

Organisationsverordnung

vom 22. August 2024 [Stand Anhang: 05. Juni 2025]

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
I. Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1 Geltungsbereich	5
Art. 2 Gute Regierungsführung – Good Governance	5
Art. 3 Amtsgeheimnis / Geschenkannahmeverbot	5
Art. 4 Ausstand	5
Art. 5 Kollegialsystem	6
Art. 6 Organisation Gemeinde	6
Art. 7 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung	6
II. Gemeinderat	6
Art. 8 Grundsätze	6
Art. 9 Instrumente der Steuerung	6
Art. 10 Aufgaben	7
Art. 11 Konstituierung	8
Art. 12 Aufgaben Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher	8
Art. 13 Aufgaben Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident	9
Art. 14 Schnittstellenkoordination	9
Art. 15 Delegation von Aufgaben	10
Art. 16 Koordination / Kompetenzkonflikte	10
Art. 17 Sitzungen	10
Art. 18 Information	11
Art. 19 Stabsstelle Gemeindeschreiber/in	11
III. Teilungsbehörde / Versteigerungsbehörde	11
Art. 20 Teilungsbehörde	11
Art. 21 Versteigerungsbehörde	11
IV. Geschäftsleitung	12
Art. 22 Zusammensetzung und Grundsätze	12
Art. 23 Aufgaben	12
Art. 24 Rolle Abteilungsleiter/innen als Mitglieder der Geschäftsleitung	12

Art. 25	Rolle Vorsitzende/Vorsitzender der Geschäftsleitung	13
Art. 26	Sitzungen	13
Art. 27	Erweiterte Geschäftsleitung	13
Art. 28	Projekte	14
V.	Dienstleistungszenter	14
Art. 29	Organisation	14
Art. 30	Führung und Struktur	14
Art. 31	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	15
VI.	Personalführung	15
Art. 32	Grundsatz	15
Art. 33	Rolle Personalleiter/in	15
Art. 34	Weitere Zuständigkeiten	16
Art. 35	Ausnahme von kantonaler Regelung	18
VII.	Controlling	18
Art. 36	Grundsätze	18
Art. 37	Qualitätshandbuch	19
Art. 38	Leistungsvereinbarungen	19
VIII.	Kommissionen	19
Art. 39	Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen	19
Art. 40	Verfahren und Antragsrecht	20
Art. 41	Protokoll und Zeichnungsberechtigung	20
Art. 42	Information	20
IX.	Schlussbestimmungen	21
Art. 43	Archivierung	21
Art. 44	Überarbeitung und Abänderung	21
Art. 45	Aufhebung und Inkrafttreten	21
Anhänge		22
	Organigramm Gemeinde	23
	Pflichtenheft Ressort Präsidium	24
	Pflichtenheft Ressort Bau	25
	Pflichtenheft Ressort Bildung	26
	Pflichtenheft Ressort Finanzen	27

Pflichtenheft Ressort Gesellschaft und Soziales	28
Aufgabenumschreibung Vizepräsidium Gemeinderat	29
Beschluss über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat, Geschäftsleitung und Abteilungen	30
Art. 1 Grundsätze	30
Art. 2 Globalbudgets	30
Art. 3 Zuständigkeit	30
Art. 4 Budgetkredite (Kreditrecht) - Kompetenzen	31
Art. 5 Ausgabenbewilligungen - Kompetenzen	31
Art. 6 Ausgabenbewilligungen – Form	32
Art. 7 Visumsweg	33
Art. 8 Bestell- und Beschaffungswesen	33
Art. 9 Unterschriftenregelung	34
Art. 10 Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr	34
Art. 11 Bank- / Maestro-Karten	35
Art. 12 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen	35
Art. 13 Sanktionen	35
Art. 14 Inkrafttreten	35
Delegation von Aufgaben an Geschäftsleitung und Abteilungen	37
Ablauf Einholung Ausgabenbewilligung und Zuschlagsverfügung	39

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung vom 22. Januar 2007 (rev. 27. November 2022), folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Gemeinderates, der Geschäftsleitung, aller Abteilungen und der Kommissionen;
- b) die Grundzüge des Controllings,
- c) die Bestellung ständiger und nicht ständiger Kommissionen.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2 Gute Regierungsführung – Good Governance

Alle Amtsträgerinnen und Amtsträger, Führungspersonen und Mitarbeitenden sind den Prinzipien der guten Regierungsführung (Good Governance) verpflichtet, um gesellschaftlich verantwortliches Handeln beim Regieren und Verwalten zu gewährleisten und zu fördern.

Art. 3 Amtsgeheimnis / Geschenkkannahmeverbot

¹ Alle Amtsträgerinnen und Amtsträger wie auch alle Mitarbeitenden sind zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet und dürfen keine Geschenke oder Vorteile annehmen, die ihre Unparteilichkeit beeinträchtigen könnten.

² Die Pflicht zur Vertraulichkeit besteht auch nach Beendigung der Amtstätigkeit.

Art. 4 Ausstand¹

¹ Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsleitung und der Kommissionen treten in den Ausstand, wenn persönliche Interessen oder andere relevante Gründe eine unparteiische Amtsausübung in Frage stellen könnten.

¹ § 14 VRG i.v.m. § 37 GG

- ² Bei der Beratung und beim Beschluss über Geschäfte ist der Sitzungsraum zu verlassen.

Art. 5 Kollegialsystem

- ¹ Die Entscheidungsfindung in den Gremien der Gemeinde basiert auf dem Kollegialprinzip, das eine gemeinsame Beratung und Beschlussfassung sowie eine solidarische Vertretung der Entscheidungen nach aussen vorsieht.
- ² In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat bzw. die Geschäftsleitung hat entschieden.

Art. 6 Organisation Gemeinde

- ¹ Die Struktur und Organisation der Gemeinde sind im Organigramm (Anhang) dargestellt.
- ² Der Gemeinderat ist das strategische, die Geschäftsleitung das operative Führungsgremium der Gemeinde.
- ³ Alle Abteilungen werden als Dienstleistungszentrum geführt. Die Geschäftsleitung ist mit ihren Abteilungen für die Erbringung aller kommunalen Dienstleistungen zuständig.

Art. 7 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Die Finanzkompetenzen und die Unterschriftenregelung richtet sich nach dem „Beschluss über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat, Geschäftsleitung und Abteilungen“ (Anhang).

II. Gemeinderat

Art. 8 Grundsätze

- ¹ Der Gemeinderat ist das oberste exekutive Organ der Gemeinde und verantwortlich für die strategische Steuerung sowie die Oberaufsicht über alle Abteilungen.
- ² Der Gemeinderat ist in Ressorts gegliedert, welche sich in den Abteilungen der Gemeindeorganisation widerspiegeln.

Art. 9 Instrumente der Steuerung

Folgende Instrumente bestehen:

Instrument	Periodizität	Beschlussart
Gemeindestrategie	Langfristig (10 Jahre) Überarbeitung einmal pro Legislatur	Kenntnisnahme an Orien- tierungsversammlung
Legislaturprogramm	Mittelfristig (4 Jahre) Jährliche Berichterstat- tung zur Umsetzung im Jahresbericht	Kenntnisnahme an Orien- tierungsversammlung
Aufgaben- und Finanz- plan (AFP)	jährlich, rollend	Kenntnisnahme an Orien- tierungsversammlung
Budget integriert plus 3 Planjahre		
Budget mit politischem Leistungsauftrag (Global- budget)	jährlich	Urnenabstimmung
Betrieblicher Leistungs- auftrag	jährlich	Gemeinderatsentscheid
Zielvereinbarungen Abteilungsleitende und Mitarbeitende	jährlich	Entwicklungsgespräche
Jahresbericht inkl. Jahresrechnung	jährlich	Urnenabstimmung

Art. 10 Aufgaben

- ¹ Die Funktion und Aufgaben des Gemeinderates richten sich nach der Gesetzgebung, der Gemeindeordnung sowie der einzelnen Pflichtenhefte aus allen Ressorts (Anhang).
- ² Insbesondere obliegt dem Gemeinderat die Umsetzung des politischen Leistungsauftrags.
- ³ Der Gemeinderat:
 - a) bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Ressorts und der Geschäftsleitung, vor;

- b) vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung, wobei spezifische Kommunikationsaufgaben delegiert werden können, die im Zuständigkeitsbereich der Geschäftsleitung liegen;
- c) ist für die Einstellung und Entlassung der Geschäftsleitungsmitglieder zuständig.

Art. 11 Konstituierung

- ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich für die Zuweisung der Ressorts, mit Ausnahme des Präsidiums, spätestens vier Wochen nach erfolgten Neu- oder Ersatzwahlen. Er bestimmt das Vizepräsidium.
- ² Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem Ressort vor. Die wichtigsten Aufgabenbereiche mit Zielgrösse des Pensums der einzelnen Ressorts sind im Organigramm Gemeinderat (Anhang) enthalten.
- ³ Wenn keine Einigung zustande kommt, wird über die Zuteilung der Ressorts abgestimmt. Für die Zuteilung der einzelnen Ressorts besteht entsprechend der Amtsdauer ein Vorschlagsrecht. Wenn zwei Ratsmitglieder zum gleichen Zeitpunkt gewählt worden sind, hat die Person zuerst das Vorschlagsrecht, welche das bessere Wahlergebnis erzielt hat.
- ⁴ Gegen seinen Willen kann einem bisherigen Ratsmitglied sein Ressort nur durch Beschluss der übrigen vier Mitglieder entzogen werden.
- ⁵ Während der Legislaturperiode sind Änderungen der Ressortabgrenzungen und der Pensen nur mit Zustimmung der betroffenen Ressortvorstehenden möglich.
- ⁶ Der Vorsteher / die Vorsteherin eines Ressorts vertritt in der Regel die Gemeinde in den kommunalen Kommissionen sowie in den regionalen und überregionalen Gremien und Organen (Anhang).
- ⁷ An der konstituierenden Sitzung bestätigt der Gemeinderat den Donnerstag als Freiraum für zusätzliche Ratstätigkeiten wie Treffen, Anlässe, Wertschätzungen, Orientierungsversammlungen, etc.
- ⁸ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

Art. 12 Aufgaben Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher

- ¹ Die Ressortverantwortung beinhaltet die politische, finanzielle und strategische Führung des zugeteilten Ressorts.
- ² Das Gemeinderatsmitglied sorgt für die Integration seines Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde.
- ³ Das Gemeinderatsmitglied erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Vorbereitung der Ressort-Unterlagen für das notwendige Controlling gemäss Art. 37 ff.;

- b) Information des Gemeinderates über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht;
- c) Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates;
- d) Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates in seinem Ressort;
- e) Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderates mit bedarfsweisen Einbezug des Abteilungsleitenden;
- f) Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten und der Öffentlichkeit.

Art. 13 Aufgaben Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident

- ¹ Zusätzlich zur Ressortsverantwortung leitet der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin die Sitzungen des Gemeinderates sowie die Orientierungsversammlung.
- ² Er / Sie erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:
 - a) Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied oder Geschäftsleitungsmitglied übertragen hat;
 - b) Politische Kommunikation nach aussen;
 - c) Ressortübergreifende Koordination;
 - d) Personelle Führung des / der Vorsitzenden der Geschäftsleitung;
 - e) Weitere Aufgaben gemäss Weisungen des Gemeinderates.

Art. 14 Schnittstellenkoordination

- ¹ Die Ressortvorstehenden stellen die Führung, die Koordination und den Informationsaustausch innerhalb des Ressorts sicher.
- ² Sie sehen dafür insbesondere regelmässige Zusammenkünfte vor. Daran nimmt die Abteilungsleitung und im Einzelfall allfällige weitere, von der Ressortvorsteherin oder vom Ressortvorsteher bezeichnete mitarbeitende Personen des Ressorts teil.
- ³ Für eine sachdienliche Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Ressortvorstehenden und den Abteilungsleitungen der operativen Ebene, bestehen mindestens folgende Führungsinstrumente:

Führungsinstrument	Ziel	Kadenz
Jour fixe Zwischen Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher und Abteilungsleiter / Abteilungsleiterin	▪ Austausch über laufende Projekte und Problemstellungen ▪ Abgleich in politisch sensiblen Themen	Wöchentlich

Führungsinstrument	Ziel	Kadenz
Austausch Zwischen Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher und Gemein- deschreiber / Gemein- deschreiberin	▪ Koordination und Abgleich in po- litisch, verwaltungstechnischen oder personell sensiblen Ge- schäften	Nach Bedarf
Dialogforum Geschäftsleitung - Gemeinderat	▪ Informationen Geschäftsleitung an Gemeinderat ▪ Werkstattberichte über Aktuelles und Zukünftiges in den Abteilun- gen	4mal pro Jahr gemäss Füh- rungskalen- der

Art. 15 Delegation von Aufgaben

Gemäss Art. 22 Abs. 2 lit. b. der Gemeindeordnung delegiert der Gemeinderat den Res-
sorts Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zur selbständigen Erledigung. Die be-
schlossenen Delegationen richten sich nach „Delegation von Aufgaben an Geschäftslei-
tung und Abteilungen“ (Anhang).

Art. 16 Koordination / Kompetenzkonflikte

- ¹ Fällt ein Geschäft in den Bereich mehrerer Ressorts, sorgen die Beteiligten von sich
aus für die gegenseitige Information und Koordination. Das zur Hauptsache beteiligte
Ressort oder die Geschäftsleitung übernimmt die Federführung für das Geschäft.
- ² Ist die Zuständigkeit streitig, entscheidet die Geschäftsleitung (operativ) oder der Ge-
meinderat (strategisch).

Art. 17 Sitzungen

- ¹ Der Gemeinderat hält ordentliche Sitzungen nach einem festgelegten Turnus und aus-
serordentliche Sitzungen bei Bedarf ab.
- ² Die Vorbereitung der Geschäfte für die Sitzungen des Gemeinderats folgt einem stan-
dardisierten Verfahren.
- ³ Die Durchführung der Sitzungen des Gemeinderats orientiert sich an den Grundsätzen
der Transparenz, Effizienz und Fairness.
- ⁴ Über jede Sitzung wird ein Beschlussprotokoll geführt, das den Verlauf der Sitzung und
die gefassten Beschlüsse dokumentiert.
- ⁵ Die weitere Detailregelung erfolgt im Führungskalender Gemeinderat.

Art. 18 Information

- ¹ Jedes Ressort oder Abteilung ist in ihrem Verantwortungsbereich zuständig für die Informationsarbeit. Die Regelung erfolgt in einer separaten Dokumentation.
- ² Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Verbände, Unternehmungen u.ä.) sowie bei Bedarf mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.
- ³ Amtliches Publikationsorgan der Gemeinde gemäss Art. 7 Abs. 2 der Gemeindeordnung ist der Gemeindeanschlagkasten beim Gemeindehaus oder die Webseite www.buchrain.ch.
- ⁴ Informationen von öffentlichem Interesse erfolgen im Weiteren von Fall zu Fall, je nach Bedeutung, in den Gemeindeanschlagkästen, auf den digitalen Medien, auf www.buchrain.ch, in der Tagespresse oder der Regionalzeitung.

Art. 19 Stabsstelle Gemeindeschreiber/in

- ¹ Die Rolle des Gemeindeschreibers / der Gemeindeschreiberin ist durch die Gemeindeordnung² definiert.
- ² Sie umfasst die Unterstützung des Gemeinderates.

III. Teilungsbehörde / Versteigerungsbehörde

Art. 20 Teilungsbehörde

Der / Die Gemeindepräsident/in und der / die Gemeindeschreiber/in-Substitut/in bilden die Teilungsbehörde. Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen.

Art. 21 Versteigerungsbehörde

Der / Die Gemeindepräsident/in und der / die Gemeindeschreiber/in bilden die Versteigerungsbehörde. Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über die freiwilligen öffentlichen Versteigerungen.

² Art. 31 GO

IV. Geschäftsleitung

Art. 22 Zusammensetzung und Grundsätze

- ¹ Die Geschäftsleitung setzt sich aus den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern zusammen, wobei der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin als deren Vorsitzenden / Vorsitzende amtiert. Insgesamt umfasst die Geschäftsleitung fünf Mitglieder.
- ² Die Geschäftsleitung agiert als zentrales operatives Führungsorgan und gewährleistet die Koordination und Leitung aller abteilungsübergreifenden Verwaltungsaufgaben und Projekte für ein effizientes Gesamtfunktionieren des Dienstleistungszentrums.

Art. 23 Aufgaben

- ¹ Die Hauptaufgabe der Geschäftsleitung besteht in der Sicherstellung eines effizienten und qualitativ hochwertig geführten Dienstleistungszentrums, das auf Kundinnen- und Kundenorientierung ausgerichtet ist sowie nach den Grundsätzen von Bueri 4.0 arbeitet.
- ² Sie koordiniert die Planung und Umsetzung von Querschnittsaufgaben zur Förderung einer effektiven Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen.
- ³ Die Bearbeitung fachspezifischer, abteilungseigener Aufgaben bleibt den jeweiligen Abteilungen vorbehalten.

Art. 24 Rolle Abteilungsleiter/innen als Mitglieder der Geschäftsleitung

- ¹ Die Abteilungsleitenden tragen wesentlich zur Vernetzung und Zusammenarbeit innerhalb des Dienstleistungszentrums bei und spielen eine zentrale Rolle in der Entwicklung der Betriebskultur.
- ² Ihre Aufgaben umfassen:
 - a) Auf den Gesamtbetrieb fokussiertes Einbringen, Handeln und Mitdenken,
 - b) Die Abteilungsleiter/innen tragen innerhalb ihres Aufgabenbereichs eine wesentliche Mitverantwortung für die sorgfältige Verwaltung und Einhaltung der ihnen zugewiesenen Globalbudgets. Diese Verantwortung ergänzt die übergeordnete Budgetzuständigkeit der Ressortvorstehenden.
 - c) Federführung bei Projekten und Mitwirkung in Projektarbeiten,
 - d) Vertretung der Abteilungen nach aussen,
 - e) Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen gemäss den Grundsätzen von Bueri 4.0,
 - f) Vorbildfunktion in Change-Prozessen,
 - g) Sicherstellung der Förderung und Entwicklung der Mitarbeitenden,
 - h) Ressourcenmanagement und aktives Schnittstellenmanagement.

- ³ Die Ressortvorstehenden werden bei relevanten oder politisch sensiblen operativen Themen ihrer Bereiche konsultiert. Die Faktenlage und Lösungsoptionen werden stufengerecht dargelegt.

Art. 25 Rolle Vorsitzende/Vorsitzender der Geschäftsleitung

- ¹ Der / Die Vorsitzende/r der Geschäftsleitung trägt auf Ebene der Geschäftsleitung dazu bei, eine zukunftsorientierte und moderne Führungskultur zu fördern.
- ² Er / Sie übernimmt unter anderem:
- a) Personalführung der Abteilungsleitenden,
 - b) Effizientes Sitzungsmanagement,
 - c) Förderung qualitativer Entscheidungsprozesse,
 - d) Abteilungsübergreifende Koordination,
 - e) Zeitnahe Informationsweitergabe an den Gemeinderat, innerhalb der Geschäftsleitung und an die Mitarbeitenden.

Art. 26 Sitzungen

- ¹ Die Geschäftsleitung hält ordentliche Sitzungen nach einem festgelegten Turnus und ausserordentliche Sitzungen bei Bedarf ab.
- ² Die Vorbereitung der Geschäfte für die Sitzungen der Geschäftsleitung folgt einem standardisierten Verfahren.
- ³ Die Durchführung der Sitzungen der Geschäftsleitung orientiert sich an den Grundsätzen der Transparenz, Effizienz und Fairness.
- ⁴ Über jede Sitzung wird ein Beschlussprotokoll geführt, das den Verlauf der Sitzung und die gefassten Beschlüsse dokumentiert.
- ⁵ Die weitere Detailregelung erfolgt im Führungskalender Geschäftsleitung.

Art. 27 Erweiterte Geschäftsleitung

- ¹ Die erweiterte Geschäftsleitung umfasst neben den regulären Mitgliedern der Geschäftsleitung weitere Schlüsselpersonen aus der Organisation, die je nach Bedarf hinzugezogen werden, um die Abstimmung und Koordination zwischen strategischen und operativen Themen zu verstärken.
- ² Die erweiterte Geschäftsleitung tritt zusammen, um komplexe, abteilungsübergreifende oder gemeindeweite Vorhaben und Projekte zu besprechen und deren Umsetzung zu koordinieren. Sie dient als Plattform für den Austausch und die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Bereichen des Dienstleistungszentrums und unterstützt so die Geschäftsleitung bei der Entscheidungsfindung.

- ³ Die genaue Zusammensetzung und die Kriterien für die Einbeziehung zusätzlicher Mitglieder werden im Führungskalender Geschäftsleitung festgelegt. Die Treffen der erweiterten Geschäftsleitung finden nach Bedarf statt.

Art. 28 Projekte

- ¹ Projekte sind definierte Vorhaben ausserhalb der regulären Aufgabenbereiche, die aufgrund ihrer Bedeutung, ihres Umfangs oder ihrer Spezifität eine projektorientierte Abwicklung erfordern. Dies gilt insbesondere für Vorhaben, die:
- a) Im Aufgaben- und Finanzplan verankert oder vom Gemeinderat bzw. Geschäftsleitung als Projekte klassifiziert sind,
 - b) abteilungsübergreifende Relevanz besitzen,
 - c) signifikante Änderungen in Arbeitsprozessen oder -organisation eines Ressorts bewirken.
- ² Die Verantwortung für die Durchführung von Projekten obliegt der federführenden Abteilung, mit Unterstützung der involvierten Abteilungen. In der Regel begleitet der/die zuständige Ressortvorsteher/in das Projekt als Projektsponsor.
- ³ Die Geschäftsleitung definiert eine einheitliche Projektmanagementmethode für das gesamte Dienstleistungszentrum, die einen standardisierten Projektauftrag, eine konsistente Dokumentation und ein effektives Controlling umfasst. Fachspezifische Anpassungen sind nach Bedarf zulässig.

V. Dienstleistungszentrum

Art. 29 Organisation

- ¹ Alle Abteilungen werden als Dienstleistungszentrum geführt und sind zuständig für die Umsetzung der operativen Aufgaben, orientiert an Qualität, Wirtschaftlichkeit, Kundenzufriedenheit und der Einhaltung der Rechtsordnung.
- ² Die Abteilungen bilden das Dienstleistungszentrum.
- ³ Dienstliche und fachliche Weisungen erfolgen innerhalb des Zuständigkeitsbereichs von den Ressort- und Abteilungsleitungen.
- ⁴ Für abteilungsübergreifende Weisungen ist die Geschäftsleitung zuständig.

Art. 30 Führung und Struktur

- ¹ Die Abteilungsleitenden führen die Abteilungen im Rahmen der strategischen Vorgaben, der Rechtsordnung und der Globalbudgets sowie in Abstimmung mit der Geschäftsleitung fachlich und personell selbständig.

- ² Die Abteilungsleitenden agieren als Geschäftsleitung und sind gemeinsam verantwortlich für die operative Führung des Dienstleistungszentrums, koordiniert durch den Vorsitzenden der Geschäftsleitung.

Art. 31 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- ¹ Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der Mitarbeitenden werden in Stellenbeschreibungen festgehalten, die regelmässig aktualisiert werden.
- ² Die Mitarbeitenden arbeiten nach dem AKV-Prinzip³
- ³ Stellvertretungen sichern den ungestörten Fortgang der Geschäfte bei Abwesenheit und sind in den Stellenbeschreibungen geregelt.

VI. Personalführung

Art. 32 Grundsatz

- ¹ Die Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Buchrain werden primär durch das kantonale Personalrecht bestimmt, ergänzt durch gemeinde-spezifische Vorschriften.
- ² Lehrpersonen und Mitarbeitende der Tagesstrukturen sind hiervon ausgenommen.

Art. 33 Rolle Personalleiter/in

- ¹ Der Gemeindeschreiber / Die Gemeindeschreiberin übt die Rolle als Personalleiter/in aus. Er / Sie bildet die Schnittstelle zwischen der strategischen Personal-Führung durch den Gemeinderat und der operativen Umsetzung durch die Geschäftsleitung.
- ² Der / Die Personalleiter/in berät und unterstützt den Gemeinderat, die Führungsverantwortlichen und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Personalangelegenheiten. Er / Sie dient als zentrale Anlaufstelle für Fragen rund um das Arbeitsverhältnis, die Personalentwicklung und das Wohlergehen der Mitarbeitenden.
- ³ Im Rahmen seiner / ihrer Zuständigkeit obliegt dem / der Personalleiterin das dienstliche und fachliche Weisungsrecht. Er / Sie koordiniert die Anwendung des Personalrechts und stellt die Einheitlichkeit der Personalpraxis mit Unterstützung durch die Geschäftsleitung sicher.
- ⁴ Als vermittelnde Instanz fördert der / die Personalleiter/in den Dialog und ist brückenbauend. Er / Sie trägt zur Lösung von Konflikten bei.

³ Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung

Art. 34 Weitere Zuständigkeiten

- ¹ Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus.
² Die Abteilung Finanzen ist zuständig für das gesamte Lohn- und Versicherungswesen.
³ Die weiteren Zuständigkeiten im Personalwesen sind im Detail wie folgt geregelt:

A. Personalpolitik und Grundsatzentscheidungen

Art	Zuständigkeiten ⁴				
	GR	RV	GL	GS	AL
A1) Definition Personalpolitik	X				
A2) Verabschiedung von Anstellungs- und Besoldungsgrundlagen	X				
A3) Festlegung Stellenplan	X				
A4) Besoldung Gemeinderat in der Besoldungs- und Spesenverordnung GR	X				
A5) Anstellung und Entlassung von Abteilungsleitenden	X				
A6) Lohnrunde: Allgemeiner Beschluss über Höhe der generellen und individuellen Besoldungsanpassungen	X				

B. Operative Personalverwaltung

Art	Zuständigkeiten				
	GR	RV	GL	GS	AL
B1) Durchführung Lohnrunde bei Mitarbeitenden			X		
B2) Durchführung Lohnrunde bei Abteilungsleiter, koordiniert durch GS mit GP	X				
B3) Anstellung und Stellen zur Wiederbesetzung freigeben				X	X
B4) Entlassung auf allen weiteren Stufen			X		
B5) Antragstellung an Gemeinderat bezüglich Veränderung Stellenplan			X		
B6) Festlegung von allgemeinen Personalrichtlinien, die sich auf die Personalpolitik des Gemeinderates abstützen			X		
B7) Führung der Personaldossiers				X	

⁴ GR (Gesamtgemeinderat), RV (Ressortvorsteher), GL (Geschäftsleitung), GS (Gemeindeschreiber), AL (Abteilungsleiter)

C. Arbeitszeitregelungen

Art	Zuständigkeiten				
	GR	RV	GL	GS	AL
C1) Bewilligung von Ausnahmen bei Kapp-Regelung Arbeitszeit				X	X
C2) Bewilligung Übertragung von Ferienguthaben auf das Folgejahr			X		

D. Unbezahlte Urlaube und Arbeitszeugnisse

Art	Zuständigkeiten				
	GR	RV	GL	GS	AL
D1) Gewährung unbesoldete Urlaube Abteilungsleitende			X		
D2) Gewährung unbesoldete Urlaube Mitarbeitende (exkl. AL)					X
D3) Ausstellen von Arbeitszeugnissen für Abteilungsleitende		X		X	
D4) Ausstellung von Arbeitszeugnissen für Mitarbeitende. Die Unterzeichnung des Arbeitszeugnisses kann bei Bedarf durch den Abteilungsleiter an den Bereichsleiter delegiert werden				X	X

E. Entwicklungsgespräche und Weiterbildung

Art	Zuständigkeiten				
	GR	RV	GL	GS	AL
E1) Führen von Mitarbeitergesprächen. Diese können bei Bedarf an die Bereichsleitung delegiert werden					X
E2) Führen von Mitarbeitergesprächen mit Abteilungsleiter gemeinsam mit RV				X	
E3) Bewilligung Weiterbildungen bis Fr. 2'000 (Bruttolohnkosten, Schul-, Kursgeld, Spesen)					X
E4) Bewilligung Weiterbildung Fr. 2'000 bis Fr. 5'000 (Bruttolohnkosten, Schul-, Kursgeld, Spesen), Abschluss Weiterbildungsvertrag					X
E5) Bewilligung Weiterbildungen über Fr. 5'000 (Bruttolohnkosten, Schul-, Kursgeld, Spesen), Abschluss Weiterbildungsvertrag			X		

Art. 35 Ausnahme von kantonaler Regelung

Das Arbeitsverhältnis wird abweichend von § 8 Personalgesetz in der Regel mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet.

VII. Controlling**Art. 36 Grundsätze**

- ¹ Das Controlling umfasst die systematische Planung, Zielerreichung, Berichterstattung, Steuerung und Kontrolle in den Bereichen Finanzen, Leistungen, Personal und Prozesse.
- ² Es gewährleistet die ordnungsgemässe und effektive Erfüllung aller gemeindlichen Aufgaben und unterstützt den Gemeinderat, die Ressortvorstehenden, die Geschäftsleitung und die zuständigen Abteilungsleitenden in ihrer Führungsverantwortung.
- ³ Die detaillierte Ausgestaltung und die Verantwortlichkeiten im Controlling-Prozess sind im Qualitätshandbuch festgelegt.

Art. 37 Qualitätshandbuch

- ¹ Das Qualitätshandbuch dient als zentrale Grundlage für das Controlling, insbesondere für das Prozess-Controlling. Es dokumentiert und standardisiert die Abläufe, optimiert interne Prozesse, stärkt das Führungssystem und etabliert ein System der kontinuierlichen Verbesserung.
- ² Die Zuständigkeiten im Controlling sind definiert, wobei der / die Gemeindeschreiber/in die Rolle als Qualitätsverantwortliche/r übernimmt. Für das interne Kontrollsystem (IKS) und Risikomanagementsystem (RMS) ist der / die Abteilungsleiter/in Finanzen zuständig.
- ³ Die Durchführung des Controllings, des internen Kontrollsystems (IKS) und Risikomanagementsystem (RMS), erfolgt in Übereinstimmung mit den Vorgaben des Qualitätshandbuchs. Interne Audits und Selbstüberprüfungen unterstützen die kontinuierliche Überwachung und Anpassung der Prozesse.

Art. 38 Leistungsvereinbarungen

- ¹ Die Regelungen aus §30 und §31 des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 20. Juni 2016⁵ sind für Leistungsvereinbarungen einzuhalten. Der Gemeinderat beschliesst die Leistungsvereinbarungen.
- ² Die Leistungsvereinbarungen werden im Jahresbericht aufgelistet.
- ³ Die fachlich zuständige Abteilung ist verantwortlich für die Erarbeitung, Verwaltung und Überwachung der Leistungsvereinbarungen. Sie stellt sicher, dass die Vereinbarungen eingehalten werden, die Mittel zweckmässig verwendet und die vereinbarten Ziele erreicht werden.
- ⁴ Bei Feststellung einer Schlechterfüllung im Controlling liegt die Zuständigkeit für die Prüfung und Umsetzung von Sanktionen bei der zuständigen Abteilung. Der Gemeinderat ist unverzüglich zu informieren.

VIII. Kommissionen

Art. 39 Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen

- ¹ Es bestehen folgende durch die Stimmberechtigten gewählte Kommissionen:
 - a) Bildungskommission
 - b) Bürgerrechtskommission
 - c) Controllingkommission

⁵(FHGG; SRL Nr. 160)

d) Urnenbüro.

- ² Die Organisation, Aufgaben und Mitgliederzahl dieser Kommissionen sind in der Gemeindeordnung und in spezifischen Verordnungen festgelegt.
- ³ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige und nicht ständige Kommissionen einsetzen. Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, den / die Präsidenten/in, die Organisation und die Zuständigkeiten sowie die Information. Der Gemeinderat erlässt für die Kommission ein Pflichtenheft.
- ⁴ Bei politisch zusammengesetzten gemeinderätlichen Kommissionen berücksichtigt der Gemeinderat die Kräfteverhältnisse der in der Gemeinde ortsansässig organisierten Parteien.
- ⁵ Bezüglich der durch den Gemeinderat gewählten Kommissionen wird auf das Behörden- und Kommissionsverzeichnis verwiesen.

Art. 40 Verfahren und Antragsrecht

- ¹ Die Kommissionen konstituieren sich, mit Ausnahme des Präsidenten, selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse des Gemeinderates bleiben vorbehalten.
- ² Die Kommissionen haben gegenüber dem Gemeinderat ein Antragsrecht. Die Anträge sind über den/die zuständige/n Ressortvorsteher/in dem Gemeinderat zu unterbreiten.
- ³ Die Entschädigung der Kommissionen richtet sich nach dem vom Gemeinderat jährlich zu erlassenden Beschluss über die Funktionsentschädigungen und Sitzungsgelder.

Art. 41 Protokoll und Zeichnungsberechtigung

- ¹ Die vom Gemeinderat gewählten Kommissionen führen ein Sitzungsprotokoll. Mit der Ernennungsurkunde regelt der Gemeinderat die Protokollführung. Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat jeweils ein Exemplar des Sitzungsprotokolls zur Kenntnisnahme zu.
- ² Die Zeichnungsberechtigung innerhalb der Kommissionen erfolgt durch das Präsidium im Kollektiv zu Zweien.

Art. 42 Information

Die vom Gemeinderat gewählten ständigen und nicht ständigen Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 43 Archivierung

- ¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut sowie die Sicherstellung einer elektronischen Langzeitarchivierung ist Sache der Geschäftsleitung.
- ² Der Gemeinderat regelt die Archivierung in einer separaten Weisung.
- ³ Der / Die Gemeindeschreiber/in übt die Oberaufsicht über das Gemeindearchiv aus.

Art. 44 Überarbeitung und Abänderung

Diese Organisationsverordnung ist regelmässig, mindestens alle vier Jahre und spätestens vier Monate nach Konstituierung eines neuen Gemeinderates, zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

Art. 45 Aufhebung und Inkrafttreten

Die bisherige Organisationsverordnung vom 28. Januar 2021 wird mit Inkrafttreten der neuen Organisationsverordnung am 01. September 2024 aufgehoben.

Buchrain, 22. August 2024

Gemeinde Buchrain

Namens des Gemeinderates

sig.

Ivo Egger

Gemeindepräsident

sig.

Philipp Schärli

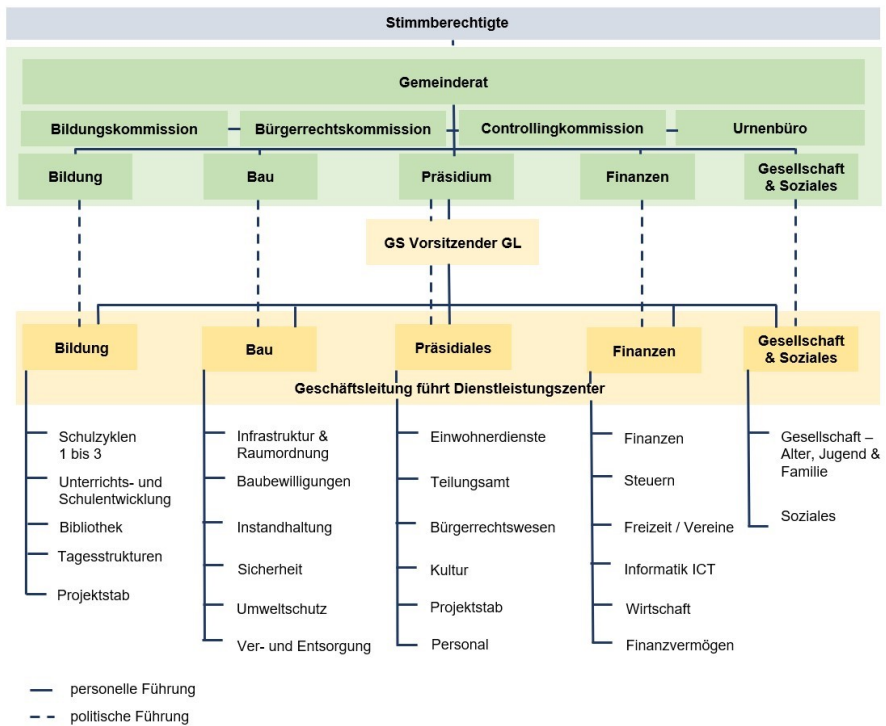
Gemeindeschreiber

Anhänge

Der Anhang bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- **Organigramm Gemeinde**
- **Pflichtenhefte Ressorts Gemeinderat**
- **Beschluss über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat, Geschäftsleitung und Abteilungen**
- **Delegation von Aufgaben an Geschäftsleitung und Abteilungen**
- **Ablauf Einholung Ausgabenbewilligung und Zuschlagsverfügung**

Organigramm Gemeinde



Pflichtenheft Ressort Präsidium

Pensum 25 %

(Stellvertretung durch Bildung)

Zielsetzungen

- Vertretung der Gemeinde und des Gemeinderates
- Effiziente und zielorientierte Führung der Sitzungen des Gemeinderates und der Orientierungsversammlungen
- Sicherstellung kundenorientierte und gesetzeskonforme Führung der Gemeindeverwaltung
- Kulturförderung und Kulturpflege
- Zukunftsgerichtete Entwicklung der Gemeinde
- Sicherstellung von gesetzeskonformen Ausländer-Einbürgerungen

Strategische Aufgaben

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Geschäftsleitung Gemeinderat
- Vorsitz im Gemeinderat und an den Orientierungsversammlungen
- Vertretung der Geschäfte aus dem Ressort Präsidium im Gemeinderat und bei den Orientierungsversammlungen
- Reporting Geschäftstätigkeit des Gemeinderates (Jahresprogramm/-bericht)
- Wahrung der Interessen der Gemeinde nach innen und aussen
- Kulturelle Belange
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung
- Zukunftsgerichtete Gemeinde-Entwicklung

Operative Aufgaben

- Überwachen Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates
- Allgemeine Aufsicht über die gesamte Gemeinde
- Öffentlichkeitsarbeit
- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.
- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat aus Ressort
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben

Kompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

Pflichtenheft Ressort Bau

Pensum 25 %

(Stellvertretung durch Finanzen)

Zielsetzungen

- Erarbeitung und Umsetzung der Raumplanungs-, Planungs- und Baugrundsätze
- Bereitstellung und Erhaltung von öffentlichen Bauten, Anlagen und Infrastruktur
- Sicherstellung:
 - a) einer bedarfsgerechten Ver- und Entsorgung,
 - b) von Umwelt-, Gewässer-, Natur- und Landschaftsschutz,
 - c) eines zweckmässigen Angebots für den öffentlichen Verkehr,
- Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung

Strategische Aufgaben

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Vertretung der Geschäfte aus dem Ressort Bau im Gemeinderat und bei den Orientierungsversammlungen
- Erarbeitung, Umsetzung und Überwachung der Raumplanungs-, Planungs- und Baugrundsätze
- Umsetzung der kommunalen Zonen- und Erschliessungsplanung
- Sicherstellung
 - a) eines effizienten und gesetzeskonformen Planungs- und Baubewilligungsverfahrens einschliesslich Gebührenerhebung,
 - b) der Erhaltung der öffentlichen Bauten, Anlagen und Infrastruktur, mittel- bis langfristige Investitionsplanung,
 - c) und Bereitstellung der Ver- und Entsorgung mit den entsprechenden Organisationen,
 - d) und Überwachung der Massnahmen zum Schutz von Umwelt, Gewässer und Landschaft,
 - e) eines zweckmässigen Angebots für den öffentlichen Verkehr
- Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

Operative Aufgaben

- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.
- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat aus Ressort
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben

Kompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

Pflichtenheft Ressort Bildung

Pensum 25 %

(Stellvertretung durch Bau)

Zielsetzungen

- Sicherstellung
 - a) eines leistungsbezogenen, nach anerkannten pädagogischen und wirtschaftlichen Grundsätzen ausgerichteten Volksschulangebots,
 - b) der schulergänzenden Kinderbetreuung
- Bedarfsgerechte(s)
 - a) schulische Nebenleistungen,
 - b) Musikschulangebot,
 - c) aktuelles Angebot der Gemeinde- und Schulbibliothek

Strategische Aufgaben

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Vertretung der Geschäfte aus dem Ressort Bildung im Gemeinderat und bei den Orientierungsversammlungen
- Teilnahme an den Sitzungen der Bildungskommission (Mitglied von Amtes wegen)
- Mehrjährige Sach- und Finanzplanung des Volksschulangebotes, der Musikschule, der schulergänzenden Tagesstrukturen und der Schul- und Gemeindebibliothek
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

Operative Aufgaben

- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.
- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat aus Ressort
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben

Kompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

Pflichtenheft Ressort Finanzen

Pensum 25 %

(Stellvertretung durch Gesellschaft und Soziales)

Zielsetzungen

- Gewährleistung mittel- bis langfristige finanzielle Stabilität der Gemeinde
- Effiziente und gesetzeskonforme Führung des Finanz- und Rechnungswesens
- Controlling
- Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften

Strategische Aufgaben

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Vertretung der Geschäfte aus dem Ressort Finanzen im Gemeinderat und bei den Orientierungsversammlungen
- Kommunikation der finanziellen Geschäfte (Gemeindeverwaltung, Orientierungsversammlungen, Medien, Öffentlichkeit)
- Unterstützung der Ressortvorstehenden bei finanziellen Fragestellungen
- Aufsicht über die Erstellung von Rechnung, Voranschlag sowie Finanz- und Aufgabenplan
- Sicherstellung
 - a) eines periodengerechten Controlling / Reporting,
 - b) der Verwaltung aller gemeindeeigenen Liegenschaften,
 - c) der optimalen Benutzung der betriebseigenen Liegenschaften (Belegungssystem),
 - d) einer effizienten und termingerechten Veranlagung der natürlichen Personen und des Steuerbezugs,
 - e) einer funktionierenden Informatikumgebung, Aufsicht über den EDV-Verantwortlichen
- Kommunale Wirtschaftsförderung und Standortentwicklung
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

Operative Aufgaben

- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat aus Ressort
- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen und Verbänden etc.
- Zusammenarbeit mit Vereinen und Jugendorganisationen
- Präsident Vergabungsausschuss Gemeinde Buchrain
- Bestandes- und Kontaktpflege zum lokalen Gewerbe, Gewerbeverein
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben

Kompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

Pflichtenheft Ressort Gesellschaft und Soziales

Pensum 25 %

(Stellvertretung durch Präsidium)

Zielsetzungen

- Sicherstellung
 - a) einer effizienten, wirtschaftlichen und gesetzeskonformen Führung im Sozialwesen,
 - b) einer optimalen Versorgung im Bereich der Gesundheit,
 - c) der Frühförderung,
 - d) der Angebote für das Leben im Alter,
 - e) der Offenen Jugendarbeit durch ein zeitgemässes Angebot,

Strategische Aufgaben

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Vertretung der Geschäfte aus dem Ressort Soziales im Gemeinderat und bei den Orientierungsversammlungen
- Verfolgung der Entwicklungen im Gesellschafts-, Gesundheits- und Sozialbereich und Zusammenarbeit mit Organisationen und Institutionen
- Erarbeitung der strategischen Entwicklung und Positionierung des Alterszentrums Tschann
- Mitwirkung bei der familien- und schulergänzenden Kinderbetreuung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bildung
- Sicherstellung
 - a) eines effizienten und gesetzeskonformen Verfahrens im Sozialwesen,
 - b) einer Gesundheitsversorgung im Allgemeinen,
 - c) von zeitgemässen Angeboten für die offene Jugendarbeit, in der familienergänzenden Kinderbetreuung und für das Wohnen im Alter,
 - d) soziale Integration
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

Operative Aufgaben

- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.
- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat aus Ressort
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben

Kompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

Aufgabenumschreibung Vizepräsidium Gemeinderat

Bei Abwesenheit des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin fallen dem Gemeindevizepräsidenten oder der Gemeindevizepräsidentin unter Beachtung der an das Ressort Präsidium gestellten Zielsetzungen, folgende Aufgaben zu:

Aufgaben

- Repräsentation der Gemeinde und des Gemeinderates bei Anlässen etc.
- Wahrung der Interessen der Gemeinde nach innen und aussen
- Stellvertretende Geschäftsleitung Gemeinderat
- Vorsitz an Ratssitzungen und Orientierungsversammlungen
- Unterzeichnung Gemeinderats-Beschlüsse und Korrespondenz zusammen mit Gemeindeschreiber, bei Abwesenheit mit Gemeindeschreiber-Substitut
- Reporting an den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin nach dessen Rückkehr

Beschluss über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat, Geschäftsleitung und Abteilungen

Das vorliegende Papier regelt die Finanzkompetenzen und die Unterschriftenregelung der Gemeinde Buchrain. Es basiert auf Art. 22 Abs. 2 lit. b und Art. 30 GO. Es bildet einen integrierenden Bestandteil der Organisationsverordnung (Anhang).

Art. 1 Grundsätze

- ¹ Gemeinderat, die Geschäftsleitung und alle Abteilungen dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.
- ² Das Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.
- ³ Für die interne Betrachtung sind ausschliesslich die Primärkosten und Primärerlöse massgebend. Es soll sichergestellt werden, dass die gelebte Kultur der Zusammenarbeit durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.
- ⁴ Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

Art. 2 Globalbudgets

Die Einwohnergemeinde Buchrain führt folgende Globalbudgets:

Nr.	Bezeichnung	Zuständig
1	Politik und Verwaltung	Gemeindepräsident/in
2	Freizeit	Finanzvorsteher/in
3	Sicherheit	Bauvorsteher/in
4	Bildung	Bildungsvorsteher/in
5	Alter und Gesundheit	Sozialvorsteher/in
6	Soziales	Sozialvorsteher/in
7	Verkehr und Raumordnung	Bauvorsteher/in
8	Umwelt, Ver- und Entsorgung	Bauvorsteher/in
9	Steuern	Finanzvorsteher/in
10	Finanzen und Wirtschaft	Finanzvorsteher/in

Art. 3 Zuständigkeit

- ¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung.

- ² Die einzelnen Ressortvorsteher tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für
- a) eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung,
 - b) die Einhaltung des Globalbudgets,
 - c) die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts,
 - d) die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen,
 - e) Einhaltung des vorliegenden Beschlusses.

Art. 4 Budgetkredite (Kreditrecht) - Kompetenzen

- ¹ Der Budgetkredit wird als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Globalbudgets festgesetzt. Dies hat wesentliche Implikationen für das Kreditrecht. Folgende Arten bestehen: Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.
- ² Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredit (Globalbudgets) unmöglich ist oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung zuständig. Der zuständige Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.
- ³ Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag der Geschäftsleitung durch den Gemeinderat bewilligt werden. Der zuständige Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.
- ⁴ Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung zuständig. Der zuständige Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich.
- ⁵ Der Gemeinderat kann bei spezifischen Budgetpositionen festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürften, wenn die entsprechenden Vorgaben eintreten bzw. erfüllt sind.

Art. 5 Ausgabenbewilligungen - Kompetenzen

- ¹ Für die Ausgabenbewilligungen sowie die Kompetenzzuweisung ist die Gesamtsumme der Ausgabe massgebend (Einheit der Materie). Zusammengehörende Ausgaben müssen zusammengerechnet werden.
- ² Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert einer Zehnteinheit der Gemeindesteuern ist die Stimmbevölkerung zuständig. Diese erfolgt in Form der Bewilligung eines Sonderkredits.

- ³ Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zum Wert einer Zehnteinheit der Gemeindesteuern gelten nachfolgende Regelungen:
- | | |
|--|---|
| a) Gemeinderat | bis 1/10 Einheit
der Gemeindesteuern |
| b) Geschäftsleitung | bis Fr. 100'000 |
| c) Ressortvorsteher/in | bis Fr. 20'000 |
| d) Abteilungsleiter/in / Substitut /
Mitarbeiter/in Projektstab Gemeinderat | bis Fr. 20'000 |
| e) Stv. Abteilungsleiter/in / Bereichsleiter/in /
Schulleiter/in | bis Fr. 10'000 |
| f) übrige Angestellte | bis Fr. 2'000 |
| g) Lernende und Praktikanten/innen | Keine |
- ⁴ Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für gebundene Ausgaben gelten die Limiten gemäss Art. 7 Abs. 3.
- ⁵ Bei wiederkehrenden Ausgaben wie z.B. bei Miet- und Leasingverträgen oder Erhöhung des Stellenplans werden für die Kompetenzberechnung die jährlichen Kosten mit der Vertragsdauer multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde oder diese nicht bekannt ist, ist der zehnfache Jahresbetrag für die Bestimmung der Zuständigkeit massgebend.
- ⁶ Nicht als Ausgabe gelten gemäss § 19 Abs. 2 FHGV Anlagen. Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen
- | |
|-----------------------------------|
| a) 107 Finanzanlagen |
| b) 108 Sachanlagen Finanzvermögen |
- betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 6 Ausgabenbewilligungen – Form

- ¹ Die Ausgabenbewilligung seitens Gemeinderat erfolgt mittels einem GR-Antrag und Beschluss (standardisierte Vorlage).
- ² Die Ausgabenbewilligung seitens Geschäftsleitung erfolgt mittels GL-Antrag und Beschluss (standardisierte Vorlage). Für Beträge unter Fr. 50'000 gilt ein vereinfachtes Verfahren.
- ³ Die Ausgabenbewilligung der frei bestimmbaren Ausgaben bis Fr. 20'000 erfolgt durch nachträgliche Rechnungsvisierung.
- ⁴ Eine Kopie der schriftlich erteilten Ausgabenbewilligung ist der ersten Rechnung der entsprechenden Ausgabe beizulegen. Der/die Abteilungsleiter/in ist verantwortlich, dass die Ausgabenbewilligung auf Verlangen (z.B. Abteilung Finanzen, Controllingkommission, etc.) vorgelegt werden kann.
- ⁵ Die Ausgabenbewilligung bei den gebundenen Ausgaben erfolgt durch Rechnungsvisierung der kompetenzberechtigten Person.

- ⁶ Der Besteller / die Bestellerin ist verantwortlich, dass die notwendige Ausgabenbewilligung vor der Auslösung des Auftrages bzw. der Bestellung vorliegt.

Art. 7 Visumsweg

- ¹ Jede Zahlung oder Verrechnung bedarf eines Beleges. Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.
- ² Das 1. Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer, etc.).
- ³ Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person nicht über die nachfolgende Kompetenz zur Anweisung verfügt:
- | | |
|--|-----------------|
| a) Ressortvorsteher/in | ab Fr. 100'000 |
| b) Abteilungsleiter/in / Substitut /
Mitarbeiter/in Projektstab Gemeinderat | bis Fr. 100'000 |
| c) Stv. Abteilungsleiter / Bereichsleiter/in /
Schulleiter/in | bis Fr. 10'000 |
| d) übrige Angestellte | bis Fr. 2'000 |
| e) Lernende und Praktikanten/innen | Keine |
- ⁴ Das 3. Visum wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst.

Art. 8 Bestell- und Beschaffungswesen

- ¹ Die Zuständigkeit für die Vergabe bei öffentlichen Beschaffungen der Gemeinde richtet sich nach der Vergabesumme. Gestützt auf § 9 Abs. 2 der Verordnung zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (VIVöB) wird die zuständige Stelle für die Vergabe der öffentlichen Beschaffungen nach Art. 5 bezeichnet. Der Gemeinderat kann bei einzelnen Projekten Ausnahmen bewilligen.
- ² Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.
- ³ Für Ausgaben an Dritte, die im Einzelfall Fr. 10'000 übersteigen, sind in der Regel mindestens zwei Offerten einzuholen. Eine Abweichung von dieser Regel ist schriftlich zu begründen. Davon ausgenommen sind Notfälle und das Fehlen weiterer geeigneter Anbieter.

Art. 9 Unterschriftenregelung

- ¹ Für den Gemeinderat unterzeichnet der Gemeindepräsident gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter gemäss Organisationsverordnung.
- ² Die Zeichnungsbefugnis mit rechtsverbindlichen Wirkungen folgt der Zuständigkeit. Sie liegt in derjenigen mitarbeitenden Person, welche die Verantwortung für die entsprechende Aufgabe trägt.
- ³ Für den Erlass von Entscheiden, Verfügungen, Veranlagungen und für alle Belange, welche gemäss Kompetenzordnung (vgl. Anhang „Delegation von Aufgaben an Geschäftsleitung und Abteilungen“) an die einzelnen Ressorts bzw. Abteilungen delegiert sind, besteht Kollektivunterschrift. Unterschriftsberechtigt zu zweien sind
 - a) zuständiger Ressortvorsteher mit Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter,
 - b) zuständiger Abteilungsleiter mit Sachbearbeiter
 - c) Gemeindeschreiber mit Sachbearbeiter
 - d) Abteilungsleiter mit Gemeindeschreiber
- ⁴ Im Verhinderungsfalle oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen zeichnen ihre Stellvertreter.
- ⁵ Für Verträge, die finanzielle Verpflichtungen von Fr. 20'000.– und mehr auslösen, ist Kollektivunterschrift erforderlich
- ⁶ Für rein administrative Belange ohne bindenden Charakter genügt Einzelunterschrift.

Art. 10 Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr

- ¹ In Bezug auf die Unterschriftsberechtigung im Bank-, Postcheck- und Barzahlungsverkehr gelten die folgenden Grundsätze:
 - a) Zahlungsauslösungen erfolgen, bis auf die Ausnahmen gemäss Art. 11, in allen Fällen (auch elektronisch) mit Kollektivunterschrift.
 - b) Die Erstunterschrift erfolgt durch die/den entsprechende/n Sachbearbeiter/in.
 - c) Die Zweitunterschrift erfolgt durch den/die Finanzvorsteherin oder die/den Abteilungsleiter/in Finanzen. Im Verhinderungsfalle zeichnet der Vorsitzende der GL oder ein Mitglieder der Geschäftsleitung.
- ² Bei der Übertragung der elektronischen Daten ist den Sicherheitsaspekten grösste Beachtung zu schenken; zudem ist sicherzustellen, dass bei der digitalen Signatur ebenfalls Kollektivunterschrift zur Anwendung kommt.
- ³ Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

Art. 11 Bank- / Maestro-Karten

- ¹ Eine Bank- bzw. Maestro-Karte kann bei Bedarf auf einen Mitarbeiter ausgestellt werden. Diese Karte ist persönlich. Die PIN darf nicht weitergegeben werden.
- ² Alle Bargeldbezüge oder Zahlungen mit einer Bank- bzw. Maestro-Karte sind im Anschluss an den Zahlungsvorgang durch eine Zweitperson gemäss Art. 10 zu visieren.
- ³ Die Verbuchung von Bezügen mit einer Bank- bzw. Maestro-Karte erfolgt immer durch eine Drittperson auf der Abteilung Finanzen.

Art. 12 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen

Für die Aufnahme resp. Verlängerung von Darlehen gelten folgende Vorschriften:

- a) Der Gemeinderat ist zuständig, wenn eine der nachfolgenden Bedingungen zutrifft:
 - Darlehensdauer von über 10 Jahren
 - Darlehensaufnahmen von ausländischen Kapitalgebern
 - Darlehensbetrag liegt über Fr. 2'000'001
 - Darlehen enthält ein Finanzinstrument (z.B. Swap, Option, etc.)
- b) Ist keine der Bedingungen gemäss Art. 12 lit. a erfüllt, kann die Darlehensaufnahme durch den Finanzvorsteher oder Stellvertreter zusammen mit dem Abteilungsleiter Finanzen oder dem Gemeindeschreiber aufgenommen werden.
- c) Kurzfristige Darlehensaufnahmen, mit einer maximalen Dauer von 6 Monaten, können bis zu einem Betrag von Fr. 1'000'000 durch den Abteilungsleiter Finanzen zusammen mit einem Sachbearbeiter erfolgen.

Art. 13 Sanktionen

Werden Finanzkompetenzen überschritten, können diese durch den Gemeinderat im Einzelnen eingeschränkt oder entzogen werden.

Art. 14 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt auf den 05. Juni 2025 in Kraft und ersetzt die bisherige Regelung.

Buchrain, 05. Juni 2025

Gemeinde Buchrain

Namens des Gemeinderates

sig.

Ivo Egger

Gemeindepräsident

sig.

Philipp Schärli

Gemeindeschreiber

Delegation von Aufgaben an Geschäftsleitung und Abteilungen

Entscheid	Rechtliche Grundlage	Zuständig	Kenntnis	Kollektivunterschrift ⁶						
				RV	AL	GS	GSS	ALS	BL	SB
Baubewilligungen vereinfacht	Planungs- und Baugesetz (SRL 735)	Abteilungsleitung Bau	x		x			x		
Nebenbewilligungen (z. B. Wärmeschutz, Farb- und Gestaltungskonzept, Materialisierung Dach, Gestaltung Umgebung, Kanalisation)	Planungs- und Baugesetz (SRL 735)	Abteilungsleitung Bau	x		x			x		
Reklamebewilligungen	Beschluss über die Zuständigkeit zur Erteilung von Reklamebewilligungen (SRL 739a)	Abteilungsleitung Bau	x		x			x		
Schulordnung	Verordnung für die Gemeindeschule und die Musikschule	Abteilungsleitung Bildung	x	x	x					
Steuererlasse (bis Fr. 10'000) ⁷	Steuergesetz (SRL 620)	Abteilungsleitung Finanzen	x		x				x	
Steuerabschreibungen: ▪ Mit Entscheid ▪ Ohne Entscheid (Verlustschein; gerichtlicher Nachlassvertrag) ▪ Einschlag Verlustschein	Steuergesetz (SRL 620)	Abteilungsleitung Finanzen	x		x				x x x	

⁶ AL (Abteilungsleiter/in), GS (Gemeindeschreiber/in), GSS (Gemeindeschreiber/in-Substitut), ALS (Abteilungsleiter/in-Stellvertreter/in)

BL (Bereichsleiter/in), SB (Sachbearbeiter/in)

⁷ Erlass > Fr. 10'000: Zuständig Dienststelle Steuern Kanton Luzern

Entscheid	Rechtliche Grundlage	Zuständig	Kenntnis	Kollektivunterschrift ⁸						
				RV	AL	GS	GSS	ALS	BL	SB
Mietverträge Gemeindelienschaften ⁸	Gemeindeordnung Art. 22 Abs. 2 lit. b. und Art. 30 Abs. 2	Abteilungsleitung Finanzen	x		x			x		
Behandlung Einsprachen Sonderabgabe zur Finanzierung der Ausfallkosten	Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über den Umweltschutz (SRL 701) § 3 Umweltschutzverordnung (SRL 701) § 32a	Abteilungsleitung Finanzen	x		x				x	
Grundstückgewinnsteuer	Grundstückgewinnsteuer-Gesetz (SRL 647)	Abteilungsleitung Finanzen	x				x		x	
Handänderungssteuer	Handänderungssteuer-Gesetz (SRL 645)	Abteilungsleitung Finanzen	x				x		x	
Erbschaftssteuer	Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern (SRL 630)	Abteilungsleitung Kanzlei	x			x	x			
Aufgaben der Teilungsbehörde	Einführungsgesetz zum ZGB (SRL 200)	Abteilungsleitung Kanzlei				x	x			
Gesuche um Wirtschaftliche Sozialhilfe	Sozialhilfegesetz (SRL 892)	Abteilungsleitung Soziales			x				x	
Sämtliche Verfügungen gemäss § 1 Verordnung über die Aufnahme von Pflegekinder	Verordnung über die Aufnahme von Pflegekinder (SRL 204)	Abteilungsleitung Soziales	x		x				x	

Die mit „x“-gekennzeichneten Entscheide aus den vorstehend delegierten Geschäften an die Abteilungen sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen. Dies erfolgt über die Auflage der jeweiligen Entscheide in den Gemeinderats-Kenntnisnahmen.

⁸ Kann an externe Verwalter delegiert werden.

Ablauf Einholung Ausgabenbewilligung und Zuschlagsverfügung

In der Regel ist die "Ausgabenbewilligung" ein notwendiger Schritt, bevor ein öffentliches Beschaffungsverfahren, das zu einer "Zuschlagsverfügung" führt, initiiert werden kann. Die "Ausgabenbewilligung" bestätigt, dass die erforderlichen Mittel für das Projekt oder die Beschaffung genehmigt und verfügbar sind. Die "Zuschlagsverfügung" hingegen erfolgt am Ende des Beschaffungsprozesses und formalisiert die Auftragsvergabe, wodurch die Ausgabe letztendlich gebunden wird.

Der typische Ablauf in der Gemeinde Buchrain lässt sich unter Berücksichtigung des "Beschlusses über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung" wie folgt darstellen:

1. Bedarfsermittlung

Innerhalb der Gemeinde wird ein Bedarf an Gütern, Dienstleistungen oder Bauarbeiten festgestellt.

2. Budgetzuweisung und "Ausgabenbewilligung"

Die erforderlichen Budgetmittel werden zugewiesen. Abhängig von der Art und Höhe der geplanten Ausgabe wird gemäss Art. 5 des "Beschlusses über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung" die entsprechende Ausgabenbewilligung eingeholt. Dabei sind die wesentlichen Entscheidungsgrundlagen und Begründungen für die zu erteilende Ausgabenbewilligung sowie die Herleitung deren Betragshöhe schriftlich zu dokumentieren. Für freibestimmbare Ausgaben über einer Zehnteileinheit der Gemeindesteuern ist die Stimmbevölkerung zuständig (Sonderkredit). Für geringere Beträge sind je nach Höhe und Funktion im Gemeinderat, der Geschäftsleitung, bei Ressortvorstehern/in oder Abteilungsleitern/in unterschiedliche Kompetenzen festgelegt. Diese Genehmigung bestätigt die finanzielle Durchführbarkeit des Vorhabens. **Die Phase der "Ausgabenbewilligung" stellt sicher, dass die geplante Ausgabe mit dem Budget und der Finanzplanung der Gemeinde übereinstimmt, bevor durch den Beschaffungsprozess Ressourcen gebunden werden.**

3. Einleitung des Beschaffungsprozesses

Wenn die Ausgabe die Schwellenwerte erreicht, die eine öffentliche Ausschreibung gemäss IVöB und EGIVöB erfordern, wird ein Beschaffungsprozess eingeleitet. Dies umfasst die Definition der Anforderungen, die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen und die Veröffentlichung der Ausschreibung auf simap.ch. Gemäss Art. 8 Abs. 1 des «Beschlusses über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung» richtet sich die Zuständigkeit für die Vergabe bei öffentlichen Beschaffungen nach der Vergabesumme, wobei die in Art. 5 genannten Kompetenzen massgebend sind.

4. Angebotsprüfung

Die eingegangenen Angebote werden geprüft und anhand der zuvor festgelegten Zuschlagskriterien bewertet.

5. "Zuschlagsverfügung"

Die Auftraggeberin erlässt eine "Zuschlagsverfügung" zugunsten des erfolgreichen Anbieters und vergibt somit formell den Auftrag. Diese Entscheidung wird allen Bietern mitgeteilt. Die "Zuschlagsverfügung" bindet die Gemeinde rechtlich an den Vertrag mit dem ausgewählten Anbieter und führt zur tatsächlichen Inanspruchnahme der zuvor genehmigten Mittel.

6. Vertragsabschluss und -ausführung

Vor dem Vertragsabschluss ist zu prüfen, ob die Höhe der vorliegenden Ausgabenbewilligung für die eingegangene Verpflichtung genügt. Der Vertrag mit dem erfolgreichen Anbieter wird dann formell abgeschlossen, wobei gemäss Art. 9 Abs. 5 des Beschlusses für Verträge mit finanziellen Verpflichtungen von Fr. 20'000 und mehr Kollektivunterschrift erforderlich ist.

7. Zahlung

Die Zahlung erfolgt gemäss den Vertragsbedingungen unter Verwendung der Mittel, für die ursprünglich die "Ausgabenbewilligung" erteilt wurde. Gemäss Art. 7 des Beschlusses bedarf jede Zahlung mindestens zwei Visen, wobei das erste Visum von der bestellenden Person erteilt wird und das zweite Visum ab bestimmten Beträgen von einer Person mit Anweisungskompetenz.

Die "Ausgabenbewilligung" gewährleistet somit die finanzielle Legitimität vor der Verpflichtung durch den Beschaffungsprozess, während die "Zuschlagsverfügung" die prozedurale Legitimität und die ordnungsgemässe Auswahl eines Vertragspartners vor der tatsächlichen Ausgabe sicherstellt. Beide Genehmigungen sind entscheidend für einen rechtlich einwandfreien und finanziell verantwortungsvollen Ausgabenprozess.

Typische Abfolge von "Ausgabenbewilligung" und "Zuschlagsverfügung"

Schritt	Aktion	Erforderliche Genehmigung	Zuständigkeit
1	Budget erstellen		GL
2	Volksabstimmung	Ja	GR
3	Einholung der «Ausgabenbewilligung»	Ja	Gemäss Art. 5
4	Einleitung des Beschaffungsprozesses (falls nötig)		Gemäss Art. 8
5	Angebotsprüfung		Abteilungsleitung
6	Erlass der «Zuschlagsverfügung»	Ja	Auftraggeberin gemäss Art. 8
7	Vertragsabschluss und -ausführung		Gemäss Art. 9