



Gemeinde  
**BAUMA**

# **Verwaltungsreglement**

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



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>I. Allgemeines</b>	Artikel	Seite
Grundlage	1	4
Zweck	2	4
Abgrenzung	3	4
Organisationsstruktur	4	4
Führungsstruktur	5	4
Informations- und Koordinationskonferenz	6	5
<b>II. Aufgaben</b>	Artikel	Seite
Abteilungen	7	5
Bereiche	8	5
Aufgaben der Informations- und Koordinationskonferenz	9	5
Zusammenarbeit	10	6
<b>III. Verantwortung</b>	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
<b>IV. Kompetenzen</b>	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
<b>V. Arbeitszeit</b>	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 <sup>1</sup>Dem Gemeindeglied oder der Gemeindegliedlerin sind personell unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Der Leiter oder die Leiterin des Alters- und Pflegeheims Böndler;</li><li>b) die Leiter und Leiterinnen der Abteilungen.</li></ul> <p><sup>2</sup>Den Abteilungsleitern und Abteilungsleiterinnen sind personell und fachlich unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Die Bereichsleiter und Bereichsleiterinnen;</li><li>b) die direkt unterstellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Abteilungen.</li></ul> <p><sup>3</sup>Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Bereiche sind personell und fachlich den Bereichsleitern und Bereichsleiterinnen unterstellt:</p> <p><sup>4</sup>Der 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 Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin, 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**

<sup>1</sup>Die 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.

<sup>2</sup>Die Abteilungen sind gegenüber dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin sowie dem Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Sie erfüllen diese Pflicht im Rahmen regelmässiger Gespräche und durch schriftliche Berichte.

Bereiche

**Art. 8**

<sup>1</sup>Die Bereiche sind verantwortlich für die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben.

<sup>2</sup>Die 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**

<sup>1</sup>Die 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;



<sup>2</sup>Die 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

<sup>1</sup>Die 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.

<sup>2</sup>Über die Sitzungen der Informations- und Koordinationskonferenz wird Protokoll geführt.

<sup>3</sup>Die 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

<sup>1</sup>Die 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.

<sup>2</sup>Der 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

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

Präsidiales

a) Demokratie

*Abstimmungen und Wahlen*

- Sachgeschäfte
- Majorz- und Proporzwahlen

*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

<sup>1</sup>Die Abteilung Schulverwaltung ist für die Führung der Schulverwaltung zuständig.

<sup>2</sup>Die 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

<sup>1</sup>Die 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

<sup>1</sup>Die 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

<sup>1</sup>Die 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

<sup>2</sup>Innerhalb 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.

<sup>3</sup>Innerhalb der Abteilung Hochbau und Liegenschaften trägt der Bereich Liegenschaften für Hauswartungen und Unterhalt die Verantwortung.

Tiefbau und Werke

Art. 16a

<sup>1</sup>Die 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

<sup>2</sup>Innerhalb 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.



<sup>3</sup>Innerhalb 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

<sup>1</sup>Die 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

<sup>2</sup>Innerhalb 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

<sup>1</sup>Die 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.

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

<sup>3</sup>In 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

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

<sup>2</sup>Die Höhe der Ausgabenkompetenz richtet sich nach Art. 26.

#### Visumskompetenz

##### Art. 21

<sup>1</sup>Die 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.

<sup>2</sup>Die Höhe der Visumskompetenz richtet sich nach Art. 26.

<sup>3</sup>Die Umbuchung einer bereits getätigten Ausgabe ist Sache der Abteilung Finanzen und Steuern.

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

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



Form	<p>Art. 22</p> <p><sup>1</sup>Die 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><sup>2</sup>Behörden, ständige Kommissionen sowie Ausschüsse erstellen für die Bewilligung von Ausgaben Protokollauszüge. Spezielle Kommissionen halten die Bewilligung von Ausgaben in ihren Protokollen fest.</p> <p><sup>3</sup>Ressortvorsteher 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><sup>1</sup>Bei der Bewilligung von Ausgaben müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Die Ausgabe ist im Budget enthalten;</li><li>b) das Gremium oder die Person, welches oder welche die Ausgabe bewilligt hat, muss bestimmbar sein;</li><li>c) das Total der Ausgabe muss klar sein.</li></ul>
Zusatzkredite	<p>Art. 24</p> <p><sup>1</sup>Für die Bewilligung von Zusatzkrediten ist der Gemeinderat zuständig.</p> <p><sup>2</sup>Die 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

<sup>1</sup>Ausgaben- 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.

<sup>2</sup>Wahrgenommene 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

<sup>1</sup>Die Regelung der Arbeitszeit richtet sich nach der kantonalen Personalrechtsordnung.

<sup>2</sup>Die Zentralen Dienste erstellen entsprechende Merkblätter und stellen diese den Mitarbeitenden zur Verfügung.

Erfassung

Art. 30

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

<sup>2</sup>Die 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  
<sup>1</sup>Die Vorgesetzten sind verpflichtet, die Arbeitszeitsaldi der ihnen unterstellten Mitarbeitenden zu beobachten und bei Anhäufungen Gegenmassnahmen zu ergreifen.

<sup>2</sup>Die 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  
<sup>1</sup>Für 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).

<sup>2</sup>Der 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  
<sup>1</sup>Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ist selber verantwortlich für die Geltendmachung von Spesen und Sitzungsgeldern.

<sup>2</sup>Für 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.

<sup>3</sup>Die 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 <sup>1</sup> Für Sitzungen, die ausserhalb des Tagesrahmens, der täglichen Höchstarbeitszeit oder der Regelarbeitszeit stattfinden, werden die Mitarbeitenden mit Sitzungsgeldern entschädigt.  <sup>2</sup> 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