

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	
1.	Rechnungsprüfung																	
	- 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.
2.	Finanzgeschäfte																	
	Verpflichtungskredite																	
	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
	Nachkredite zu einmaligen Ausgaben																	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					
	Gebundene Ausgaben																	
	- 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	
3.	Internes Kontrollsystem																Kant. GV Art. 114	
	Zuständigkeit pro (Voranschlags-) Konto Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Voranschlagskredite)																	
	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				
	Debitorenrechnungen																			
	Gebührenrechnungen														V					
	Kreditorenrechnungen																			
	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
	Nachkreditkontrolle																			Kant. GV Art. 112
	- Nachkreditkontrolle														V	V			V=Finanzabteilung	
	Verpflichtungskreditkontrolle																			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
4.	Subventionen																			

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
5.	Beschaffungswesen																	
	Submissionsgrundlagen																	
	Vorarbeiten der Verwaltung																	
	- Beschaffung des Grundlagenmaterials																	
	- Entscheid über den Beizug von Dritten																	V
	- Erstellung der Ausschreibungsunterlagen																	
	- Kostenschätzung																	
	- Bestimmung des Verfahrens																	M gem. ÖBV
	- Entscheid über Arbeitsgemeinschaften																	M
	Festlegung der Eignungs-/Zuschlagskriterien																	
	- bis Fr. 300'000.-- exkl. MWST																	M
	- ab Fr. 300'000.-- exkl. MWST																	M
	Durchführung																	
	Offenes / selektives oder Einladungs- Verfahren (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	Abschnittsleiter/in; 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						E	A					V	V			M		
	- Einholung schriftlicher Erläuterungen									I			V						
	- Protokollierung mündlicher Erläuterungen												V						
	- Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten												V						
	- Vergleichstabelle über die Angebote												V						
	- Abbruch/Wiederholung des Verfahrens						E	A					V						
	- Erteilung des Zuschlags/Arbeitsvergabe						E	A					V						
	- Eröffnung des Zuschlags									I			V						
	- Veröffentlichung des Zuschlags												V					ÖBV Art. 36	
	- Widerruf des Zuschlags						E	A					V	V			M		
	- Abschluss des Vertrages										E		V					Kollektivunterschrift	
	- Beschwerdeantwort						E				A		V						
	Offenes / selektives / Einladungs- oder freihändiges Verfahren (Geschätzter Wert Fr. ab 100'000.-- bis Fr. 300'000.-- exkl. MWST)																		
	- Bestimmung der Anbietenden										I		E	E			M		
	- Zustellung der Ausschreibungsunterlagen										I		V	V			M		
	- Auskünfte												V						
	- Entgegennahme der Angebote												V						
	- Öffnung der Angebote												V					mindestens 2 Personen	
	- Öffnungsprotokoll												V	V			M		

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
Nr.	Aufgaben	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			
	- Einsichtgewährung in Öffnungsprotokoll											E	E		V			
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote											V						
	- Ausschluss vom Verfahren					E	A					V						
	- Einholung schriftlicher Erläuterungen								I			V						
	- Protokollierung mündlicher Erläuterungen											V						
	- Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten											V						
	- Vergleichstabelle über die Angebote											V						
	- Abbruch/Wiederholung des Verfahrens					E	A					V						
	- Erteilung des Zuschlags/Arbeitsvergabe					E	A					V						
	- Eröffnung des Zuschlags								I			V						
	- Widerruf des Zuschlags					E	A					V						
	- Abschluss des Vertrages								E/V			V				Kollektivunterschrift		
	- Beschwerdeantwort					E			A			V						
	freihändiges Verfahren (Geschätzter Wert ab Fr. 0.-- bis Fr. 100'000.-- exkl. MWST)																	
	Geschätzter Wert ab Fr. 50'000.-- bis Fr. 100'000.-- exkl. MWST																	
	- Bestimmung der Anbietenden								I			E	E		V			
	- Zustellung der Angebotsunterlagen								I			V	V		V			
	- Auskünfte											V						
	- Entgegennahme der Angebote											V	V		V			
	- Öffnung der Angebote											V	V		V			
	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote											E	M		V			
	- Abschluss des Vertrages								I			E	V		V			
	Geschätzter Wert ab Fr. 30'000.-- bis < Fr. 50'000.-- exkl. MWST																	
	- Bestimmung der Anbietenden								I			E	E		V			
	- Zustellung der Angebotsunterlagen								I			V	V		V			
	- Auskünfte											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	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				
6.	Personelles																		
	Personalplanung																		
	Gesamtverantwortung und Führung Leitung HR-Bereich										V								Vvorg Art. 40, Abs. 2
	Personalbedarf für alle Abteilungen ermitteln														A	V	M ¹		¹ Im Prozess inkl. Mitwirkungsbericht im Antrag Personalreglement Art. 7
	Stellenbeschreibung erstellen (neue Stellen)															V	M		
	Stellen schaffen (dauernde)														A		M		Innerhalb Stellenrahmen GGR
	Stellen schaffen (vorübergehende)														A		V		Personalverordnung Art 10, Abs 1, lit a)
	Ermittlung Gesamtprozente der zu bewirtschaftenden Stellen bestimmen (Stellenpool)		E			A									M		V		
	Stellenplan führen																V		Delegation Personalreglement Art. 7
	Personalbeschaffung ohne GR Beschluss																		
	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														I		E ¹	M/V	¹ Vorgesetzte/r
	Vortragsgespräche unter Leitung HR durchführen														I	M ¹	M ²	V	¹ bei Bedarf ² Vorgesetzte/r Personalverordnung Art 10, Abs 2
	Bei Bedarf Persönlichkeitsanalyse durchführen ¹																V		¹ Führungspositionen und Spezialfunktionen Personalverordnung Art 10, Abs 2
	Referenzen einholen																M ¹	V	¹ Vorgesetzte/r
	Anstellung beschliessen														M/I ¹		E ²	M	¹ bei Bedarf ² Vorgesetzte/r Personalverordnung Art. 10, Abs 1
	Gehaltsstufe festlegen und Klärung mit Kandidat/in														E			M/V	Personalreglement Art 49, Personalverordnung Art 82
	Anstellungsvertrag ausfertigen																M ¹		Sig. GP & GS Personalverordnung Art 9
	Rücklauf kontrollieren																I ¹	V	¹ Finanzabteilung (Kopie Arbeitsvertrag)
	Absagen an übrige BewerberInnen kommunizieren																M ¹	M/V	¹ Vorgesetzte/r
	Einführungsplan erstellen														I	I	M/V ¹	I ²	¹ Vorgesetzte/r ² Kopie zwingend an HR für Akten
	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 ¹		M/V	¹ Vorgesetzte/r	
	Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)													V ¹		A	¹ Abt. Finanz	
	Zutritte regeln (Schlüssel)													V ¹	A	A	¹ Schlüsselverantwortliche, Abt. Finanz	
	Stempelkarte vorbereiten															V		
	Bei Mitarbeitenden persönlich vorstellen													V ¹			¹ Vorgesetzte/r	
	Am Arbeitsplatz einführen													V ¹			¹ Vorgesetzte/r	
	Zielvereinbarung für Probezeit erstellen													V ¹		I ²	¹ Vorgesetzte/r ² HR Bereich zur Ablage	
	Personalbeschaffung mit GR Beschluss																	
	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 ¹		M/V	¹ Vorgesetzte/r	
	Vortragsgespräche unter Leitung HR durchführen								I	M				M ¹		V	¹ Vorgesetzte	Personalverordnung Art 10, Abs 2
	Bei Bedarf Persönlichkeitsanalyse durchführen ¹															V	¹ Führungspositionen und Spezialfunktionen	Personalverordnung Art 10, Abs 2
	Referenzen einholen									I				M ¹		V	¹ Vorgesetzte/r	
	Anstellung-beschliessen					E			I	M				M ¹		AV	¹ 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 ¹			Sig. GP & GS	Personalverordnung Art 9
	Rücklauf kontrollieren													I ¹		V	¹ Finanzabteilung (Kopie Arbeitsvertrag)	
	Absagen an übrige BewerberInnen kommunizieren									I				M ¹		M/V	¹ Vorgesetzte/r	
	Einführungsplan erstellen									I	I/M			M/V ¹		I ²	¹ Vorgesetzte/r ² Kopie zwingend an HR für Akten	
	Über Anstellung informieren															V		
	Stellenantritt (Willkommenschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent)													M ¹		M/V	¹ Vorgesetzte/r	
	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)													V ¹	A	A	¹ Abt. Finanz	
	Zutritte regeln (Schlüssel)													V ¹	A	A	¹ Schlüsselverantwortliche, Abt. Finanz	
	Stempelkarte vorbereiten															V		
	Bei Mitarbeitenden persönlich vorstellen													V ¹			¹ 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)																			¹ Vorgesetzte/r							
	Zielvereinbarung für Probezeit erstellen																			¹ Vorgesetzte/r ² HR Bereich zur Ablage							
	Personaladministration (-verwaltung)																										
	Personaldossier (Axioma/physisch) erstellen																			V							
	Personalakten verwalten und nachführen																			V							
	Mutationen im Personalwesen erfassen																			V							
	Einsicht in persönliches physisches Dossier gewähren																			V ¹	¹ Schlüssel bei HR Bereich, GP, GS und GS Stv?						
	Personalentlohnung (Gehalt / Lohn / Besoldung)																										
	Stellen in Gehaltsklassen einreihen (Grundsatzentscheid)					E		M												M	A/V	Personalreglement Ar. 48					
	Gehaltsaufstieg festlegen							E ¹												A ²	I/M/V	¹ AL und HR Fachperson, ² 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					
	Personalbeurteilung																						Personalreglement Art. 11ff Ausfhr Bestimmungen Art. 11				
	Rahmenorganisation BFG (Formulare, Termine, Kontrolle: Ziele für Probezeit erreicht?)																					V					
	Probezeitgespräch führen																			V ¹	I	¹ Vorgesetzte/r					
	Beurteilungsgespräch mit AL und HR Fachperson führen																			V ¹	M	Anfang 3. Monat	Personalverordnung Art. 11, Abs 1				
	Mitarbeitergespräch mit übrigen Angestellten führen																			V	V ¹	¹ fachlicher Bereich					
	Ziele / Fördermassnahmen definieren																			V ¹	M ²	¹ Vorgesetzte/r ² bei Bedarf Beizug HR Bereich					
	Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)																										
	Erstellen des Aus- und Weiterbildungsrichtlinien																			E		M ¹	M/V	¹ Projektmitglieder und Kader anl. Kadermeeting	Personalverordnung Art 30 ff, Anhang 6		
	Interne Weiterbildungsveranstaltungen durchführen																					V	V				
	Externe Weiterbildung, AL bewilligen																			E		M	M ¹	A	M/V	¹ 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 ¹	M	EV	A	¹ Finanzabteilung, bei fin. Auswirkung	Personalverordnung Art. 32
	Bei Abweichungen von Reglement Vereinbarung erstellen						E				M ¹		AV		¹ Vorgesetzte/r ² für Kader und RL	Personalverordnung Art. 35
	Rückzahlungsverpflichtung überwachen												M/I		Finanzabteilung	Personalverordnung Art. 33
	Disziplinarverfahren (Sanktionierungsmassnahmen)															Personalverordnung Art. 23
	Information Handlungsbedarf an HR										V ¹		I		¹ Vorgesetzte/r	
	Mitarbeitergespräch mit Gewährung rechtliches Gehör										V ¹		MV		¹ Vorgesetzte/r	
	Prüfung Eingang rechtliches Gehör (RG)										I ¹		V		¹ Vorgesetzte/r	Personalreglement Art. 23 und übergeordnetes Recht
	Entscheid über weiterreichende Massnahmen						E				A ¹		MV		¹ Vorgesetzte/r	
	Bei AL und RL Entscheid GR einholen					E					M ¹		A		¹ Vorgesetzte/r	
	Kommunikation Verweis (Bewährungsfrist)												V			
	Standortbestimmung (ggf mit weiterem RG)											V ¹	MV		¹ Vorgesetzte/r	
	Prüfung Eingang rechtliches Gehör												V			
	Entscheid über weiterreichende Massnahmen						E				A ¹		MV		¹ Vorgesetzte/r	
	Bei AL und RL Entscheid GR einholen					E					M ¹		A		¹ Vorgesetzte/r	
	Trennungsmanagement (Ablauf Personalausritt)					I		I			V ¹		MV		¹ Vorgesetzte/r	
	Mitarbeiterinformation und -betreuung															
	Mitarbeiterinformation schriftlich (Standard Mail)							M			M ¹		MV		¹ Vorgesetzte/r	
	HR-seitige Mitarbeiterbetreuung												V			
	Personalausritt															
	Von Kündigungen Kenntnis nehmen (Bestätigung/Dank)					I		I	I		I		V			
	Kündigung aussprechen bei MA mit Anstellungsbehörde GR					E		M	A		M ¹		MV		¹ 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 ¹		E		¹ Vorgesetzte/r	Personalverordnung Art. 15, Abs. 2
	Freistellung von Mitarbeitenden					I		E			M ¹		AM		¹ Vorgesetzte/r	
	Freigabe zur Wiederbesetzung und Inserat							E			A ¹		MV		¹ Vorgesetzte/r	
	Arbeitszeugnis (ggf. Zwischenzeugnis) ausstellen								M		M ¹		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 ¹		E	A	¹ Vorgesetzte/r	Personalverordnung Art. 22 / Anhang 5
	Ehrungen bei Altersrücktritten							V	I					I		M			
	Arbeitszeit, Ferien, Absenzen																		
	Arbeitszeitsystem festlegen					E								M ¹		A		¹ Gemäss Beteiligung Finanzen, Vorgesetzte in besonderen Fällen (Hauswartung etc.)	
	Ferienplanung/-kontrolle führen													V ¹		M/E		¹ Vorgesetzte/r	Personalverordnung Art. 40
	Ferienkürzung bei Krankheit oder Unfall													M ¹		V/E		¹ Vorgesetzte/r	Personalverordnung Art. 40
	Übertragen von Ferien ins Folgejahr													M ¹		V/E		¹ Vorgesetzte/r	Personalverordnung Art. 40
	Gleitzeitkontrolle führen													M ¹		V/E		¹ Vorgesetzte/r	Personalverordnung Art. 40
	Ampelsteuerung inkl. Abbauplanung							E						M/V ¹		M		¹ Vorgesetzte/r	Personalverordnung Art. 58
	Kurzurlaub bewilligen (Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.)									I				M ¹		V/E		¹ Vorgesetzte/r	Personalverordnung Art. 40
	Treueprämie in Urlaub umwandeln									I				M ¹		V/E	A	¹ Vorgesetzte/r	
	Sonderprämie beantragen / auszahlen							E						A ¹		V/M		¹ Vorgesetzte/r	Personalverordnung Art. 96
	Urlaub bewilligen (Ferien)													E ¹				¹ Vorgesetzte/r	
	Unbezahlter Urlaub bewilligen					E ²				M				M ³		E ¹	A	¹ bis 2 Monat / ² mehr als 2 Monat ³ Vorgesetzte	Personalverordnung Art. 74
	Ausübung eines öffentlichen Amtes bewilligen					I								M ¹		E/V	A	¹ Vorgesetzte/r	PR Art. 41 / PV Art. 71
	Ausübung einer Nebenbeschäftigung bewilligen					I								M ¹		E/V	A	¹ Vorgesetzte/r	PR Art. 41 / PV Art. 71 plus Kanton
	Lernende																		
	Lehrstellenerrichtung/-aufhebung (inkl. Praktikum)					E								M		A	V	V = gemäss Berufsbildungskonzept, Anhang I "Aufgaben und Kompetenzverteilung"	Berufsbildungskonzept
	Berufsbildungskonzept					E								M		A	V	V = gemäss Berufsbildungskonzept, Anhang I "Aufgaben und Kompetenzverteilung"	Berufsbildungskonzept
	Diverses																		
	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			
7.	Abstimmungen und Wahlen																		

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			
	Allgemeines																	
	Abstimmungs- und Wahltermine d. Gde festlegen					E												Präsidialabteilung
	Zusätzliche Abstimmungsgeschäfte d. Gde bestimmen		E			M												OgR Art. 11
	Wahl Stimmregisterführer					E												Ressort Öffentliche Sicherheit
	Stimmlokale bezeichnen					E												Ressort Öffentliche Sicherheit
	Ermittlungsräume bezeichnen										E							Ressort Öffentliche Sicherheit
	Urnenöffnungszeiten festlegen/bekanntmachen					E												Ressort Öffentliche Sicherheit
	Nichtständige Stimmausschussmitglieder																	Ressort Öffentliche Sicherheit
	Dispensationen																	Ressort Öffentliche Sicherheit
	Präsidien und Sekretariate instruieren																	Ressort Öffentliche Sicherheit
	Stimmausschussmitglieder informieren																	Ressort Öffentliche Sicherheit
	Funktionsentschädigungen ausrichten																	Ressort Öffentliche Sicherheit / Finanzabteilung
	Abstimmungen																	
	Botschaften erstellen ¹ /Stimmzettel erstellen ² / Produktion ²																	¹ Betroffener Fachbereich ² Präsidialabteilung
	Drucksachen kontrollieren																	Präsidialabteilung
	Abstimmung publizieren																	Präsidialabteilung
	Auflage Stimm- und Wahlzettel																	Ressort Öffentliche Sicherheit
	Abstimmungsergebnisse publizieren																	Präsidialabteilung
	Abstimmungsergebnisse eröffnen																	Präsidialabteilung
	Jahrestermine planen/Lokalitäten reservieren																	Ressort Öffentliche Sicherheit
	Stimmmaterialversand überwachen																	Ressort Öffentliche Sicherheit
	Botschaften und Abstimmungsprotokolle archivieren																	Präsidialabteilung
	Wahlen																	
	Wahlen publizieren																	Präsidialabteilung
	Listen publizieren																	Präsidialabteilung
	Wahlergebnisse publizieren																	Präsidialabteilung
	Parteien- und Medienorientierung durchführen					E												Präsidialabteilung
	Wahlanzeigen ausstellen																	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	
8.	Konstitution Grosser Gemeinderat																		
	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
9.	Wahl Gemeindevizepräsidium																		OgR Art. 10.1, 10.2.b / WAR Art. 31
	Gemeindevizepräsidium		E			A													OgR Art. 26.2.a
10.	Wahl Kommissionen																		
	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
11.	Volksrechte																		
	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	
12.	Gemeindeerlasse																		
	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													
13.	Grosser Gemeinderat																		
	Geschäftsordnung beschliessen	E																	
	Erste Sitzung Amtsdauer beschliessen				V	E				A							Präsidialabteilung	GO GGR Art. 1.1	
	Schulung neuer Mitglieder										V						Präsidialabteilung		
	Lokalitäten reservieren										V						Präsidialabteilung		
	Traktandenliste		E		I	A					M						Präsidialabteilung	GO GGR Art. 2.2	
	Traktandenliste publizieren										V						Präsidialabteilung	GV Art. 9	
	Sitzungsunterlagen zusammenstellen										V						Präsidialabteilung; M=Fachbereich		
	Sitzungsunterlagen versenden										V						Präsidialabteilung		
	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														A=Urheber des Vorstosses	GO GGR Art. 30	
	Beschlüsse publizieren										V						Präsidialabteilung		
	Register Parlament der Vorstösse führen													V			Präsidialabteilung; M=Fachbereich		
	Sitzung vorbereiten / verarbeiten					M					V						Präsidialabteilung		
	Aufsicht über den GR					V												OgR Art. 39.2	
	Kontrolle der Verwaltungstätigkeiten					V												"GPK-Revision"	OgR Art. 39.2
	Prüfung GGR-Geschäfte (Rechtliches/Vollständigkeit)					V												OgR Art. 39.1	
14.	Gemeinderat																		
	Zuteilung der Departemente festlegen		I			E					I							VVorg Art. 30	
	Gemeinderatssitzungen und -klausuren																		

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 ¹	I			I						¹ 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
15.	Steuerungsdienst																
	Bund, Kanton und Gemeinden																
	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
	Legislativplanung/-ziele																
	Ziele erarbeiten und aktualisieren		I			E					M						OgR Art. 28.2.c / 31
	Massnahmen erarbeiten und aktualisieren					E					M						VVorg Art. 3.2
	Tätigkeitsbericht																
	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
	Regionalkonferenz																
	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			
	Internet																	
	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