

Kurt Wernli, Regierungsrat
Frey-Herosé-Strasse 12, 5001 Aarau
Telefon 062 835 14 00
Fax 062 835 14 25
E-Mail kurt.wernli@ag.ch

An die
Gemeinderäte
des Kantons Aargau

Aarau, 24. Juni 2004

Kanzleiinspektionen

Sehr geehrte Damen und Herren

Wie bereits im Rahmen des 1. Pakets der Aufgabenteilung angekündigt, gibt es seitens des Kantons vor Ort keine formellen Inspektionen mehr. In erster Linie sind Sie als Gemeinderat dafür verantwortlich, dass Ihre Gemeindeverwaltung ordnungsgemäss geführt wird (vgl. 36 Abs. 1 Gemeindegesetz).

In Zusammenarbeit mit den Gemeindepersonalverbänden hat das Department des Innern eine Checkliste für die zu prüfenden Bereiche der Verwaltung erarbeitet. Diese kann Ihnen als Hilfsmittel bei der Beaufsichtigung der Verwaltung dienen. Die Checkliste kann durchaus ergänzt und auf die individuellen Bedürfnisse Ihrer Gemeinde angepasst werden. Sie wird Ihnen deshalb auch auf der Homepage der Gemeindeabteilung (www.ag.ch/gemeindeabteilung) zur Verfügung gestellt.

Die Verwendung der Checkliste ist freiwillig. Ich bitte Sie jedoch, Ihre Führungsaufgabe als Gemeinderat auch in diesem Bereich als Daueraufgabe wahrzunehmen.

Freundliche Grüsse



Kurt Wernli
Regierungsrat

Beilage
Checkliste

Kopie
Bezirksämter

01 Allgemeines

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>
Gesetzessammlung Kanton		
Kreisschreibensammlung VR-Wesen		
Funktionenkontrolle, Behördenverzeichnis		
Aktenablage Gemeinderat		
Gemeindearchiv, Register		
Gemeindereglemente, Tarife		
Gemeindeverbände, Satzungen		
Gemeindeverträge		

02 Protokolle

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>
Gemeindeversammlung (EG und OG)		
- Protokollregister		
Gemeinderat		
- Protokollregister		
Feuerwehrkommission		
Baukommission		
Schulpflege	zuständig: Schulpflege	
Steuerkommission	zuständig: Steuerkommission	

03 Personalwesen

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>
Stellenplan		
Stellenbeschreibungen		
Arbeitszeit- / Absenzenkontrolle		
Personalversicherungen		

04 Einwohnerkontrolle

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>
Einwohnerreg. / Aufbewahrung Heimatscheine		
Stimmregister		
Kontrolle ID-Karten- und Passanträge		
Kontrolle Initiativen / Referenden		

05 Sozialdienst

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>
Gesuche um materielle Hilfe		
- Rückerstattungen		
- Kostenersatz		
- Verwandtenunterstützung		
Alimentenbevorschussung		
- Rückerstattungen		
Sozialhilfestatistik		
- Meldung / RE-Antrag Kanton (SPG)		

06 EDV

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>
Betrieb, Systemverantwortung		
Sicherheit, Datensave		
System- und Wartungsverträge		
Homepage / Website der Gemeinde		

07 Gemeindekanzlei

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>
Liegenschaftsverzeichnis		
Kindesvermögensinventare		
Pflegekinderkontrolle		
Nachlassinventare		
Erbsteuerkontrolle		
Bestattungswesen, Gräberkontrolle		
Kontrolle Bewilligungen nach Gastgewerbegesetz		
Schlüsselkontrollen		

08 Bauverwaltung

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>
Behandlung Baugesuche		
Baugesuchskontrolle		
Baukontrollen		
Nachführung Leitungspläne		
Nachführung Katasterpläne		
Fakturierung Bau- und Anschlussgebühren		
Kontrolle Baugesuchsaufgaben, Anmerkungen		
Kontrolle Oeltankanlagen		
Register Hoch- und Tiefbauten der Gemeinde		

09 Finanzverwaltung

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>
Nachführung Buchhaltung		
Kreditoren		
Debitoren (Fakturierung, Mahnwesen)		
Geldbestände, Geldverkehrsrevision		
Aufbewahrung Geld und Wertschriften		
Liegenschafts- und Mobilienverzeichnis		
Darlehensbeschaffung (Konditionen, Verträge)		
Kapitalanlagen (Verträge, Rechtmässigkeit)		
Unterschriftenregelung		
Zahlungsanweisungskontrolle, Visumsregelung		
MWST-Abrechnungen		
Kreditabrechnungen		
Hundekontrolle		
Versicherungsportefeuille		

10 Gemeindepolizei

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>
Kontrolle/Abrechnung Ordnungsbussen		
Verzeichnis der publizierten Signalisationen		
Nachführung Tagesjournal		

11 Weitere Verwaltungszweige

Erstellt von:

Stichtag:

<i>Bereich</i>	<i>Stand der Arbeiten, Bemerkungen</i>	<i>Massnahmen, Termine</i>

12 Externe fachliche Aufsicht

Die folgenden Verwaltungszweige unterliegen der direkten fachlichen Aufsicht durch kantonale Organe. Der Gemeinderat ist jedoch zuständig und verantwortlich für die administrative und personelle Führung.

<i>Verwaltungszweig</i>	<i>Kantonale Aufsicht durch</i>	<i>Bemerkungen, Massnahmen, Termine</i>
Betreibungsamt	Bezirksgerichtspräsident	
Sektionschef	Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz	
Zivilschutz	Abteilung Militär und Bevölkerungsschutz	
Gemeindezweigstelle ASVA	Sozialversicherungsanstalt	
Vormundchaftswesen	Bezirksamt	
Zivilstandsamt	Zivilstandsaufsicht Departement des Innern	
Gemeindesteueramt	Kant. Steueramt	
Betriebsaufsicht	Amt für Wirtschaft und Arbeit	

13 Weitere Bemerkungen und Hinweise zu Pendenzen und Rückständen (nach Abteilungen, mit Begründungen)

--

14 Bemerkungen und Hinweise zu Organisation, Hilfsmitteln, Personal
(nach Abteilungen, mit Begründungen)

15 Anträge an Gemeinderat
(nach Abteilungen, mit Begründungen)

Verfügung des Gemeinderates

1. Genehmigt an der Sitzung vom:

2. Anordnung von Massnahmen:

Ort, Datum

GEMEINDERAT

Gemeindeammann:

Gemeindeschreiber:

Verteiler:

- Chefbeamte (GS, FV, StA,

- Akten