



Verwaltungsreglement

vom 20. März 2013 mit Änderungen vom 16. April 2014,
18. Februar 2015, 1. März 2017, 29. November 2017



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	Artikel	Seite
Grundlage	1	4
Zweck	2	4
Abgrenzung	3	4
Organisationsstruktur	4	4
Führungsstruktur	5	4
Informations- und Koordinationskonferenz	6	5
II. Aufgaben	Artikel	Seite
Abteilungen	7	5
Bereiche	8	5
Aufgaben der Informations- und Koordinationskonferenz	9	5
Zusammenarbeit	10	6
III. Verantwortung	Artikel	Seite
Grundsätzliches	11	6
Zentrale Dienste	12	6
Präsidiales+Sicherheit	13	7
Schulverwaltung	14	10
Finanzen	15	10
Steuern	15a	11
Hochbau und Liegenschaften	16	11
Tiefbau und Werke	16a	12
Gesellschaft+Soziales	17	14
IV. Kompetenzen	Artikel	Seite
Grundsätzliches	18	16
Entzug	19	17
Ausgabenkompetenz	20	17
Visumskompetenz	21	17
Form	22	18
Voraussetzungen	23	18
Zusatzkredite	24	18
Gebundene Ausgaben	25	18
Funktionskompetenzen	26	19
Delegation	27	19
Stellvertretungen	28	19
V. Arbeitszeit	Artikel	Seite
Grundsätzliches	29	19
Erfassung	30	19
Kontrolle	31	20
Steuerung	32	20
Aufbewahrung	33	20
Aus- und Weiterbildungen	34	20



VI. Entschädigungen

Grundsätzliches

Spesen

Sitzungsgelder

Artikel	Seite
35	20
36	21
37	21

VII. Schlussbestimmungen

Bisheriges Recht

Inkrafttreten

Artikel	Seite
38	21
39	21



I. Allgemeines

Grundlage	<p>Art. 1 Die rechtliche Grundlage für dieses Verwaltungsreglement bildet Art. 26 Ziff. 4 der Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Bauma vom 27. September 2009.</p>
Zweck	<p>Art. 2 Dieses Verwaltungsreglement legt die Organisations- und Führungsstrukturen sowie die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen der Gemeindeverwaltung fest.</p>
Abgrenzung	<p>Art. 3 Die Organisations- und Führungsstrukturen sowie die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen der Schulverwaltung und des Alters- und Pflegeheims Böndler werden durch übergeordnetes Recht bzw. durch separate Erlasse der Gemeinde Bauma geregelt.</p>
Organisationsstruktur	<p>Art. 4 Die Gemeindeverwaltung besteht aus einer Stabsstelle, Abteilungen und Bereichen, deren Aufgaben in Geschäftsfelder, Leistungsgruppen und Leistungen gegliedert sind.</p>
Führungsstruktur	<p>Art. 5 ¹Dem Gemeindegemeinschafter oder der Gemeindegemeinschafterin sind personell unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Der Leiter oder die Leiterin des Alters- und Pflegeheims Böndler;b) die Leiter und Leiterinnen der Abteilungen. <p>²Den Abteilungsleitern und Abteilungsleiterinnen sind personell und fachlich unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Die Bereichsleiter und Bereichsleiterinnen;b) die direkt unterstellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Abteilungen. <p>³Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Bereiche sind personell und fachlich den Bereichsleitern und Bereichsleiterinnen unterstellt:</p> <p>⁴Der oder die Ausbildungsverantwortliche ist für die Ausschreibung, Planung und Überwachung der Lehrverhältnisse zuständig. Die Berufsbildner und Berufsbildnerinnen betreuen die Lernenden in den jeweiligen Ausbildungsbereichen.</p>



Informations- und
Koordinationskonferenz

Art. 6

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin, die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen, der Leiter oder die Leiterin des Alters- und Pflegeheims Bändler sowie die Schulleiter und Schulleiterinnen bilden die Informations- und Koordinationskonferenz der Gemeinde Bauma.

II. Aufgaben

Abteilungen

Art. 7

¹Die Stabsstelle und die Abteilungen vollziehen die ihnen übertragenen Aufgaben und unterstützen den Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin sowie die dem Ressort zugeordneten Behörden, Kommissionen und Ausschüsse.

²Die Abteilungen sind gegenüber dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin sowie dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Sie erfüllen diese Pflicht im Rahmen regelmässiger Gespräche und durch schriftliche Berichte.

Bereiche

Art. 8

¹Die Bereiche sind verantwortlich für die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben.

²Die Bereiche sind gegenüber dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Sie erfüllen diese Pflicht im Rahmen regelmässiger Besprechungen und / oder durch schriftliche Berichte. Wichtige Ereignisse sind dem Ressortvorsteher / der Ressortvorsteherin umgehend mitzuteilen.

Aufgaben der
Informations- und
Koordinationskonferenz

Art. 9

¹Die Informations- und Koordinationskonferenz ist verantwortlich für die Erfüllung der folgenden Aufgaben:

- a) Koordination und Überwachung der Aufgabenerledigung innerhalb der Gemeindeverwaltung, des Alters- und Pflegeheims sowie der Schule;
- b) Überwachen der Aufwandentwicklung gegenüber Voranschlag und Finanzplanung;
- c) Antragstellung an den Gemeinderat in organisatorischen Belangen;
- d) Antragstellung an Gemeinderat betreffend die Anpassung der Gehälter der Mitarbeitenden.
- e) Sicherstellen der einheitlichen Umsetzung der Personalpolitik und der personalrechtlichen Bestimmungen;



²Die Informations- und Koordinationskonferenz ist gegenüber dem Gemeinderat auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Sie kommt dieser Pflicht nach im Rahmen regelmässiger Zusammenkünfte mit dem Gemeinderat und durch die Sitzungsprotokolle, von denen der Gemeinderat Kenntnis nimmt.

Zusammenarbeit

Art. 10

¹Die Informations- und Koordinationskonferenz trifft sich in der Regel viermal pro Jahr unter Leitung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin, der oder die die Informations- und Koordinationskonferenz auch einberuft.

²Über die Sitzungen der Informations- und Koordinationskonferenz wird Protokoll geführt.

³Die Informations- und Koordinationskonferenz kann zur vertieften Behandlung von Themen in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin externe Berater oder Beraterinnen beiziehen.

III. Verantwortung

Grundsätzliches

Art. 11

¹Die Organisationsstruktur der Gemeindeverwaltung entspricht den Ressorts des Gemeinderats. Um Synergien zu nutzen, Stellvertretungen innerhalb einer Abteilung sicherzustellen und genügend grosse Führungsverantwortungen zu ermöglichen, können für zwei Ressorts eine einzige Abteilung gebildet werden.

²Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin, die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen sowie die Bereichsleiter und Bereichsleiterinnen sind verantwortlich für die korrekte und kundenorientierte Erfüllung der in ihren Verantwortungsbereich fallenden Aufgaben.

Zentrale Dienste

Art. 12

Die Stabsstelle Zentrale Dienste ist für folgende Leistungsgruppen und Leistungen verantwortlich:

Personal und Personalentwicklung

- Personalrekrutierung
- Information
- Aus- und Weiterbildung
- Personalbetreuung
- Personaladministration



Öffentliche Veranstaltungen

- Neuzuzügerbegrüssung
- Jungbürgerfeier
- 1. August-Feier
- Neujahrsapéro
- Gratulationen
- weitere Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit

- Erscheinungsbild
- Kommunikation
- Website
- Informationszugang

Infrastruktur

- Archiv
- ICT
- Büromobiliar
- Büromaterial

Art. 13

Präsidiales+Sicherheit

¹Die Abteilung Präsidiales+Sicherheit ist für folgende Geschäftsfelder, Leistungsgruppen und Leistungen verantwortlich:

Präsidiales

a) Demokratie

Abstimmungen und Wahlen

- Sachgeschäfte
- Majorz- und Proporzahlen

Legislative

- Urnenabstimmungen
- Gemeindeversammlungen

Exekutive

- Beschlussfassungen
- Antragstellungen an Gemeindeversammlung

Einbürgerungen

- Bürgerrechtsaufnahmen
- Bürgerrechtsentlassungen

b) Gemeindeentwicklung

Wirtschafts- und Standortförderung

- Kontaktpflege
- Beratung und Vermittlung

Zusammenarbeit mit Behörden

- Kontaktpflege
- Information



Gemeinden und überkommunale Organisationen

- Kontaktpflege
- Interessenvertretung

c) Kultur

Vereine

- Unterstützung
- Information

Bibliothek (externe Dienste)

- Unterstützung
- Interessenvertretung

Veranstaltungen

- Unterstützung
- Information

Chronik und Geschichte

- Unterstützung
- Information

Sicherheit

a) Bevölkerung

Empfang/allgemeine Information

- Telefonzentrale
- Ausweise und Bescheinigungen
- Tageskarte Gemeinde
- Fundbüro

Einwohnerkontrolle

- An- und Abmeldungen
- Mutationen
- Kontrolle Unterschriftsberechtigungen
- Stimmregister

b) Sicherheit

Polizei

- Verbindung zu Kantonspolizei und Sicherheitsdienst
- Interessenvertretung

Verkehrswege und allgemeine Sicherheitsbelange

- Beratung
- Signalisationen
- Verbindung
- Information

Arbeitssicherheit

- Projekte
- Information
- Dokumentation
- Überwachung



Allgemeine Bewilligungen

- Temporäre Verkehrsanordnungen
- Plakataushang
- Veranstaltungen
- Nutzung öffentlichen Grundes
- Patente
- Waffenerwerbsscheine
- Hundewesen

Übertretungsstrafrecht

- Bussen
- Verbindung zu Statthalteramt und Kantonspolizei

Zivilschutz

- Verbindung zu Zweckverband Zivilschutz Tösstal

Feuerwehr

- Verbindung zur Gebäudeversicherung

Militär

- Verbindung zum Kreiskommando

c) Öffentlicher Verkehr

Öffentlicher Verkehr

- Projekte
- Koordination
- Information

Ruhender Verkehr

- Projekte
- Kontrollen

d) Umwelt

Umwelt- und Naturschutz

- Krankheiten, Neophyten, Neobiota
- Koordination
- Verbindung zu kantonalen Stellen
- Information
- Naturschutzobjekte

Landwirtschaft

- Ackerbaustelle
- Vernetzungsprojekt
- Projekte
- Koordination
- Information

Forstwirtschaft

- Koordination
- Verbindung zu Revierförster und Forstkreis
- Information



Schulverwaltung

Art. 14

¹Die Abteilung Schulverwaltung ist für die Führung der Schulverwaltung zuständig.

²Die Organisation und Aufgabenerledigung der Leistungsgruppen 10. Schuljahr, Tagesstrukturen für Kinder und Jugendliche, Elternbildung, Erwachsenenurse (Fortbildungsschule), Personal und Personalentwicklung der Schule, Öffentlichkeitsarbeit der Schule, Schulsozialarbeit und Schulbusbetrieb liegt in der Verantwortung der Schulpflege und ist in einem separaten Organisationsstatut der Schule Bauma geregelt.

Finanzen

Art. 15

¹Die Abteilung Finanzen ist für folgende Geschäftsfelder, Leistungsgruppen und Leistungen verantwortlich:

Finanzplanung

- Koordination
- Information
- Voranschlag
- Auswertungen

Rechnungswesen (inkl. Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde, exkl. Alters- und Pflegeheim Bändler,)

- Anlagebuchhaltung
- Finanzbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Sonderrechnungen
- Jahresrechnung
- Kasse

Lohnwesen

- Lohnbuchhaltung (inkl. pädagogisches Personal und Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde, exkl. Alters- und Pflegeheim Bändler)

Controlling

- Internes Kontrollsystem IKS
- Auswertungen

Revisionen

- Überwachung

Versicherungen

- Administration
- Koordination
- Überwachung



Steuern

Cash-Management

- Überwachung
- Bewirtschaftung

Inkasso

- Mahnwesen
- Betreibungen

Art. 15a

¹Die Abteilung Steuern ist für folgende Geschäftsfelder, Leistungsgruppen und Leistungen verantwortlich:

Ordentliche Steuern

- Beratung
- Information
- Koordination
- Einschätzungen
- Steuerausscheidungen
- Liegenschaftenbewertungen
- Inventarisationen
- Fakturierung und Bezug
- Auswertungen
-

Grundstückgewinnsteuern

- Beratung
- Einschätzungen
- Bezug
- Überwachung
- Auswertungen

Individuelle Prämienverbilligung

- Datenlieferung

Hochbau und Liegen-
schaften

Art. 16

¹Die Abteilung Hochbau und Liegenschaften+Tiefbau und Werke ist verantwortlich für folgende Geschäftsfelder, Leistungsgruppen und Leistungen:

Hochbau und Liegenschaften

a) Hochbau
Baubewilligungen und Ausführungskontrollen

- Beratung
- Information
- Koordination
- Planung
- Vollzug
- Auswertungen
- Gebäudeversicherung

Vermessung

- Amtliche Vermessung



Planung (Raumordnung)

- Richtplanung
- Nutzungsplanung
- Quartierpläne
- Statistiken

Feuerungs- und Rauchgaskontrollen

- Beratung
- Information
- Kontrollen

Objektverwaltung

- Koordination
- Vollzug

Denkmalpflege und Heimatschutz

- Koordination
- Betreuung Objekte
- Nachführung Inventar kommunaler Schutzobjekte

b) Liegenschaften

Liegenschaften der Gemeinde inkl. Schule

- Hauswartungen
- Unterhalt
- Vermietung
- Verpachtung
- Erwerb und Veräusserung
- Anmerkungen, Vormerkungen und Dienstbarkeiten

²Innerhalb der Abteilung Hochbau und Liegenschaften trägt der Bereich Hochbau für die Leistungsgruppen Baubewilligungen und Ausführungskontrollen, Vermessung, Planung (Raumordnung), Feuerungs- und Rauchgaskontrollen und Objektverwaltung die Verantwortung.

³Innerhalb der Abteilung Hochbau und Liegenschaften trägt der Bereich Liegenschaften für Hauswartungen und Unterhalt die Verantwortung.

Tiefbau und Werke

Art. 16a

¹Die Abteilung Tiefbau und Werke ist verantwortlich für folgende Geschäftsfelder, Leistungsgruppen und Leistungen:

a) Tiefbau

Strassen und Wege

- Baulicher Unterhalt
- Neubau und Sanierungen

Öffentliche Gewässer

- Unterhalt
- Neubau und Sanierungen



Grünflächen und Wanderwege

- Baulicher Unterhalt
- Neubau und Sanierungen
- Koordination

Werkhof

- Betrieblicher Unterhalt von Strassen, Wegen, Grünflächen und Naturschutzobjekten
- Winterdienst
- Materialwartung Feuerwehr
- Betrieb Sammelstelle
- Kübeltouren
- Kadaversammelstelle

b) Werke

Wasserversorgung

- Genereller Wasserversorgungsplan GWP
- Neubauten
- Baulicher Unterhalt
- Betrieblicher Unterhalt
- Kontrollen
- Auswertungen
- Brunnenmeister
- Koordination mit Gemeinden und Organisationen

Siedlungsentwässerung

- Genereller Entwässerungsplan GEP
- Baulicher Unterhalt
- Betrieblicher Unterhalt
- Koordination mit Gemeinden und Organisationen

ARA

- Betrieb
- Betrieblicher Unterhalt
- Statistiken

Energieversorgung

- Koordination
- Interessenvertretung

Fakturierung

- Information
- Vollzug

²Innerhalb der Abteilung Tiefbau und Werke trägt der Bereich Werkhof für die Leistungen Betrieblicher Unterhalt von Strassen, Wegen, Grünflächen und Naturschutzobjekten; Betreuung Sammelstelle; Kübeltouren und Kadaversammelstelle die Verantwortung.



³Innerhalb der Abteilung Tiefbau und Werke trägt der Bereich ARA für den Betrieb, den betrieblichen Unterhalt und die Erstellung von Statistiken die Verantwortung.

Gesellschaft+Soziales

Art. 17

¹Die Abteilung Gesellschaft+Soziales ist verantwortlich für folgende Geschäftsfelder, Leistungsgruppen und Leistungen:

Gesellschaft

a) Gesundheit

Gesundheitsförderung und -prävention

- Projekte
- Information
- Kontrollen

Ärztlicher Notfalldienst

- Interessenvertretung
- Information

Seuchen und Epidemien

- Koordination
- Planung
- Information

Stationäre und ambulante Pflege (externe Dienste)

- Pflegefinanzierung
- Unterstützung
- Interessenvertretung

Lebensmittelkontrolle

- Verbindung
- Pilzkontrolle

Entsorgung inkl. Recycling und Sammelstelle

- Organisation, Beratung und Information
- Sammeltouren
- Sammelstelle
- Kontrollen

Friedhof

- Organisation
- Unterhalt der Anlagen

b) Gesellschaft

Jugend, Familien und Alter

- Projekte
- Koordination
- Information



Integration

- Projekte
- Koordination
- Information

Sport

- Projekte
- Koordination
- Information

Freizeitangebote

- Hallenbad inkl. Bistro (Betrieb)
- Projekte
- Koordination
- Information

Sportanlagen Dritter

- Unterstützung
- Koordination
- Interessenvertretung

Zivilstandsamt

- Beratung
- Eheschliessungen
- Eintragungen von Partnerschaften
- Geburten
- Anerkennungen
- Namensänderungen
- Zivilstandsausweise
- Statistiken

Bestattungsamt

- Beratung
- Administration
- Grabverwaltung

Soziales

Soziales

AHV-Zweigstelle

- Vollzug
- Verbindung zu SVA

Zusatzleistungen zur AHV/IV

- Vollzug
- Statistiken

Sozialhilfe

- Persönliche Hilfe
- Wirtschaftliche Hilfe
- Verbindung zu externen Stellen



Alimentenbevorschussung

- Vollzug

Kleinkinderbetreuungsbeiträge

- Vollzug

Individuelle Prämienverbilligung

- Vollzug

Asylwesen

- Unterbringung
- Betreuung
- Verbindung zum kantonalen Sozialamt

Kinder- und Jugendhilfezentrum (externe Dienste)

- Interessenvertretung
- Koordination mit Schule Bauma

Sozialdienst für Erwachsene (externe Dienste)

- Koordination
- Interessenvertretung

Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (externe Dienste)

- Verbindung

Klientenbuchhaltung

- Führung
- Koordination mit internen und externen Stellen
- Auswertungen

²Innerhalb der Abteilung Gesellschaft+Soziales trägt der Bereich Hallenbad für den Betrieb, die Koordination, das Bistro und den betrieblichen Unterhalt des Hallenbads die Verantwortung.

IV. Kompetenzen

Grundsätzliches

Art. 18

¹Die Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden enthalten:

- a) Die Personalien des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin;
- b) die Stellenziele;
- c) die Stellenanforderungen;
- d) die Arbeitsgrundlagen;
- e) die organisatorische Einordnung;
- f) die Unterstellung/en;



- g) die Stellvertretung/en;
- h) die Haupt-, Neben- und Einzelaufgaben;
- i) die Kompetenzen.

²Spezielle Kompetenzen für zusätzliche, zeitlich befristete Aufgaben sind dem jeweiligen Mitarbeiter oder der jeweiligen Mitarbeiterin schriftlich durch das zuständige Gremium zu übertragen.

³In dringenden Fällen kann der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin Kompetenzen einmalig zuweisen. Diese Kompetenzzuweisung hat schriftlich zu erfolgen.

Entzug

Art. 19

Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin kann in begründeten Fällen Mitarbeitenden Kompetenzen entziehen. Sofern der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin nicht von dem oder der fachlichen Vorgesetzten darum ersucht worden ist, orientiert der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin den fachlichen Vorgesetzten oder die fachliche Vorgesetzte unverzüglich über den Entzug.

Ausgabenkompetenz

Art. 20

¹Die Ausgabenkompetenz umfasst das Recht, zulasten der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung im Voranschlag enthaltene Ausgaben zu tätigen.

²Die Höhe der Ausgabenkompetenz richtet sich nach Art. 26.

Visumskompetenz

Art. 21

¹Die Visumskompetenz umfasst

- a) die Pflicht, bewilligte Ausgaben zu prüfen und die Richtigkeit zu bestätigen;
- b) das Recht, den Betrag nach erfolgter Prüfung und Bestätigung zur Zahlung freizugeben.

²Die Höhe der Visumskompetenz richtet sich nach Art. 26.

³Die Umbuchung einer bereits getätigten Ausgabe ist Sache der Abteilung Finanzen und Steuern.

⁴Die Abteilung Finanzen und Steuern erstellt entsprechende Merkblätter und stellen diese den Mitarbeitenden zur Verfügung.

⁵Die Abteilung Finanzen und Steuern führt eine Liste mit denjenigen Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden, die über Ausgaben- und Visumskompetenzen verfügen.



Form	<p>Art. 22</p> <p>¹Die Bewilligung von Ausgaben, die nicht auf gesetzlichen Bestimmungen oder Anordnungen staatlicher Behörden oder auf Gemeindebeschlüssen beruhen und die den Betrag von Fr. 5'000.00 übersteigen, muss in aller Regel schriftlich erfolgen.</p> <p>²Behörden, ständige Kommissionen sowie Ausschüsse erstellen für die Bewilligung von Ausgaben Protokollauszüge. Spezielle Kommissionen halten die Bewilligung von Ausgaben in ihren Protokollen fest.</p> <p>³Ressortvorsteher oder Ressortvorsteherinnen sowie Funktionsinhaber oder Funktionsinhaberinnen der Gemeindeverwaltung bewilligen Ausgaben direkt auf den entsprechenden Dokumenten wie Offerten oder Auftragsbestätigungen.</p>
Voraussetzungen	<p>Art. 23</p> <p>¹Bei der Bewilligung von Ausgaben müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Die Ausgabe ist im Budget enthalten;b) das Gremium oder die Person, welches oder welche die Ausgabe bewilligt hat, muss bestimmbar sein;c) das Total der Ausgabe muss klar sein.
Zusatzkredite	<p>Art. 24</p> <p>¹Für die Bewilligung von Zusatzkrediten ist der Gemeinderat zuständig.</p> <p>²Die Finanzverwaltung führt die Kontrolle über die bewilligten Zusatzkredite und legt diese dem Gemeinderat regelmässig zur Kenntnis vor.</p>
Gebundene Ausgaben	<p>Art. 25</p> <p>Die Zuständigkeit für die Bewilligung von gebundenen Ausgaben ergibt sich aus der Gemeindeordnung.</p>



Funktionskompetenzen

Art. 26

In Anlehnung an die kantonale Personalrechtsordnung erlässt der Gemeinderat einen Einreihungsplan für alle Funktionen der Gemeindeverwaltung. Gestützt auf diesen Einreihungsplan werden den Stelleninhabern und Stelleninhaberinnen folgende finanzielle Kompetenzen erteilt:

Funktion	Ausgabenkompetenz (Art. 20)		Visums- kompetenz (Art. 21)
	einmalig	wieder- kehrend	
Gemeindeschreiber/in	CHF 10'000.00	CHF 1'000.00	CHF 20'000.00
Abteilungsleiter/in	CHF 7'500.00	CHF 750.00	CHF 15'000.00
Bereichsleiter/in	CHF 5'000.00	CHF 500.00	CHF 10'000.00
Hauswart/in mit Anlageverantwortung	CHF 3'000.00	CHF 300.00	CHF 5'000.00
Sachbearbeiter/in mbA	CHF 2'000.00	CHF 200.00	CHF 4'000.00

Delegation

Art. 27

Ausgaben- und Visumskompetenzen können durch Vorgesetzte nicht delegiert werden.

Stellvertretungen

Art. 28

¹Ausgaben- und Visumskompetenzen gehen während der Abwesenheit des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin auf dessen oder deren Stellvertreter oder Stellvertreterin über. Die Ausübung der Stellvertretung ist durch die Ergänzung "in Vertretung" bzw. die entsprechenden Abkürzung "i.V." offenzulegen.

²Wahrgenommene Ausgaben- und Visumskompetenzen können weder rückgängig gemacht noch durch Stelleninhaber oder Stelleninhaberinnen mit den gleichen Ausgaben- und Visumskompetenzen geändert werden.

V. Arbeitszeit

Grundsätzliches

Art. 29

¹Die Regelung der Arbeitszeit richtet sich nach der kantonalen Personalrechtsordnung.

²Die Zentralen Dienste erstellen entsprechende Merkblätter und stellen diese den Mitarbeitenden zur Verfügung.

Erfassung

Art. 30

¹Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis eine Zeitbuchhaltung, in der sie persönlich die Arbeitszeiten und Abwesenheiten (Ferien, Kompensationstage etc.) aufführen.

²Die Zentralen Dienste stellen den Mitarbeitenden ein Zeitbuchhaltungsprogramm oder Erfassungsblätter zur Verfügung.



Kontrolle Art. 31
Der oder die Vorgesetzte können jederzeit Einblick in die Zeitbuchhaltung der ihnen unterstellten Mitarbeitenden nehmen. Die Vorgesetzten bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

Steuerung Art. 32
¹Die Vorgesetzten sind verpflichtet, die Arbeitszeitsaldi der ihnen unterstellten Mitarbeitenden zu beobachten und bei Anhäufungen Gegenmassnahmen zu ergreifen.

²Die Vorgesetzten bestimmen den Zeitpunkt der Ferien. Sie nehmen dabei Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden. Die Ferien innerhalb der Stabsstelle und der Abteilungen sind so zu beziehen, dass die betrieblichen Interessen gewahrt bleiben (insbesondere die Stellvertretungen).

Aufbewahrung Art. 33
Die Jahresübersicht wird im Personaldossier des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin aufbewahrt.

Aus- und Weiterbildungen Art. 34
¹Für die Teilnahme an Weiterbildungsangeboten darf maximal die Tagessollzeit von 8:24 Stunden verbucht werden (auch wenn das Seminar länger dauert oder der Anfahrtsweg mehr Zeit in Anspruch nimmt als der übliche Arbeitsweg).

²Der Besuch von Weiterbildungsangeboten, die bei Teilzeitbeschäftigten in die dienstfreie Zeit fallen, wird als Arbeitszeit auf der Basis einer vollen Tagessollzeit von maximal 8:24 Stunden angerechnet.

VI. Entschädigungen

Grundsätzliches Art. 35
¹Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ist selber verantwortlich für die Geltendmachung von Spesen und Sitzungsgeldern.

²Für Sitzungen von Gremien, deren Mitglieder Anspruch auf Sitzungsgelder haben, ist der Protokollführer oder die Protokollführerin für die Führung der Sitzungsgeldliste verantwortlich. Die Geltendmachung von Spesen ist Sache der Mitglieder der Gremien.

³Die Abteilung Finanzen und Steuern erstellt entsprechende Merkblätter und stellen diese sowie die notwendigen Formulare den Mitarbeitenden und den Mitgliedern von Gremien zur Verfügung.



Spesen	Art. 36 Die Spesen werden den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung entsprechend der Bestimmungen der Verordnung über die Entschädigungen der Behörden, Kommissionen und Funktionäre im Nebenamt der Gemeinde Bauma vergütet.
Sitzungsgelder	Art. 37 ¹ Für Sitzungen, die ausserhalb des Tagesrahmens, der täglichen Höchstarbeitszeit oder der Regelarbeitszeit stattfinden, werden die Mitarbeitenden mit Sitzungsgeldern entschädigt. ² Die Sitzungsgelder werden entsprechend der Bestimmungen der Verordnung über die Entschädigungen der Behörden, Kommissionen und Funktionäre im Nebenamt der Gemeinde Bauma ausgerichtet.

VII. Schlussbestimmungen

Bisheriges Recht	Art. 38 Bisheriges Recht, das im Widerspruch zu den Bestimmungen dieses Verwaltungsreglements steht, wird auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Verwaltungsreglements für nicht anwendbar erklärt.
Inkrafttreten	Art. 39 Dieses Verwaltungsreglement tritt per 1. April 2013 in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat
am 20. März 2013 (Beschluss Nr. 2013-063)

Art. 26 geändert vom Gemeinderat
am 16. April 2014 (Beschluss Nr. 2014-67)

Art. 13, 16 Abs. 2 bis 5 und 17 geändert vom Gemeinderat
am 18. Februar 2015 (Beschluss Nr. 2015-50)

Art. 16 geändert und Art. 16a ergänzt vom Gemeinderat
am 1. März 2017 (Beschluss Nr. 2017-24)

Art. 15 geändert und Art. 15a ergänzt vom Gemeinderat
am 29. November 2017 (Beschluss Nr. 2017-194)

Gemeinderat Bauma

Andreas Sudler
Gemeindepräsident

Roberto Fröhlich
Gemeindeschreiber