

0.1.1.0

SRM-Nummer: 104.1

Geschäftsreglement (GeR) Personal- und Organisationsausschuss (PEOR)

Erlass vom (PEOR):	8. Juni 2026
Genehmigung Gemeinderat am:	16. Juni 2026
Erlass gültig ab:	1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Rechtsgrundlage	3
Geltungsbereich, Inhalt	3
Übergeordnetes Recht	3
Entschädigung	3
Ergänzende Regelungen.....	3
II. Organisation	3
Zusammensetzung.....	3
III. Aufgaben und Kompetenzen	4
Aufgaben	4
Kompetenzen	4
Finanzkompetenzen.....	4
Antrag an den Gemeinderat	4
Kompetenzdelegation	4
IV. Geschäftsführung.....	5
Geschäftskontrolle	5
Sitzungstage	5
Sitzungsvorbereitung	5
A- und B-Geschäfte (Geschäfte mit formeller Beschlussfassung)	5
C- und D-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Diskussionen, Verschiedenes)	5
Sitzungsunterlagen	5
Geschäftsbehandlung	6
Protokollführung	6
V. Schluss- und Übergangsbestimmungen	6
Erlass.....	6
Genehmigung / Kenntnisnahme	6
Inkraftsetzung	6
Aufhebung bisherigen Rechts	7
Anhänge.....	8

I. Allgemeines

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 übergeordneten Rechts festgehalten.
Art. 3	Übergeordnetes Recht	Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (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: – Personalverordnung (PV; SRM 130.1) – Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung (VB PO; SRM 130.11) – Weitere personalrechtliche Richtlinien – Verwaltungsorganigramme – Stellenplan – Funktionsdiagramme Personal und Beschaffung (Schnittstellen zur Schule)

II. Organisation

Art. 6	Zusammensetzung	¹ Die Zusammensetzung des PEOR ist im OrgR festgelegt. Bei Geschäften, welche die Schule tangieren, kann die/der in der betreffenden Sache zuständige Vertreterin/Vertreter der Schule für die Behandlung beigezogen werden. ² Die Personalchefin/der Personalchef wird zu spezifischen Traktanden zur Teilnahme eingeladen. ³ Weitere Ressortvorsteherinnen/Ressortvorsteher, Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter und/oder Fach-
--------	------------------------	--

expertinnen/Fachexperten können fallweise beigezogen werden.

III. Aufgaben und Kompetenzen

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	¹ 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. 29 GO kann der Gemeinderat Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen. ² Folgende Kompetenzen werden an die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber delegiert: Behörden- und Verwaltungsorganisation – Vollzug der genehmigten detaillierten Voranschläge (ICT, Büromöbel) Personalwesen – Die Kompetenzdelegationen sind im Anhang abschliessend aufgeführt und bilden integrierender Bestandteil dieses GeR.

IV. Geschäftsführung

- Art. 12 **Geschäftskontrolle** Die Sekretärin/der Sekretär überwacht die Erledigung der den PEOR betreffenden Geschäfte. Es wird eine Pendenzenliste geführt.
- Art. 13 **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. 14 **Sitzungs-
vorbereitung** 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. 15 **A- und B-Geschäfte
(Geschäfte mit
formeller
Beschlussfassung)** ¹ 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 (Vorprotokoll) und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen vorzuliegen.

² Geschäfte sind durch die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber in Absprache mit der Gemeindepräsidentin/dem Gemeindepräsidenten auszuarbeiten. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber ist verpflichtet, ihre/seine abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.
- Art. 16 **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. 17 **Sitzungsunterlagen** Das Vorprotokoll und die wichtigsten Akten werden den Mitgliedern mindestens vier Tage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt (so weit möglich elektronisch; andernfalls physisch im Gemeindehaus).

- Art. 18 **Geschäfts-
behandlung**
- ¹ 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.
- ² 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 anschliessend die Diskussion verlangen.
- ³ 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.
- Art. 19 **Protokollführung**
- ¹ Die Protokollführung erfolgt durch die Sekretärin/den Sekretär.
- ² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.
- ³ 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.
- ⁴ Das Protokoll ist durch ein Mitglied der Behörde gegenzulesen und als korrekt zu unterzeichnen. In der folgenden Sitzung verabschiedet die Behörde das Protokoll.

V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

- Art. 20 **Erlass**
- Dieses GeR wurde durch den Personal- und Organisationsausschuss am 8. Juni 2026 erlassen.
- Art. 21 **Genehmigung /
Kenntnisnahme**
- ¹ Der Gemeinderat hat dieses GeR an seiner Sitzung vom 16. Juni 2026 genehmigt.
- ² Änderungen sind zu ihrer Gültigkeit dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.
- Art. 22 **Inkraftsetzung**
- Dieses GeR tritt mit der Genehmigung des Gemeinderats auf den 1. Juli 2026 in Kraft.

Art. 23 **Aufhebung bis-
herigen 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, Beschaffung (Schnittstellen zur Schule)

Meilen, 16. Juni 2026 GRB

Geschäftsreglement (GeR) Personal- und Organisationsausschuss (PEOR)

G2.02.2

Verwaltungsorganisation Einheitsgemeinde:
Funktionendiagramm. Personal.

15.06.2010

(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-Präsident/G-präsident	Kommission PEOR	Gemeinderat	
Stellenplan:														
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 liegt bei der Abt. Präsidiales
Personalrekrutierung:														
Leiterin/Leiter Schulverwaltung				M/P		A	E	V/U	M					Dossierführung beim Personalverantwortlichen der Gemeinde
Personal Schulverwaltung		A/P/V/U		M			E		M					Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
Hauswarte der Schuleinheiten	V/U		A	M/P	E				M					Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
Übriges Personal/Lernende	V/U		M*	A/P	E									Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule, M* Lernende: Mitsprache Hauswart
Personalbeurteilung:														

Geschäftsreglement (GeR) Personal- und Organisationsausschuss (PEOR)

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
Entlassung:														
Leiterin/Leiter Schulverwaltung				M/P		A/U	E	V	M					Dossierführung beim Personalverantwortlichen der Gemeinde
Personal Schulverwaltung		A/P/V/U		M			E		M					Dossierführung bei der Personalverantwortlichen der Schule
Hauswarte	P/V		A/U	M	E				M					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
Gewährung von Sonderrechten:														
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 Personalverantwortlichen der Schule
Rechtsstreitigkeiten (Rekurse)		V/P			M		E							
Aus- und Weiterbildung:														***Seminare und Fachtagungen werden durch den Rektor bewilligt
Leiterin/Leiter Schulverwaltung		A/U		M	M	E/K		V/U						Dossierführung beim Personalverantwortlichen der Gemeinde

Geschäftsreglement (GeR) Personal- und Organisationsausschuss (PEOR)

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 Personalverantwortlichen der Schule
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, Vorbereitung 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 Lernende.															

Geschäftsreglement (GeR) Personal- und Organisationsausschuss (PEOR)

G2.02.2

Verwaltungsorganisation Einheitsgemeinde: Funktionendiagramm. Beschaffung.

15.06.2010

Schlüsselprozesse / Hauptaufgaben	Kompetenzen												Bemerkungen	
Bereich: Beschaffung	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				
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:														

Geschäftsreglement (GeR) Personal- und Organisationsausschuss (PEOR)

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
Abfindung , Festsetzung der Höhe	GS, AL, GL	Gemeinderat	Vorbereitung durch Pers.stelle	Art. 24 PVO
	weitere Mitarbeiter	PEOR	Vorbereitung durch Pers.stelle	Art. 24 PVO
Amtsgeheimnis , Entbindung zur Äusserung	alle	GR	Vorprüfung durch Pers.stelle	
Anstellung	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)	
	Aushilfen und Springer (Auftragsverhältnis)	GS (Reporting zu Handen PEOR)	AL, GL, Pers.stelle Koordination: Pers.stelle	
Arbeitszeitregelungen , Erlass abweichender Bestimmungen für einzelne Angestellte und Angestelltengruppen	analog Anstellung			Art. 1 AB
Aus- und Weiterbildung , Bewilligung von Beiträgen	alle Mitarbeiter	GP, GS	direkter Vorgesetzter/AL/GL	Art. 12 ff. AWB

Geschäftsreglement (GeR) Personal- und Organisationsausschuss (PEOR)

Geschäftsfall	Personalgruppe	Zuständigkeit formell	Mitwirkung	Rechtsgrundlage
Aushilfen , Anstellung	siehe Anstellung Aushilfen und Springer (Auftragsverhältnis)			
Aus- und Weiterbildung Zeitgutschriften bei Fachtagungen und Seminaren	alle Mitarbeiter	GS	direkter Vorgesetzter/AL/GL	Art. 7 AWB
Aus- und Weiterbildung Zeitgutschriften bei Lehrgängen	alle Mitarbeiter	GS	direkter Vorgesetzter/AL/GL	Art. 9 AWB
Besoldung	siehe Lohn			
Beförderung (Dienstgrad)	GePo	Polizei- und Verkehrsausschuss		
Beförderung (Funktionswechsel)	siehe Anstellung (massgebend: Instanz gemäss Zielfunktion)			
Befristetes Anstellungsverhältnis , Umwandlung in ein unbefristetes	siehe Anstellung			Art. 7 Abs. 2 VB PVO
Beschäftigungsgrad , Änderung	siehe Anstellung			
Dienstaltersgeschenk , Bewilligung der Auszahlung	alle Mitarbeiter	GS	direkter Vorgesetzter, AL, GL	Art- 13 VB PVO
Einmalzulagen , Entrichtung an Mitarbeiter	wie Lohnerhöhung im Rahmen der nichtausgeschöpften Quote			Art. 11 VB PVO
Ferien , Bewilligung der finanziellen Abgeltung	alle Mitarbeiter	GS	Pers.stelle	Art. 22 Abs. 8 VB PVO
Gemeindeschreiber	Zuständigkeit liegt für alle Belange beim GP			
Geschenke , Zweifelsfälle	alle Mitarbeiter	direkter Vorgesetzter	Pers.stelle (Konsultation)	
Jugend- und Sportlager sowie andere freiwillige Dienstleistungen, Bewilligung	alle Mitarbeiter	GS		Art. 33 Abs. 3 VB PVO
Krankheit, Unfall , Bewilligung der über 12 Monate hinaus-gehenden Weiterausrichtung des Lohns	alle Mitarbeiter	PEOR		Art. 26 Abs. 3 VB PVO
Kündigung durch die politische Gemeinde	siehe Anstellung, jedoch Koordination in allen Fällen durch Pers.stelle			
Kündigungsfrist, Bestimmung abweichender Endtermin	siehe Anstellung			Art. 16 Abs. 3 PVO
Lohneinstufung	siehe Anstellung			Art. 8 VB PVO
Lohnerhöhung im Rahmen der Quote	GS, AL, GL	PEOR	GP, RV, GS	
	GL	PEOR	GP, RV, GS, AL	

Geschäftsreglement (GeR) Personal- und Organisationsausschuss (PEOR)

Geschäftsfall	Personalgruppe	Zuständigkeit formell	Mitwirkung	Rechtsgrundlage
	weitere Mitarbeiter	PEOR	GS, AL, GL	
Lohnerhöhung bei Funktionswechsel	siehe Beförderung (Funktionswechsel)			
Mehrarbeitsstunden , 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.	
Militär -, Zivildienst, freiwilliger Dienst und Rotkreuzdienst, Zustimmung	alle Mitarbeiter	PEOR		Art. 33 Abs. 1 VB PVO
Mitarbeitergespräche , Durchführung	GS	GP		
	AL	GS	RV (Vorbesprechung)	
	GL	AL	RV (Vorbesprechung)	
	weitere Mitarbeiter	GL	AL (bei Bedarf Vorbesprechung)	
Nebenbeschäftigung , Bewilligung in bestimmten Fällen	siehe Anstellung			Art. 34 PVO
Nebenbeschäftigung , Information durch den Mitarbeiter	Information an Anstellungsinstanz			Art. 34 Abs. 1 PVO
Öffentliche Ämter , Bewilligung, wenn Arbeitszeit beansprucht wird	siehe Anstellung			Art. 33 PVO
Öffentliche Ämter , Information	Information an Anstellungsinstanz			Art. 33 Abs. 1 PVO
Öffnungszeiten der Verwaltung, Festlegung vor arbeitsfreien Tagen und Halbtagen	PEOR			Art. 4 Abs. 2 AB
Pensionierung , Verlängerung des Anstellungsverhältnisses über das reguläre Pensionierungsdatum hinaus	siehe Anstellung			Art. 23 Abs. 1 PVO
Personalerlasse (Änderungen) - Vollzugsbestimmungen - Arbeitszeitbestimmungen - Aus-/Weiterbildungsbest.	alle	Gemeinderat	GS, AL, Pers.stelle	
Spesen , Genehmigung im Einzelfall	alle	gemäss Visumskompetenz	Kontrolle durch direkten Vorgesetzten	

Geschäftsreglement (GeR) Personal- und Organisationsausschuss (PEOR)

Geschäftsfall	Personalgruppe	Zuständigkeit formell	Mitwirkung	Rechtsgrundlage
Spesen , Festlegung von Pauschalen	alle	PEOR	GP, GS, AL, Pers.stelle	
Springer , Anstellung bzw. Beauftragung	siehe Anstellung Aushilfen und Springer (Auftragsverhältnis)			
Stellenbeschreibungen , Genehmigung	GS	Gemeinderat	GP	
	AL	GP, RV, GS, Mitarbeiter		
	GL	GP, RV, GS, AL, Mitarbeiter		
	weitere Mitarbeiter	AL, GL, Pers.stelle, Mitarbeiter		
Stellenplan , Genehmigung		Gemeinderat	PEOR (Antrag)	
Teilzeitangestellte , Festlegung von pauschalen Stundenlöhnen	siehe Anstellung			Art. 12 Abs. 2 VB PVO
Überzeit , Anordnung	alle Mitarbeiter	GS	Das Anfallen von Überzeit muss im Voraus dem PEOR gemeldet werden.	Art. 20 VB PVO
Unfall, Krankheit , Bewilligung der über 12 Monate hinausgehenden Weiterausrichtung des Lohns	alle Mitarbeiter	PEOR		Art. 26 Abs. 3 VB PVO
Unfallversicherung , Regelung der Leistungen der Versicherungsgesellschaft	alle Mitarbeiter	Gemeinderat	PEOR (Antrag)	Art. 28 Abs. 3 VB PVO
Unfall-Zusatzversicherung , Regelung der Leistungen der Versicherungsgesellschaft	alle Mitarbeiter	Gemeinderat	PEOR (Antrag)	Art. 29 Abs. 2 VB PVO
Urlaub , bezahlter, Bewilligung in besonderen Fällen	alle Mitarbeiter	GS		Art. 23 Abs. 5 VB PVO
Urlaub , unbezahlter	siehe Anstellung			Art. 24 VB PVO
Verbandsaktivitäten , Erlass von Richtlinien	alle Mitarbeiter	PEOR		Art. 34 Abs. 3 PVO
Verlängerung des Anstellungsverhältnisses über das reguläre Pensionierungsdatum hinaus	siehe Anstellung			Art. 23 Abs. 1 PVO
Versetzung während der Kündigungsfrist	siehe Anstellung, Koordination durch Pers.stelle			Art. 13 PVO
Verweis	siehe Anstellung, Koordination durch Pers.stelle			

Geschäftsreglement (GeR) Personal- und Organisationsausschuss (PEOR)

Geschäftsfall	Personalgruppe	Zuständigkeit formell	Mitwirkung	Rechtsgrundlage
Vorsorgliche Massnahmen , inklusive Entscheid über Weiterausrichtung, Kürzung des Lohns	siehe Anstellung, Koordination durch Pers.stelle			Art. 14 PVO
Vorzeitiger Altersrücktritt , Empfangsstelle der Erklärung des Mitarbeiters	siehe Anstellung (Pers.stelle)			Art. 6 Abs. 1 VB PVO
Weiterbildung, Bewilligung von Beiträgen	alle Mitarbeiter	GP, GS		Art. 12 ff. AWB
Wohnsitznahme , Verpflichtung	siehe Anstellung, Vorprüfung durch Pers.stelle			Art. 37 Abs. 2 PVO
Zeugnisse , Unterzeichnung	GS	GP, 1. Vizepräsident/Vizepräsidentin		
	AL	GP, GS		
	übrige Mitarbeiter	AL, Personalstelle Der Gemeindeschreiber kann branchenübliche Abweichungen der Unterschriftenregelung genehmigen.		

16. Juni 2026 GRB