

Anhang II zur Verordnung über die Verwaltungsorganisation (VVorg)

Nr.	Funktionssträger/innen	1. Stufe											2. Stufe		Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen		
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst			Verwaltungsangestellter/r	
<b>1.</b>	<b>Rechnungsprüfung</b>																	
	- Wahl der Revisionsstelle		E	M		A											V=Finanzabteilung; pro Legislatur	OgR Art. 40 Abs. 1
	- Rechnungsprüfung										M	V					V=Drittauftrag M=Finanzabteilung	Kant. GG Art. 72 Kant. GV Art. 122 ff.
<b>2.</b>	<b>Finanzgeschäfte</b>																	
	<b>Verpflichtungskredite</b>																	
	Einmalige Ausgaben																	
	- bis 250'000 Franken					E	M	A				V	V	V				OgR Art. 33 Bst b
	- über 250'000 bis 1 Mio. Franken		E	M		A	M					V	V	V			M=Finanzkommission	OgR Art. 28 Abs. 1 Bst b KoR Art. 20 Abs. 1 Bst c
	- über 1 bis 2 Mio. Franken		E	M		A	M					V	V	V			M=Finanzkommission Referendumsvorbehalt	OgR Art. 29 Bst b KoR Art. 20 Abs. 1 Bst c OgR Art. 12
	- über 2 Mio. Franken	E	A	M		M	M					V	V	V				OgR Art. 11 Bst f
	Wiederkehrende Ausgaben																	
	- bis 25'000 Franken					E	M	A				V	V	V				OgR Art. 33 Bst c
	- über 25'000 bis 100'000 Franken		E	M		A	M					V	V	V			M=Finanzkommission	OgR Art. 28 Abs. 1 Bst c KoR Art. 20 Abs. 1 Bst c
	- über 100'000 bis 200'000 Franken		E	M		A	M					V	V	V			M=Finanzkommission Referendumsvorbehalt	OgR Art. 29 Bst c KoR Art. 20 Abs. 1 Bst c OgR Art. 12
	- über 200'000 Franken	E	A	M		M	M					V	V	V				OgR Art. 11 Bst g
	<b>Nachkredite zu einmaligen Ausgaben</b>																	OgR Art. 54 Abs. 1

Nr.	Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Ableitung/leiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r			
	< 10 % des ursprünglichen Kredites					E	A					V	V	M			OgR Art. 54 Abs. 3	
	> 10 % Ursprungskredit		E	M		A	M					V	V				OgR Art. 54 Abs. 2	
	Nachkreditbegehren zu Positionen, welche während Budgetprozess gekürzt/gestrichen wurden, und Begehren, welche mit Grundsatzentscheid verbunden sind					E			A			V	M	M				
	Übrige Nachkreditbegehren																	
	- pro Konto/Jahr bis 10'000 Franken								A	E		V	V				VVorg Art. 46.2	
	- pro Konto/Jahr über 10'000 bis 250'000 Franken					E			A			V	M	M			VVorg Art. 46.2	
	> 10 % Ursprungskredit über 250'000 bis 1 Mio. Franken Gesamtkredit		E	M		A			M			V	V				OgR Art. 28 Abs. 1 Bst d	
	> 10 % Ursprungskredit über 1 bis 2 Mio. Franken Gesamtkredit		E	M		A			M			V	V					
	> 10 % Ursprungskredit über 2 Mio. Franken Gesamtkredit	E	A	M		M			M			V	V					
	<b>Gebundene Ausgaben</b>																	
	- Verpflichtungskredit					E			A			V	V			A=Betroffenes Departement	OgR Art. 52.1	
	- Nachkredit								E			V	A			E=Departement Finanzen		
	- Publikation gebundener Verpflichtungskredite bei Übersteigen der ordentlichen Kreditzuständigkeit des Gemeinderates für neue Ausgaben											V				V=Präsidialabteilung	Kant. GV Art. 101 Abs. 3	
<b>3.</b>	<b>Internes Kontrollsystem</b>																Kant. GV Art. 114	
	<b>Zuständigkeit pro (Voranschlags-) Konto Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Voranschlagskredite)</b>																	
	Verfügungsberechtigungen, Kreditkontrolle											V	V	V	V	V	VVorg Art 45	
	- bis 10'000 Franken											V	V	V	V	V		

Nr.	Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen			
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Ableitung/Leiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r					
	- über 10'000 bis 50'000 Franken														V	V	V			
	- über 50'000 bis 100'000 Franken														V	V				
	- über 100'000 Franken								V						V	V				
	<b>Debitorenrechnungen</b>																			
	Gebührenrechnungen														V					
	<b>Kreditorenrechnungen</b>																			
	Visieren eingehender Rechnungen (Rechnungskontrolle)														V				V=Besteller/in	
	Zahlungsanweisungen																			
	- bis 10'000 Franken														V	V	V	V	V	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; Verwaltungsangestellte/r
	- über 10'000 bis 50'000 Franken														V	V	M	M	M	
	- über 50'000 bis 100'000 Franken														V	V	M	M	M	M=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- über 100'000 Franken								V						M	M	M	M	M	M=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	<b>Nachkreditkontrolle</b>																			Kant. GV Art. 112
	- Nachkreditkontrolle														V	V			V=Finanzabteilung	
	<b>Verpflichtungskreditkontrolle</b>																			Kant. GV Art. 109
	- Verpflichtungskreditkontrolle					V									V				V=Finanzabteilung	
	- Kreditabrechnungen über Verpflichtungskredite des Gemeinderates					E	M								V				M=Finanzkommission	KoR Art. 20 Abs. 1 Bst f
	- Kreditabrechnungen über Verpflichtungskredite des Grossen Gemeinderates		E	M		A	M								V				M=Finanzkommission	KoR Art. 20 Abs. 1 Bst f
	- Kreditabrechnungen über Verpflichtungskredite der Stimmberechtigten		E	M		A	M								V				M=Finanzkommission	KoR Art. 20 Abs. 1 Bst f
<b>4.</b>	<b>Subventionen</b>																			

Nr.	Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abschnittsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r			
	- Anmeldung																	V=Betroffene Abteilung
	- Abrechnung																	V=Betroffene Abteilung
	- Kontrolle																	V=Betroffene Abteilung
	- Rückmeldung über Subventionseingang																	V=Finanzabteilung
<b>5.</b>	<b>Beschaffungswesen</b>																	
	<b>Submissionsgrundlagen</b>																	
	<b>Vorarbeiten der Verwaltung</b>																	
	- Beschaffung des Grundlagenmaterials																	
	- Entscheid über den Beizug von Dritten																	V
	- Erstellung der Ausschreibungsunterlagen																	
	- Kostenschätzung																	
	- Bestimmung des Verfahrens																	M gem. ÖBV
	- Entscheid über Arbeitsgemeinschaften																	M
	<b>Festlegung der Eignungs-/Zuschlagskriterien</b>																	
	- bis Fr. 300'000.-- exkl. MWST																	M
	- ab Fr. 300'000.-- exkl. MWST																	M
	<b>Durchführung</b>																	
	<b>Offenes / selektives oder Einladungs- Verfahren</b> (geschätzter Wert ab Fr. 300'000.-- exkl. MWST)																	Freihändige Vergabe über Schwellenwert vor dem Zuschlag auf simap.ch veröffentlichen
	- Bestimmung der Anbietenden																	mindestens 3 Angebote (je nach ÖBV - Verfahren)
	- Ausschreibung (inkl. www.simap.ch)																	
	- Zustellung der Ausschreibungsunterlagen																	

Nr.	Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen			
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Ableitung/Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r						
	- Auskünfte/Begehung vor Ort																				
	- Entgegennahme der Angebote																				
	- Öffnung der Angebote														V	V		M		mind. 2 Personen	
	- Öffnungsprotokoll														V	V		M			
	- Einsichtgewährung in Öffnungsprotokoll														E	V		V			
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote														V						
	- Ausschluss vom Verfahren														V	V		M			
	- Einholung schriftlicher Erläuterungen																				
	- Protokollierung mündlicher Erläuterungen																				
	- Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten														V						
	- Vergleichstabelle über die Angebote														V						
	- Abbruch/Wiederholung des Verfahrens																				
	- Erteilung des Zuschlags/Arbeitsvergabe																				
	- Eröffnung des Zuschlags																				
	- Veröffentlichung des Zuschlags																				ÖBV Art. 36
	- Widerruf des Zuschlags																				
	- Abschluss des Vertrages																				Kollektivunterschrift
	- Beschwerdeantwort																				
	<b>Offenes / selektives / Einladungs- oder freihändiges Verfahren</b> (Geschätzter Wert Fr. ab 100'000.-- bis Fr. 300'000.-- exkl. MWST)																				
	- Bestimmung der Anbietenden																				
	- Zustellung der Ausschreibungsunterlagen																				
	- Auskünfte																				
	- Entgegennahme der Angebote																				
	- Öffnung der Angebote																				mindestens 2 Personen
	- Öffnungsprotokoll														V	V		M			



Nr.	Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen	
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Ableitungsführer/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r			
	- Entgegennahme der Angebote														V	V		
	- Öffnung der Angebote														V	V		
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote														V	V	V	
	- Abschluss des Vertrages								I						E	V		
	Geschätzter Wert ab Fr. 20'000.-- bis < Fr. 30'000.-- exkl. MWST																	
	- Bestimmung der Anbietenden								I						E	E	V	
	- Zustellung der Angebotsunterlagen								I						V	V	V	
	- Auskünfte														V	V	V	
	- Entgegennahme der Angebote														V			
	- Öffnung der Angebote														V	V	V	
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote														V	V	V	
	- Abschluss des Vertrages														E	E	V	Kollektivunterschrift
	Geschätzter Wert ab Fr. 10'000.-- bis < Fr. 20'000.-- exkl. MWST																	
	- Bestimmung der Anbietenden								I						E	E	V	
	- Zustellung der Angebotsunterlagen								I						V	V	V	
	- Auskünfte														V			
	- Entgegennahme der Angebote														V		V	
	- Öffnung der Angebote														V	V	V	
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote														V	V	V	
	- Abschluss des Vertrages														E	E	V	Kollektivunterschrift
	Geschätzter Wert < Fr. 10'000.-- exkl. MWST																	
	- Bestimmung der Anbietenden														E	E	E	
	- Abschluss des Vertrages														E	E	E	E=Betroffener/r Mitarbeiter/in; Kollektivunterschrift

Nr.	Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abschnittsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r			
<b>6.</b>	<b>Personelles</b>																	
	<b>Personalplanung</b>																	
	Gesamtverantwortung und Führung Leitung HR-Bereich										V							Vvorg Art. 40, Abs. 2
	Personalbedarf für alle Abteilungen ermitteln														E			<sup>1</sup> Im Prozess inkl. Mitwirkungsbericht im Antrag Personalreglement Art. 7
	Stellenbeschreibung erstellen (neue Stellen)																I	V M
	Stellen schaffen (dauernde)																E	A M
	Stellen schaffen (vorübergehende)																I	E V
	Ermittlung Gesamtprozente der zu bewirtschaftenden Stellen bestimmen (Stellenpool)																A	E M V
	Stellenplan führen																	V Delegation
	<b>Personalbeschaffung ohne GR Beschluss</b>																	
	Ausschreibung anhand Stellenbeschr. erstellen (Inhalt)																	E A
	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)																	E A M/V
	Bewerbungen; Eingang bestätigen																	V
	Bewerbungen sichten und Triage vornehmen																	V Personalverordnung Art 10, Abs 2
	TeilnehmerInnen Vorstellungsgespräch bestimmen																I	E <sup>1</sup> M/V
	Vortragsgespräche unter Leitung HR durchführen																I	M <sup>1</sup> M <sup>2</sup> V
	Bei Bedarf Persönlichkeitsanalyse durchführen <sup>1</sup>																	V
	Referenzen einholen																	M <sup>1</sup> V
	Anstellung beschliessen																M/I <sup>1</sup>	E <sup>2</sup> M
	Gehaltsstufe festlegen und Klärung mit Kandidat/in																E	M/V
	Anstellungsvertrag ausfertigen																	M <sup>1</sup> Sig. GP & GS Personalverordnung Art 9
	Rücklauf kontrollieren																	I <sup>1</sup> V
	Absagen an übrige BewerberInnen kommunizieren																	M <sup>1</sup> M/V
	Einführungsplan erstellen																I	I M/V <sup>1</sup> I <sup>2</sup>
	Über Anstellung informieren																	V



Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abschnittsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r			
	Stellenantritt (Willkommenschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent)													M <sup>1</sup>		M/V	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)													V <sup>1</sup>		A	<sup>1</sup> Abt. Finanz	
	Zutritte regeln (Schlüssel)													V <sup>1</sup>	A	A	<sup>1</sup> Schlüsselverantwortliche, Abt. Finanz	
	Stempelkarte vorbereiten															V		
	Bei Mitarbeitenden persönlich vorstellen													V <sup>1</sup>			<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Am Arbeitsplatz einführen													V <sup>1</sup>			<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Zielvereinbarung für Probezeit erstellen													V <sup>1</sup>		I <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r <sup>2</sup> HR Bereich zur Ablage	
	<b>Personalbeschaffung mit GR Beschluss</b>																	
	Ausschreibung anhand Stellenbeschr. erstellen (Inhalt)							E						A				Personalverordnung Art. 8
	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)							E						A		M/V		
	Bewerbungen; Eingang bestätigen															V		
	Bewerbungen sichten und Triage vornehmen															V		Personalverordnung Art 10, Abs 2
	TeilnehmerInnen Vorstellungsgespräch bestimmen								E					E <sup>1</sup>		M/V	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Vortragsgespräche unter Leitung HR durchführen								I	M				M <sup>1</sup>		V	<sup>1</sup> Vorgesetzte	Personalverordnung Art 10, Abs 2
	Bei Bedarf Persönlichkeitsanalyse durchführen <sup>1</sup>															V	<sup>1</sup> Führungspositionen und Spezialfunktionen	Personalverordnung Art 10, Abs 2
	Referenzen einholen									I				M <sup>1</sup>		V	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Anstellung-beschliessen					E			I	M				M <sup>1</sup>		AV	<sup>1</sup> Vorgesetzte	VVorg Art. 41 / PV Art. 10, Abs 1
	Gehaltsstufe festlegen und Klärung mit Kandidat/in							E								M/V		Personalreglement Art 49, Personalverordnung Art 82
	Anstellungsvertrag													M <sup>1</sup>			Sig. GP & GS	Personalverordnung Art 9
	Rücklauf kontrollieren													I <sup>1</sup>		V	<sup>1</sup> Finanzabteilung (Kopie Arbeitsvertrag)	
	Absagen an übrige BewerberInnen kommunizieren									I				M <sup>1</sup>		M/V	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Einführungsplan erstellen									I	I/M			M/V <sup>1</sup>		I <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r <sup>2</sup> Kopie zwingend an HR für Akten	
	Über Anstellung informieren															V		
	Stellenantritt (Willkommenschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent)													M <sup>1</sup>		M/V	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)													V <sup>1</sup>	A	A	<sup>1</sup> Abt. Finanz	
	Zutritte regeln (Schlüssel)													V <sup>1</sup>	A	A	<sup>1</sup> Schlüsselverantwortliche, Abt. Finanz	
	Stempelkarte vorbereiten															V		
	Bei Mitarbeitenden persönlich vorstellen													V <sup>1</sup>			<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	

Nr.	Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen									
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abschnittsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r												
	Am Arbeitsplatz einführen (gemäss Einführungsplan)																			<sup>1</sup> Vorgesetzte/r							
	Zielvereinbarung für Probezeit erstellen																			<sup>1</sup> Vorgesetzte/r <sup>2</sup> HR Bereich zur Ablage							
	<b>Personaladministration (-verwaltung)</b>																										
	Personaldossier (Axioma/physisch) erstellen																			V							
	Personalakten verwalten und nachführen																			V							
	Mutationen im Personalwesen erfassen																			V							
	Einsicht in persönliches physisches Dossier gewähren																			V <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Schlüssel bei HR Bereich, GP, GS und GS Stv?						
	<b>Personalentlohnung (Gehalt / Lohn / Besoldung)</b>																										
	Stellen in Gehaltsklassen einreihen (Grundsatzentscheid)					E		M												M	A/V	Personalreglement Ar. 48					
	Gehaltsaufstieg festlegen							E <sup>1</sup>												A <sup>2</sup>	I/M/V	<sup>1</sup> AL und HR Fachperson, <sup>2</sup> gem Organigramm	Personalreglement Art 50, PV Art. 85				
	Löhne (Monats- und Jahresverarbeitung)																			V		Finanzabteilung					
	Kinder- & Betreuungszulagen; Anspruchsberechtigung prüfen																			V		Finanzabteilung					
	Abrechnungen mit Sozialversicherungen (AHV, UVG, PK, KTG)																			V		Finanzabteilung					
	Lohnausweise für die Steuerbehörde erstellen																			V		Finanzabteilung					
	Entschädigungen und Sitzungsgelder an Behördenmitglieder und andere auszahlen																			V		Finanzabteilung					
	Administrative Arbeiten Dienstjubiläum								M	I										I	†	V					
	<b>Personalbeurteilung</b>																						Personalreglement Art. 11ff Ausfhr Bestimmungen Art. 11				
	Rahmenorganisation BFG (Formulare, Termine, Kontrolle: Ziele für Probezeit erreicht?)																					V					
	Probezeitgespräch führen																			V <sup>1</sup>	I	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r					
	Beurteilungsgespräch mit AL und HR Fachperson führen																			V <sup>1</sup>	M	Anfang 3. Monat	Personalverordnung Art. 11, Abs 1				
	Mitarbeitergespräch mit übrigen Angestellten führen																			V	V <sup>1</sup>	<sup>1</sup> fachlicher Bereich					
	Ziele / Fördermassnahmen definieren																			V <sup>1</sup>	M <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r <sup>2</sup> bei Bedarf Beizug HR Bereich					
	<b>Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)</b>																										
	Erstellen des Aus- und Weiterbildungsrichtlinien																			E		M <sup>1</sup>	M/V	<sup>1</sup> Projektmitglieder und Kader anl. Kadermeeting	Personalverordnung Art 30 ff, Anhang 6		
	Interne Weiterbildungsveranstaltungen durchführen																					V	V				
	Externe Weiterbildung, AL bewilligen																			E		M	M <sup>1</sup>	A	M/V	<sup>1</sup> Finanzabteilung, bei fin. Auswirkung	Personalverordnung Art. 32

Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe										2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abschnittsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst		
	Externe Weiterbildung, übrige MA bewilligen								M		M <sup>1</sup>	M	EV	A	<sup>1</sup> Finanzabteilung, bei fin. Auswirkung	Personalverordnung Art. 32
	Bei Abweichungen von Reglement Vereinbarung erstellen						E				M <sup>1</sup>		AV		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r <sup>2</sup> für Kader und RL	Personalverordnung Art. 35
	Rückzahlungsverpflichtung überwachen												M/I		Finanzabteilung	Personalverordnung Art. 33
	<b>Disziplinarverfahren (Sanktionierungsmassnahmen)</b>															Personalverordnung Art. 23
	Information Handlungsbedarf an HR										V <sup>1</sup>		I		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Mitarbeitergespräch mit Gewährung rechtliches Gehör										V <sup>1</sup>		MV		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Prüfung Eingang rechtliches Gehör (RG)										I <sup>1</sup>		V		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	Personalreglement Art. 23 und übergeordnetes Recht
	Entscheid über weiterreichende Massnahmen						E				A <sup>1</sup>		MV		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Bei AL und RL Entscheid GR einholen					E					M <sup>1</sup>		A		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Kommunikation Verweis (Bewährungsfrist)												V			
	Standortbestimmung (ggf mit weiterem RG)											V <sup>1</sup>	MV		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Prüfung Eingang rechtliches Gehör												V			
	Entscheid über weiterreichende Massnahmen						E				A <sup>1</sup>		MV		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Bei AL und RL Entscheid GR einholen					E					M <sup>1</sup>		A		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Trennungsmanagement (Ablauf Personalausritt)					I		I			V <sup>1</sup>		MV		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	<b>Mitarbeiterinformation und -betreuung</b>															
	Mitarbeiterinformation schriftlich (Standard Mail)							M			M <sup>1</sup>		MV		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	HR-seitige Mitarbeiterbetreuung												V			
	<b>Personalausritt</b>															
	Von Kündigungen Kenntnis nehmen (Bestätigung/Dank)					I		I	I		I		V			
	Kündigung aussprechen bei MA mit Anstellungsbehörde GR					E		M	A		M <sup>1</sup>		MV		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	Personalreglement Art. 23
	Kündigung aussprechen bei übrigen Mitarbeitenden							E			AMV		M		AMV = Vorgesetzter	Personalreglement Art. 23
	Festlegung Art/Weise unterstützende Massnahmen							I			M <sup>1</sup>		E		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	Personalverordnung Art. 15, Abs. 2
	Freistellung von Mitarbeitenden					I		E			M <sup>1</sup>		AM		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Freigabe zur Wiederbesetzung und Inserat							E			A <sup>1</sup>		MV		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Arbeitszeugnis (ggf. Zwischenzeugnis) ausstellen								M		M <sup>1</sup>		MV		Sig. HR Fachperson und Vorges., bei AL GP	
	Austrittsgespräch durchführen												V			

Nr.	Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen	
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r				
	Auskunfterteilung über ausgetretene MitarbeiterInnen														M/V		V		
	Frühzeitige Altersrücktritte														M <sup>1</sup>		E	A	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Ehrungen bei Altersrücktritten							V	I						I		M		Personalverordnung Art. 22 / Anhang 5
	<b>Arbeitszeit, Ferien, Absenzen</b>																		
	Arbeitszeitsystem festlegen					E									M <sup>1</sup>		A		<sup>1</sup> Gemäss Beteiligung Finanzen, Vorgesetzte in besonderen Fällen (Hauswartung etc.)
	Ferienplanung/-kontrolle führen														V <sup>1</sup>		M/E		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Ferienkürzung bei Krankheit oder Unfall														M <sup>1</sup>		V/E		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Übertragen von Ferien ins Folgejahr														M <sup>1</sup>		V/E		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Gleitzeitkontrolle führen														M <sup>1</sup>		V/E		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Ampelsteuerung inkl. Abbauplanung							E							M/V <sup>1</sup>		M		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Kurzurlaub bewilligen (Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.)									I					M <sup>1</sup>		V/E		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Treueprämie in Urlaub umwandeln									I					M <sup>1</sup>		V/E	A	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Sonderprämie beantragen / auszahlen							E							A <sup>1</sup>		V/M		<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Urlaub bewilligen (Ferien)														E <sup>1</sup>				<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Unbezahlter Urlaub bewilligen					E <sup>2</sup>				M					M <sup>3</sup>		E <sup>1</sup>	A	<sup>1</sup> bis 2 Monat / <sup>2</sup> mehr als 2 Monat <sup>3</sup> Vorgesetzte
	Ausübung eines öffentlichen Amtes bewilligen					I									M <sup>1</sup>		E/V	A	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	Ausübung einer Nebenbeschäftigung bewilligen					I									M <sup>1</sup>		E/V	A	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r
	<b>Lernende</b>																		
	Lehrstellenerrichtung/-aufhebung (inkl. Praktikum)					E									M		A	V	V = gemäss Berufsbildungskonzept, Anhang I "Aufgaben und Kompetenzverteilung"
	Berufsbildungskonzept					E									M		A	V	V = gemäss Berufsbildungskonzept, Anhang I "Aufgaben und Kompetenzverteilung"
	<b>Diverses</b>																		
	Mappe für Neueintritte, Original führen / aktualisieren														M		V		
	Mappe Zusammenstellen für Neueintritte														M	M	V		
	Kompetenzordnungen der Abteilung erstellen							I	I						M	V	M		
	Stellenbeschriebe erstellen und/oder aktualisieren							I	I						V	M	M		
<b>7.</b>	<b>Abstimmungen und Wahlen</b>																		

Nr.	Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r			
	<b>Allgemeines</b>																	
	Abstimmungs- und Wahltermine d. Gde festlegen					E						A/V					Präsidialabteilung	WAV Art. 5.1
	Zusätzliche Abstimmungsgeschäfte d. Gde bestimmen		E			M						A/V						OgR Art. 11
	Wahl Stimmregisterführer					E						V					Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Stimmlokale bezeichnen					E						A					Ressort Öffentliche Sicherheit	WAV Art. 6
	Ermittlungsräume bezeichnen											E					Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Urnenöffnungszeiten festlegen/bekanntmachen					E						A					Ressort Öffentliche Sicherheit	WAV Art. 5.2
	Nichtständige Stimmausschussmitglieder											V					Ressort Öffentliche Sicherheit	WAR Art. 3 / WAV Art. 3
	Dispensationen											V					Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Präsidien und Sekretariate instruieren											V					Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Stimmausschussmitglieder informieren											V					Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Funktionsentschädigungen ausrichten											V					Ressort Öffentliche Sicherheit / Finanzabteilung	
	<b>Abstimmungen</b>																	
	Botschaften erstellen <sup>1</sup> /Stimmzettel erstellen <sup>2</sup> / Produktion <sup>2</sup>											V					<sup>1</sup> Betroffener Fachbereich <sup>2</sup> Präsidialabteilung	
	Drucksachen kontrollieren											V					Präsidialabteilung	
	Abstimmung publizieren											V					Präsidialabteilung	
	Auflage Stimm- und Wahlzettel											V					Ressort Öffentliche Sicherheit	WAV Art. 4ff
	Abstimmungsergebnisse publizieren											V					Präsidialabteilung	
	Abstimmungsergebnisse eröffnen											V					Präsidialabteilung	
	Jahrestermine planen/Lokalitäten reservieren											V					Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Stimmmaterialversand überwachen											V					Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Botschaften und Abstimmungsprotokolle archivieren											V					Präsidialabteilung	
	<b>Wahlen</b>																	
	Wahlen publizieren											V					Präsidialabteilung	
	Listen publizieren											V					Präsidialabteilung	
	Wahlergebnisse publizieren											V					Präsidialabteilung	
	Parteien- und Medienorientierung durchführen					E						V					Präsidialabteilung	
	Wahlanzeigen ausstellen											V					Präsidialabteilung	

Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen	
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abschnittsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r				
	Terminplan festlegen					I												Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Einsatzprogramm für erweiterten Stimmausschuss																	Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Vorbereitungssitzung Stimmausschuss																	Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Listennummern zuteilen																	Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Wahlvorschläge/Anmeldungen prüfen/bereinigen																	Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Wahlzettel mit/ohne Vordruck drucken																	Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Wahlanleitung produzieren																	Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Werbematerialversand organisieren																	Ressort Öffentliche Sicherheit	WAV Art. 12ff
	Wahlmaterialversand überwachen																	Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Wahlprotokoll vorbereiten																	Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Behördenverzeichnis führen																	Präsidialabteilung	
<b>8.</b>	<b>Konstitution Grosser Gemeinderat</b>																		
	Nachfolge regeln		E															Durch politische Partei, gemäss Wahlergebnissen	WAR Art. 27
	Präsident/in wählen		E	A															OgR Art. 26.1.a
	Vizepräsidentinnen/präsidenten wählen		E	A															OgR Art. 26.1.a
	Stimmzähler/innen wählen		E	A															OgR Art. 26.1.b
<b>9.</b>	<b>Wahl Gemeindevizepräsidium</b>																		OgR Art. 10.1, 10.2.b / WAR Art. 31
	Gemeindevizepräsidium		E			A													OgR Art. 26.2.a
<b>10.</b>	<b>Wahl Kommissionen</b>																		
	Geschäftsprüfungskommission wählen		E	A															OgR Art. 26.1.c
	Wahl Präsidium Geschäftsprüfungskommission		E	A														alle zwei Jahre	OgR Art. 26.1.c
	Ständige Kommissionen wählen (KoR)		E	A		I													OgR Art. 26.2.b
	Nichtständige Kommissionen (Spezialkommission)		E			E/A		A		M/V									OgR Art. 38
<b>11.</b>	<b>Volksrechte</b>																		
	Volksinitiative vorprüfen					I					V							Ressort Öffentliche Sicherheit	OgR Art. 14.3
	Gültigkeit/Ungültigkeit Volksinitiative erklären					E					M							Präsidialabteilung	OgR Art. 16.1
	Volksinitiativen dem GGR unterbreiten					A					V							Präsidialabteilung	OgR Art. 17.1
	Volksinitiativen der Volksabstimmung unterbreiten		A																OgR Art. 17.2

Nr.	Aufgaben	1. Stufe													2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abschnittsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r					
	Fakultatives Referendum	E	A			M													OgR Art. 12	
	Petition behandeln								E		V								OgR Art. 20	
<b>12.</b>	<b>Gemeindeerlasse</b>																			
	OgR und WAR erlassen / ändern	E																	GG Art. 51 / OgR Art. 11.a	
	Baureglement und Zonenplan	E																	OgR Art. 11.c	
	Erlass und die Änderung von Reglementen		E																!fak. Referendum	
	Erlass und die Änderung von Verordnungen					E														
<b>13.</b>	<b>Grosser Gemeinderat</b>																			
	Geschäftsordnung beschliessen	E																		
	Erste Sitzung Amtsdauer beschliessen				V	E					A							Präsidialabteilung	GO GGR Art. 1.1	
	Schulung neuer Mitglieder											V						Präsidialabteilung		
	Lokalitäten reservieren																	Präsidialabteilung		
	Traktandenliste		E		I	A												Präsidialabteilung	GO GGR Art. 2.2	
	Traktandenliste publizieren																	Präsidialabteilung	GV Art. 9	
	Sitzungsunterlagen zusammenstellen																	Präsidialabteilung; M=Fachbereich		
	Sitzungsunterlagen versenden																	Präsidialabteilung		
	Beizug von Sachverständigen entscheiden					E	A												OgR Art. 25.2 / GO GGR Art. 5.2	
	Traktanden absetzen oder verschieben		E/A				A												GO GGR Art. 5.1 / 13.3	
	Vorstösse dringlich erklären		E															A=Urheber des Vorstosses	GO GGR Art. 30	
	Beschlüsse publizieren																	Präsidialabteilung		
	Register Parlament der Vorstösse führen																	V Präsidialabteilung; M=Fachbereich		
	Sitzung vorbereiten / verarbeiten					M												Präsidialabteilung		
	Aufsicht über den GR						V												OgR Art. 39.2	
	Kontrolle der Verwaltungstätigkeiten																		"GPK-Revision"	OgR Art. 39.2
	Prüfung GGR-Geschäfte (Rechtliches/Vollständigkeit)																		OgR Art. 39.1	
<b>14.</b>	<b>Gemeinderat</b>																			
	Zuteilung der Departemente festlegen																		VVorg Art. 30	
	<b>Gemeinderatssitzungen und -klausuren</b>																			

Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe										2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Abschnittsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r		
	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen							V			M						VVorg Art. 14 / 28.2
	Geschäfte zurückweisen						E <sup>1</sup>	I			I						<sup>1</sup> Ratsbüro VVorg Art. 13.6
	Traktandenliste freigeben						E				V						Präsidialabteilung mit Ratsbüro VVorg Art. 15.2.b
	Sitzungsunterlagen zusammenstellen										V						Präsidialabteilung
	Einladung zur Sitzung erstellen										V						Präsidialabteilung
	Beizug Dritter bestimmen							E			A						VVorg Art. 19.2
	Sitzungen leiten						V										VVorg Art. 20
	Ratssekretariat führen										V						Präsidialabteilung
	Protokoll führen										V						Präsidialabteilung VVorg Art. 25
	Sitzung verarbeiten										V						Präsidialabteilung VVorg Art. 26
<b>15.</b>	<b>Steuerungsdienst</b>																
	<b>Bund, Kanton und Gemeinden</b>																
	Eintritt/Austritt Gemeindeverbände	E	A			M					M						OgR Art. 11.i
	Delegierte bestimmen					E					A						OgR Art. 32.b
	Aufgaben an Dritte übertragen															OgR Art. 50.1	OgR Art. 50.1
	<b>Legislativplanung/-ziele</b>																
	Ziele erarbeiten und aktualisieren		I			E					M						OgR Art. 28.2.c / 31
	Massnahmen erarbeiten und aktualisieren					E					M						VVorg Art. 3.2
	<b>Tätigkeitsbericht</b>																
	Tätigkeitsbericht		I			E					M	M					OgR Art. 28.2.b
	Parlamentarische Vorstösse, Berichterstattung		E			A					M	M					GO GGR Art. 32.1
	Abschreibung parlam. Vorstösse		E			A					M	M					GO GGR Art. 32.2
	<b>Regionalkonferenz</b>																
	Information aus der RKBM		I			V		M			I						OgR Art. 42
	Behördenreferendum		A/E			E/V											OgR Art. 43
	Behördeninitiative		A/E			E/V											OgR Art. 44
	Teilkonferenzen, Bei- resp. Austritt		E			V											OgR Art. 46



Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug HSB = dir. DV ustl  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung/-wahl	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR / GGR Präsidium	Gemeinderat	zuständige Kommission(en)	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Verwaltungsorganisation	Ableitung/Leiter Bildung	Ressortleiter/in oder HSB	HR-Dienst	Verwaltungsangestellte/r			
	<b>Internet</b>																	
	Inhaltsstruktur festlegen					E					A							
	Homepage bewirtschaften										V							Präsidialabteilung
	Controlling / Überwachung					V					M							Präsidialabteilung

**Beschlossen in der Sitzung des Gemeinderates vom 13. August 2018. Die Kompetenzordnung tritt als Beilage II zur VVorg auf den 01. Oktober 2018 in Kraft.**

Münchenbuchsee, 13. August 2018

Inkrafttreten der Kompetenzordnung als Anhang II zur VVorg im Sinne von Art. 45 der kantonalen Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 öffentlich bekannt gemacht im Amtsanzeiger von Fraubrunnen vom 24. August 2018.

Münchenbuchsee, 13. August 2018

**Verteiler:**

- Website der Gemeinde
- Departementsvorstehende
- Verwaltungsorganisationen