

0.8.4.0

## **SRM 104.1**

### **Geschäftsreglement (GeR). Personal- und Organisationsausschuss (PEOR).**

vom 25. April 2018

<b>A. Allgemeines</b>		
Art. 1	Rechtsgrundlage	Gestützt auf das Organisationsreglement (OrgR; SRM 100.2) erlässt der Personal- und Organisationsausschuss (PEOR) dieses Geschäftsreglement (GeR).
Art. 2	Geltungsbereich, Inhalt	Dieses GeR bestimmt die innere Organisation des PEOR und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung übergeordneter Rechts festgehalten.
Art. 3	Übergeordnetes Recht	Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetz (GG; LS 131.1), der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) und des OrgR.
Art. 4	Entschädigung	Die Entschädigung ist in der Verordnung über die Behördenentschädigungen (Entschädigungsverordnung EVO; SRM 110.1) und der entsprechenden Vollzugsverordnung (VV EVO; SRM 110.11) abschliessend geregelt.
Art. 5	Ergänzende Regelungen	Für den PEOR sind folgende Regelungen speziell wichtig: <ul style="list-style-type: none"><li>- Personalverordnung (PV; SRM 130.1)</li><li>- Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung (VB PO; SRM 130.11)</li><li>- weitere personalrechtliche Richtlinien</li><li>- Verwaltungsorganigramme</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellenplan</li> <li>- Funktionsdiagramme Personal, ICT und Beschaffung (Schnittstellen zur Schule)</li> </ul>
<b>B. Organisation</b>		
Art. 6	Zusammensetzung	<p>Die Zusammensetzung des PEOR ist im OrgR festgelegt. Bei Geschäften, welche die Schnittstelle zwischen Gemeinde und Schule tangieren, kann die/der in der betreffenden Sache zuständige Vertreterin/Vertreter der Schule für die Behandlung beigezogen werden.</p> <p>Weitere Ressortvorsteherinnen/Ressortvorsteher, Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter und/oder Fachexpertinnen/Fachexperten können fallweise beigezogen werden.</p>
<b>C. Aufgaben und Kompetenzen</b>		
Art. 7	Aufgaben	Die Aufgaben des PEOR sind im OrgR abschliessend aufgeführt:
Art. 8	Kompetenzen	Die Kompetenzen des PEOR sind im OrgR abschliessend aufgeführt.
Art. 9	Finanzkompetenzen	Die Finanzkompetenzen sind in der GO beziehungsweise im OrgR abschliessend geregelt.
Art. 10	Antrag an den Gemeinderat	Verfügt der PEOR für ein Geschäft in seinem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen, stellt er dem Gemeinderat einen begründeten Antrag. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.
Art. 11	Kompetenzdelegation	Gemäss Art. 21 GO legt die jeweilige Behörde fest, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbstständigen Erledigung übertragen werden können. Gemäss Art.

		<p>29 GO kann der Gemeinderat Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen.</p> <p>Folgende Kompetenzen werden an die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber delegiert:</p> <p>Behörden- und Verwaltungsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollzug der genehmigten detaillierten Voranschläge (ICT, Büromöbel)</li> </ul> <p>Personalwesen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Kompetenzdelegationen sind im Anhang abschliessend aufgeführt und bilden integrierender Bestandteil dieses GeR.</li> </ul> <p>Führungsinstrumente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<b>D. Geschäftsführung</b>		
Art. 12	Grundsatz	Die Bestimmungen des GG sowie des OrgR über die Geschäftsführung sind für den PEOR verbindlich, sofern nachstehend keine abweichenden Regelungen getroffen werden.
Art. 13	Geschäftskontrolle	Die Sekretärin/der Sekretär überwacht die Erledigung der den PEOR betreffenden Geschäfte. Es wird eine Pendenzenliste geführt.
Art. 14	Sitzungstage	Sofern für die Finanzen relevante Geschäfte zu behandeln sind, finden die Sitzungen des PEOR vor einer Sitzung des Finanzausschusses (FinA) statt. Die Termine für das ganze Jahr werden frühzeitig festgelegt. Wenn notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.
Art. 15	Sitzungsvorbereitung	Die Sekretärin/der Sekretär bereitet die Traktandenliste sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen vor und bespricht die Anträge mit der Präsidentin/dem Präsidenten.

Art. 16	A- und B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)	<p>Über A-Geschäfte (Referat und Diskussion nur auf ausdrückliches Verlangen) und B-Geschäfte soll an der Sitzung formell Beschluss gefasst werden können. Für die Aktenauflage haben daher nach Möglichkeit die formulierten Beschlussanträge und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.</p> <p>Geschäfte sind durch die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber in Absprache mit der Gemeindepräsidentin/dem Gemeindepräsidenten auszuarbeiten. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber ist verpflichtet, seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.</p>
Art. 17	C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes)	Über C-Geschäfte (Kenntnisnahmen) und D-Geschäfte (Diskussionen) wird nicht formell Beschluss gefasst. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme, usw. Der Zweck der Traktandierung (Grundsatzdiskussion, Information, Kenntnisnahme, usw.) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen sind für die Aktenauflage der Sekretärin/dem Sekretär abzugeben.
Art. 18	Sitzungsunterlagen	Das Vorprotokoll und die wichtigsten Akten werden den Mitgliedern mindestens vier Tage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt.
Art. 19	Geschäftsbehandlung	<p>Die Mitglieder des PEOR sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Akten bekannt ist.</p> <p>Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert. Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten zuerst das Wort erteilt. Jede Sitzungsteilnehmerin/Jeder Sitzungsteilnehmer kann</p>

		<p>anschliessend die Diskussion verlangen.</p> <p>Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Eintreten ist in diesen Fällen nur möglich, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Dringlichkeit zustimmt. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.</p>
Art. 20	Protokollführung	<p>A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.</p> <p>C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird protokolliert. Über Aussprachen wird in der Regel eine separate Aktennotiz erstellt.</p>
<b>E. Schluss- und Übergangsbestimmungen</b>		
Art. 21	Erlass	Dieses GeR wurde durch den Personal- und Organisationsschuss am 25. April 2018 erlassen.
Art. 22	Genehmigung/ Kenntnisnahme	<p>Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 8. Mai 2018 zur Kenntnis genommen.</p> <p>Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit danach dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.</p>
Art. 23	Inkraftsetzung	Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2018 in Kraft.
Art. 24	Aufhebung bisherigen Rechts	Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem GeR oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.

	Anhänge	Folgende Anhänge bilden integrierender Bestandteil des GeR: - Kompetenzdelegation Personalwesen - Funktionsdiagramme Personal, ICT, Beschaffung (Schnittstellen zur Schule)
--	---------	---

Meilen, 8. Mai 2018 GRB

G2.02.2

Verwaltungsorganisation Einheitsgemeinde: Funktionendiagramm. Personal.

(Regelung von Schnittstellen zwischen Gemeinde und Schule)

Aufgaben/Prozesse	Kompetenzen												Bemerkungen	
Bereich: Personal	Schulverwaltung	Leiterin/Leiter Schulverwaltung	Schulleiterinnen/Schulleiter	Rektorin/Rektor	Bereichsverantwortliche/r	Schulpräsidentin/Schulpräsident	Schulpflege	Abteilung Präsidiales	G-Schreiberin/G-Schreiber	Ressortvorsteherin/Ressortvorsteher	G-Präsidentin/G-Präsident	Kommission PEOR	Gemeinderat	

<b>Stellenplan:</b>																	
. Schaffung Stellen nichtpädagogisches* Personal	M	M/V	M	M/K	M	M/P	A*							A	E		*Antrag an PEOR. Das jährliche Gesamt-Controlling über den Stellenplan
<b>Personalrekrutierung:</b>																	
. Leiterin/Leiter Schulverwaltung				M/P		A	E	V/U									Dossierführung beim Personalverantwortlichen der Gemeinde
. Personal Schulverwaltung		A/P/V/U		M			E										Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
. Hauswarte der Schuleinheiten	V/U		A	M/P	E												Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
. Übriges Personal/Lernende	V/U		M*	A/P	E												Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule, M* Lernende
<b>Personalbeurteilung:</b>																	
. Leiterin/Leiter Schulverwaltung				A/P/K		E		V/U									Dossierführung beim Personalverantwortlichen der Gemeinde
. Personal Schulverwaltung		A/P/V/U		E/K													Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
. Hauswarte	V/U		A/P	E/K	M												Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
. Übriges Personal/Lernende	V/U		A/P**/E	M/K													P** Lernende: Einbezug Hauswart, Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
<b>Entlassung:</b>																	
. Leiterin/Leiter Schulverwaltung				M/P		A/U	E	V									Dossierführung beim Personalverantwortlichen der Gemeinde
. Personal Schulverwaltung		A/P/V/U		M			E										Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
. Hauswarte	P/V		A/U	M	E												Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
. Übriges Personal/Lernende	P/V		A**/U	M	E												A* Lernende: Einbezug Hauswart, Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
<b>Gewährung von Sonderrechten:</b>																	
. Leiterin/Leiter Schulverwaltung				M/A	M/A	E/K		V/U									Dossierführung beim Personalverantwortlichen der Gemeinde
. Personal Schulverwaltung	V/U	A/P/K		M/A		E											Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
. Hauswarte	V/U		A/P/K	M	E												Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule

. Übriges Personal	V/U		A**/P/K	M	E										A** Lernende: Einbezug Hauswart, Dossierführung bei der Personalverwaltung
<b>Rechtsstreitigkeiten (Rekurse)</b>		V/P			M		E								
<b>Aus- und Weiterbildung:</b>															***Seminare und Fachtagungen werden durch den Rektor bewilligt
. Leiterin/Leiter Schulverwaltung		A/U		M	M	E/K		V/U							Dossierführung beim Personalverantwortlichen der Gemeinde
. Personal Schulverwaltung***	V/U	A/M/P/K		E											Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
. Hauswarte***	V/U		A/M/P/K	E											Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
. Übriges Personal	V/U		A**M/P/K	E											A** Lernende: Einbezug Hauswart, Dossierführung bei der Personalverwaltung

**A** = Antragsrecht, **Au** = Recht auf Auftragserteilung im Rahmen des Pflichtenhefts, **E** = Entscheidungskompetenz und/oder Verantwortung, dass Umsetzung erfolgt,  
**K** = Verantwortlich für Kontrolle bzw. allfällige Korrekturmaßnahmen, **M** = Mitspracherecht, **P** = Verantwortlich für inhaltliche Planung und Vorbereitung, **U** = Verantwortlich für Umsetzung, **V** = Verantwortlich für die administrative Planung und Koordination.

**Prämissen: In diesem Funktionsdiagramm sind nur die Prozesse für das nichtpädagogische Personal der Schule geregelt. Als nichtpädagogisches Personal gelten: Mitarbeitende Schulverwaltung, Hauswarte und**

G2.02.2

Verwaltungsorganisation Einheitsgemeinde: Funktionendiagramm. ICT.

Schlüsselprozesse / Hauptaufgaben	Kompetenzen														Bemerkungen		
Bereich: ICT Schule (ohne Verwaltung)	ICT-Schulhausverantwortliche/r	ICT-Fachstelle Schule	Externe Partner	Leiterin/Leiter Schulverwaltung	Schulleiterinnen/Schulleiter	Rektorin/Rektor	Bereichsverantwortliche/r	Schulpräsidentin/Schulpräsident	Schulpflege	ICT-Fachstelle Gemeinde	Externe Partner	Präsidialabteilung	Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber	Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident	Personal- u. Organisationsausschuss	Gemeinderat	
Pädagogische Strategie ICT		PUV		M		M	A		EK								Erarbeitung strategischer Grundlagen aus pädagogischer Sicht Personalplanung der ICT Verantwortlichen Schule
Rechner (MAC) und Lokales Rechnernetz in den Schuleinheiten - Technische Strategie & Planung ICT		PUV				M	A		EK	M							ICT-Fachstelle Schule - Einsatzplanung der Mittel als Basis für jährliche Info-Planung der strategischen Grundlagen betreffend ICT-Aspekte
Rechner (MAC) und Lokales Rechnernetz in den Schuleinheiten Desing, Beschaffung		PUV		M		EK				M							ICT-Fachstelle Schule - Konzeption / Formulierung Anforderungen aus pädagogischer Sicht und IT-Sicht - Federführung bei der Evaluation ICT-Fachstelle Gemeinde - Beratung

<p>Server und Breitband-Telekommunikationsnetz zur Vernetzung der öffentlichen Gebäude</p> <p><b>- Technische Strategie &amp; Planung ICT</b></p>		M/P		M		M	A			PUV		VM			EK	<p>ICT-Fachstelle Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planung der strategischen Grundlagen betreffend ICT-Aspekte</li> </ul> <p>ICT-Fachstelle Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung und Schaffung der strategischen Grundlagen</li> <li>- IT-technische Aspekte</li> <li>- Aktualisierung der Informatikstrategie</li> <li>- Planung der ICT-relevanten Ressourcen (Infrastruktur, Personal)</li> </ul>
<p>Server und Breitband-Telekommunikationsnetz zur Vernetzung der öffentlichen Gebäude</p> <p><b>Desing, Beschaffung</b></p>		P/E		M		M	A			PUV EK		M				<p>ICT-Fachstelle Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeption / Formulierung Anforderungen aus pädagogischer Sicht und IT-Sicht</li> <li>- Federführung bei der Evaluation</li> </ul> <p>ICT-Fachstelle Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung, Erhärtung Machbarkeit</li> <li>- Mitwirkung Konzeption / Kriterien / Pflichtenhefte</li> <li>- Mitwirkung bei Ausschreibungen</li> </ul>
<p><b>Projekt Management</b></p>	M	PUV								M						<p>ICT-Schulhausverantwortlicher</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung in Projekten</li> </ul> <p>ICT-Fachstelle Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulung ICT-Schulhausverantwortlicher, Abnahme technischer ICT-Projekte</li> <li>- Leitung der jeweiligen ICT-Projekte nach PM-Verfahren</li> </ul> <p>ICT-Fachstelle Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung bei ICT-Projekten (Netzwerk, Plattformen)</li> <li>- Implementierungsleistungen (Systeme, Netz)</li> <li>- Test und Abnahme der Systeme</li> </ul>

<b>Operation Management</b>	U	PUV	U							U							ICT-Schulhausverantwortlicher- Überwachungs- und ten (Systeme, Geräte)- Kleine Pflege- und Wartungs (Papier, Toner, Einstellungen usw.)ICT-Fachstelle Sch und Überwachung der Systeme und Applikationen- und WiederanlaufICT-Fachstelle Gemeinde- Be Überwachung der Systeme und der Netze- Optimier temverhaltens (Netze)
<b>1st-Level Support</b>	U		U														ICT-Schulhausverantwortlicher - Probleme betreffend Pädagogik und Technik entge - Fehleranalyse, evtl. -dokumentation - Fehlerbehebung bei einfachen Fällen - Eskalation einleiten (2nd-Level) - Überwachung Störungsbehebung - Massnahmen zur Vorbeugung bzw. Beratung des L
<b>2nd-Level Support</b>		PUV	U				EK										ICT-Fachstelle Schule - Unterstützung ICT-Schulhausverantwortlicher (Anw gene Aspekte) - Förderung fachliche Kompetenz im Unterricht an d - Eskalation einleiten (3rd-Level) bei Dritten
<b>3rd-Level Support</b>		PUV	U						PUV	U	EK						ICT-Fachstelle Gemeinde - 2nd-Level: Behebung oder Weiterleitung (Netz) - Fehleranalyse, evtl. -dokumentation (Netz) - Eskalation einleiten (3rd-Level) bei Dritten

Change Management	PUV					M			PUV		EK						ICT-Fachstelle Schule - "Changes" koordinieren und vorbereiten (Software, Hardware) - "Changes" implementieren und testen (Software, Hardware) - Konfiguration und Dokumentation durchführen - "Changes" freigeben ICT-Fachstelle Gemeinde - "Changes" koordinieren und vorbereiten (Netz) - Konfiguration und Dokumentation nachführen - "Changes" freigeben
System Engineering Prozesse (Konfigurationsmanagement, Administration, Performance, Security)		M							PUV	U	EK						ICT-Fachstelle Gemeinde- Konfigurationsmanagement (Netz)- Securitymanagement (Zutritt, Virus, Firewall)
Schulung	U	PUV				EK											ICT-Schulhausverantwortlicher - Know-how Vermittlung "on the job"-Training zu C Lehrpersonen ICT-Fachstelle Schule - Bereitstellung von Schulungsgrundlagen für den U - Organisation Weiterbildung (Lehrpersonen, ICT-Ver
Controlling		PUV				EK			PUV		EK						ICT-Fachstelle Schule - Bereitstellung der Instrumente (Pädagogische Sicht) - Wahrnehmung des Controllings (periodisch) ICT-Fachstelle Gemeinde - Strategisches Controlling (Konzepte, Systeme)

**A** = Antragsrecht, **Au** = Recht auf Auftragserteilung im Rahmen des Pflichtenhefts, **E** = Entscheidungskompetenz und/oder Verantwortung, dass Umsetzung erfolgt,  
**K** = Verantwortlich für Kontrolle bzw. allfällige Korrekturmaßnahmen, **M** = Mitspracherecht, **P** = Verantwortlich für die inhaltliche Planung und Vorbereitung  
**U** = Verantwortlich für die Umsetzung/Durchführung, **V** = Verantwortlich für die administrative Planung, Vorbereitung und Koordination

Prämissen:

G2.02.2

Verwaltungsorganisation Einheitsgemeinde: Funktionendiagramm. Beschaffung.

Schlüsselprozesse / Hauptaufgaben	Kompetenzen												Bemerkungen	
<b>Bereich: Beschaffung</b>	Schulverwaltung	Leiterin/Leiter Schulverwaltung	Schulleiterinnen/Schulleiter	Rektorin/Rektor	Bereichsverantwortliche/r	Schulpräsidentin/Schulpräsident	Schulpflege	Präsidialabteilung	Liegenschaftsabteilung	G-schreiberin/G-schreiber	G-präsidentin/G-präsident/RV	Liegenschaftskommission	Gemeinderat	
Büromaterial (nur Verwaltung)	M	A						PUV		EK				
Papier	M	A						PUV		EK				
Hardware, Software	siehe Funktionsdiagramm ICT													
Reinigung (nur Verwaltung)		M		A	(E)				PUV					
Büromobiliar (nur Verwaltung)	M	A						PUV		EK				
Büromobiliar (Schulleiter, Schulzimmer)			M	M	A		EK		PUV					
<p><b>A</b> = Antragsrecht, <b>Au</b> = Recht auf Auftragserteilung im Rahmen des Pflichtenhefts, <b>E</b> = Entscheidungskompetenz und/oder Verantwortung, dass Umsetzung erfolgt,  <b>K</b> = Verantwortlich für Kontrolle bzw. allfällige Korrekturmaßnahmen, <b>M</b> = Mitspracherecht, <b>P</b> = Verantwortlich für die inhaltliche Planung und Vorbereitung  <b>U</b> = Verantwortlich für die Umsetzung/Durchführung, <b>V</b> = Verantwortlich für die administrative Planung, Vorbereitung und Koordination</p>														
<p><b>Prämissen:</b></p>														

0.8.4.0

**Personal- und Organisationsausschuss (PEOR). Zuständigkeiten Personelles.**

**Abkürzungen**

AL	Abteilungsleiter	AB	Arbeitszeitbestimmungen
GL	Gruppenleiter	AWB	Aus- und Weiterbildungsbestimmungen
GP	Gemeindepräsident	PVO	Personalverordnung
GS	Gemeindeschreiber	VB PVO	Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung
PEOR	Personal- und Organisationsausschuss		
Pers.stelle	Personalstelle		
RV	Ressortvorsteher		

Geschäftsfall	Personalgruppe	Zuständigkeit formell	Mitwirkung	Rechtsgrundlage
<b>Abfindung</b> , Festsetzung der Höhe	GS, AL, GL	Gemeinderat	Vorbereitung durch Pers.stelle	Art. 24 PVO
	weitere Mitarbeiter	PEOR	Vorbereitung durch Pers.stelle	Art. 24 PVO
<b>Amtsgeheimnis</b> , Entbindung zur Äusserung	alle	GR	Vorprüfung durch Pers.stelle	
<b>Anstellung</b>	GS	Gemeinderat		
	AL	PEOR	RV, GS, Pers.stelle Koordination: GS	
	GL	GP, GS	RV, AL, Pers.stelle Koordination: AL	
	weitere Mitarbeiter	GP, GS	RV, AL, GL, Pers.stelle Koordination: AL (delegierbar)	
	<b>Aushilfen und Springer</b> (Auftragsverhältnis)	<b>GS</b> (Reporting zu Handen PEOR)	<b>AL, GL, Pers.stelle</b> Koordination: Pers.stelle	

Geschäftsfall	Personalgruppe	Zuständigkeit formell	Mitwirkung	Rechtsgrundlage
<b>Arbeitszeitregelungen</b> , Erlass abweichender Bestimmungen für einzelne Angestellte und Angestelltengruppen	analog Anstellung			Art. 1 AB
<b>Aus- und Weiterbildung</b> , Bewilligung von Beiträgen	alle Mitarbeiter	GP, GS	direkter Vorgesetzter/AL/GL	Art. 12 ff. AWB
<b>Aushilfen, Anstellung</b>	siehe Anstellung Aushilfen und Springer (Auftragsverhältnis)			
<b>Aus- und Weiterbildung</b> Zeitgutschriften bei Fachtagungen und Seminaren	alle Mitarbeiter	GS	direkter Vorgesetzter/AL/GL	Art. 7 AWB
<b>Aus- und Weiterbildung</b> Zeitgutschriften bei Lehrgängen	alle Mitarbeiter	GS	direkter Vorgesetzter/AL/GL	Art. 9 AWB
<b>Besoldung</b>	siehe Lohn			
<b>Beförderung</b> (Dienstgrad)	GePo	Polizei- und Verkehrsausschuss		
<b>Beförderung</b> (Funktionswechsel)	siehe Anstellung (massgebend: Instanz gemäss Zielfunktion)			
<b>Befristetes Anstellungsverhältnis</b> , Umwandlung in ein unbefristetes	siehe Anstellung			Art. 7 Abs. 2 VB PVO
<b>Beschäftigungsgrad</b> , Änderung	siehe Anstellung			
<b>Dienstaltersgeschenk</b> , Bewilligung der Auszahlung	alle Mitarbeiter	GS	direkter Vorgesetzter, AL, GL	Art- 13 VB PVO
<b>Einmalzulagen</b> , Entrichtung an Mitarbeiter	wie Lohnerhöhung im Rahmen der nichtausgeschöpften Quote			Art. 11 VB PVO
<b>Ferien</b> , Bewilligung der finanziellen Abgeltung	alle Mitarbeiter	GS	Pers.stelle	Art. 22 Abs. 8 VB PVO
<b>Gemeindeschreiber</b>	Zuständigkeit liegt für alle Belange beim GP			
<b>Geschenke</b> , Zweifelsfälle	alle Mitarbeiter	direkter Vorgesetzter	Pers.stelle (Konsultation)	
<b>Jugend- und Sportlager</b> sowie andere freiwillige Dienstleistungen	alle Mitarbeiter	GS		Art. 33 Abs. 3 VB PVO

Geschäftsfall	Personalgruppe	Zuständigkeit formell	Mitwirkung	Rechtsgrundlage
gen, Bewilligung				
<b>Krankheit, Unfall</b> , Bewilligung der über 12 Monate hinausgehenden Weiterausrichtung des Lohns	alle Mitarbeiter	PEOR		Art. 26 Abs. 3 VB PVO
<b>Kündigung</b> durch die politische Gemeinde	siehe Anstellung, jedoch Koordination in allen Fällen durch Pers.stelle			
<b>Kündigungsfrist</b> , Bestimmung abweichender Endtermin	siehe Anstellung			Art. 16 Abs. 3 PVO
<b>Lohneinstufung</b>	siehe Anstellung			Art. 8 VB PVO
<b>Lohnerhöhung</b> im Rahmen der Quote	GS, AL, GL	PEOR	GP, RV, GS	
	GL	PEOR	GP, RV, GS, AL	
	weitere Mitarbeiter	PEOR	GS, AL, GL	
<b>Lohnerhöhung</b> bei Funktionswechsel	siehe Beförderung (Funktionswechsel)			
<b>Mehrarbeitsstunden</b> , Bewilligung der Auszahlung	GS	GP	Das Anfallen von Mehrarbeitszeit muss im Voraus dem PEOR gemeldet werden.	
	alle Mitarbeiter	GS	direkter Vorgesetzter, AL, GL Das Anfallen von Mehrarbeitszeit muss im Voraus dem PEOR gemeldet werden.	
<b>Militär-, Zivildienst, freiwilliger Dienst und Rotkreuzdienst</b> , Zustimmung	alle Mitarbeiter	PEOR		Art. 33 Abs. 1 VB PVO
<b>Mitarbeitergespräche</b> , Durchführung	GS	GP		
	AL	GS	RV (Vorbesprechung)	
	GL	AL	RV (Vorbesprechung)	
	weitere Mitarbeiter	GL	AL (bei Bedarf Vorbesprechung)	
<b>Nebenbeschäftigung</b> , Bewilligung in bestimmten Fällen	siehe Anstellung			Art. 34 PVO
<b>Nebenbeschäftigung</b> , Information durch den Mitarbeiter	Information an Anstellungsinstanz			Art. 34 Abs. 1 PVO

Geschäftsfall	Personalgruppe	Zuständigkeit formell	Mitwirkung	Rechtsgrundlage
<b>Öffentliche Ämter</b> , Bewilligung, wenn Arbeitszeit beansprucht wird	siehe Anstellung			Art. 33 PVO
<b>Öffentliche Ämter</b> , Information	Information an Anstellungsinstanz			Art. 33 Abs. 1 PVO
<b>Öffnungszeiten</b> der Verwaltung, Festlegung vor arbeitsfreien Tagen und Halbtagen	PEOR			Art. 4 Abs. 2 AB
<b>Pensionierung</b> , Verlängerung des Anstellungsverhältnisses über das reguläre Pensionierungsdatum hinaus	siehe Anstellung			Art. 23 Abs. 1 PVO
<b>Personalerlasse (Änderungen)</b> – Vollzugsbestimmungen – Arbeitszeitbestimmungen – Aus-/Weiterbildungsbest.	alle	Gemeinderat	GS, AL, Pers.stelle	
<b>Spesen</b> , Genehmigung im Einzelfall	alle	gemäss Visumskompetenz	Kontrolle durch direkten Vorgesetzten	
<b>Spesen</b> , Festlegung von Pauschalen	alle	PEOR	GP, GS, AL, Pers.stelle	
<b>Springer</b> , Anstellung bzw. Beauftragung	siehe Anstellung Aushilfen und Springer (Auftragsverhältnis)			
<b>Stellenbeschreibungen</b> , Genehmigung	GS	Gemeinderat	GP	
	AL	GP, RV, GS, Mitarbeiter		
	GL	GP, RV, GS, AL, Mitarbeiter		
	weitere Mitarbeiter	AL, GL, Pers.stelle, Mitarbeiter		
<b>Stellenplan</b> , Genehmigung		Gemeinderat	PEOR (Antrag)	
<b>Teilzeitangestellte</b> , Festlegung von pauschalen Stundenlöhnen	siehe Anstellung			Art. 12 Abs. 2 VB PVO
<b>Überzeit</b> , Anordnung	alle Mitarbeiter	GS	Das Anfallen von Überzeit muss im Voraus dem PEOR gemeldet werden.	Art. 20 VB PVO

Geschäftsfall	Personalgruppe	Zuständigkeit formell	Mitwirkung	Rechtsgrundlage
<b>Unfall, Krankheit</b> , Bewilligung der über 12 Monate hinausgehenden Weiterausrichtung des Lohns	alle Mitarbeiter	PEOR		Art. 26 Abs. 3 VB PVO
<b>Unfallversicherung</b> , Regelung der Leistungen der Versicherungsgesellschaft	alle Mitarbeiter	Gemeinderat	PEOR (Antrag)	Art. 28 Abs. 3 VB PVO
<b>Unfall-Zusatzversicherung</b> , Regelung der Leistungen der Versicherungsgesellschaft	alle Mitarbeiter	Gemeinderat	PEOR (Antrag)	Art. 29 Abs. 2 VB PVO
<b>Urlaub</b> , bezahlter, Bewilligung in besonderen Fällen	alle Mitarbeiter	GS		Art. 23 Abs. 5 VB PVO
<b>Urlaub</b> , unbezahlter	siehe Anstellung			Art. 24 VB PVO
<b>Verbandsaktivitäten</b> , Erlass von Richtlinien	alle Mitarbeiter	PEOR		Art. 34 Abs. 3 PVO
<b>Verlängerung des Anstellungsverhältnisses</b> über das reguläre Pensionierungsdatum hinaus	siehe Anstellung			Art. 23 Abs. 1 PVO
<b>Versetzung</b> während der Kündigungsfrist	siehe Anstellung, Koordination durch Pers.stelle			Art. 13 PVO
<b>Verweis</b>	siehe Anstellung, Koordination durch Pers.stelle			
<b>Vorsorgliche Massnahmen</b> , inklusive Entscheid über Weiterausrichtung, Kürzung des Lohns	siehe Anstellung, Koordination durch Pers.stelle			Art. 14 PVO
<b>Vorzeitiger Altersrücktritt</b> , Empfangsstelle der Erklärung des Mitarbeiters	siehe Anstellung (Pers.stelle)			Art. 6 Abs. 1 VB PVO
<b>Weiterbildung</b> , Bewilligung von Beiträgen	alle Mitarbeiter	GP, GS		Art. 12 ff. AWB
<b>Wohnsitznahme</b> , Verpflichtung	siehe Anstellung, Vorprüfung durch Pers.stelle			Art. 37 Abs. 2 PVO

Geschäftsfall	Personalgruppe	Zuständigkeit formell	Mitwirkung	Rechtsgrundlage
Zeugnisse, Unterzeichnung	GS	GP, 1. Vizepräsident/Vizepräsidentin		
	AL	GP, GS		
	übrige Mitarbeiter	AL, Personalstelle  Der Gemeindeschreiber kann branchenübliche Abweichungen der Unterschriftenregelung genehmigen.		

8. Mai 2018 GRB