



# **Verwaltungsreglement**

vom 7. Mai 2025



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>I. Allgemeines</b>	Artikel	Seite
Grundlage	1	3
Zweck	2	3
Abgrenzung	3	3
Organisationsstruktur	4	3
Führungsstruktur	5	3
Sitzung der Abteilungsleitenden	6	4
<b>II. Aufgaben</b>	Artikel	Seite
Abteilungen	7	4
Bereiche	8	4
Sitzung der Abteilungsleitenden	9	4
<b>III. Verantwortung</b>	Artikel	Seite
Grundsatz	10	5
Zentrale Dienste	11	5
Präsidiales+Sicherheit	12	6
Schulverwaltung	13	8
Finanzen	14	8
Steuern	15	10
Hochbau und Liegenschaften	16	10
Tiefbau und Werke	17	11
Gesellschaft	18	12
Hallenbad	19	14
Soziales	20	15
<b>IV. Kompetenzen</b>	Artikel	Seite
Grundsatz	21	16
Entzug	22	16
Ausgabenkompetenz	23	16
Visumskompetenz	24	17
Voraussetzungen	25	17
Ausgaben und Kreditkontrolle	26	17
Finanzkompetenzen	27	17
Delegation	28	18
Stellvertretungen	29	18
<b>V. Arbeitszeit</b>	Artikel	Seite
Grundsatz	30	18
Zeiterfassung	31	18
Zeitkontrolle	32	18
Aus- und Weiterbildungen	33	18
<b>VI. Entschädigungen</b>	Artikel	Seite
Grundsatz	34	19
Spesen	35	19
Sitzungsgelder	36	19
<b>VII. Schlussbestimmung</b>	Artikel	Seite
Inkrafttreten	37	19



## **I. Allgemeine Bestimmungen**

Grundlage	<p>Art. 1 Die rechtliche Grundlage für dieses Verwaltungsreglement bilden Art. 24 und Art. 26 Ziff. 2 der Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Bauma vom 9. Dezember 2019.</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, des Alters- und Pflegeheims Bändler sowie der Spitex 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 Gemeindegemeinderat oder der Gemeindegemeinderätin sind personell unterstellt: a) Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin des Alters- und Pflegeheims Bändler und der Spitex; b) die Leiter und Leiterinnen der Abteilungen; c) die direkt unterstellten Mitarbeitenden der Abteilungen. <sup>2</sup>Den Abteilungsleitern und Abteilungsleiterinnen sind personell und fachlich unterstellt: a) Die Bereichsleiter und Bereichsleiterinnen; b) die direkt unterstellten Mitarbeitenden der Abteilungen. <sup>3</sup>Die Mitarbeitenden der Bereiche sind personell und fachlich den Bereichsleitern und Bereichsleiterinnen unterstellt. <sup>4</sup>Der oder die Ausbildungsverantwortliche ist für die Ausschreibung, Planung und Überwachung der Lehrverhältnisse zuständig. Die Lernenden sind personell dem oder der Ausbildungsverantwortlichen unterstellt. Die Berufsbildner und Berufsbildnerinnen betreuen die Lernenden in den jeweiligen Ausbildungsbereichen fachlich.</p>



Sitzung der Abteilungsleitenden	<p>Art. 6</p> <p><sup>1</sup>Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin, die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen, der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin des Alters- und Pflegeheims Böndler und der Spitex nehmen an den Sitzungen der Abteilungsleitenden teil.</p> <p><sup>2</sup>Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin leitet die Sitzung der Abteilungsleitenden und beruft die Sitzungen ein.</p> <p><sup>3</sup>Die Sitzungen der Abteilungsleitenden finden in der Regel am Tag nach den Sitzungen des Gemeinderates statt.</p>
<b>II. Aufgaben</b>	
Abteilungen	<p>Art. 7</p> <p><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.</p> <p><sup>2</sup>Die Abteilungen sind gegenüber dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin sowie dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Sie erfüllen diese Pflicht im Rahmen regelmässiger Besprechungen (Heure fix) und bei Bedarf durch schriftliche Berichte.</p>
Bereiche	<p>Art. 8</p> <p><sup>1</sup>Die Bereiche sind verantwortlich für die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben.</p> <p><sup>2</sup>Die Bereiche sind gegenüber dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Sie erfüllen diese Pflicht im Rahmen regelmässiger Besprechungen (Heure fix) und bei Bedarf durch schriftliche Berichte.</p>
Sitzung der Abteilungsleitenden	<p>Art. 9</p> <p>Die Sitzung der Abteilungsleitenden hat folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Sicherstellung des Informationsflusses zwischen dem Gemeinderat und den Abteilungen, dem Alters- und Pflegeheim Böndler, der Spitex sowie der Schule;</li><li>Koordination der Umsetzung der Beschlüsse des Gemeinderates und der Aufgabenerfüllung;</li><li>Besprechung abteilungsübergreifender Projekte, Zuordnung von Verantwortlichkeiten und Klärung von Schnittstellen zwischen den Abteilungen;</li><li>Personal- und Organisationsentwicklung: Diskussion über Personalfragen, wie Rekrutierung oder Weiterbildung, sowie organisatorische Themen zur Verbesserung der Effizienz in der Verwaltung;</li><li>Budgetplanung und Ressourcenmanagement: Abstimmung über finanzielle Prioritäten und die effiziente Nutzung von Ressourcen innerhalb der Abteilungen nach Massgabe der Vorgaben des Gemeinderates.</li></ol>



### **III. Verantwortung**

Grundsatz	<p>Art. 10 Die Organisationsstruktur der Gemeindeverwaltung entspricht im Grundsatz den Ressorts des Gemeinderats.</p>
Zentrale Dienste	<p>Art. 11 Die Stabsstelle Zentrale Dienste ist für folgende Leistungsgruppen und Leistungen verantwortlich:</p> <p><i>Personal und Personalentwicklung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personalrekrutierung</li><li>• Information</li><li>• Aus- und Weiterbildung</li><li>• Personalbetreuung</li><li>• Personaladministration</li></ul> <p><i>Digitalisierung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronischer Geschäftsverkehr (DigiLex)</li><li>• Elektronische Geschäftsverwaltung</li><li>• Basisdienste (SecureMail, virtuelle Arbeitsplätze)</li><li>• Digitale Verwaltungsprozesse</li><li>• Datenschutz und Datensicherheit</li></ul> <p><i>Öffentliche Veranstaltungen</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Neuzuzügerbegrüssung</li><li>• Jungbürgerfeier</li><li>• 1. August-Feier</li><li>• Neujahrsapéro</li><li>• Gratulationen</li><li>• weitere Veranstaltungen</li></ul> <p><i>Öffentlichkeitsarbeit</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erscheinungsbild</li><li>• Kommunikation</li><li>• Webseite</li><li>• Social Media</li><li>• Informationszugang</li></ul> <p><i>Infrastruktur</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archiv</li><li>• ICT</li><li>• IT-Koordination und First level Support</li><li>• Büromaterial</li></ul>



Präsidiales+Sicherheit

Art. 12

Die 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) 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

#### *Übertretungsstrafrecht*

- Bussen
- Verbindung zu Statthalteramt und Kantonspolizei

#### *Zivilschutz und Regionales Führungsorgan (RFO)*

- Verbindung zu Zweckverband Zivilschutz Tösstal
- Verbindung zum RFO Tösstal

#### *Feuerwehr*

- Verbindung zur Gebäudeversicherung
- Materialwartung Feuerwehr

#### *Militär*

- Verbindung zum Kreiskommando

### b) Verkehr

#### *Öffentlicher Verkehr*

- Projekte
- Koordination
- Information

#### *Ruhender Verkehr*

- Projekte
- Kontrollen (Gemeindeordnungsdienst)



c) Umwelt

*Umwelt- und Naturschutz*

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

*Landwirtschaft*

- Gemeindeverantwortliche Landwirtschaft (vormals Ackerbaustellen)
- Vernetzungsprojekte
- Projekte
- Flurwege
- Koordination
- Information

*Forstwirtschaft*

- Koordination
- Verbindung zu Revierförster und Forstkreis
- Information

Schulverwaltung

Art. 13

<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 im Organisationsreglement der Schulpflege (SR Bauma 133.11) geregelt.

Finanzen

Art. 14

Die Abteilung Finanzen ist für folgende Leistungsgruppen und Leistungen verantwortlich:

*Finanzplanung*

- Koordination
- Information
- Finanz- und Aufgabenplan
- Budget
- Jahresrechnung
- Auswertungen



#### *Rechnungswesen*

(inkl. Evangelisch-reformierte Kirchgemeinden Bauma und Fischenthal, Gemeinsame Anstalt «Regionale Abwasserentsorgung Tösstal», inkl. Konsolidierung Alters- und Pflegeheim Böndler und Spitex)

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

#### *Lohnwesen*

- Lohnbuchhaltung  
(inkl. Evangelisch-reformierte Kirchgemeinden Bauma und Fischenthal, exkl. Alters- und Pflegeheim Böndler und Spitex)

#### *Controlling*

- Hochrechnung (Finanzcockpit)
- Internes Kontrollsystem IKS
- Abweichungsanalysen
- Auswertungen

#### *Revisionen*

(inkl. Evangelisch-reformierte Kirchgemeinden Bauma und Fischenthal, Gemeinsame Anstalt «Regionale Abwasserentsorgung Tösstal», Alters- und Pflegeheim Böndler und Spitex)

- Rechnungsprüfungskommissionen
- finanztechnische Prüfstellen

#### *Versicherungen*

(inkl. Evangelisch-reformierte Kirchgemeinden Bauma und Fischenthal, Gemeinsame Anstalt «Regionale Abwasserentsorgung Tösstal», Alters- und Pflegeheim Böndler und Spitex)

- Policen
- Administration
- Koordination
- Überwachung

#### *Cash-Management*

- Planung
- Überwachung
- Bewirtschaftung

#### *Inkasso*

- Mahnwesen
- Betreibungen



Steuern

Art. 15

Die Abteilung Steuern ist für folgende Leistungsgruppen und Leistungen verantwortlich:

*Ordentliche Steuern*

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

*Grundstückgewinnsteuern*

- Beratung
- Einschätzungen
- Bezug
- Überwachung
- Auswertungen

Hochbau und Liegen-  
schaften

Art. 16

<sup>1</sup>Die Abteilung Hochbau und Liegenschaften ist verantwortlich für folgende Geschäftsfelder, Leistungsgruppen und Leistungen:

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

*Energieversorgung*

- Koordination
- Interessenvertretung

b) Liegenschaften

*Liegenschaften der Gemeinde inkl. Schule*

- Hauswartungen
- Unterhalt
- Büromobiliar (ohne Schule)
- Vermietung
- Verpachtung
- Erwerb und Veräusserung
- Anmerkungen, Vormerkungen und Dienstbarkeiten

<sup>2</sup>Innerhalb der Abteilung Hochbau und Liegenschaften trägt der Bereich Liegenschaften für die Leistungen Hauswartungen und Unterhalt die Verantwortung.

Tiefbau und Werke

Art. 17

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

a) Gemeindebetriebe

*Strassen und Wege*

- Unterhalt
- Reinigung
- Winterdienst
- Neubau und Sanierungen
- Beleuchtung (Kandelaber)

*Öffentliche Gewässer*

- Unterhalt
- Neubau und Sanierungen

*Liegenschaften (ohne Schulliegenschaften)*

- Betrieblicher und kleiner baulicher Unterhalt
- Grünpflege
- Winterdienst

*Anlagen*

- Pflege von Umgebungsanlagen, Grillplätzen, Parkanlagen

*Friedhof*

- Unterhalt
- Bestattungen



*Abfall und Wertstoffe*

- Betrieb und Unterhalt Wertstoffsammelstellen

*Markt und Feste*

- Festmobiliar
- Wasseranschlüsse
- Div. Arbeiten

*Wasserversorgung*

- Genereller Wasserversorgungsplan GWP
- Unterhalt der Anlagen
- Neubau und Sanierungen

b) Entwässerung

*Siedlungsentwässerung*

- Genereller Entwässerungsplan GEP
- Unterhalt Kanalisation
- Neubau und Sanierungen

*ARA (im Auftrag der GA RAT)*

- Betrieb
- Unterhalt
- Koordination GA RAT

c) Weitere Leistungsgruppen

*Gebührenfakturierung*

- Information
- Vollzug

Gesellschaft

Art. 18

Die Abteilung Gesellschaft 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)*

- Information
- Pflegefinanzierung
- Unterstützung
- Interessenvertretung

*Lebensmittelkontrolle*

- Verbindung
- Pilzkontrolle

*Entsorgung inkl. Recycling und Sammelstelle*

- Organisation, Beratung und Information
- Kontrollen

*Friedhof*

- Planung
- Information
- Organisation

b) Gesellschaft

*Empfang/allgemeine Information*

- Telefonzentrale
- Spartageskarte Gemeinde
- Fundbüro

*Einwohnerkontrolle*

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

*Hundewesen*

- An- und Abmeldungen
- Mutationen
- Kurse
- AMICUS

*Familienergänzende Kinderbetreuung*

- Projekte
- Koordination
- Information
- Kontrolle

*Jugend, Familien und Alter*

- Projekte
- Koordination
- Information

*Integration*

- Projekte
- Koordination
- Information



*Sport*

- Projekte
- Koordination
- Information

*Freizeitangebote (exkl. Hallenbad)*

- Projekte
- Koordination
- Information

*Sportanlagen Dritter*

- Unterstützung
- Koordination
- Interessenvertretung

*Zivilstandswesen*

- Koordination mit dem Zivilstandsamt Pfäffikon
- Bereitstellung Traulokal

*Bestattungsamt*

- Information
- Beratung
- Administration
- Grabverwaltung

Hallenbad

Art. 19

Die Abteilung Hallenbad ist verantwortlich für folgende Leistungsgruppen und Leistungen:

*Badebetrieb*

- Normalbetrieb
- Warmbadetage
- Frühschwimmen

*Kurse*

- Aquafitnesskurse
- Kinderschwimmkurse
- Schwimmkurse

*Veranstaltungen*

- Familienanlässe
- Kulturelle Events
- Vermietungen

*Kooperation mit Schulen und Vereinen*

- Schulschwimmen
- Vereinstrainings
- Vereinswettkämpfe

*Bistro*

- Gastroangebot
- Drittanlässe



Soziales

*Marketing*

- Erscheinungsbild
- Webseite
- Social Media
- Rezensionen

*Betrieblicher Unterhalt der Anlagen*

- fachspezifische IT-Infrastruktur
- Reinigung
- Revision

Art. 20

<sup>1</sup>Die Abteilung Soziales ist verantwortlich für folgende Leistungsgruppen und Leistungen:

*AHV-Zweigstelle*

*(inkl. die Gemeinde Fischenthal)*

- Vollzug
- Verbindung zu SVA

*Zusatzleistungen zur AHV/IV und ÜL*

*(inkl. die Gemeinden Fischenthal und Wila)*

- Vollzug
- Statistiken

*Sozialhilfe*

*(inkl. die Gemeinde Fischenthal)*

- Persönliche Hilfe
- Wirtschaftliche Hilfe
- Verbindung zu externen Stellen

*Alimentenbevorschussung*

- Vollzug

*Familienergänzende Kinderbetreuung*

- Gesuchsprüfung

*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  
(inkl. die Gemeinde Fischenthal)*

- Führung
- Koordination mit internen und externen Stellen
- Auswertungen

*Integration*

- Projekte
- Koordination
- Information

<sup>2</sup>Innerhalb der Abteilung Soziales trägt der Bereich Zusatzleistungen zur AHV/IV für die Leistungsgruppen AHV-Zweigstelle und Zusatzleistungen zur AHV/IV und ÜL die Verantwortung.

#### **IV. Kompetenzen**

##### Grundsatz

##### Art. 21

<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 Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin Kompetenzen einmalig zuweisen. Diese Kompetenzzuweisung hat schriftlich zu erfolgen.

##### Entzug von Kompetenzen

##### Art. 22

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

##### Ausgabenkompetenz

##### Art. 23

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

<sup>2</sup>Die Höhe der Ausgabenkompetenz richtet sich nach Art. 27.



Gemeinde  
**BAUMA**

**Verwaltungsreglement vom  
7. Mai 2025**  
Seite 17 | 21



**Visumskompetenz**

**Art. 24**  
<sup>1</sup>Die Visumskompetenz umfasst  
a) die Pflicht, bewilligte Ausgaben zu prüfen und die Richtigkeit zu bestätigen (materielle Prüfung ohne Beitragsbeschränkung, Erstvisum);  
b) das Recht, den Betrag nach erfolgter Prüfung und Bestätigung zur Zahlung freizugeben (Zahlungsfreigabe mit Beitragsbeschränkung, Zweitvisum).  
<sup>2</sup>Zahlungen erfolgen ausschliesslich mit Doppelvisum nach dem 4-Augen-Prinzip respektive mit Dreifachvisum gemäss Art. 27 Abs. 3.  
<sup>3</sup>Die Höhe der Visumskompetenz richtet sich nach Art. 27 Abs. 1.  
<sup>4</sup>Die Umbuchung einer bereits getätigten Ausgabe ist Sache der Abteilung Finanzen.  
<sup>5</sup>Die Abteilung Finanzen erstellt entsprechende Merkblätter und stellt diese den Mitarbeitenden zur Verfügung.  
<sup>6</sup>Die Abteilung Finanzen führt eine Liste mit denjenigen Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden, die über Ausgaben- und Visumskompetenzen verfügen.

**Voraussetzungen**

**Art. 25**  
Bei der Bewilligung von Ausgaben müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:  
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.

**Ausgaben und Kreditkontrolle**

**Art. 26**  
Die Abteilung Finanzen führt eine Kontrolle über die zu Lasten der gemeinderätlichen Kompetenzsumme bewilligten Kredite und Ausgaben legt diese dem Gemeinderat periodisch zur Kenntnisnahme vor.

**Finanzkompetenzen**

**Art. 27**  
<sup>1</sup>Den Stelleninhabern und Stelleninhaberinnen werden folgende finanzielle Kompetenzen erteilt:

Funktion	Ausgabenkompetenz (Art. 23)		Visumskompetenz (Art. 24)
	einmalig	wiederkehrend	
Gemeindeschreiber/in	CHF 15'000.00	CHF 1'500.00	CHF 30'000.00
Abteilungsleiter/in	CHF 10'000.00	CHF 1'000.00	CHF 30'000.00
Bereichsleiter/in	CHF 5'000.00	CHF 500.00	nur Erstvisum
Hauswart/in mit Anlageverantwortung	CHF 3'000.00	CHF 300.00	nur Erstvisum
Sachbearbeiter/in mbA	CHF 2'000.00	CHF 200.00	nur Erstvisum



<sup>2</sup>Dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin steht für Aus-, Weiterbildungs- und Personalentwicklungsmassnahmen im Rahmen des Budgets eine Ausgabenkompetenz (externe Kosten) von CHF 25'000.00 im Einzelfall zu.

<sup>3</sup>Bei Zahlungsfreigaben, deren Beiträge über der erteilten Visumkompetenz (Zweitvisum) liegen, erfolgt die Zahlungsfreigabe durch den oder die sachzuständige Ressortvorsteherin (Drittvisum).

**Delegation** Art. 28  
Ausgaben- und Visumskompetenzen können durch Vorgesetzte delegiert werden, wenn die Ausgaben- und Visumskompetenzen des Delegationsempfängers oder der Delegationsempfängerin denjenigen der delegierenden Person entsprechen.

**Stellvertretungen** Art. 29  
Ausgaben- und Visumskompetenzen gehen während der Abwesenheit des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin auf dessen oder deren Stellvertreter oder Stellvertreterin über.

## **V. Arbeitszeit**

**Grundsatz** Art. 30  
<sup>1</sup>Die Regelung der Arbeitszeit richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht, soweit das kommunale Recht keine abweichenden Regelungen enthält.  
<sup>2</sup>Die Zentralen Dienste erstellen entsprechende Merkblätter und stellen diese den Mitarbeitenden zur Verfügung.

**Zeiterfassung** Art. 31  
<sup>1</sup>Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt grundsätzlich mit einem elektronischen Zeiterfassungssystem.  
<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden prüfen und visieren ihre Arbeitszeitbuchhaltung jeweils bis zum 5. des Folgemonats («Fertigmeldung»).

**Zeitkontrolle** Art. 32  
Die Abteilungsleitenden prüfen und visieren bis zum 10. eines Monats die Arbeitszeitbuchungen, den Gleitzeit- und den Feriensaldo per Ende Vormonat der Mitarbeitenden der Abteilung («Rapportfreigabe»).

**Aus- und Weiterbildungen** Art. 33  
<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.



Gemeinde  
**BAUMA**

**Verwaltungsreglement vom  
7. Mai 2025**  
Seite 20 | 21



## **VI. Entschädigungen**

Grundsatz	<p>Art. 34</p> <p><sup>1</sup>Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ist selber verantwortlich für die Geltendmachung von Spesen und Sitzungsgeldern.</p> <p><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.</p> <p><sup>3</sup>Die Abteilung Finanzen erstellt entsprechende Merkblätter und stellen diese sowie die notwendigen Formulare den Mitarbeitenden und den Mitgliedern von Gremien zur Verfügung.</p>
Spesen	<p>Art. 35</p> <p>Die Spesen werden den Mitarbeitenden der Gemeinde gemäss den für das kantonale Personal geltenden Bestimmungen ausgerichtet.</p>
Sitzungsgelder	<p>Art. 36</p> <p><sup>1</sup>Für Sitzungen, die ausserhalb des Tagesrahmens, der täglichen Höchstarbeitszeit oder der Regelarbeitszeit stattfinden, sind die Mitarbeitenden berechtigt, anstelle einer Zeitgutschrift Sitzungsgelder zu beanspruchen. Bei Zeitgutschriften werden keine Zeitzuschläge gewährt.</p> <p><sup>2</sup>Die Sitzungsgelder werden entsprechend der Bestimmungen der Entschädigungsverordnung der politischen Gemeinde Bauma (EVO, LS Bauma 131.1) ausgerichtet.</p>

## **VII. Schlussbestimmung**

Inkrafttreten	<p>Art. 37</p> <p>Dieses Verwaltungsreglement tritt am 1. Juni 2025 in Kraft und ersetzt auf diesen Zeitpunkt das Verwaltungsreglement vom 20. März 2013 mit seitherigen Änderungen.</p>
---------------	--

Genehmigt vom Gemeinderat  
am 7. Mai 2025 (Beschluss Nr. 2025-100)

Gemeinderat Bauma

Andreas Sudler  
Gemeindepräsident

Roberto Fröhlich  
Gemeindeschreiber