

Ahngang II zur Verordnung über die Verwaltungsorganisation (VVorg)

Nr.	Funktionsträger/innen Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe		Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen		
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionsprärs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM			Verwaltungsangestellte/r	
<b>1.</b>	<b>Rechnungsprüfung</b>																	
	- Wahl der Revisionsstelle		E	M		A							V				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. 21 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. 21 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. 21 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. 21 Abs. 1 Bst c OgR Art. 12
	- über 200'000 Franken	E	A	M		M	M						V	V	V			OgR Art. 11 Bst g

Nr.	Funktionsträger/innen Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen	
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsgangestellter/r			
	<b>Nachkredite zu einmaligen Ausgaben</b>																	
	< 10 % des ursprünglichen Kredites					E	A					V	V	M				OgR Art. 54 Abs. 3
	> 10 % Ursprungskredit bis 250'000 Franken Gesamtkredit		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																	KoR Art. 12 Abs. 4
	- pro Konto/Jahr bis 10'000 Franken								A	E		V	V					
	- pro Konto/Jahr über 10'000 bis 250'000 Franken					E			A			V	M	M				
	> 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

Nr.	Funktionsträger/innen Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen	
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsangestellte/r			
	<b>Den Ausgaben gleichgestellte Geschäfte</b>																	OgR Art. 53
	- Gewähren von Darlehen, die nicht sicher sind,																	
	- Bürgschaftsverpflichtungen und ähnliche Sicherheitsleistungen																	
	- Rechtsgeschäfte über Eigentum und beschränkte dingliche Rechte																	
	- Anlagen und Immobilien																	
	- Annahme von belastenden Schenkungen und Legaten																	
	- finanzielle Beteiligung an Unternehmungen, gemeinnützigen Werken und dergleichen																	
	- Verzicht auf Einnahmen																	
	- Anhebung oder Beilegung von Prozessen oder deren Übertragung an ein Schiedsgericht																	
	- Entwidmung von Verwaltungsvermögen																	
<b>3.</b>	<b>Internes Kontrollsystem</b>																	Kant. GV Art. 114
	<b>Zuständigkeit pro (Voranschlags-) Konto</b>																	
	<b>Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Voranschlagskredite)</b>																	
	Verfügungsberechtigungen, Kreditkontrolle																	
	- bis 10'000 Franken										E	E	E		E		E Betroffene/r Mitarbeiter/in (Verwaltungsangestellte/r nur für Büromaterialeinkauf); Abteilungsleiter/in ist über E Mitarbeiter/in zu informieren	
	- über 10'000 bis 20'000 Franken										E	E	E				E Betroffene/r Mitarbeiter/in; Abteilungsleiter/in ist über E Ressortleiter/in zu informieren	
	- über 20'000 bis 30'000 Franken										E	E						
	- über 30'000 bis 50'000 Franken										V	V					KoR Art. 12 Abs. 2	
	- über 50'000 Franken										V	V						

Funktionsträger/innen		1. Stufe											2. Stufe		Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM		
Nr.	Aufgaben															
	<b>Debitorenrechnungen</b>															
	Gebührenrechnungen für Wasser, Elektrizität, Gemeinschaftsantennenanlage, Abfallentsorgung									V						V=Bauabteilung
	Übrige Rechnungen (inkl. Anschlussgebühren)															
	- Erfassen der Daten									V						
	- Datenübermittlung an Finanzabteilung									V						
	- Erstellen und Versenden der Rechnungen													V		

Nr.	Funktionsträger/innen Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen		
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsangestellte/r				
	<b>Kreditorenrechnungen</b>																		
	Visieren eingehender Rechnungen (Rechnungskontrolle)										V							V=Besteller/in	
	Zahlungsanweisungen																	Unterschriftsberechtigung im Zahlungsverkehr (siehe Beschluss GR vom 06.12.2010)	
	- bis 10'000 Franken										V	V	V	V	V			V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; Verwaltungsangestellte/r nur für Büromaterialeinkauf	
	- über 10'000 bis 20'000 Franken										V	V	M	M	M				
	- über 20'000 bis 30'000 Franken										V	V	M	M	M			M=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- über 30'000 Franken								V		M	M	M	M	M			M=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	<b>Nachkreditkontrolle</b>																	Kant. GV Art. 112	
	- Nachkreditkontrolle										V		V					V=Finanzabteilung	
	- Periodische Eröffnung der Nachkreditkontrolle					I	I				V/I	I						V=Finanzabteilung	
	<b>Verpflichtungskreditkontrolle</b>																	Kant. GV Art. 109	
	- Verpflichtungskreditkontrolle					E					V							V=Finanzabteilung	
	- Kreditabrechnungen über Verpflichtungskredite des Gemeinderates					E	M				V							M=Finanzkommission	
	- Kreditabrechnungen über Verpflichtungskredite des Grossen Gemeinderates		E	M		A	M				V							M=Finanzkommission	
	- Kreditabrechnungen über Verpflichtungskredite der Stimmberechtigten		E	M		A	M				V							M=Finanzkommission	

Nr.	Funktionssträger/innen Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen		
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsgangestellter/r				
<b>4.</b>	<b>Subventionen</b>																		
	- Anmeldung														V	V			V=Betroffene Abteilung
	- Abrechnung														V	V			V=Betroffene Abteilung
	- Kontrolle														V	V			V=Betroffene Abteilung
	- Rückmeldung über Subventionseingang														V/I	I			V=Finanzabteilung
<b>5.</b>	<b>Beschaffungswesen</b>																		
	<b>Submissionsgrundlagen</b>																		
	<b>Vorarbeiten der Verwaltung</b>																		
	- Beschaffung des Grundlagenmaterials														V	V	V		V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Entscheid über den Beizug von Dritten														I	E	E	M	V I=Mitwirkung; E im Budgetrahmen; M=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Erstellung der Ausschreibungsunterlagen														V		V		M V= Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Kostenschätzung														E	E			
	- Bestimmung des Verfahrens														I	E	E		I=Mitwirkung
	- Entscheid über Arbeitsgemeinschaften														E	E	M		M M=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	<b>Festlegung der Eignungs-/Zuschlagskriterien</b>																		
	- bis Fr. 200'000.-- exkl. MWST														I	E	E	M	M I=Mitwirkung; M=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- ab Fr. 200'000.-- exkl. MWST														E	V	V	M	M M=Betroffene/r Mitarbeiter/in

Nr.	Funktionssträger/innen	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen	
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräses/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsgangestellte/r			
	<b>Durchführung</b>																	
	<b>Offenes Verfahren</b> (Geschätzter Wert ab Fr. 200'000.-- exkl. MWST)																	Freihändige Vergabe vor dem Zuschlag im Amtsblatt veröffentlichen
	- Ausschreibung (inkl. www.simap.ch)																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Zustellung der Ausschreibungsunterlagen																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Auskünfte/Begehung vor Ort																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Entgegennahme der Angebote																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Öffnung der Angebote																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; mind. 2 Personen
	- Öffnungsprotokoll																	V
	- Einsichtgewährung in Öffnungsprotokoll																	M M=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote																	M M=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Ausschluss vom Verfahren																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Einholung schriftlicher Erläuterungen																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Protokollierung mündlicher Erläuterungen																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten																	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Vergleichstabelle über die Angebote																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Abbruch/Wiederholung des Verfahrens																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Erteilung des Zuschlags/Arbeitsvergabe																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Eröffnung des Zuschlags																	V=Präsidialabteilung; Verfügung/Kollektivunterschrift GR
	- Veröffentlichung des Zuschlags																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; im Staatsvertragsbereich
	- Widerruf des Zuschlags																	M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- Abschluss des Vertrages																	Kollektivunterschrift
	- Beschwerdeantwort																	

Nr.	Funktionsträger/innen Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen		
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräsid/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsangestellte/r				
	<b>Selektives Verfahren</b> (Geschätzter Wert ab Fr. 200'000.-- exkl. MWST)																	Freihändige Vergabe vor dem Zuschlag im Amtsblatt veröffentlichen	
	- Ausschreibung (inkl. www.simap.ch)									I	V	I	V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Entgegennahme der Anträge auf Teilnahme										V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Selektionierung der Anbietenden									E	V	I	V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Eröffnung des Selektionierungsergebnisses										V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Zustellung der Ausschreibungsunterlagen									I	V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Auskünfte/Begehung vor Ort										V	I	V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Entgegennahme der Angebote										V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Öffnung der Angebote										V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; mind. 2 Personen				
	- Öffnungsprotokoll										V				V				
	- Einsichtgewährung in Öffnungsprotokoll										E	E	M	M	M=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote										E	E	M	M	M=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Ausschluss vom Verfahren					E	A				V	I	V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Einholung schriftlicher Erläuterungen									I	V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Protokollierung mündlicher Erläuterungen										V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten										V		V		V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Vergleichstabelle über die Angebote										V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Abbruch/Wiederholung des Verfahrens					E	A				V	I	V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Erteilung des Zuschlags/Arbeitsvergabe					E	A				V	I	V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Eröffnung des Zuschlags									I	V				V=Präsidialabteilung; Verfügung/Kollektiv- unterschrift GR				
	- Veröffentlichung des Zuschlags										V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; im Staatsvertragsbereich	ÖBV Art. 36			
	- Widerruf des Zuschlags					E	A				V	I	V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in				
	- Abschluss des Vertrages									E	V	V			Kollektivunterschrift				
	- Beschwerdeantwort					E				A	V	V							
	<b>Einladungsverfahren</b> (Geschätzter Wert < Fr. 200'000.-- exkl. MWST)																		

Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen			
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräsi/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsangestellte/r					
	- Bestimmung der Anbietenden										E			V	V	V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; wenn möglich mindestens 3 Angebote	
	- Zustellung der Ausschreibungsunterlagen										I			V		V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Auskünfte													V	I	V			V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; allenfalls Orientierungsanlass/Begehung	
	- Entgegennahme der Angebote													V		V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Öffnung der Angebote													V		V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; mindestens 2 Personen	
	- Öffnungsprotokoll													V						
	- Einsichtgewährung in Öffnungsprotokoll													E	E	M		V	M=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote													E	E	M		V	M=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Ausschluss vom Verfahren							E	A					V	I	V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; Verfügung bei Betrag >Fr. 100'000.00	
	- Einholung schriftlicher Erläuterungen										I			V		V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Protokollierung mündlicher Erläuterungen													V		V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten													V		V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Vergleichstabelle über die Angebote													V		V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Abbruch/Wiederholung des Verfahrens							E	A					V	I	V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; Verfügung bei Betrag >Fr. 100'000.00	
	- Erteilung des Zuschlags/Arbeitsvergabe							E	A					V	I	V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Eröffnung des Zuschlags										I			V					V=Präsidialabteilung; Kollektivunterschrift GR, Verfügung bei Betrag >Fr. 100'000.00	
	- Widerruf des Zuschlags							E	A					V	I	V		M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; Verfügung bei Betrag >Fr. 100'000.00	
	- Abschluss des Vertrages													E		V	V		Kollektivunterschrift	
	- Beschwerdeantwort							E						V		V				

Nr.	Funktionsträger/innen Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen		
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräsi/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsangestellte/r				
	<b>Freihändiges Verfahren</b>																		
	Geschätzter Wert ab Fr. 50'000.-- bis < Fr. 100'000.-- exkl. MWST																		
	- Bestimmung der Anbietenden									I	E	E	V					I=Mitwirkung; V Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Zustellung der Angebotsunterlagen									I	V		V					M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Auskünfte										V	I	V					V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; allenfalls Begehung	
	- Entgegennahme der Angebote										V		V					M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Öffnung der Angebote										V		V					M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; mindestens 2 Personen	
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote										E	E	M					M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Auftragserteilung						E	A			V	I	V					M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Abschluss des Vertrages								E		V	V	V					M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; Kollektivunterschrift	
	Geschätzter Wert ab Fr. 30'000.-- bis < Fr. 50'000.-- exkl. MWST																		
	- Bestimmung der Anbietenden										I	E	E	V				V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Zustellung der Angebotsunterlagen										I	V		V				M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Auskünfte											V	I	V				V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; allenfalls Begehung	
	- Entgegennahme der Angebote											V		V				M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Öffnung der Angebote											V		V				M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; mindestens 2 Personen	
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote											E	E	M				M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Auftragserteilung							E				V	I	V				M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Abschluss des Vertrages								E			V	I	V				V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; Kollektivunterschrift	
	Geschätzter Wert ab Fr. 20'000.-- bis < Fr. 30'000.-- exkl. MWST																		
	- Bestimmung der Anbietenden											I	E	E	V			M V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	

Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen		
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsgangestellter/r					
	- Zustellung der Angebotsunterlagen										I			V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in		
	- Auskünfte													V	I	V		V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; allenfalls Begehung		
	- Entgegennahme der Angebote													V			M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in		
	- Öffnung der Angebote													V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; mindestens 2 Personen		
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote													E	E	M	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in		
	- Auftragserteilung													E	E	M	V	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in		
	- Abschluss des Vertrages													E	E	V		V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; Kollektivunterschrift		
	Geschätzter Wert ab Fr. 10'000.-- bis < Fr. 20'000.-- exkl. MWST																			
	- Bestimmung der Anbietenden													I	E	E	V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Zustellung der Angebotsunterlagen													I	V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Auskünfte													V	I	V		V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; allenfalls Begehung		
	- Entgegennahme der Angebote													V			M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in		
	- Öffnung der Angebote													V		V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; mindestens 2 Personen		
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote													E	E	M	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in		
	- Auftragserteilung													E	E	M	V	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in		
	- Abschluss des Vertrages													E	E	V		V=Betroffene/r Mitarbeiter/in; Kollektivunterschrift		
	Geschätzter Wert < Fr. 10'000.-- exkl. MWST																			
	- Bestimmung der Anbietenden													E			E			
	- Auftragserteilung													E			E			
	- Abschluss des Vertrages													E		E	V	E=Betroffener/r Mitarbeiter/in; Kollektivunterschrift		

Nr.	Funktionssträger/innen Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen		
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsgangestellter/r				
<b>6.</b>	<b>Personelles</b>																		
	<b>Personalplanung</b>																		
	Gesamtverantwortung und Führung HR-Fachperson										V								Ausfhr Bestimmungen Art. 3
	Personalbedarf für alle Abteilungen ermitteln					E					A	V			M				
	Stellenbeschreibung erstellen (neue Stellen)												V		M				Ausfhr Bestimmungen Art. 4.0
	Stellen schaffen (dauernde)					E									M			Innerhalb Stellenrahmen GGR	Ausfhr Bestimmungen Art. 7
	Stellen schaffen (vorübergehende)										E				V				Ausfhr Bestimmungen Art. 5
	Ermittlung Gesamtprozente der zu bewirtschaftenden Stellen bestimmen (Stellenpool)		E			A								M	V				
	Stellenplan führen														V				
	<b>Personalbeschaffung ohne GR Beschluss</b>																		
	Ausschreibung anhand Stellenbeschr. erstellen (Inhalt)										E				A		M/V		
	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)										E				A		M/V		
	Bewerbungen; Eingang bestätigen										I						V		
	Bewerbungen sichten und Triage vornehmen																V		
	TeilnehmerInnen Vorstellungsgespräch bestimmen										I				E		M/V		
	Vorstellungsgespräche führen										I	M <sup>1</sup>			M <sup>2</sup>		V		<sup>1</sup> bei Bedarf <sup>2</sup> Vorgesetzte/r
	Referenzen einholen														M		V		
	Anstellung / Ernennung beschliessen											M/I <sup>1</sup>			E	M	M		<sup>1</sup> bei Bedarf
	Gehaltsstufe festlegen und Klärung mit Kandidat/in										E						V		Ausfhr Bestimmungen Art. 5
	Anstellungsverfügung ausfertigen														M		M/V	Sig. GP & GS	Ausfhr Bestimmungen Art. 6
	Rücklauf kontrollieren														I <sup>1</sup>		V	<sup>1</sup> Finanzabteilung (Kopie Arbeitsvertrag)	Ausfhr Bestimmungen Art. 6
	Absagen an übrige BewerberInnen senden														M		M/V		
	Einführungsplan erstellen										I	I			M <sup>1</sup>	V	I <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r <sup>2</sup> Kopie an HR für Akten	Ausfhr Bestimmungen Art. 7
	Über Anstellung / Ernennung informieren																V		
	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor														M <sup>1</sup>		M/V	<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	



Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsgangestellte/r		
	Personaldossier erstellen														V		
	Personalakten verwalten und nachführen														V		
	Mutationen im Personalwesen erfassen														V		
	Einsicht in persönliches Dossier gewähren														V <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Schlüssel bei GP, GS und GS Stv	
	<b>Personalentlohnung (Gehalt / Lohn / Besoldung)</b>																
	Stellen in Gehaltsklassen einreihen (Grundsatzentscheid)					E		M			M		A/V				
	Gehaltsaufstieg festlegen							E <sup>1</sup>			E <sup>2</sup>	E <sup>2</sup>	I/M	<sup>1</sup> AL und HR Fachperson, <sup>2</sup> gem Organigramm			
	Löhne (Monats- und Jahresverarbeitung) verarbeiten									V					Finanzabteilung	Ausfhr Bestimmungen Art. 6	
	Kinder- & Betreuungszulagen; Anspruchsberechtigung prüfen									V					Finanzabteilung	Ausfhr Bestimmungen Art. 6	
	Abrechnungen mit Sozialversicherungen (AHV, UVG, PK, KTG)									V					Finanzabteilung	Ausfhr Bestimmungen Art. 6	
	Lohnausweise für die Steuerbehörde erstellen									V					Finanzabteilung	Ausfhr Bestimmungen Art. 6	
	Entschädigungen und Sitzungsgelder an Behördenmitglieder und andere auszahlen									V					Finanzabteilung	Ausfhr Bestimmungen Art. 6	
	Administrative Arbeiten Dienstjubiläum							M	I		I		V				
	<b>Personalbeurteilung</b>															Personalreglement Art. 11ff Ausfhr Bestimmungen Art. 11	
	Rahmenorganisation MAG (Formulare, Termine,													V			
	Probezeitgespräch führen									V	V	M					

Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe											2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen			
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionsprärs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsangestellte/r						
	Mitarbeitergespräch mit AL und HR Fachperson führen								V	V <sup>1</sup>										<sup>1</sup> fachlicher Bereich	
	Mitarbeitergespräch mit übrigen Angestellten führen											V	V								
	<b>Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)</b>																				
	Erstellen des Aus- und Weiterbildungskonzeptes					E					M	M	M/V								
	Interner Weiterbildungsveranstaltungen durchführen									V			V								
	Externe Weiterbildung, AL bewilligen					E		M		M <sup>1</sup>	A		M/V							<sup>1</sup> Finanzabteilung, bei fin. Auswirkung	
	Externe Weiterbildung, übrige MA bewilligen							M		M <sup>1</sup>	M		E/V	A						<sup>1</sup> Finanzabteilung, bei fin. Auswirkung	
	Rückzahlungsverpflichtung überwachen									V			I							Finanzabteilung	
	<b>Disziplinarverfahren (Sanktionierungsmassnahmen)</b>																				
	Information Handlungsbedarf an HR									V <sup>1</sup>										<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Mitarbeitergespräch mit Gewährung rechtliches Gehör									V <sup>1</sup>			M/V							<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Prüfung Eingang rechtliches Gehör									I <sup>1</sup>			V							<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Entscheid über weiterreichende Massnahmen							E		A <sup>1</sup>			M/V							<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>			M/V							<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Prüfung Eingang rechtliches Gehör												V								
	Entscheid über weiterreichende Massnahmen							E		A <sup>1</sup>			M/V							<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Bei AL und RL Entscheid GR einholen					E				M <sup>1</sup>			A							<sup>1</sup> Vorgesetzte/r	
	Trennungsmangement (Ablauf Personalausritt)												M/V								
	<b>Mitarbeiterinformation und -betreuung</b>																				
	Mitarbeiterinformation schriftlich (Standard Mail)							M			M		M/V								
	Mitarbeiterbetreuung												V								
	<b>Personalausritt</b>																				
	Von Kündigungen Kenntnis nehmen (Bestätigung/Dank)					I	I	I		I	I	I	V								
	Kündigung aussprechen bei MA mit Anstellungsbehörde GR					E	M	A					M/V								Ausfhr Bestimmungen Art. 4

Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen	
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsangestellte/r				
	Kündigung aussprechen bei übrigen Mitarbeitenden																		
	Freigabe zur Wiederbesetzung und Inserat																		
	Arbeitszeugnis (ggf. Zwischenzeugnis) ausstellen																		Sig. HR Fachperson und <b>Vorges.</b> , bei AL GP
	Austrittsgespräch durchführen																		
	Auskunftserteilung über ausgetretene MitarbeiterInnen																		
	Ehrungen bei Altersrücktritten																		
	<b>Arbeitszeit, Ferien, Absenzen</b>																		
	Arbeitszeitsystem festlegen																		
	Ferienkontrolle führen																		
	Ferienkürzung bei Krankheit oder Unfall																		
	Übertragen von Ferien ins Folgejahr																		
	Gleitzeitkontrolle führen																		
	Kurzurlaub bewilligen (Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.)																		Ausfhr Bestimmungen Art. 5
	Treueprämie in Urlaub umwandeln																		
	Urlaub bewilligen (Ferien)																		
	Unbezahlter Urlaub bewilligen																		Ausfhr Bestimmungen Art. 4 / 5
	Ausübung eines öffentlichen Amtes bewilligen																		Ausfhr Bestimmungen Art. 5
	Ausübung einer Nebenbeschäftigung bewilligen																		Ausfhr Bestimmungen Art. 5
	<b>Lernende</b>																		
	Lehrstellenerrichtung/-aufhebung (inkl. Praktikum)																		v = gemäss Berufsbildungskonzept, Anhang I "Aufgaben und Kompetenzenverteilung"
	Berufsbildungskonzept																		v = gemäss Berufsbildungskonzept, Anhang I "Aufgaben und Kompetenzenverteilung"
	<b>Diverses</b>																		
	Mappe für Neueintritte, Original führen / aktualisieren																		
	Mappe Zusammenstellen für Neueintritte																		
	Kompetenzordnungen der Abteilung erstellen																		
	Stellenbeschriebe erstellen und/oder aktualisieren																		

Nr.	Funktionsträger/innen Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen	
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräsi/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsangestellte/r			
<b>7.</b>	<b>Abstimmungen und Wahlen</b>																	
	<b>Allgemeines</b>																	
	Abstimmungs- und Wahltermine festlegen					E											Präsidialabteilung	WAV Art. 5.1
	Zusätzliche Abstimmungsgeschäfte bestimmen		E			M												OgR Art. 11
	Wahl Stimmregisterführer					E											Ressort Öffentliche Sicherheit	WAV Art. 2
	Stimmlokale bezeichnen					E											Ressort Öffentliche Sicherheit	WAV Art. 6
	Ermittlungsräume bezeichnen										E						Ressort Öffentliche Sicherheit	
	Urnenöffnungszeiten festlegen/bekanntmachen					E											Ressort Öffentliche Sicherheit	WAV Art. 5.2
	Wahlvorschläge einholen										V						Ressort Öffentliche Sicherheit	WAV Art. 23ff
	Nichtständige Stimmausschussmitglieder										V						Ressort Öffentliche Sicherheit	
	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
	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

Nr.	Funktionsträger/innen Aufgaben	1. Stufe											2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen		
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsangestellte/r				
	<b>Wahlen</b>																		
	Wahlen publizieren																		Präsidialabteilung
	Listen publizieren																		Präsidialabteilung
	Wahlergebnisse publizieren																		Präsidialabteilung
	Parteien- und Medienorientierung durchführen					E													Präsidialabteilung
	Wahlanzeigen ausstellen																		Präsidialabteilung
	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
	Wahlzettel für Parteien produzieren																		Ressort Öffentliche Sicherheit
	Wahlanleitung produzieren																		Ressort Öffentliche Sicherheit
	Werbematerialversand organisieren																		Ressort Öffentliche Sicherheit
	Wahlmaterialversand überwachen																		Ressort Öffentliche Sicherheit
	Wahlprotokoll vorbereiten																		Ressort Öffentliche Sicherheit
	Behördenverzeichnis führen																		Präsidialabteilung
<b>8.</b>	<b>Wahl Grosser Gemeinderat</b>																		
	Mitglieder wählen	E																	OgR Art. 10.2.a
	Nachfolge regeln		E																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

Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe													2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräsi/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsgangestellte/r					
<b>9.</b>	<b>Wahl Gemeinderat / Gemeindepräsidium</b>	E																	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																OgR Art. 26.1.c	
	Wahl Präsidium Geschäftsprüfungskommission		E															alle zwei Jahre	Ogr Art. 26.1.c	
	Ständige Kommissionen wählen (KoR)		E																OgR Art. 26.2.b	
	Nichtständige Kommissionen (Spezialkommission)		E			E													OgR Art. 38	
<b>11.</b>	<b>Volksrechte</b>																			
	Volksinitiative vorprüfen																		Präsidialabteilung / Ressort Öffentliche Sicherheit	OgR Art. 14.3
	Gültigkeit Volksinitiative beschliessen																		Präsidialabteilung	OgR Art. 16.1
	Volksinitiativen dem GGR unterbreiten																		Präsidialabteilung	OgR Art. 17.1
	Volksinitiativen der Volksabstimmung unterbreiten		E			A														OgR Art. 17.2
	Behandlungsfrist Volksinitiativen verlängern		E			A													Präsidialabteilung	
	Fakultatives Referendum		E	A		M														OgR Art. 12
	Petition behandeln																		Empfänger = Vollzug	OgR Art. 20
<b>12.</b>	<b>Gemeindeerlasse</b>																			
	OgR und WAR erlassen / ändern		E			A	M													GG Art. 51 / OgR Art. 11.a
	Baureglement und Zonenplan		E			A	M													OgR Art. 11.c
	Erlass und die Änderung von Reglementen			E		A													!fak. Referendum	
	Erlass und die Änderung von Verordnungen					E	M													
<b>13.</b>	<b>Grosser Gemeinderat</b>																			
	Geschäftsordnung beschliessen		E																	
	Erste Sitzung Amtsdauer beschliessen					V	E												Präsidialabteilung	GO GGR Art. 1.1
	Lokalitäten reservieren																		Präsidialabteilung	

Nr.	Funktionssträger/innen	1. Stufe													2. Stufe				Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräses/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsgangestellter/r						
	Traktandenliste		E		I	A									M				Präsidualabteilung	GO GGR Art. 2.2	
	Traktandenliste publizieren														V				Präsidualabteilung	GV Art. 9	
	Sitzungsunterlagen zusammenstellen														V				Präsidualabteilung		
	Sitzungsunterlagen versenden														V				Präsidualabteilung		
	Beizug von Sachverständigen entscheiden				E	A									I					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																	GO GGR Art. 30	
	Beschlüsse publizieren														V				Präsidualabteilung		
	Datei der parlamentarischen Vorstösse führen														V				Präsidualabteilung		
	Sitzung vorbereiten / verarbeiten				M										V				Präsidualabteilung		
	Zielerreichung des GR überprüfen			V																OgR Art. 39.2	
	Kontrolle der Verwaltungstätigkeiten			V															"GPK-Revision"	OgR Art. 39.2	
	Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften prüfen			V																OgR Art. 39.2	
<b>14.</b>	<b>Gemeinderat</b>																				
	Zuteilung der Departemente festlegen		I			E														VVorg Art. 29.2	
	<b>Gemeinderatssitzungen und -klausuren</b>																				
	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen					M		V		M										VVorg Art. 13 / 27	
	Geschäfte zurückweisen						E <sup>1</sup>	I		I									<sup>1</sup> Ratsbüro	VVorg Art. 13.6	
	Traktandenliste erstellen						E			V									Präsidualabteilung mit Ratsbüro	VVorg Art. 15.2.b	
	Sitzungsunterlagen zusammenstellen									V									Präsidualabteilung		
	Einladung zur Sitzung erstellen									V									Präsidualabteilung		
	Beizug Dritter bestimmen				E			A		I										VVorg Art. 19.2	
	Verhandlungen leiten							V												VVorg Art. 20	
	Ratssekretariat führen									V									Präsidualabteilung		
	Protokoll führen									V									Präsidualabteilung	VVorg Art. 24	
	Sitzung verarbeiten									V									Präsidualabteilung	VVorg Art. 25	
<b>15.</b>	<b>Steuerungsdiens</b>																				

Nr.	Funktionsträger/innen	1. Stufe													2. Stufe			Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräs/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM	Verwaltungsangestellte/r				
	<b>Bund, Kanton und Gemeinden</b>																		
	Eintritt/Austritt Gemeindeverbände	E	A																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>Legislaturplanung/-ziele</b>																		
	Ziele erarbeiten und aktualisieren			I		E					M						Präsidialabteilung	OgR Art. 28.2.c / 31	
	Massnahmen erarbeiten und aktualisieren					E					M						Präsidialabteilung	VVorg Art. 3.2	
	<b>Tätigkeitsbericht</b>																		
	Tätigkeitsbericht			I <sup>1</sup>		E	M				M						<sup>1</sup> Kenntnisnahme	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											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	
	<b>Internet</b>																		
	Inhalte festlegen					E					A								
	Homepage bewirtschaften										V						Präsidialabteilung		
	Controlling / Überwachung					V					M						Präsidialabteilung		

		1. Stufe											2. Stufe		Legende: A Antrag E Entscheid M Mitwirkung/Mitbericht I Information V Vollzug  Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
Nr.	Aufgaben	Gemeindeabstimmung	Grosser Gemeinderat	Geschäftsprüfungskommission	Büro GGR	Gemeinderat	Kommissionspräsi/DV	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilung/Ressort	Abteilungsleiter/in; Leiter Bildung	Ressortleiter/in	HRM		
	Funktionsträger/innen															

**Beschlossen in der Sitzung des Gemeinderates vom 17. Oktober 2016. Die Kompetenzordnung tritt als Beilage II zur VVorg auf den 1. Januar 2017 in Kraft.**

Münchenbuchsee, 18.10.2016

Inkrafttreten der Kompetenzordnung zusammen mit der VVorg im Sinne von Art. 45 der kantonalen Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 öffentlich bekannt gemacht im Amtsanzeiger von Fraubrunnen vom 21. Oktober 2016.

Münchenbuchsee, 21.10.2016

**Verteiler:**

- Website der Gemeinde
- Departementsvorstehende
- Verwaltungsorganisationen