsätzlich kollektiv zu unterzeichnen, wobei jeweils eine Person zusammen mit ihrer vorgesetzten Stelle unterzeichnet.
- 3 Korrespondenz via E-Mail, welche die Gemeinde verpflichtet, kann im Rahmen der Finanzkompetenz oder im Einverständnis mit der vorgesetzten respektive der finanzkompetenten Stelle durch den zuständigen Mitarbeiter bzw. die zuständige Mitarbeiterin erfolgen.
- 4 Verträge sind kollektiv zu unterzeichnen, wobei mindestens eine unterzeichnende Person über die entsprechende Finanzkompetenz verfügen muss. Verträge, denen ein Entscheid der Gemeindeversammlung oder des Gemeinderates zugrunde liegt, werden gemäss § 3 Abs. 1 unterzeichnet. Bei Verträgen mit unbeschränkter Dauer ist der Betrag einer einjährigen Vertragslaufzeit oder der Mindestlaufzeit massgeblich für die Bestimmung der Zeichnungsberechtigung.

## § 4 Ausnahme

Vom zuständigen Mitarbeiter bzw. der zuständigen Mitarbeiterin können mit Einzelunterschrift versandt werden:

- Informationsschreiben, mit Einverständnis der vorgesetzten Stelle
- Begleitschreiben
- Bestellungen oder Auftragsbestätigungen bis CHF 1'000.00

## **§ 5 Unterschriftsregelung**

Im Anhang dieser Verordnung wird in tabellarischer Form die Unterschriftsregelung für die massgebenden Geschäfte geregelt.

## **3 AKTENFÜHRUNG**

### **§ 6 Verantwortung Aktenführung**

- 1 Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist verantwortlich, dass die ergangenen Entscheide von den zuständigen Abteilungen abgelegt und korrekt archiviert werden. Sie überprüft jährlich gemeinsam mit den Abteilungsleitenden die Umsetzung der Vorschriften zur Aktenführung und Archivierung.
- 2 Die Abteilungsleitenden sind zuständig für die Sicherung und Überwachung der korrekten Umsetzung der Vorschriften zur Aktenführung im Zuständigkeitsbereich ihrer Abteilung. Sie benennen eine archivverantwortliche Person in der Abteilung.
- 3 Die Sachbearbeitenden eröffnen, bearbeiten und schliessen Geschäftsossiers und tragen die Verantwortung für die Vollständigkeit der Dossier.

## **4 FINANZKOMPETENZEN**

### **§ 7 Gemeindeversammlung (§ 21 lit. b GO)**

Die Gemeindeversammlung beschliesst:

- Geschäfte deren Auswirkungen einmalig CHF 400'000.00 oder jährlich wiederkehrend CHF 100'000.00 übersteigen
- über die Annahme von Geschenken, Legaten und Stiftungen, welche den Betrag von CHF 100'000.00 im Einzelfall übersteigen
- über den Kauf von Liegenschaften im Wert von mehr als CHF 500'000.00 im Einzelfall
- über die Veräußerung von Liegenschaften im Wert von mehr als CHF 100'000.00 im Einzelfall

### **§ 8 Gemeinderat**

Einmalige Ausgaben über CHF 50'000.00 und unter CHF 400'000.00 sowie jährlich wiederkehrende Ausgaben über CHF 25'000.00 und unter CHF 100'000.00 kann der Gemeinderat bewilligen.

### **§ 9 Gemeindepräsident:in**

Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin kann im Rahmen des Budgets einmalige Ausgaben bis CHF 50'000.00 und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 25'000.00 bewilligen. Für nicht budgetierte Ausgaben beträgt seine bzw. ihre Ausgabenkompetenz bis CHF 20'000.00 für einmalige Ausgaben (§§ 126 bis 130 GG bzw. § 44 GO).

### **§ 10 Ressortleiter:in**

Der Ressortleiter bzw. die Ressortleiterin kann im Rahmen des Budgets einmalige Ausgaben bis CHF 20'000.00 bewilligen. Für nicht budgetierte Ausgaben beträgt seine bzw. ihre Ausgabenkompetenz bis CHF 10'000.00 für einmalige Ausgaben (§ 44bis Abs. 3 GO).

### **§ 11 Verwaltung**

- 1 Die Mitarbeitenden der Verwaltung verfügen im Rahmen des ihnen zugewiesenen Budgets über folgende Finanzkompetenzen:
  - a) Verwaltungsleiter:in: CHF 30'000.00
  - b) Abteilungsleiter:in: CHF 10'000.00
  - c) Bereichsleiter:in: CHF 5'000.00

- d) Sachbearbeiter:in: CHF 1'000.00
- 2 Für nicht budgetierte Ausgaben beträgt die Ausgabenkompetenz des Verwaltungsleiters bzw. der Verwaltungsleiterin CHF 5'000.00.

## **§ 12 Feuerwehrkommandant:in**

Der Feuerwehrkommandant bzw. die Feuerwehrkommandantin hat eine Finanzkompetenz von CHF 5'000.00. Übersteigt der Betrag diese Ausgabenkompetenz, hat der Feuerwehrkommandant bzw. die Feuerwehrkommandantin die Rechnung dem Verwaltungsleiter bzw. der Verwaltungsleiterin zur Visierung zu unterbreiten.

# **5 VISIERUNG DER RECHNUNGEN**

## **§ 13 Grundsatz**

Jede Rechnung muss mindestens zwei Visa tragen. Mit ihrem Visum übernehmen die jeweiligen Visumsgeber:innen die Verantwortung für die Richtigkeit der Rechnungsstellung und die Verpflichtung der Gemeinde zur Zahlung der Rechnung.

## **§ 14 Prüfung der Rechnung**

Alle Rechnungen werden zunächst vom Mitarbeiter bzw. von der Mitarbeiterin, welche:r die Dienstleistung in Auftrag gab oder das Produkt bestellte, kontrolliert und visiert.

## **§ 15 Kontrollvisa**

- 1 Das zweite Visum erteilt die vorgesetzte Stelle. Sie erteilt mit ihrer zusätzlichen Unterschrift die Zahlungsfreigabe. Bei Abwesenheit der vorgesetzten Person ist deren vorgesetzte Stelle für das Zweitvisum verantwortlich.
- 2 Übersteigt der Betrag die Ausgabenkompetenz der vorgesetzten Stelle, hat diese die Rechnung ihrer vorgesetzten Stelle zur Visierung zu unterbreiten.
- 3 Beträge, welche die Finanzkompetenz des Verwaltungsleiters bzw. der Verwaltungsleiterin übersteigen, werden nach der Visierung durch den Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin direkt dem Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin unterbreitet.

## **§ 16 Spesen und Rückerstattungen**

- 1 Spesen- und Rückerstattungsbelege werden vom Rechnungssteller bzw. der Rechnungsstellenrin und von der vorgesetzten Person visiert.
- 2 Spesen- und Rückerstattungsbelege des Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin werden vom Vize-Gemeindepräsidenten bzw. der Vize-Gemeindepräsidentin visiert.
- 3 Spesen- und Rückerstattungsbelege des Feuerwehrkommandanten bzw. der Feuerwehrkommandantin werden vom Verwaltungsleiter bzw. von der Verwaltungsleiterin visiert.

## **§ 17 Abschreibungen**

- 1 Der Finanzverwalter bzw. die Finanzverwalterin kann Forderungen ohne Verlustschein bis CHF 1'000.00 und Forderungen mit Verlustschein bis CHF 10'000.00 abschreiben.
- 2 Abschreibungen von Forderungen ohne Verlustschein über CHF 1'000.00 und von Forderungen mit Verlustschein über CHF 10'000.00 sind vom Gemeindepräsidenten bzw. von der Gemeindepräsidentin vorzunehmen bzw. jene über CHF 50'000.00 vom Gemeinderat.

## **§ 18 Erlasse**

Für Erlasse sind die entsprechenden Bestimmungen in der Gebührenordnung massgebend.

## § 19 Fonds-Ausgaben

Für Fonds-Ausgaben sind die entsprechenden Fonds-Verordnungen massgebend, soweit sie abweichende Regelungen vorsehen.

## 6 CONTROLLING

### § 20 Controlling

Der Verwaltungsleiter bzw. die Verwaltungsleiterin informiert den Gemeinderat über die Einhaltung des Budgets und den Fortschritt der wichtigsten Projekte und weitere wichtige Informationen aus der Verwaltung.

## 7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### § 21 Inkrafttreten

- 1 Diese Verordnung tritt nach dem Beschluss des Gemeinderates am 01.01.2024 in Kraft.
- 2 Die Teilrevision der §§ 12, 16 Abs. 3 und 21 Abs. 2 der Kompetenzordnung tritt auf den 01.05.2024 in Kraft.

Beschlossen vom Gemeinderat am 18.12.2023

Einwohnergemeinde Dornach

Der Gemeindepräsident



Daniel Urech

Die Gemeindeschreiberin



Sarah-Maria Kaisser

Änderung:

§§ 12, 16 Abs. 3 und 21 Abs. 2; GRB vom 29.04.2024 (Aktennr. 735)

Unterschriftenregelung; GRB vom 18.08.2025 (Aktennr. 17)

## 8 ANHANG – UNTERSCHRIFTSREGELUNG

### Unterschriftenregelung

#### Legende

GP = Gemeindepräsident:in  
 RL = Ressortleiterin  
 KP = Kommissionspräsident:in  
 KA = Kommissionsaktuarin  
 GS = Gemeindeschreiberin  
 VL = Verwaltungsleiterin  
 AL = Abteilungsleiterin  
 BV = Bauverwalterin  
 FV = Finanzverwalterin  
 BL = Bereichsleiterin  
 SB = Sachbearbeiterin

	GP	RL	KP	KA	GS	VL	AL	BV	FV	BL	SB	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
<b>GV-Geschäfte</b>													
GV-Protokoll	X				X							sowie Stimmenzählende	§ 13 Abs. 1 GO
Korrespondenz	X				X								
Protokollauszüge	X				X								
Reglemente	X				X								§ 131 Abs. 2 lit. c GG
<b>GR-Geschäfte</b>													
GR-Protokoll	X				X								§ 23 Geschäftsordnung GR
Kaufvertrag Immobilie	X				X								
Korrespondenz	X				X								
Protokollauszüge	X				X								§ 23 Geschäftsordnung GR
Verfügungen und Beschlüsse des GR	X				X								§ 131 Abs. 2 lit. c GG
Verordnungen	X				X								§ 3 Kompetenzordnung
<b>Geschäfte Zentrale Dienste</b>													
Anlassbewilligungen	X									X			§ 14 PolV
Anmeldebestätigung										X			
Ausnahmebewilligung Knallfeuerwerk und Knallkörper	X												§ 11 PolV
Ausnahmebewilligung lärmverursachende Arbeiten	X												§ 7 PolV
Begläubigungen	X	X			X					X	X	RL als stv. GP BL und SB als stv. GS	§ 52 <sup>bis</sup> GO
Bewilligung für Lautsprecher und andere Geräte zur Tonverstärkung	X												§ 9 PolV
Campieren	X												§ 16 PolV
Freinachtbewilligungen	X												§ 14 PolV
Grabpflegeverträge						X				X	X	gemäss Finanzkompetenz	
Mietverträge	X				X	X	X					gemäss Finanzkompetenz	
Verbot Haustierhaltung	X				X								§ 13 PolV
Verfügungen										X	X		
Verwarnung bei leichter Übertretung der Polizeiverordnung	X				X								§ 23 Abs. 4 PolV

	GP	RL	KP	KA	GS	VL	AL	BV	FV	BL	SB	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Bauverwaltung													
Abnahmeprotokolle										X	X		
Allmendnutzung, inkl. Plakatierung										X	X		
Aufträge	X			X	X		X		X			gemäss Finanzkompetenz	
Baubewilligungen										X	X		
Einspracheentscheid								X		X			
Gesuche für Nutzung gemeindeeigene Liegenschaften										X	X		
Mietverträge	X			X	X		X		X			gemäss Finanzkompetenz	
Reklamebewilligungen										X	X		
Service- und Wartungsverträge	X				X		X		X			gemäss Finanzkompetenz	
Strafanzeigen bei Sachbeschädigungen								X		X	X		
Werkverträge	X			X	X		X		X			gemäss Finanzkompetenz	
Kommissionen													
Kommissionsprotokolle				X	X								
Finanzverwaltung													
Aufnahme Kredit	X			X	X			X				gemäss Finanzkompetenz	
Bankvollmachten (inkl. E-Banking)	X				X	X			X				
Betreibung	X				X	X			X		X	gemäss Finanzkompetenz	
Erlässe im Veranlagungsverfahren									X		X	im Kollektiv auch unter SB möglich	
Erlassgesuche	X								X		X		
Freigabe Zahlungen									X		X	doppelt	
Geldanlage	X	X			X	X			X			gemäss Finanzkompetenz	
Antrag Rechtsöffnung	X	X			X	X			X		X	gemäss Finanzkompetenz	
Steuerauskünfte									X		X		
Subventionsverfügung	X				X	X			X		X		
Visum Kreditorenrechnungen	X	X			X	X			X		X	gemäss Finanzkompetenz	
Zessionen	X				X	X			X			gemäss Finanzkompetenz	
Zahlungsanweisungen	X	X			X	X			X		X	gemäss Finanzkompetenz	
Zustimmung zur Löschung jur. Person aus Handelsregister									X		X		
Personal													
Abschluss-/Zwischenzeugnis und Arbeitsbestätigung	X				X	X				X			DGO
Anstellungsverfügung AL	X					X							DGO
Anstellungsverfügung Verwaltungsmitarbeiter							X	X				falls kein BL	DGO
Anstellungsverfügung Verwaltungsmitarbeiter							X			X			
Anstellungsverfügung VL	X				X								DGO
Anstellungsvertrag Lehrpersonen							X			X			DGO / Volksschulgesetz
Auszahlung von Ferien-/Stundenguthaben						X				X			DGO
Dienstaltergeschenke (Auszahlung)						X				X			DGO
Rechtliches Gehör/Kündigung/Aufhebungsvereinbarung	X				X	X	X		X				DGO / Volksschulgesetz
Lehr-/Praktikumsvertrag/Ferienjob						X			X				DGO
Mandatsvertrag						X			X				DGO
Vereinbarungen Mobiltelefon/Laptop/Schweigepflicht						X			X				DGO
Verwarnung/Aktennotiz	X				X	X			X				DGO
Weiterbildungsvereinbarungen	X				X	X			X				DGO
Zeugnis Lehrabschluss							X			X			DGO
Arbeitsmarkt- und Stellvertretungszulage	X				X	X				X			DGO

## Unterschriftenregelung

### Legende

GP = Gemeindepräsident:in  
 RL = Ressortleiter:in  
 KP = Kommissionspräsident:in  
 KA = Kommissionsaktuar:in  
 GS = Gemeindeschreiber:in  
 VL = Verwaltungsleiter:in  
 AL = Abteilungsleiter:in  
 BV = Bauverwalter:in  
 FV = Finanzverwalter:in  
 BL = Bereichsleiter:in  
 SB = Sachbearbeiter:in

	GP	RL	KP	KA	GS	VL	AL	BV	FV	BL	SB	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
<b>GV-Geschäfte</b>													
GV-Protokoll	X				X							sowie Stimmenzählende	§ 13 Abs. 1 GO
Korrespondenz	X				X								
Protokollauszüge	X				X								
Reglemente	X				X								§ 131 Abs. 2 lit. c GG
<b>GR-Geschäfte</b>													
GR-Protokoll	X				X								§ 23 Geschäftsordnung GR
Kaufvertrag Immobilie	X				X								
Korrespondenz	X				X								
Protokollauszüge	X				X								§ 23 Geschäftsordnung GR
Verfügungen und Beschlüsse des GR	X				X								§ 131 Abs. 2 lit. c GG
Verordnungen	X				X								§ 3 Kompetenzordnung
<b>Geschäfte Zentrale Dienste</b>													
Anlassbewilligungen	X									X			§ 14 PolV
Anmeldebestätigung										X			
Ausnahmebewilligung Knallfeuerwerk und Knallkörper	X												§ 11 PolV
Ausnahmebewilligung lärmverursachende Arbeiten	X												§ 7 PolV
Beglaubigungen	X	X			X					X	X	RL als stv. GP BL und SB als stv. GS	§ 52 <sup>bis</sup> GO
Bewilligung für Lautsprecher und andere Geräte zur Tonverstärkung	X												§ 9 PolV
Campieren	X												§ 16 PolV
Freinachtbewilligungen	X												§ 14 PolV
Grabpflegeverträge							X		X	X		gemäss Finanzkompetenz	
Mietverträge	X				X	X	X					gemäss Finanzkompetenz	
Verbot Haustierhaltung	X				X								§ 13 PolV
Verfügungen										X	X		
Verwarnung bei leichter Übertretung der Polizeiverordnung	X				X								§ 23 Abs. 4 PolV

	GP	RL	KP	KA	GS	VL	AL	BV	FV	BL	SB	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Bauverwaltung													
Abnahmeprotokolle										X	X		
Allmendnutzung, inkl. Plakatierung										X	X		
Aufträge	X			X	X		X	X				gemäss Finanzkompetenz	
Baubewilligungen										X	X		
Einspracheentscheid								X	X				
Gesuche für Nutzung gemeindeeigene Liegenschaften										X	X		
Mietverträge	X			X	X		X	X				gemäss Finanzkompetenz	
Reklamebewilligungen										X	X		
Service- und Wartungsverträge	X			X			X	X				gemäss Finanzkompetenz	
Strafanzeigen bei Sachbeschädigungen							X	X	X				
Werkverträge	X			X	X		X	X				gemäss Finanzkompetenz	
Kommissionen													
Kommissionsprotokolle			X	X									
Finanzverwaltung													
Aufnahme Kredit	X			X	X			X				gemäss Finanzkompetenz	
Bankvollmachten (inkl. E-Banking)	X			X	X			X					
Betreibung	X			X	X			X		X		gemäss Finanzkompetenz	
Erlasse im Veranlagungsverfahren								X		X		im Kollektiv auch unter SB möglich	
Erlassgesuche	X							X		X			
Freigabe Zahlungen								X		X		doppelt	
Geldanlage	X	X		X	X		X					gemäss Finanzkompetenz	
Antrag Rechtsöffnung	X	X		X	X		X	X				gemäss Finanzkompetenz	
Steuerauskünfte								X		X			
Subventionsverfügung	X			X	X		X			X			
Visum Kreditorenrechnungen	X	X		X	X		X		X			gemäss Finanzkompetenz	
Zessionen	X			X	X		X					gemäss Finanzkompetenz	
Zahlungsanweisungen	X	X		X	X			X		X		gemäss Finanzkompetenz	
Zustimmung zur Löschung jur. Person aus Handelsregister								X		X			
Personal													
Abschluss-/Zwischenzeugnis und Arbeitsbestätigung	X			X	X	X			X			DGO	
Anstellungsvorführung AL	X			X								DGO	
Anstellungsvorführung Mitarbeitende						X	X					DGO	
Anstellungsvorführung VL	X			X								DGO	
Anstellungsvortrag Lehrpersonen							X					DGO / Volksschulgesetz	
Arbeitsmarkt- und Funktionszulage	X			X								DGO	
Auszahlung von Ferien-/Stundenguthaben						X			X			BL Personalwesen	DGO
Dienstaltergeschenke (Auszahlung)						X			X			BL Personalwesen	DGO
Entbindung vom Ämtsgeheimnis bzw. der beruflichen Stillschweigepflicht	X			X									DGO
Freistellung	X			X	X	X							DGO
Rechtliches Gehör/Kündigung/Aufhebungsvereinbarung	X			X	X	X						DGO / Volksschulgesetz	
Lehr-/Praktikumsvertrag/Ferienjob						X			X			BL Personalwesen	DGO
Mandatsvertrag						X	X		X			BL Personalwesen	DGO
Stellenbeschreibungen Abteilungsleitende	X			X									DGO
Stellenbeschreibungen Bereichsleitende						X	X						DGO
Stellenbeschreibungen Mitarbeitende						X	X						DGO

	GP	RL	KP	KA	GS	VL	AL	BV	FV	BL	SB	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Stellvertretungszulage						X	X						DGO
Vereinbarungen Mobiltelefon/Laptop	X					X				X		BL Personalwesen	DGO
Verwarnung/Aktennotiz	X					X	X			X			DGO
Weiterbildungsvereinbarungen	X					X	X			X			DGO
Zeugnis Lehrabschluss						X				X		BL Personalwesen	DGO