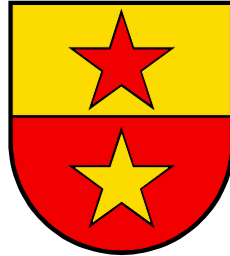


**EINWOHNERGEMEINDE NEUENHOF**



**IKS-REGLEMENT**

**REGLEMENT ÜBER DAS  
INTERNE KONTROLLSYSTEM**

**vom**

**15. März 2026**

<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> <b>Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente</b>	<b>Gemeinde Neuenhof</b>  Seite 1	
Was  Kontrollschritte und Instrumente	Wann  Aktualisierung und Wartung	Wer  Verantwortung

<b>0 Grundsätze</b>		
---------------------	--	--

**0. Ausgangslage**  
Die Gemeinde Neuenhof verfügt bereits über die wesentlichen Elemente von IKS. Dennoch sind diese Elemente nun in einem Dokument mit den relevanten Punkten zusammenzufassen und aufzuführen, damit alsdann in verbesserter strukturierter Form sowie mit gesundem Augenmass eine systematische Kontrolle erfolgen kann.

**1. Definition und Zweck**  
Die Gemeinde Neuenhof definiert IKS als Gesamtheit aller vom Gemeinderat und der Geschäftsleitung angeordneten Massnahmen, die dazu dienen, einen ordnungsgemässen Ablauf des betrieblichen Geschehens sicherzustellen und nicht rechtskonformes Handeln zu verhindern. Sie gruppiert diese in

- a) Übergeordnete Kontrollen
- b) Prozesse / Prozess-Kontrollen

Unter „Kontrollen“ werden auch organisatorische Massnahmen verstanden, welche der Sicherung betrieblicher Abläufe dienen. Sie sind in die Prozesse integriert, das heisst, sie erfolgen arbeitsbegleitend oder sie sind dem Arbeitsvollzug unmittelbar vor- oder nachgelagert. Das IKS wird auf allen Stufen der Gemeinde betrieben und bedingt ein hohes Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden aber auch eine entsprechend angemessene Überwachung der Eigenverantwortung.

**2. Ziele**  
Der Gemeinderat legt folgende Ziele fest:

- Die finanzielle Berichterstattung ist zuverlässig und zeitnah und die geltenden Gesetze und Vorschriften werden eingehalten.
- IKS unterstützt die Bedürfnisse der Leitungsfunktionen, der Gremien und der Bevölkerung nach Transparenz, Information und Durchgängigkeit und soll Vertrauen schaffen.
- Das IKS ist Teil des Risikomanagements der Gemeinde und soll Schutz vor Verlusten, Missmanagement oder Korruption bieten. Die entsprechenden Gefässe fliessen ineinander, Verbindungsstellen sind hergestellt.
- IKS wird in der Gemeindeverwaltung im positivsten Sinne „gelebt“. Es bietet eine willkommene Plattform, um „immer besser“ zu werden. Es soll im Alltag dienen.
- Kostengünstige Umsetzung.

**3. Vorgehen (Methode und Grundausrichtung)**  
Um die Ziele zu erreichen, legt der Gemeinderat folgendes Vorgehen fest:

- Das IKS verfolgt einen risikoorientierten Ansatz
  - Konzentration auf Schlüsselrisiken und -kontrollen
  - Einbezug von Kosten- und Nutzenüberlegungen
  - Fehlende Funktionentrennung verlangt nach kompensierenden Massnahmen (4-Augen-Prinzip)
- Der IKS-Aufbau folgt einem standardisierten Konzept; er ist modular und kann organisch wachsen.
- Prozesse, Risiken und Kontrollen sind in angemessener Form dokumentiert und nachvollziehbar.
- Der Gemeinderat erhält einmal jährlich einen Bericht über das IKS (erstellt durch IKS-verantwortliche Person)
- Es wird ein/e IKS-Verantwortliche/r bestimmt.

**4. Umfang**  
Das IKS wird vorerst nur in den für die finanzielle Berichterstattung relevanten Prozessen eingeführt bzw. optimiert. Als finanzrelevant werden die folgenden Prozesse definiert:

- Steuern
- Übrige Einnahmen
- Jährliche Gebühren
- Einkauf
- Saläradministration
- Personaladministration

Was	Wann	Wer
Kontrollschritte und Instrumente	Aktualisierung und Wartung	Verantwortung

- Finanzielle Führung
- Berichterstattung
- Investitionen, Unterhalt, Reparaturen
- Verkäufe, Subventionen, Beiträge
- Anschlussgebühren
- IT-Prozesse

Die Einführung erfolgt schrittweise ab März 2026.

### 5. Übergeordnete Kontrollen

Die „übergeordneten Kontrollen“ sind ein zentraler Bestandteil des IKS! Daraus gehen wesentliche Teile des Kontrollumfeldes, der Zusammenhänge in der Organisation, im Informationsfluss, in der Risikobeurteilung und in den Kontrollaktivitäten hervor.

Die „übergeordneten Kontrollen“ werden jährlich aktualisiert.

### 6. Prozess-Kontrollen

Für die in Punkt 4 aufgeführten Prozesse müssen die Prozessmappen aktuell und für die Mitarbeitenden gut zugänglich abgelegt sein. Es wird dafür gesorgt, dass die definierten Schlüsselkontrollen in die Verantwortlichkeit der entsprechenden Mitarbeitenden übergeben werden. Die Kontrollen erfolgen gemäss den nachstehend definierten Vorgaben, soweit dazu nichts anderes ausgeführt wird, jährlich.

### 7. Beurteilung

Zur Sicherstellung der Wirksamkeit der übergeordneten Kontrollen wird jährlich eine interne Überprüfung durch den IKS-Beauftragten durchgeführt. Daraus resultierende Massnahmen müssen umgesetzt werden. Eine Kopie des Berichtes und der darin aufgezeigten Massnahmen ist dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

Das Rechnungsprüfungsorgan überprüft nachgelagert die Existenz des IKS.

### 8. Verantwortungen

Der Gemeinderat sorgt dafür, dass ein wirksames IKS in der Gemeinde eingerichtet ist. Die Geschäftsleitung definiert zusammen mit den Abteilungsleitungen und dem Personal die IKS-Anforderungen und stellt die notwendigen organisatorischen Massnahmen sicher, um das IKS wirksam zu betreiben und zu beurteilen.

Der IKS-Projekt-Verantwortliche ist zuständig für die Einführung, die Schulung und in den ersten Jahren für die jährliche interne IKS-Beurteilung zu Handen des Gemeinderates.

Für IKS-relevante Prozesse ist jeweils ein Prozessverantwortlicher zu bestimmen. Dieser ist verantwortlich für das IKS in seinem Prozess (Aktualität der Prozessmappe, Umsetzung der Schlüsselkontrollen, korrektes Funktionieren des Ablaufes).

### 10. Inkraftsetzung

Die Grundsätze treten am 15. März 2026 in Kraft.

Neuenhof, 9. März 2026

Der Gemeindeammann:  
Tobias Baumgartner

Der Gemeindeschreiber:  
Jürg Müller

JM



<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> <b>Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente</b>	<b>Gemeinde Neuenhof</b>  <div style="text-align: right;">Seite 4</div>	
Was  Kontrollschritte und Instrumente	Wann  Aktualisierung und Wartung	Wer  Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Periodische Standortbestimmung über die fachliche Abdeckung (Branche, Recht, Steuern/Finanzen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jährlich mit Klausursitzung</li> <li>➤ Überarbeitung bei jedem Wechsel im GR</li> </ul>	GA / GR GA / GR
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jahresplanung GR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ jährlich bei Klausursitzung sowie im Rahmen Controlling Investitionskredite (4 x Jahr) Quartal</li> <li>➤ und 2 x jährlich bei Planung Gemeindeversammlungs-traktanden mit 1,5 Jahren Vorlauf in Planungs-fenster</li> </ul>	GA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aufgabenbeschreibung GR</li> <li>➤ Ressortprüfung</li> <li>➤ Zuweisung Bereiche innerhalb der Ressorts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mind. vor/bei Beginn Amtsperiode</li> <li>➤ jährlich bei Klausursitzung</li> </ul>	GR
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Festlegung/Bestätigung externe Rechnungsrevisionsstelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei Bedarf</li> <li>➤ mind. vor Beginn neuer Amtsperiode</li> </ul>	GR
<b>1.3 Gemeindeammann / Mitglieder Gemeinderat</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funktionsbeschreibungen Gemeinderäte</li> </ul>	vor jeweiliger Amtsperiode	GR
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ «Anforderungsprofil» Gemeinderäte</li> </ul>	vor jeweiliger Amtsperiode	GR
<b>1.4 Geschäftsleitung (GL)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ In Neuenhof besteht eine Geschäftsleitung. Diese unterbreitet dem Gemeinderat die Sachgeschäfte. Standardtraktanden oder Traktanden, welche nicht der Mitwirkung aller Mitglieder der GL bedürfen, werden direkt beim Gemeindegeschreiber eingereicht. Es wird auf das gemeinderätliche Geschäfts- und Sitzungsreglement und das Reglement über die Geschäftsleitung und die erweiterte Geschäftsleitung sowie auf das Kompetenz- und Delegationsreglement verwiesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei Bedarf mind. vor/bei Beginn neuer Amtsperiode</li> </ul>	GR / GS
<b>1.5 Abteilungsleiter (AL)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funktionsbeschreibungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei Stellenwechsel</li> <li>➤ mindestens vor neuer Amtsdauer GR</li> </ul>	GA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anforderungsprofile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei Stellenwechsel</li> <li>➤ mindestens vor neuer Amtsperiode GR</li> </ul>	GA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Persönliche Jahresziele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regelung mit Mitarbeitergespräch, jährlich bis Dezember</li> </ul>	GA Abt.leit.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pendenzenkontrolle AL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durch Personalchef bei Mitarbeitergespräch</li> </ul>	GA

<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> <b>Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente</b>	<b>Gemeinde Neuenhof</b>  <div style="text-align: right;">Seite 5</div>	
Was  Kontrollschritte und Instrumente	Wann  Aktualisierung und Wartung	Wer  Verantwortung
<b>1.6 Sitzungsrhythmus der Führungsgefässe</b>		
> Gemeindeversammlung	> mind. 2-mal jährlich (Frühjahr / Herbst)	GA
> Strategie-Sitzung Gemeinderat (Klausur)	> mind. 1-mal jährlich im 1. Quartal	GA
> Gemeinderat (ordentliche Sitzungen)	> Gemäss Reglement alle 2 Wochen sowie bei dringlichem Bedarf	GR / GS
> Sitzung Geschäftsleitung	jede 2. Woche	GS
> Interne Abteilungssitzungen	nach Bedarf rollend, mindestens 1 Mal pro Monat	Abt.leit.
> Personalinformation	Durch Personaldienste monatlich Durch Personalchef jährlich 1 – 2 Mal	GA / GS GA
<b>1.7 Personalführung</b>		
> Strukturierte Mitarbeitergespräche Es werden Jahresgespräche geführt auf der Basis der vorhandenen Funktionsbeschreibungen, der Jahresziele und der individuellen Arbeitssituation.	jährlich gemäss GR-Beschluss, zwischen September / November	Abt.leit.
> Aus- und Weiterbildungskonzept Mitarbeiter obliegt der Leitung der Abteilungen	laufend, Budgetierung beachten	Abt.leit.
> Aus- und Weiterbildungskonzept GR Systematische Bedarfsermittlung aus der alltäglichen Arbeit, den Anforderungsprofilen und den Wünschen der Gemeinderäte (GR)	laufende, Fixierung im Dezember	GA
> Personaldossiers, Bearbeitung / Ablage Die Personaldossiers werden zentral bei der Gemeindekanzlei nachgeführt.	laufend	GS
> Der Bereich der Lohnbuchhaltung und des Versicherungswesens wird von der Finanzverwaltung geführt	laufend	Fiv
<b>1.8 Rechnungsprüfungsorgane, externe Revisionsstelle, IT-Sicherheit</b>		
Die notwendige Qualität, Sicherheit und Unabhängigkeit wird durch das Rechnungsprüfungsorgan sowie eine externen Revisionsstelle gewährleistet.		
Die IT-Sicherheit wird durch eine externe Beratungsstelle gewährleistet.		
> Prüfung der Rechnung durch das Rechnungsprüfungsorgan (Finanzkommission) > Auftragsbeschreibung Rechnungsprüfungsorgan > Check Unabhängigkeit Rechnungsprüfungsorgan > Prüfungsplanung in Abstimmung mit IKS und externer Revisionsstelle > Prüfungsdurchführung in Abstimmung mit externer Revisionsstelle; unter Anwendung von standardisierten Prüfungskonzepten/-programmen)	jährlich vor Revision mit Revisionsplanung jährlich, Kopie an GR	Fiv
> Bericht an Finanzkommission und Gemeinderat	jährlich, vor Gdeversammlung	Fiv/GA/GR
> Bericht an Gemeindeversammlung	jährlich	Fiv/GA/GR

<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> <b>Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente</b>	<b>Gemeinde Neuenhof</b>  <div style="text-align: right;">Seite 6</div>	
<b>Was</b>  Kontrollschritte und Instrumente	<b>Wann</b>  Aktualisierung und Wartung	<b>Wer</b>  Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Externe Revisionsstelle Das Rechnungsprüfungsorgan legt fest, welche Sachgebiete vertieft geprüft werden sollen. Zudem wird der Aufwand dafür bestimmt.</li> </ul>	jährlich vor Beginn Revision	Fiko in Absprache mit GA/FiV
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IT, externe Beratungsstelle und Prüfung Die Datensicherung innerhalb der Verwaltung erfolgt gemäss den Bestimmungen des Datenschutzreglements.</li> <li>➤ Das IT-System ist gegen Zugriffe von unberechtigten Nutzern (intern und extern) geschützt. Ausführung gemäss Datenschutzreglement.</li> </ul>	laufend (bei Bedarf) Prüfung jährlich, mit Rechnungsrevision laufend, Prüfung erstmals mit Digitalisierung, danach 1 x pro Amtsperiode	IT-Verantw.
<b>1.9 Externe Begleiter</b>		
Neben der internen Fachorganisation bestehen, wo nötig, Partnerschaften mit externen Fachpartnern (ohne Anspruch auf Ausschliesslichkeit bei der Auftragserteilung). Hier geht es darum, in kritischen Fällen schnell und unbürokratisch zu den notwendigen Antworten zu kommen.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Versicherungsberater derzeit allgemein: Strassmann Versicherungstreuhand GmbH NEU ab 25.8.2025: Gertrudstrasse 10, 8400 Winterthur 052 245 05 05, 079 590 35 18</li> <li>➤ Versicherungsberater BVG:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ereste Versicherungs Broker AG, Industriestrasse 18, 8108 Dällikon / +41 44 847 40 50 / info@ereste.ch</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rechtsberater derzeit in Bau- und Rechtsangelegenheiten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rey Läubler Hofstetter Rechtsanwälte Herr Alexander Rey, Langhaus 4, CH-5401 Baden, Tel. 056 521 44 00, <a href="mailto:rey@rlh-law.ch">rey@rlh-law.ch</a></li> </ul> </li> <li>➤ Notariats- und Rechtsangelegenheiten derzeit:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notter Advokatur &amp; Notariat AG Herr Christian Zimmermann, Badstrasse 17 Postfach 947 5401 Baden Tel: <a href="tel:+41562043366">+41 (0)56 204 33 66</a> Fax: <a href="tel:+41562043355">+41 (0)56 204 33 55</a> <a href="mailto:c.zimmermann@notterlegal.ch">c.zimmermann@notterlegal.ch</a></li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IT-Beratung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riz AG</li> <li>- Talus AG</li> <li>- Diartis AG</li> <li>- Weitere nach Bedarf</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rechnungs-Revisionsstelle:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- BDO AG, Aarau, ab Rechnung 2026 neu =&gt; ...</li> </ul> </li> </ul>		

<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> <b>Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente</b>	<b>Gemeinde Neuenhof</b>  <div style="text-align: right;">Seite 7</div>	
Was  Kontrollschritte und Instrumente	Wann  Aktualisierung und Wartung	Wer  Verantwortung
<b>1.10 Organisation Vertragswesen / Reglemente</b>		
Die wesentlichen gültigen Reglemente und Verträge werden zentral gelistet und überwacht.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verzeichnis der gültigen Reglemente</li> <li>➤ Verzeichnis der nicht mehr gültigen bzw. abgelaufenen Reglemente</li> <li>➤ Verzeichnis der in diesem Jahr bearbeiteten Reglements-entwürfe</li> </ul>	laufend, jährliche Kontrolle	GS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verzeichnis der gültigen Verträge (Zentralablage für relevante Verträge gemäss separatem Konzept)</li> </ul>	laufend; jährliche Kontrolle	GS
<b>1.11 Langfristige Ausrichtung</b>		
Die langfristige Ausrichtung der Gemeinde wird in verschiedenen strategischen Grundlagen beschrieben. Diese werden periodisch aktualisiert. Damit findet eine kontinuierliche und für Gremien und Bevölkerung transparente Entwicklung statt.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vision / Bevölkerungsentwicklung</li> </ul>	bei Beginn neuer Amtsperiode	GR
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leitbild</li> </ul>	bei Beginn neuer Amtsperiode	GR
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Periodische Risikoeinschätzung</li> <li>➤ Investitionsplanung</li> </ul>	1 x jährlich (1 x nach Rechnungs-revisionssitzung GR/Fiko) 2 x jährlich bei Bearbeitung Fi-nanzplan/Investitionsplanung	GR / Fiv  Fiv
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Strategie               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Geplante Handlungsgrundsätze, mittel- und langfristig</li> </ul> </li> </ul>	bei Beginn neuer Amtsperiode, bei Bedarf jährlich an Klausur	GR
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Führungsgrundsätze               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Zusammenarbeit fördern, offene Kommunikation, Kontrollkultur, Lücken erkennen und mit externen Partnern schliessen</li> </ul> </li> </ul>	jährlich (an Strategiesitzung Ge-meinderat)	GR
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Haushaltgrundsätze gemäss kantonalen Vorgaben               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gesetzmässigkeit</li> <li>&gt; Haushaltgleichgewicht</li> <li>&gt; Sparsamkeit</li> </ul> </li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Wirtschaftlichkeit</li> <li>&gt; Verursacherfinanzierung / Vorteilsabgeltung</li> <li>&gt; Zweckbindung</li> </ul> </li> </ul>	jährlich (an Budgetsitzung Ge-meinderat)	GR/Fiv

<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente		<b>Gemeinde Neuenhof</b>	
		Seite 8	
Was	Wann	Wer	
Kontrollschritte und Instrumente	Aktualisierung und Wartung	Verantwortung	
<b>2 Unterschriftenregelungen / Visumsregelungen / Vollständigkeitskontrollen</b>			
<b>2.1 Korrespondenz</b>			
Es ist sichergestellt, dass die Korrespondenz stufengerecht durch die jeweils verantwortlichen Personen unterzeichnet wird.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gemäss Stellenbeschreibung</li> <li>➤ Innerhalb der Abteilung aufgrund Anordnung Abteilungsleitung (mit Nachführung im Stellenbeschrieb)</li> </ul>		GS	
<b>2.2 Unterschriftenregelung Banken / PC</b>			
Es ist sichergestellt, dass es nicht möglich ist, dass Zahlungen nur von einer Person ausgelöst werden können.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kollektivunterschrift zu zweien (Gemeindeammann, Vizeammann, Gemeindeschreiber/in, Finanzverwalter/in, Stellvertretende)</li> </ul>	Gemäss Instruktion Finanzverwalterin / Gemeindeschreiber	GA / FiV / GS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Internetbanking: KU zu zweien (Geheimhaltung der Passwörter und Zugänge ist sichergestellt); Berechtigungen wie oben. Jeweils ein Mitglied der Abteilung Finanzen und ein Mitglied der Kanzlei.</li> </ul>	Gemäss Verträgen mit Post- und Bankinstituten  Aktualisierung vor neuer Amtsperiode sowie bei Personalwechseln	GA/GS/Fiv	
<b>2.3 Visumsregelung Aufwand / Ausgaben</b>			
Es ist sichergestellt, dass keine Drittrechnungen bezahlt werden, die nicht vorgängig rechnerisch und sachlich geprüft wurden.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visum auf Einkaufsrechnung durch Besteller / Leistungsempfänger (materielle- und preisliche Kontrolle) und durch Abteilungsleitung</li> </ul>	Gemäss Kompetenz- und Delegationsreglement		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Investitionsausgaben: Visum auf Einkaufsrechnung durch den zuständigen (ev. externen) Projektleiter (z.B. Ingenieurbüro) (materielle- und preisliche Kontrolle) sowie Abteilungsleitung</li> </ul>	Gemäss Kompetenz- und Delegationsreglement		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visum auf Einkaufsrechnung durch Abteilung Finanzen (rechnerische Prüfung)</li> </ul>	Gemäss Kompetenz- und Delegationsreglement		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Einhaltung Ausgabenkompetenz (Abteilungsleitung sowie Prüfung durch Abteilung Finanzen und je nach Sachverhalt durch zuständigen Ressortchef oder GR)</li> </ul>	Gemäss Kompetenz- und Delegationsreglement		
<b>2.4 Ertrag / Einnahmen (Vollständigkeitskontrollen)</b>			
Erträge und Einnahmen werden systematisch durch Verkaufs- und Vollständigkeitskontrollen abgesichert, welche die Vollständigkeit der Einnahmen gewährleistet. Die wichtigsten sind:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Baukontrollen mit Gebühren (Führung durch Bau und Planung; Gebühren zudem durch Finanzverwaltung)</li> </ul>	Monatliches Feedback durch FiV an B&P, was verrechnet ist, was bezahlt ist und was offen ist.	B&P/FiV	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subventionskontrolle (Führung durch die Finanzverwaltung oder jeweils zuständige Abteilung)</li> </ul>	Verrechnung Mittagstisch quartalsweise Verrechnung Sonderschulen laufend	FiV	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kehrrechtgebührenkontrolle (Führung durch Bau und Planung, Kontrolle durch Finanzverwaltung)</li> </ul>	Grundgebühr läuft über ewn.	B&P FiV	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontrolle der Ver- und Entsorgungsgebühren (Führung durch Bau und Planung)</li> </ul>		B&P	

<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> <b>Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente</b>	<b>Gemeinde Neuenhof</b>  <div style="text-align: right;">Seite 9</div>	
Was  Kontrollschritte und Instrumente	Wann  Aktualisierung und Wartung	Wer  Verantwortung
<b>3 Berichterstattung</b>		
Die Berichterstattung über die zentralen Führungsgrößen der Gemeinde zu Handen der Führungsgremien und der Bevölkerung findet zeitnah, richtig und zukunftsorientiert statt. Ziel: auf geeigneter Basis gute Entscheidungen treffen.		
<b>3.1 Budgetierung und Zielsetzung</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gemeinderat aktualisiert Strategie</li> <li>➤ Bau und Planung unterbreitet Gemeinderat 4 x jährlich die Investitionsplanung zusammen mit Kontrollliste über die Verpflichtungskredite – dies in Absprache mit Finanzverwaltung</li> <li>➤ Gemeinderat bestimmt über Unterhaltsplanung und Projekte (Investitionsplanung)</li> </ul>	jährlich, im Sommer   Die FiV legt dem GR quartalsweise die Kontrollliste der Verpflichtungskreditkontrolle vor.  Die FiV legt dem GR die Budgetkreditkontrolle halbjährlich vor.  Die Investitionsplanung durch die B+P wird in den Budgetprozess (April-Sept.) aufgenommen durch die FiV.	GR  B&P/FiV  GR
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Finanzverwalter/in zeigt Finanzplan mit aktualisierten Investitionsprognosen auf</li> </ul>	jährlich nach Budgetprozess / Oktober	FiV
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jahresbudget wird durch Budgetverantwortlichen eingegeben und von der Finanzverwaltung überarbeitet und erstellt</li> <li>➤ Budgetsitzung Gemeinderat mit erster Lesung</li> <li>➤ 2. Lesung Budget 2 Wochen nach erster Lesung</li> <li>➤ Abgabe Budget an FIKO. Eingabe von FIKO an GR mit Fragen und Sparmassnahmen zur 2. Lesung</li> <li>➤ 3. Lesung / Budgetverabschiedung</li> <li>➤ Keine weiteren Änderungen am Budget nach Abnahme GR.</li> </ul>	jährlich bis Ende Juli  jährlich Mitte/Ende August   bis Mitte September gem. separatem Budgetplan	Abt.leit  FiV/GR
<b>3.2 Liquidität</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Finanzverwalter/in legt Liquiditätsstatus dem Ressortvorsteher vor</li> </ul>	2 x jährlich mit GV-Planung 1 x jährlich mit ext. Revisionsstelle	FiV
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Finanzverwalter/in führt Anlagespiegel (Vermögensanlage)</li> </ul>	laufend / jährliche Kontrolle	
<b>3.3 Reporting mit Budgetvergleich / Kreditvergleich</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Budgetvergleich Leiter Bau und Planung und Finanzverwalter/in liefern Reporting mit Prognose ab per Jahresmitte (Soll/Ist Vergleich mit Hochrechnungen bis Ende Jahr)</li> <li>➤ Verpflichtungskredite Leitung Bau und Planung und Finanzverwalter/in liefern Reporting mit Prognose ab (Soll/Ist Vergleich mit Projektstand/Kosten)</li> </ul>	1 x jährlich per Jahresmitte   Kreditkontrolle durch FiV läuft quartalsweise an GR .	Abt.leit FiV GR

<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> <b>Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente</b>	<b>Gemeinde Neuenhof</b>  <div style="text-align: right;">Seite 10</div>	
Was  Kontrollschritte und Instrumente	Wann  Aktualisierung und Wartung	Wer  Verantwortung
<b>3.4 Jahresabschluss</b>		
Der Jahresabschluss wird rechtzeitig und auf Anhieb richtig erstellt. Er liefert den Empfängern (Führungs- und Kontrollgremien, leitende Mitarbeiter, Bevölkerung) die relevanten Informationen.	FiV	
➤ Finanzverwalter/in erstellt und kontrolliert Jahresabschluss	bis 15. März	FiV
➤ Überprüfung und Genehmigung der Teilbereiche des Jahresabschlusses durch Bereichsleitungen	bis Mitte Februar	RV
➤ Vollständigkeitserklärung durch Gemeinderat und Finanzverwalter/in	bis Mitte Februar	GR / FiV
➤ Statistik zu Händen der kantonalen Aufsichtsbehörde zur Sichtung	bis Ende März	FiV
➤ Prüfung des Jahresabschlusses durch Gemeinderat mit Weiterleitung an Rechnungsprüfungsorgan FIKO und externe Revisionsstelle.	Lieferung Geschäfte an FIKO Ende April	FiV
➤ Externe Revisionsstelle überprüft die Jahresrechnung und erstattet Bericht an den Gemeinderat und FIKO > Bilanzprüfung (gemäss Gerag II) > Vollrevision oder Spezialprüfung	Revisionsstelle Mitte April  Bericht an GR anfangs Mai	GA / FiV
➤ Bericht des Rechnungsprüfungsorgans FIKO an den Gemeinderat mit Fragekatalog und Strategiefragen	bis Ende Mai	FIKO
➤ Grobe Überprüfung der Strukturen der Jahresrechnung (Plausibilisierung) durch die kantonale Aufsichtsbehörde, mit Berichterstattung an den Gemeinderat	gemäss Gemeindegesetz	

<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente	<b>Gemeinde Neuenhof</b>	
		Seite 11
Was Kontrollschritte und Instrumente	Wann Aktualisierung und Wartung	Wer Verantwortung
<b>4 Detail-Themen</b>		
<b>4.1 Kasse</b>		
➤ Kassenkontrolle wird laufend durch Mitarbeiter geführt	Kassenlösung Abacus, täglich à jour	Abt.leit / FiV
➤ Geldverkehrsrevision durch Rechnungsprüfungsorgan	1-mal jährlich	
<b>4.2 Spesen</b>		
➤ Spesenabwicklung gemäss Personalreglement bzw. Personalverordnung ausbezahlt	jährlich, bei Bedarf monatlich	FiV

Verwendete Abkürzungen in Rubrik "Wer / Verantwortung":

GR	Gesamtgemeinderat
GA	Gemeindeammann
VA	Vizeammann
RV	Ressortvorsteher
GS	Gemeindeschreiber/in
FiV	Finanzverwalter/in
BP	Leiter Bau und Planung
GL	Geschäftsleitung
ABT	Abteilung mit Kürzel (z.B. ABT BP)
FIKO	Finanzkommission

<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> <b>Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente</b>	<b>Gemeinde Neuenhof</b>  Seite 12	
Was  Kontrollschritte und Instrumente	Wann  Aktualisierung und Wartung	Wer  Verantwortung

## Anhänge

Stand

01	Leitbild	2026
02	Organigramm	2026
03	Verzeichnis gültiger Reglemente	gemäss elektronischer Ablage
04	Finanzplan	2025 / jährliche Anpassung
05	Jahresplanung (GV-Traktanden)	halbjährliche Anpassung
06	Klausurergebnisse Gemeinderat	jährliche Anpassung
07	Delegations- und Kompetenzenreglement	2026 / Anpassung n. Bedarf
08	Geschäfts- und Pendenzenkontrolle	wöchentliche Anpassung
09	IT-Kontrollbeschreibung	jährlich
10	Revisionsbericht ext. Revisionsstelle	jährlich
11	Controlling-Bericht Bauverwaltung / Werke	quartalsweise mit Kreditkontrolle
12	Relevante Kernprozess-Beschriebe	gemäss elektronischer Ablage
	➤ Bereich Bau und Planung	
	○ ...	
	○ ...	
	○ ...	
	○ ...	
	○ ...	
	○ Weiteres mit Rechenschaftsbericht	
	➤ Bereich Betreibungsamt	
	○ Überwachung durch Obergericht des Kantons Aargau	
	○ Weiteres mit Rechenschaftsbericht	
	➤ Bereich Einwohnerdienste	
	○ Mahnwesen Hundewesen inkl. Bussenverfügung	
	○ Versand Mutationsmeldung inkl. Korrektur Validierungsmeldung	
	○ Abrechnung Kasse	
	○ Weiteres mit Rechenschaftsbericht	
	➤ Bereich Finanzen und IT/EDV	
	○ Prozess Budget- und Verpflichtungskredite	
	○ Prozess Baugebührenverrechnung	
	○ Checkliste Reporting Gemeinderat	
	○ Checkliste Schlüsselprozesse	
	○ Weiteres mit Rechenschaftsbericht	
	○ ...	

<b>Internes Kontrollsystem (IKS)</b> <b>Grundsätze und Übersicht über übergeordnete Kontrollen und Instrumente</b>	<b>Gemeinde Neuenhof</b>  Seite 13	
Was  Kontrollschritte und Instrumente	Wann  Aktualisierung und Wartung	Wer  Verantwortung

12 Fortsetzung => Relevante Kernprozess-Beschriebe

- Bereich Gemeindekanzlei (inkl. Bestattungsamt/Gastgewerbe/Bürgerrecht)
  - Axioma, Erstellung Jahresverzeichnis und Vorlagenanpassung
  - Bestattungswesen, Prozessablauf Organisation Bestattungswesen
  - Einbürgerung von Ausländern, Prozessablauf ordentliche Einbürgerung von Ausländern
  - Einbürgerung erleichterte, Prozessablauf erleichterte Einbürgerung
  - Gemeinderat, Prozessablauf Sitzungsorganisation und Verarbeitung
  - Gastgewerbebewilligung, Prozessablauf und Entscheidvorlagen
  - Hundewesen, Bussenablauf für Nichtbezahlen Taxe
  - Personalwesen, Einstellungsverfahren, Prozessablauf
  - Vostra-Anfragen, Prozessablauf
  - Wahl- und Abstimmungen, Prozessablauf
  - Weiteres mit Rechenschaftsbericht
- Bereich Gemeindewerke (sofern nicht bereits in Sicherheitsdispositiv enthalten)
  - Durch ewn
- Bereich Regionalpolizei (soweit für Neuenhof relevant)
  - ...
- Bereich Sozialdienst
  - Rechnungsablauf, Prozess Abgleich Zahlungslauf mit Soko-Entscheid
  - Weiteres mit Rechenschaftsbericht
- Bereich Sozialdienst => KESD (inkl. JA, SSA)
  - KESD untersteht dem Bezirksgericht bezüglich Mandatsführung
  - Weiteres mit Rechenschaftsbericht
- Bereich Steueramt
  - Ablauf Bearbeitungsauftrag Nachsteuern/Bussen bei Digitax-Steuerämtern
  - Steuererklärungsverarbeitung Digitax Grundbuchmeldungen
  - Steuererklärungsverarbeitung Digitax Grundbuchmeldungen
  - Grundsätzlich ist festzuhalten, dass die Sicherung der alltäglichen Prozesse (z.B. Eingang Steuererklärungen, Taxieren, etc.) bestens gewährleistet ist, da alle Sachbearbeiter mit diesen Abläufen betraut sind.
  - Direkte Aufsicht durch Kantonales Steueramt
  - Weiteres mit Rechenschaftsbericht