



Verordnung über die Verwaltungsorganisation (VVorg)

Genehmigt durch den Gemeinderat am 20. Juni 2011

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	1
	Gegenstand	1
	Stellvertretung	1
2	GEMEINDERAT	1
2.1.	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	1
	Aufgaben	1
	Kollegialbehörde	1
	Ausstand	1
	Präsidentialverfügung	1
2.2.	Kommunikation	2
	Grundsätze	2
	Verantwortung	2
	Verwaltung	2
	Kommissionen	2
2.3.	Einberufung und Verfahren der Sitzungen	2
	Allgemeines	2
	Einberufung	2
	Berichte und Anträge	2
	Mitbericht anderer Abteilungen	3
	Ratsbüro	3
	Einladung	3
	Akten	3
	Teilnahme	4
	Öffentlichkeit und Beizug Dritter	4
	Leitung der Sitzung	4
	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	4
	Abstimmungen und Wahlen	5
	Widererwägung	5
	Protokoll	5
	Eröffnung von Beschlüssen	5
	Information der Öffentlichkeit	5
2.4.	Departemente	6
	Allgemeines	6
	Die einzelnen Departemente	6
	Zuweisung	6
	Aufgaben	6
	Zuordnung von Verwaltungsabteilungen, Ressorts und Kommissionen	7
3	KOMMISSIONEN	7
	Ständige Kommissionen	7
	Departementsvorsteherinnen und -vorsteher	7
	Information	7
	Beizug Dritter und Ausgabenkompetenz	7
	Sekretariat	7
	Organisationsreglement und KoR	7

4	VERWALTUNGSABTEILUNGEN / RESSORTS	7
	Grundsätze.....	7
	Abteilungsleitungen.....	7
	Ressortleitungen	8
5	ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	8
5.1	Allgemeines	8
	Zuständigkeits- bereiche	8
5.2	Unterschriftsberechtigung.....	8
	Grundsatz	8
	Gemeinderat und Kommissionen	8
	Gemeindeorgane.....	8
5.3	Eingehen von Verpflichtungen	8
	Verfügung über Kredite	8
	Kreditkontrolle	8
5.4	Anweisung zur Zahlung	9
	Grundsatz	9
	Visum/Anweisung eingehender Rechnungen	9
	Zahlung.....	9
5.5	Erlass von Verfügungen	9
	Verfügungsbefugnis	9
5.6	Beschaffungswesen.....	9
	Grundsatz	9
5.7	Berichterstattung.....	9
	Periodische Berichterstattung.....	9
	Besondere Vorkommnisse	10
6	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	10
	Inkrafttreten.....	10

Anhänge I bis III

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 34 des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee folgende Verordnung:

1 Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand **Art. 1** ¹ Diese Organisationsverordnung regelt:
a) die Organisation des Gemeinderats
b) die Bildung und Organisation von Departementen
c) die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder und Gemeinderatsausschüsse,
d) die Gliederung der Verwaltung in Abteilungen, Ressorts,
e) die Sitzungsordnung (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren) des Gemeinderats und der durch den Gemeinderat eingesetzten Kommissionen,
f) die Vertretungsbefugnisse und Finanzkompetenzen der Gemeindemitarbeitenden,
g) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen, soweit dies gestützt auf das übergeordnete Recht zulässig ist,
h) die Anweisungsbefugnis,
i) die Unterschriftsberechtigung,
j) die Berichterstattung.
² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung **Art. 2** Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

2 Gemeinderat

2.1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben **Art. 3** ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.
² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele im Rahmen des Legislaturplans auf wirtschaftliche und zweckmässige Art und Weise verfolgt.
³ Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach Aussen.

Kollegialbehörde **Art. 4** ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.
² Das persönliche Stimmverhalten und das Stimmenverhältnis im Gemeinderat sind geheim.

Ausstand **Art. 5** Die Ausstandspflicht richtet sich nach den Bestimmungen des übergeordneten Rechts, insbesondere nach Art. 47 und 48 des Gemeindegesetzes.

Präsidentialverfügung **Art. 6** ¹ Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar dro-

henden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidialverfügungen werden dokumentiert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

2.2. Kommunikation

Grundsätze

Art. 7 ¹ Der Gemeinderat informiert offen, transparent und regelmässig.

² Der Gemeinderat erlässt Richtlinien und regelt die Massnahmen zur Kommunikation.

Verantwortung

Art. 8 ¹ Das Gemeindepräsidium ist die kommunikationsverantwortliche Stelle und stellt in Zusammenarbeit mit den Departementsvorstehenden die Information und Kommunikation sicher. Bei Abwesenheit des Gemeindepräsidiums fällt die Kommunikationsverantwortung an die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums.

² Die Departementsvorstehenden informieren über ihre Tätigkeiten und Geschäfte selbständig. Der Gesamtgemeinderat ist, wo möglich vorgängig, jedoch zwingend im Nachhinein darüber zu informieren.

Verwaltung

Art. 9 ¹ Informationen aus der Verwaltung sind vor der Veröffentlichung zwingend dem Gemeindepräsidium vorzulegen. Über Ausnahmen entscheidet das Gemeindepräsidium.

² Die Verwaltungseinheiten stellen den Departementsvorstehenden die für deren Kommunikationstätigkeiten benötigten Informationen rechtzeitig, sachlich, wahrheitsgetreu, umfassend und transparent zur Verfügung

Kommissionen

Art. 10 ¹ Die Kommissionen kommunizieren ausschliesslich über die departementsvorstehenden Gemeinderatsmitglieder.

² Die Bildungskommission bildet die Ausnahme. Diese informiert über ein ergänzendes Kommunikationskonzept.

2.3. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 11 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden zweiten Montag.

² Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu Klausurtagen und –halbtagen zu einem besonderen Thema.

³ Der Gemeinderat trifft sich vier Mal jährlich, u. a. anlässlich den Klausurtagen und –halbtagen, zum Gedankenaustausch mit den Abteilungsleitenden.

Einberufung

Art. 12 ¹ Das Gemeindepräsidium beruft die ordentliche Sitzung ein. Das Präsidium kann zudem ausserordentliche Sitzungen unter Beachtung einer Frist von 72 Stunden einberufen. Ausnahmen bleiben vorbehalten.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung unter Beachtung einer Frist von 72 Stunden verlangen.

Berichte und Anträge

Art. 13 ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen melden ihre Traktanden der Präsidialabteilung bis spätestens eine Woche (Montag, 12.00 Uhr) vor der Gemeinderatssitzung an.

² Sie reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, transparenten und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen ein. Diese sind vom zuständigen Departementsvorstehenden freizugeben und enthalten folgende Elemente, welche durch die sachlich zuständige Verwaltungsabteilung abzufassen sind:

- Bericht
- Bezug zu Legislaturziel
- Finanzielle Auswirkungen
- Rechtliche Grundlagen
- Antrag (vollständige und präzise Formulierung)
- Eröffnung
- Beilagen

³ Die Anträge sind so abzufassen, dass sie alles Wesentliche, insbesondere die finanzrechtlichen Informationen gemäss Gemeindegesetz und Gemeindeverordnung, enthalten.

⁴ Die Beilagen zu den Berichten und Anträgen sind komplett und im Dokumentennamen nummeriert im Geschäftsverwaltungsprogramm im jeweiligen Geschäft abzuspeichern.

⁵ Die Berichte und Anträge sind mittels Traktandierungsauftrag via Geschäftsverwaltungsprogramm mit Bekanntgabe des Traktandierungstitels und dessen Zeitbudget, welches die Departementsvorsteherschaft bestimmt, der Präsidialabteilung gemäss Abs. 1 einzureichen. Die Freigabe durch die Departementsvorsteherschaft ist zu bestätigen.

⁶ Das Ratsbüro weist Geschäfte zurück, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Mitbericht anderer Abteilungen

Art. 14 ¹ Wo es geboten erscheint, verlangt der Gemeinderat den Mitbericht anderer Abteilungen. Geschäfte mit finanziellen Auswirkungen werden fachlich in jedem Fall durch die Finanzabteilung beurteilt. Die Finanzabteilung stellt gegebenenfalls einen Eventualantrag.

² Geschäfte mit finanziellen Auswirkungen sind der Finanzabteilung fünf Tage vor der Anmeldung der Traktanden bei der Präsidialabteilung gemäss Art. 13 Abs. 1 zur Beurteilung einzureichen.

Ratsbüro

Art. 15 ¹ Das Gemeindepräsidium und die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter der Präsidialabteilung bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es
a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;
b erstellt die Traktandenliste.

Einladung

Art. 16 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Präsidialabteilung bis spätestens vier Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt. Die Abteilungsleitenden werden mit einer Kopie bedient.

³ In dringenden Ausnahmefällen kann das Ratsbüro nachträglich Geschäfte traktandieren und die Ratsmitglieder entsprechend informieren. Diese sind gemäss Art. 21 Abs. 3 zu Beginn der Sitzung aufzunehmen.

Akten

Art. 17 ¹ Die Akten zur Sitzung sind ab dem Versand der Einladung im Geschäftsverwaltungsprogramm unter der entsprechenden Sitzung abrufbar.

² Umfangreiche Akten, wie das Budget, der Finanzplan und Pläne werden per Postversand bis spätestens vier Tage vor der Sitzung den Ratsmitgliedern zugestellt.

³ Sind sie besonders umfangreich, liegen zusätzliche Unterlagen bei den Verwaltungsabteilungen auf. Im Bericht und Antrag wird darauf hingewiesen.

⁴ Die Akten, sei es in Papierform oder über das Geschäftsverwaltungsprogramm, sind vertraulich zu behandeln.

⁵ In Ausnahmefällen werden den Ratsmitgliedern auf ausdrücklichen Wunsch die Unterlagen in Papierform bis spätestens vier Tage vor der Sitzung zugestellt.

⁶ Die Akten dürfen während der Sitzung auf der persönlichen Hardware abgefragt werden.

Teilnahme

Art. 18 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen der Präsidialabteilung und dem stellvertretenden Departementsvorstehenden ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

³ Ferienabwesenheiten gelten als entschuldigt. Längere Ferienabwesenheiten werden separat geregelt.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 19 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige, Bewerbungskandidaten, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Der Beschluss wird unter Ausschluss der Dritten gefällt.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 20 ¹ Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen.

² Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf;
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion;
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit
und Beschlüsse

Art. 21 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte zu welchen ein Bericht und Antrag vorliegt. Er kann beschliessen, dass ein bestimmtes Geschäft für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

³ Neue Traktanden können zu Beginn der Sitzung aufgenommen werden, wenn alle Anwesenden damit einverstanden sind und ein vollständiger Bericht und Antrag gemäss Art. 13 Abs. 2 vorliegt. Entscheidet sich der Gemeinderat gegen die Aufnahme, wird das Traktandum für die folgende Sitzung traktandiert.

⁴ Traktanden können zu Beginn der Sitzung von der Traktandenliste oder anlässlich des zu behandelnden Geschäftes zurückgenommen werden, wenn alle Anwesenden damit einverstanden sind. Das Geschäft gilt in diesem Falle

einstimmig als zurückgezogen und ist im Beschluss mit neuem Auftrag als solches festzuhalten.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 22 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichtscheid.

³ Bei Wahlen und Ernennungen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang bleiben die noch nicht gewählten Vorgeschlagenen, höchstens aber doppelt so viele, als Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmenzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl.

Widererwägung

Art. 23 Auf einen gefassten Beschluss kann anlässlich derselben Sitzung zurückgekommen werden, wenn dies die Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschliesst.

Protokoll

Art. 24 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich. Es ist ab dem Zeitpunkt des Versandes der Einladung zur nächsten Sitzung im Geschäftsverwaltungsprogramm unter der entsprechenden Sitzung abrufbar.

² Die Präsidialabteilung ist verantwortlich für die Protokollführung und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Es wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt.

⁴ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Nicht benötigte Unterlagen müssen der Präsidialabteilung zur ordnungsgemässen Vernichtung übergeben werden.

Eröffnung von Beschlüssen

Art. 25 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen (ohne Stimmenverhältnis und Diskussion) per Mail. Das Ratsbüro bescheinigt mit elektronischer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch das Ratsbüro unterzeichneten Protokollauszuges oder Schreibens oder durch eines durch die Verwaltungsabteilungen unterzeichneten Schreibens eröffnen.

³ Die Verwaltungsabteilungen werden am Dienstag nach der Gemeinderatssitzung (im Normalfall bis 09.00 Uhr) durch das Ratsbüro schriftlich über die Beschlüsse des Gemeinderats informiert.

⁴ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter der Präsidialabteilung entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

⁵ Die Abteilungsleitenden werden anlässlich der Abteilungsleitersitzungen durch das Gemeindepräsidium detailliert über die Beschlüsse des Gemeinderats informiert.

Information der Öffentlichkeit

Art. 26 ¹ Die Bevölkerung und die Medien werden via gemeindeeigene Website am Dienstag nach der Gemeinderatssitzung über die Beschlüsse des Gemeinderats informiert.

² Der Gemeinderat bestimmt, über welche behandelten Geschäfte eine offizielle und umfassende Medienmitteilung abgegeben wird.

³ Das Gemeindepräsidium gibt die Medienmitteilungen für die Veröffentlichung frei.

2.4. Departemente

Allgemeines

Art. 27 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Departement) vor.

² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Departements im Gemeinderat, ebenso im Grossen Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Verantwortung für die Geschäfte ihres Departements. Sie melden den für die Führung der Ressortleitungen zuständigen Abteilungsleitungen und dem Gemeindepräsidium, wenn die Aufgaben nicht richtig oder nicht fristgerecht erfüllt werden.

Die einzelnen
Departemente

Art. 28 ¹ Es bestehen folgende Departemente:

- a Präsidiales
- b Finanzen
- c Planung und Umwelt
- d Hochbau
- e Werke und Tiefbau
- f Öffentliche Sicherheit
- g Bildung
- h Soziales
- i Kultur-Freizeit-Sport

² Zur Koordination von departementsübergreifenden Geschäften informieren sich die Vorsteherinnen und Vorsteher sowie das betroffene Verwaltungspersonal laufend.

³ Für die abteilungs- und ressortübergreifende Koordination der Geschäfte ist die federführende Verwaltungsorganisation verantwortlich.

⁴ Die federführende Verwaltungsorganisation wird durch die Abteilungsleitenden bestimmt. Bei Unstimmigkeiten entscheidet das Gemeindepräsidium.

Zuweisung

Art. 29 ¹ Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Departement Präsidiales und einem Schlüsseldepartement (Planung und Umwelt oder Finanzen) vor.

² Unter Vorbehalt von Absatz 1 weist der Gemeinderat die Departemente zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei in erster Linie die Dauer der Zugehörigkeit zum Gemeinderat und bei gleicher Amtsdauer Eignung und Neigung der Ratsmitglieder.

³ Der Gemeinderat regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretungen.

⁴ Aus besonderen Gründen können die Departemente während der Amtsdauer anders strukturiert oder neu zugewiesen werden.

⁵ Der Gemeinderat gibt dem Grossen Gemeinderat und der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 30 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Departemente ergeben sich aus dem Anhang III.

Zuordnung von
Verwaltungsab-
teilungen, Ressorts
und Kommissionen

Art. 31 ¹ Für jedes Departement übernimmt das zuständige Ressort oder die zuständige Abteilung die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind jeweils einem Departement zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus dem Anhang III.

3 Kommissionen

Ständige Kommissi-
onen

Art. 32 ¹ Die ständigen Kommissionen und deren Sitzungsordnung sowie deren Finanzkompetenzen finden sich im Kommissionenreglement (KoR).

² Die Zuweisungen der Kommissionen zu den Departementen ergeben sich aus dem Anhang III.

Departements-
vorsteherinnen und
-vorsteher

Art. 33 ¹ Sie vertreten die Anträge der Kommissionen im Gemeinderat.

² Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

³ Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

Information

Art. 34 Die Departementsvorsteherinnen und –vorsteher informieren den Gemeinderat laufend über die Geschäftsbehandlungen in denen ihrem Departement zugewiesenen Kommissionen.

Beizug Dritter und
Ausgabenkompetenz

Art. 35 Für den Beizug Dritter und die Ausgabenkompetenz gelten sinngemäss die Artikel 9 und 12 des Kommissionenreglements (KoR).

Sekretariat

Art. 36 ¹ Das dem Departement zugewiesene Ressort (Anhang I und III) besorgt das Sekretariat der Kommissionen dieses Departements.

² Der Gemeinderat kann abweichende Lösungen anordnen.

Organisations-
reglement und KoR

Art. 37 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements und des Kommissionenreglements (KoR).

4 Verwaltungsabteilungen / Ressorts

Grundsätze

Art. 38 ¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

² Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat und gliedert sich in Verwaltungsabteilungen und in Ressorts.

³ Der Gemeinderat bestimmt die Verwaltungsabteilungen im Rahmen des übergeordneten Rechts. Er legt die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Verwaltungsabteilungen und Ressorts in der Kompetenzordnung (Anhang II) fest.

Abteilungsleitungen

Art. 39 ¹ Der Gemeinderat stellt für jede Verwaltungsabteilung eine Leiterin oder einen Leiter an und regelt die Stellvertretung.

² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die HR Fachperson unterstehen administrativ dem Gemeindepräsidium.

³ Sie führen das ihnen unterstellte Personal gemäss Anhang I und abteilungs-internen Organigrammen.

Ressortleitungen

Art. 40 ¹ Der Gemeinderat stellt für jedes Ressort auf Antrag des HR Dienstes eine Leiterin oder einen Leiter an und regelt die Stellvertretung.

² Die Ressortleiterinnen und Ressortleiter unterstehen den Abteilungsleitenden.

³ Sie führen das ihnen unterstellte Personal gemäss Anhang I und abteilungsinternen Organigrammen.

5 Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 41 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a Unterschriftsberechtigung
- b Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c Anweisung zur Zahlung
- d Erlass von Verfügungen
- e Beschaffungswesen
- f Berichterstattung

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten und Abläufe nach dem Organisationsreglement, dem Organisationsdiagramm, der Kompetenzordnung und der Funktionszuteilung in den Anhängen I, II und III, sowie weiteren Gemeinderlassen.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 42 ¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde. Bei Unklarheiten über die Zuständigkeit unterschreibt der Gemeinderat.

² Lernende sind unter Vorbehalt spezieller Vollmachten (z.B. Postdienst) nicht unterschiftsberechtigt.

³ Die Unterschriftsberechtigungen für die Bank- und Postgeschäfte werden ausserhalb dieser Verordnung geregelt.

Gemeinderat und Kommissionen

Art. 43 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschriften zu Zweien.

Gemeindeorgane

Art. 44 Für Gemeindeorgane unterschreiben das Präsidium und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 45 ¹ Der Gemeinderat regelt in der Kompetenzordnung, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite sowie über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto verfügt.

² Reicht ein Kredit nicht aus, wird dem zuständigen Organ, vor dem Eingehen der Verpflichtung, die Bewilligung eines Nachkredits beantragt.

³ Der Gemeinderat erlässt Weisungen über das Nachkreditverfahren.

Kreditkontrolle

Art. 46 ¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt,
 a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
 b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und

- c sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 47 ¹ Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

² Wer Rechnungen visiert und zur Zahlung anweist, richtet sich nach dem Sonderdiagramm für Rechnungswesen.

Visum/Anweisung eingehender Rechnungen

Art. 48 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen. Diese sind gemäss Kompetenzordnung zur Zahlung anzuweisen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt sowie
- c die rechnerische Richtigkeit.

Zahlung

Art. 49 Die Finanzabteilung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 50 ¹ Der Gemeinderat sowie nachfolgend genannte ständige Kommissionen, können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen:

- a Finanzkommission
- b Gemeindebetriebekommission
- c Hochbaukommission
- d Bildungskommission

² Im Beschwerdeverfahren ist der Gemeinderat zuständig.

³ Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.6 Beschaffungswesen

Grundsatz

Art. 51 Die Zuständigkeiten und Befugnisse im Rahmen des Beschaffungswesens richten sich nach der Kompetenzordnung im Anhang II.

5.7 Berichterstattung

Periodische Berichterstattung

Art. 52 ¹ Die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.

² Die Ressortleitenden berichten den Departementsvorsteherinnen und –vorstehern periodisch in angemessener Form

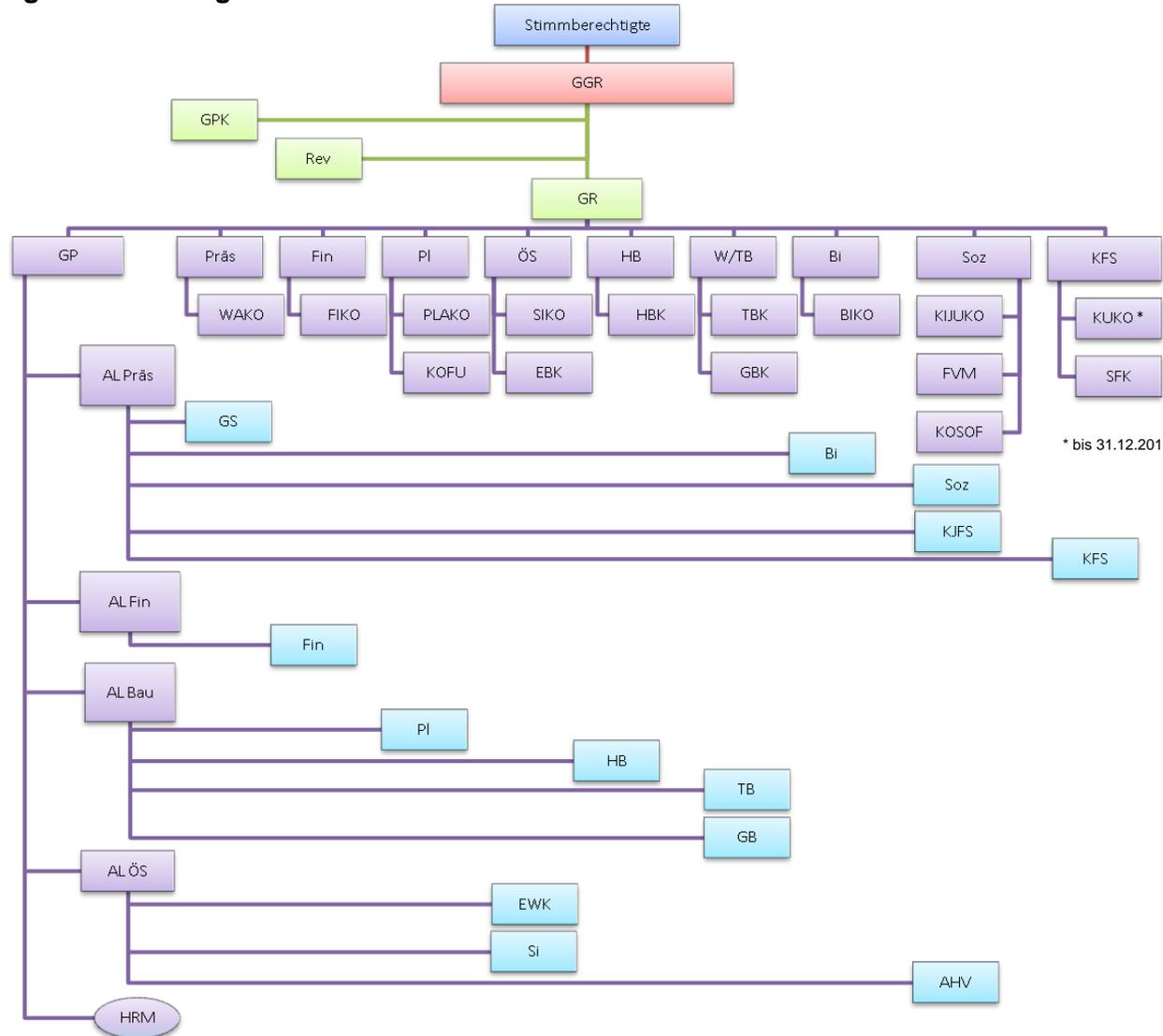
- a über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

³ Die Departementsvorsteherinnen und –vorsteher informieren den Gemein-

Anhang I

Organisationsdiagramm

S
T
R
A
T
E
G
I
S
C
H
O
P
E
R
A
T
I
V



- Abkürzungsverzeichnis
 GGR, Grosser Gemeinderat
 GPK, Geschäftsprüfungskommission
 Rev, Revisionsstelle
 GR, Gemeinderat
 GP, Gemeindepräsidium
 GS, Gemeindeschreiberei
 HRM, Personaldienst
 Präs, Präsidial
 Fin, Finanz
 PI, Planung
 ÖS, Öffentliche Sicherheit
 HB, Hochbau
 W, Werke
 TB, Tiefbau
 Bi, Bildung
 Soz, Soziales
 KJFS, Kinder- und Jugendfachstelle
 KFS, Kultur-Freizeit-Sport
 WAKO, Wahl/Abstimmungskommission
 FIKO, Finanzkommission
 PLAKO, Planungskommission
 KOFU, Kommission für Umweltfragen
 SIKO, Sicherheitskommission
 EBK, Einbürgerungskommission
 HBK, Hochbaukommission
 GBK, Gemeindebetriebekommission
 TBK, Tiefbaukommission
 BIKO, Bildungskommission
 KIJKO, Kinder/Jugendkommission
 FVM, Fürsorgeverband
 KOSOF, Kommission für soziale Fragen
 KUKO, Kulturkommission
 SFK, Sport/Freizeitkommission
 AL, Abteilungsleiter
 Si, Sicherheit (Feuerwehr, Zivilschutz, Militär)
 EWK, Einwohnerkontrolle
 AHV, AHV-Zweigstelle

letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:
28.07.2011 12:06:00	Axioma/Lauf-Nr. 1691

Anhang II Kompetenzordnung

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementsvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellte/r					
1.	Rechnungsprüfung																			
	- 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.
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. 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

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst			Verwaltungsangestellter	
	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
	Nachkredite zu einmaligen Ausgaben																	OgR Art. 54 Abs. 1
	< 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				

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellter/r						
	Übrige Nachkreditbegehren																				KoR Art. 12 Abs. 4
	- pro Konto/Jahr bis 10'000 Franken							A	E	V	V										Weisung Nachkredit
	- pro Konto/Jahr über 10'000 bis 250'000 Franken					E		A		V	M	M									Weisung Nachkredit
	> 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

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst			Verwaltungsangestellte/r		
	Den Ausgaben gleichgestellte Geschäfte																		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																		

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst			Verwaltungsangestellter		
3.	Internes Kontrollsystem																	Kant. GV Art. 114	
	Zuständigkeit pro (Voranschlags-)Konto Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Voranschlagskredite)																	Kommissionen verfügen in ihren Aufgabenbereichen über Ausgabenkompetenzen gem. dem jeweiligen Voranschlag.	KoR Art. 12 Abs. 1
	- 0 bis 50'000 Franken																	Die Ausgabenkompetenz der Kommissionen betragen innerhalb des Voranschlagskredites im Einzelfall maximal Fr. 50'000.00	KoR Art. 12 Abs. 2
	- über 50'000 Franken																		
	Debitorenrechnungen																		
	Gebührenrechnungen für Wasser, Elektrizität, Gemeinschaftsantennenanlage, Abfallsorgung																	V=Bauabteilung	
	Übrige Rechnungen (inkl. Anschlussgebühren)																		
	- Erfassen der Daten																		
	- Datenübermittlung an Finanzabteilung																		
	- Erstellen und Versenden der Rechnungen																		

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellte/r				
	Kreditorenrechnungen																		
	Visieren eingehender Rechnungen (Rechnungskontrolle)																		V=Besteller/in
	Zahlungsanweisungen																		Unterschriftsberechtigung im Zahlungsverkehr (siehe Beschluss GR vom 06.12.2010)
	- bis 10'000 Franken																		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																		M=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	- über 30'000 Franken																		M=Betroffene/r Mitarbeiter/in
	Nachkreditkontrolle																		Kant. GV Art. 112
	- Nachkreditkontrolle																		V=Finanzabteilung
	- Periodische Eröffnung der Nachkreditkontrolle																		V=Finanzabteilung
	Verpflichtungskreditkontrolle																		Kant. GV Art. 109
	- Verpflichtungskreditkontrolle																		V=Finanzabteilung
	- Kreditabrechnungen über Verpflichtungskredite des Gemeinderates																		M=Finanzkommission
	- Kreditabrechnungen über Verpflichtungskredite des Grossen Gemeinderates																		M=Finanzkommission
	- Kreditabrechnungen über Verpflichtungskredite der Stimmberechtigten																		M=Finanzkommission

Nr.	Funktions-träger/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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst			Verwaltungsangestellte/r	
4.	Subventionen																	
	- 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
5.	Beschaffungswesen																	
	Submissionsgrundlagen																	
	Vorarbeiten der Verwaltung																	
	- 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
	Festlegung der Eignungs-/Zuschlagskriterien																	
	- 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.	Funktions-träger/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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst				Verwaltungsangestellte/r
	Durchführung																	
	Offenes Verfahren (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	
	- 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/Kollektivunterschrift GR	

Nr.	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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst			
	- 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				
	Selektives Verfahren (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		

Nr.	Funktions-träger/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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellte/r			
	- Erteilung des Zuschlags/Arbeitsvergabe					E	A						V	I	V	M	V=Betroffene/r Mitarbeiter/in	
	- Eröffnung des Zuschlags						I						V				V=Präsidialabteilung; Verfügung/Kollektivunterschrift 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				
	Einladungsverfahren (Geschätzter Wert < Fr. 200'000.-- exkl. MWST)																	
	- 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		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	

Nr.	Funktions-träger/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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst				Verwaltungsangestellter/r	
	- 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													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			A					V	V				
	Freihändiges Verfahren																		
	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	

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in			HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellte/r
	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		V	E=Betroffener/r Mitarbeiter/in; Kollektivunterschrift		

Nr.	Funktions-träger/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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst			Verwaltungsangestellter/r	
6.	Personelles																	
	Personalplanung																	
	Gesamtverantwortung und Führung HR-Fachperson						V											Ausfhr Bestimmungen Art. 3
	Personalbedarf für alle Abteilungen ermitteln				E				A	V		M						
	Stellenbeschreibung erstellen (neue Stellen)						I			V		M						Ausfhr Bestimmungen Art. 4.0
	Stellen schaffen (dauernde)				E											Innerhalb Stellenrahmen GGR		Ausfhr Bestimmungen Art. 7
	Stellen schaffen (vorübergehende)						E			A		V						Ausfhr Bestimmungen Art. 5
	Erhöhung Gesamtprozente der zu bewirtschaftenden Stellen bestimmen (Stellenpool)	E			A						M	V						
	Stellenplan führen												V					
	Personalbeschaffung ohne GR Beschluss																	
	Ausschreibung 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 ¹			M	V				¹ bei Bedarf		
	Referenzen einholen										M	V						
	Anstellung / Ernennung beschliessen							M ¹			E	M	M			¹ bei Bedarf		
	Anstellungsverfügung /-vertrag ausfertigen								M ¹	M		M/V			¹ Finanzabteilung für Lohnberechnung, Sig. GP & GS		Ausfhr Bestimmungen Art. 6	

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst		
	Rücklauf kontrollieren										I ¹			V	¹ Finanzabteilung	Ausfhr Bestimmungen Art. 6
	Absagen an übrige BewerberInnen senden											M	M/V			
	Einführungsplan erstellen						I	I		M ¹	V				¹ Einbezug betroffene Abteilungen und Ressorts	Ausfhr Bestimmungen Art. 7
	Über Anstellung / Ernennung informieren												V			
	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent) vorbereiten												V			
	Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)									V ¹	A				¹ EDV Verantwortlicher, Abt. ÖS	
	Zutritte regeln (Schlüssel)									V ¹	A				¹ Schlüsselverantwortliche, Abt. Finanz	
	Stempelkarte vorbereiten												V			
	Bei Mitarbeitenden persönlich vorstellen												V			
	Am Arbeitsplatz einführen										V					Ausfhr Bestimmungen Art. 7
	Personalbeschaffung mit GR Beschluss															
	Ausschreibung 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							E			M		M/V			
	Vorstellungsgespräche führen						I	M			M		V			
	Referenzen einholen										M		V			
	Anstellung / Ernennung beschliessen					E	I	M			A		M/V			
	Anstellungsverfügung /-vertrag ausfertigen									M ¹	M		M/V		¹ Finanzabteilung für Lohnberechnung, Sig. GP & GS	Ausfhr Bestimmungen Art. 6

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst			
	Rücklauf kontrollieren										I ¹	I		V		¹ Finanzabteilung	Ausfñr Bestimmungen Art. 6
	Absagen an übrige BewerberInnen senden											M		M/V			
	Einführungsplan erstellen						I	I/M		M ¹	V			I		¹ Einbezug betroffene Abteilungen und Ressorts	Ausfñr Bestimmungen Art. 7
	Über Anstellung / Ernennung informieren													V			
	Stellenantritt (Willkommenschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent) vorbereiten													V			
	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)									V ¹	A					¹ EDV Verantwortlicher, Abt. ÖS	
	Zutritte regeln (Schlüssel)									V ¹	A					¹ Schlüsselverantwortliche, Abt. Finanz	
	Stempelkarte vorbereiten													V			
	Bei Mitarbeitenden persönlich vorstellen													V			
	Am Arbeitsplatz einführen (gemäss Einführungsplan)										V						Ausfñr Bestimmungen Art. 7
	Personaladministration (-verwaltung)																
	Personaldossier erstellen													V			
	Personalakten verwalten und nachführen													V			
	Mutationen im Personalwesen erfassen													V			
	Einsicht in persönliches Dossier gewähren													V ¹		¹ Schlüssel bei GP, GS und GS Stv	

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellter/r				
	Personalentlohnung (Gehalt / Lohn / Besoldung)																		
	Stellen in Gehaltsklassen einreihen					E		M					M		AM				
	Gehaltsaufstieg festlegen							E ¹				E ²	E ²	I/M				¹ AL und HR Fachperson, ² 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)											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
	Ehrung bei Dienstjubiläum							V	I			I		M					
	Personalbeurteilung																		Personalreglement Art. 11ff Ausfhr Bestimmungen Art. 11
	Rahmenorganisation MAG (Formulare, Termine, Rücklaufkontrolle)													V					
	Probezeitgespräch führen											V	V						
	Mitarbeitergespräch mit AL und HR Fachperson führen							V	V ¹									¹ fachlicher Bereich	
	Mitarbeitergespräch mit übrigen Angestellten führen											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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst			Verwaltungsangestellter	
	Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)																	
	Erstellen des Aus- und Weiterbildungskonzeptes					E						M	M	M/V				
	Interner Weiterbildungsveranstaltungen durchführen										V			V				
	Externe Weiterbildung, AL bewilligen					E		M		M ¹	A		M/V				¹ Finanzabteilung, bei fin. Auswirkung	
	Externe Weiterbildung, übrige MA bewilligen							M		M ¹	M		E/V	A			¹ Finanzabteilung, bei fin. Auswirkung	
	Rückzahlungsverpflichtung überwachen									V				I			Finanzabteilung	
	Mitarbeiterinformation und -betreuung																	
	Mitarbeiterinformation schriftlich							M				M		M/V				
	Mitarbeiterbetreuung													V				
	Personalaustritt																	
	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				Ausf. Bestimmungen Art. 4
	Kündigung aussprechen bei übrigen Mitarbeitenden							E				A		M/V				
	Freigabe zur Wiederbesetzung und Inserat							E				A		M/V				
	Arbeitszeugnis ausstellen								M			V		M/V				Sig. HR Fachperson und AL, bei AL GP
	Austrittsgespräch durchführen													V				
	Auskunftserteilung über ausgetretene MitarbeiterInnen											M		V				
	Ehrungen bei Altersrücktritten							V	I			I		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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellter						
	Arbeitszeit, Ferien, Absenzen																				
	Arbeitszeitsystem festlegen					E							M				A				
	Ferienkontrolle führen																V				
	Ferienkürzung bei Krankheit oder Unfall																V				
	Übertragen von Ferien ins Folgejahr																V				
	Gleizeitkontrolle führen																V				
	Kurzurlaub bewilligen (Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.)								I				M				E				Ausfhr Bestimmungen Art. 5
	Treueprämie in Urlaub umwandeln								E				M				V	A			
	Urlaub bewilligen (Ferien)															E					
	Unbezahlter Urlaub bewilligen					E ²				M		I	I	I		E ¹	A				¹ bis 1 Monat / ² mehr als 1 Monat
	Ausübung eines öffentlichen Amtes bewilligen											I	M	M		E/V	A				Ausfhr Bestimmungen Art. 5
	Ausübung einer Nebenbeschäftigung bewilligen											I	M	M		E/V	A				Ausfhr Bestimmungen Art. 5

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellte/r				
	Lernende																		
	Lehrstellenerrichtung/-aufhebung (inkl. Praktikum)					E						A					V	V = gemäss Berufsbildungskonzept, Anhang I "Aufgaben und Kompetenzenverteilung"	Berufsbildungskonzept
	Berufsbildungskonzept					E						A					V	V = gemäss Berufsbildungskonzept, Anhang I "Aufgaben und Kompetenzenverteilung"	Berufsbildungskonzept
	Diverses																		
	Mappe für Neueintritte, Original führen / aktualisieren																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					

Nr.	Funktions-träger/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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellte/r			
7.	Abstimmungen und Wahlen																	
	Allgemeines																	
	Abstimmungs- und Wahltermine festlegen					E						A					Präsidiabteilung	
	Zusätzliche Abstimmungsgeschäfte bestimmen	E				M						A					OgR Art. 11	
	Wahl Stimmregisterführer					E						V					Abteilung Öffentliche Sicherheit	
	Stimmlokale bezeichnen					E						A					Abteilung Öffentliche Sicherheit	
	Ermittlungsräume bezeichnen											E					Abteilung Öffentliche Sicherheit	
	Urnenöffnungszeiten festlegen/bekanntmachen					E						A					Abteilung Öffentliche Sicherheit	
	Wahlvorschläge einholen											V					Abteilung Öffentliche Sicherheit	
	Nichtständige Stimmausschussmitglieder											V					Abteilung Öffentliche Sicherheit	
	Dispensationen											V					Abteilung Öffentliche Sicherheit	
	Präsidien und Sekretariate instruieren											V					Abteilung Öffentliche Sicherheit	
	Stimmausschussmitglieder informieren											V					Abteilung Öffentliche Sicherheit	
	Funktionsentschädigungen ausrichten											V					Abteilung Öffentliche Sicherheit / Finanzabteilung	

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst			Verwaltungsangestellte/r
	Abstimmungen																
	Botschaften erstellen ¹ /Stimmzettel erstellen ² / Produktion ²										V						¹ Betroffene Abteilung, ² Präsidialabteilung
	Drucksachen kontrollieren										V						Präsidialabteilung
	Abstimmung publizieren										V						Präsidialabteilung
	Auflage Stimm- und Wahlzettel										V						Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Abstimmungsergebnisse publizieren										V						Präsidialabteilung
	Abstimmungsergebnisse eröffnen										V						Präsidialabteilung
	Jahrestermine planen/Lokalitäten reservieren										V						Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Stimmmaterialversand überwachen										V						Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Botschaften und Abstimmungsprotokolle archivieren										V						Präsidialabteilung

Nr.	Funktions-träger/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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellter/r				
	Wahlen																		
	Wahlen publizieren																		Präsidiabteilung
	Listen publizieren																		Präsidiabteilung
	Wahlergebnisse publizieren																		Präsidiabteilung
	Parteien- und Medienorientierung durchführen					E													Präsidiabteilung
	Wahlanzeigen ausstellen																		Präsidiabteilung
	Terminplan festlegen																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Einsatzprogramm für erweiterten Stimmausschuss																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Vorbereitungssitzung Stimmausschuss																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Listennummern zuteilen																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Wahlvorschläge/Anmeldungen prüfen/bereinigen																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Druckfahnen für Parteien produzieren																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Wahlzettel mit/ohne Vordruck drucken																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Wahlzettel für Parteien produzieren																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Wahlanleitung produzieren																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Werbematerialversand organisieren																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Wahlmaterialversand überwachen																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Wahlprotokoll vorbereiten																		Abteilung Öffentliche Sicherheit
	Behördenverzeichnis führen																		Präsidiabteilung

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellte/r				
8.	Wahl Grosser Gemeinderat																		
	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
	Stimmenzähler/innen wählen	E		A															OgR Art. 26.1.b
9.	Wahl Gemeinderat / Gemeindepräsidium	E																	OgR Art. 10.1, 10.2.b / WAR Art. 31
	Gemeindevizepräsidium	E			A														OgR Art. 26.2.a
10.	Wahl Kommissionen																		
	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

Nr.	Funktions-träger/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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellte/r				
11.	Volksrechte																		
	Volksinitiative vorprüfen					I												Präsidualabteilung / Abteilung Öffentliche Sicherheit	OgR Art. 14.3
	Gültigkeit Volksinitiative beschliessen					E												Präsidualabteilung	OgR Art. 16.1
	Volksinitiativen dem GGR unterbreiten					E												Präsidualabteilung	OgR Art. 17.1
	Volksinitiativen der Volksabstimmung unterbreiten		E			A													OgR Art. 17.2
	Behandlungsfrist Volksinitiativen verlängern		E			A												Präsidualabteilung	
	Fakultatives Referendum	E	A			M													OgR Art. 12
	Petition behandeln																	Empfänger = Vollzug	OgR Art. 20
12.	Gemeindeerlasse																		
	OgR und WAR erlassen / ändern	E				A	M												GG Art. 51 / OgR Art. 11.a
	Erstmalige genehmigung KoR	E				A	M												OgR Art. 11.b
	Baureglement und Zonenplan	E				A	M												OgR Art. 11.c
	Erlass und die Änderung von Verordnungen					E	M												

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellter/r				
13.	Grosser Gemeinderat																		
	Geschäftsordnung beschliessen		E																
	Erste Sitzung Amtsdauer beschliessen				V	E					A							Präsidualabteilung	GO GGR Art. 1.1
	Lokalitäten reservieren										V							Präsidualabteilung	
	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
	Vollzug der Verwaltungsorganisation kontrollieren			V															OgR Art. 39.2
	Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften prüfen			V															OgR Art. 39.2

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst			Verwaltungsangestellter/r	
14.	Gemeinderat																	
	Zuteilung der Departemente festlegen					E												VVorg Art. 29.2
	Gemeinderatssitzungen																	
	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen					M		V		M								VVorg Art. 13 / 27
	Geschäfte zurückweisen					E ¹		I		I							¹ Ratsbüro	VVorg Art. 13.6
	Traktandenliste erstellen					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		I								VVorg Art. 19.2
	Verhandlungen leiten							V										VVorg Art. 20
	Ratssekretariat führen									V							Präsidialabteilung	
	Protokoll führen									V							Präsidialabteilung	VVorg Art. 24
	Sitzung verarbeiten									V							Präsidialabteilung	VVorg Art. 25
	Klausurtagungen durchführen					V											Präsidialabteilung	VVorg Art. 11.2

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementisvorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellte/r				
15.	Steuerungsdienst																		
	Bund, Kanton und Gemeinden																		
	Eintritt/Austritt Gemeindeverbände	E	A																OgR Art. 11.i
	Delegierte bestimmen				E						A								OgR Art. 32.b
	Aufgaben an Dritte übertragen																	Zuständigkeit = Finanzkompetenz	OgR Art. 50.1
	Legislaturplanung/-ziele																		
	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
	Tätigkeitsbericht																		
	Tätigkeitsbericht		I ¹		E	M					M							¹ 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

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	Kommissionen	Gemeindepräsidium	Departementen-vorstehende	Büro Finanzkommission	Abteilungen	Abteilungsleiter/in	Ressortleiter/in	HRM, Personaldienst	Verwaltungsangestellte/r				
	Regionalkonferenz																		
	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
	Geschäfte der RKBM					E	M												OgR Art. 47
	Internet																		
	Inhalte festlegen					E					A								
	Homepage bewirtschaften										V							Präsidialabteilung	
	Controlling / Überwachung					V					M							Präsidialabteilung	

Anhang III Funktionszuteilung (Aufgaben- und Verantwortungsbereich)

Departemente, ihre Aufgabenbereiche, ihre administrativ zugeteilten Verwaltungseinheiten und ihre Kommissionen in Ergänzung zum Anhang I (Organisationsdiagramm)

Departement	Aufgaben-/ Verantwortungsbereiche	Verwaltungseinheit(en)	Kommission(en)
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> - Abstimmungen - Wahlen - Informatik - Ratssekretariate (GR/GPK/GGR) - Zusammenarbeit mit Dritten und Kanton - Gemeindepartnerschaften - Wirtschaftsförderung - Öffentlichkeitsarbeit - Verwaltungsorganisation - HR-Verantwortung 	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilung Öffentliche Sicherheit - Präsidialabteilung - HR Dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - Wahl- und Abstimmungskommission
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzen - Steuern - Forst- und Landwirtschaft - Verwaltung von gemeindeeigenen Liegenschaften - Versicherungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzabteilung 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzkommission
Planung und Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeentwicklung - Natur- und Landschaftsschutz - Umweltschutz - Raumplanung - Tourismus - Volkswirtschaft - Öffentlicher Verkehr - Bodenpolitik 	<ul style="list-style-type: none"> - Ressort Planung 	<ul style="list-style-type: none"> - Planungskommission - Kommission für Umweltfragen
Bau	<ul style="list-style-type: none"> - Bauinspektorat - Baupolizei - Baukontrolle - Brandschutz - Feuerungskontrolle - Unterhalt von gemeindeeigenen Liegenschaften 	<ul style="list-style-type: none"> - Ressort Hochbau 	<ul style="list-style-type: none"> - Hochbaukommission
Werke und Tiefbau	<ul style="list-style-type: none"> - Abfall - Abwasser - Werkhof - Strassen - Gehwege - Plätze - Gewässer und Wasserbau - Vermessung - Energie- und Wasserversorgung - Gemeinschaftsantenne 	<ul style="list-style-type: none"> - Ressort Tiefbau - Ressort Gemeindebetriebe 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiefbaukommission - Gemeindebetriebekommission

Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Einwohnerkontrolle - Fremdenkontrolle - Einbürgerungen - Arbeitsamt - Bevölkerungsschutz - Polizeiaufgaben - Parkplatzbewirtschaftung - Militär - Schiessen - Siegelung - Testamente - Bestattungswesen - Wirtschaftliche Landesversorgung - Verkehrssicherheit 	- Abteilung Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherheitskommission - Einbürgerungskommission
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> - Schulraumplanung - Bildungsstrategie - Kindergarten - Volksschule - Freiwilliger Schulsport - Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst - Musikschule - Tagesschule 	- Ressort Bildung	- Bildungskommission
Soziales	<ul style="list-style-type: none"> - Offene Kinder- und Jugendarbeit - Familienergänzende Kinderbetreuung - Schulsozialarbeit - Altersplanung - Prävention - Integration - AHV-Zweigstelle - individuelle Sozialhilfe * - Vormundschaft * - Alimenteninkasso und -bevorschussung * - Stationäre Betagtenbetreuung * 	<ul style="list-style-type: none"> - Kinder- und Jugendfachstelle - Ressort Soziales - AHV Zweigstelle - * Fürsorgeverband (FVM) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kinder- und Jugendkommission - Kommission für soziale Fragen * DV Soziales ist von Amtes wegen das Präsidium des FVM
Kultur-Freizeit-Sport	<ul style="list-style-type: none"> - Kulturelle Anlässe - Freizeit - Erwachsenenbildung - Sport - Vereine - Sportanlagen - Saal- und Freizeitanlage - Gemeindebibliothek - Sammlung „Alt Buchsee“ - Subventionsverträge TTK 	- Ressort Kultur-Freizeit-Sport	<ul style="list-style-type: none"> - Sport- und Freizeitkommission - Kulturkommission * * bis 31.12.2011