



Kompetenzregelung¹ der Gemeindeverwaltung

vom 22.03.2005 (Stand 16.01.2024)

Gestützt auf § 70 des Gemeindegesetzes vom 28.5.1970 und §§ 17 und 18 des kommunalen Verwaltungs- und Organisationsreglements vom 31.3.1999 erlässt der Gemeinderat folgende Kompetenzregelung²:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für die Zuständigkeiten des Gemeinderats³ sowie der Dienstbereiche der Gemeindeverwaltung.

Für den Schulbereich gelten lediglich die Bestimmungen unter §§ 8 bis 10, wobei die Schulleitung in der Kompetenzhierarchie der Funktion der Abteilungsleitung und der Schulrat jener der Verwaltungsleitung entspricht.⁴

Für die Bibliothek gelten lediglich die Bestimmungen unter §§ 8 bis 10, wobei die Bibliothekskommission in der Kompetenzhierarchie der Funktion der Abteilungsleitung entspricht.⁵

§ 2 Vertretung der Verwaltung nach aussen

- a) Der Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin (= Verwaltungsleitung) vertritt die Verwaltung nach aussen.
- b) Die Funktionen der Verwaltungsleitung übernimmt bei deren Abwesenheit die Stellvertretung.⁶
- c) Die Abteilungsleitungen vertreten im Rahmen der ordentlichen Tagesgeschäfte ihre Bereiche nach aussen. In besonderen Fällen ist mit der Verwaltungsleitung Rücksprache zu nehmen.
- d) Die Mitarbeitenden (mit Ausnahme der Verwaltungsleitung als Sprecherin des Gemeinderats) machen über ihre beruflichen Erkenntnisse im Aufgabenbereich nach aussen keine politisch wertenden Aussagen. Die Auskunftserteilung gegenüber Medien ist in § 6 Ziffer 2 lit. f geregelt.⁷

§ 3 Führungsmittel der Verwaltungsleitung

1. Information und Koordination⁸

- a) Regelmässige Sitzungen mit den Abteilungsleitungen⁹

¹ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

² Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

³ Änderung vom 18.06.2013, in Kraft per 18.06.2013

⁴ Ergänzung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁵ Ergänzung vom 27.10.2015, in Kraft per 27.10.2015

⁶ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁷ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

⁸ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁹ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

- b) Information des Verwaltungsteams über die Gemeinderatsbeschlüsse durch die Verwaltungsleitung in der Regel jeweils am Mittwochmorgen nach der Gemeinderatssitzung¹⁰
- c) Einzelbesprechungen, Koordinations- und Infositzungen¹¹
- d) Interne Weisungen, Informationen¹²
- e) Geschäfts-, Pendenzen-, Termin- und Finanzkontrolle¹³
- f) Protokollauszüge der Gemeinderatssitzungen mit detaillierten Beschlüssen
- g) Controlling mit Berichtswesen (Reporting)
- h) Vorgaben mittels einheitlichen Formularen¹⁴

2. Interdisziplinäre Aufträge und Projekte

- a) Bei Aufträgen und Projekten mit interdisziplinärem Charakter bestimmt die Verwaltungsleitung die Federführung bzw. Projektleitung. Diese wird in der Regel jener Abteilungsleitung übertragen, die am Geschäft zur Hauptsache beteiligt ist.¹⁵
- b) Die Verwaltungsleitung legt zusammen mit der Projektleitung das Vorgehen, die Arbeitsinstrumente, die Terminplanung, die Finanzkontrolle und das Berichtswesen fest.¹⁶

3. Rechtsdienst

- a) Die Verwaltungsleitung bestimmt, in welchen Fällen und in welchem Umfang der Rechtsdienst an interdisziplinären Aufträgen und Projekten sowie bei einzelnen Geschäftsfällen in den Abteilungen mitwirkt.
- b) Der Rechtsdienst kann grundsätzlich von allen Abteilungen und Ressorts beansprucht werden. Eine Beanspruchung erfolgt in Absprache mit der Verwaltungsleitung.¹⁷
- c) Über Begehren von Behörden und Kommissionen um juristischen Beistand des Rechtsdienstes entscheidet die Verwaltungsleitung.

§ 4 Unterschriftenregelung

Für die Unterzeichnung von offiziellen rechtsverbindlichen Dokumenten gilt grundsätzlich die Doppelunterschrift. Die separate Unterschriftenregelung betr. Auftragserteilung gemäss § 9 Ziff. 4 bleibt vorbehalten.

Schriftstücke mit reinem Informationscharakter können einzeln unterschrieben werden.

Grundsätzlich nicht unterschiftsberechtigt sind die Lernenden; Ausnahmen bilden Begleitbriefe im Sinne von Lieferscheinen.¹⁸

¹⁰ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹¹ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹² Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹³ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹⁴ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

¹⁵ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹⁶ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹⁷ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

1. Doppelunterschrift für wesentliche Dokumente

- a) Behördenkorrespondenz: Alle Korrespondenzen, Mitteilungen, Verfügungen und dergleichen, die sich direkt aus Gemeindeversammlungs- oder Gemeinderats-/Bürgerratsbeschlüssen¹⁹ ergeben, sind von den jeweiligen Verfassenden, den zuständigen Ressort-²⁰ und Abteilungsleitungen zu visieren und vom Gemeindepräsidium und der Verwaltungsleitung zu unterzeichnen.
Das Gleiche gilt im Weiteren für Schriftstücke, die die Gemeinde nach aussen verpflichten, wie Verträge/Vereinbarungen/Zusicherungen etc.
- b) Verwaltungskorrespondenz: Alle wichtigen Korrespondenzen, Mitteilungen und Verfügungen, die die Verwaltung verpflichten, sind von den jeweiligen Verfassenden und den zuständigen Ressortleitungen²¹ zu visieren sowie von der zuständigen Abteilungsleitung und der Verwaltungsleitung zu unterzeichnen. Das Gleiche gilt auch für Berichte an andere Bottminger Behörden.²²
- c) Abteilungskorrespondenz: Alle wichtigen Korrespondenzen und Mitteilungen auf Abteilungsebene sind von der Abteilungsleitung und den jeweils Verfassenden zu unterzeichnen sowie von den Ressortleitungen²³ zu visieren.

2. Ausnahmen

- a) Die Verwaltungsleitung unterzeichnet Verträge gemäss den Bestimmungen der Personalgesetzgebung sowie für den technischen Betrieb der Verwaltung erforderliche Verträge.
- b) Die Mitarbeitenden der Einwohnerdienste sind im Rahmen der Abwicklung ihres Tagesgeschäfts einzeln unterschriftsberechtigt.²⁴
- c) ²⁵
- d) Die für die Gemeindepolizei resp. den Ordnungsdienst verantwortlichen Personen sind unterschriftsberechtigt im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung betr. das Ordnungsbussenwesen gemäss Strassenverkehrsgesetz.²⁶
- e) Die Sozialen Dienste sind für Bestätigungen im Rahmen der täglichen Arbeit unterschriftsberechtigt. Einsprachen, Beschwerden, Verfügungen und dergleichen sind vom Gemeinderat²⁷ zu unterzeichnen. Vorbehalten bleiben besondere Regelungen der Sozialhilfebehörde.
- f) Für das Finanz- und Rechnungswesen²⁸ gilt für den Zahlungsverkehr die Unterschriftsberechtigung gemäss besonderer Regelung und Vollmachten.
- g) Die Mitarbeitenden des Ressorts Steuern sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sowie für die ordentlichen Tagesgeschäfte unterschriftsberechtigt.

¹⁸ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹⁹ Änderung vom 18.06.2013, in Kraft per 18.06.2013

²⁰ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

²¹ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

²² Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

²³ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

²⁴ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

²⁵ Aufgehoben am 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

²⁶ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

²⁷ Änderung vom 18.06.2013, in Kraft per 18.06.2013

²⁸ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

- h) Die Mitarbeitenden des Bestattungsbüros sind im Rahmen der Abwicklung eines Todesfalls unterschriftsberechtigt.²⁹
- i) ³⁰
- j) Berichte und Vorlagen an den Gemeinderat sind vom Sachbearbeiter resp. von der Sachbearbeiterin zu unterzeichnen und von der zuständigen Ressort-, Bereichs- und Abteilungsleitung sowie der Verwaltungsleitung zu visieren.³¹
- k) Für amtliche Beglaubigungen sind bevollmächtigt:
 - die Verwaltungsleitung und deren Stellvertretungen,
 - die Mitarbeitenden der Einwohnerdienste.³²
- l)³³ Bewilligungen für die Miete/Nutzung von Räumlichkeiten in Gemeindeliegenschaften können – sofern sie im Zuständigkeitsbereich der Verwaltung liegen – durch den/die zuständige/-n Sachbearbeiter/-in zusammen mit der Ressortleitung³⁴ unterzeichnet werden.
- m)³⁵ Bewilligungen für die Benützung der Allmend, für Grabungs- und Tiefbauarbeiten im öffentlichen Strassenareal sowie Fahrbewilligungen können durch den/die zuständige/-n Sachbearbeiter/-in zusammen mit der Abteilungsleitung unterzeichnet werden.³⁶

3. Einzelunterschrift für einfache Dokumente

Schriftstücke mit reinem Informationscharakter (einfache Mitteilungen, Empfangsbestätigungen, Kurz- oder Begleitbriefe) ohne politische Aussagen und Wertungen sowie ohne Verpflichtungen für die Gemeinde werden von den Verfassenden unterzeichnet. In Zweifelsfällen erfolgt eine Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle.³⁷

§ 5 Posteingang, -verteilung und -ausgang

- a) Der zentrale Posteingang erfolgt beim Gemeindesekretariat.³⁸ Zum Posteingang gehören:
 - 1. Brief- und Paketpost von der Post Bottmingen holen und bringen³⁹
 - 2. Briefkasten der Verwaltung⁴⁰
 - 3. Abgabe von Briefen und Mitteilungen in den einzelnen Büros
 - 4. Abgabe am Schalter
 - 5. Faxeingang (Fax Hauptnummer)⁴¹
 - 6. ⁴²
 - 7. E-Mail-Eingänge im Gemeindepostfach⁴³

²⁹ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

³⁰ Aufgehoben am 02.12.2014, mit Wirkung ab 01.01.2015

³¹ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

³² Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

³³ Ergänzung vom 18.06.2013, in Kraft per 18.06.2013

³⁴ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

³⁵ Ergänzung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

³⁶ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

³⁷ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

³⁸ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

³⁹ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁴⁰ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁴¹ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁴² Aufgehoben am 02.12.2014, mit Wirkung ab 01.01.2015

⁴³ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

- b) Alle Abteilungen sind verpflichtet, Adressierungen an den Gemeinderat sowie Beanstandungen/Reklamationen/Beschwerden jeglicher Art an die Verwaltungsleitung zur Information weiterzuleiten.⁴⁴
- c) Die Allgemeinen Dienste öffnen die Posteingänge mit Ausnahme von⁴⁵
 - persönlich adressierter Post,
 - mit ‚persönlich/vertraulich‘ versehene Post,
 - Post an die Sozialhilfebehörde und die Sozialen Dienste,⁴⁶
 - Post an die Feuerwehr,
 - mit ‚Submission‘, ‚Angebot‘ oder Ähnlichem gekennzeichnete Post.⁴⁷
- d) Das Gemeindesekretariat öffnet die Posteingänge, sortiert sie vor, versieht sie mit dem Eingangs- und Erfassungstempel und leitet sie an die zuständigen Abteilungen weiter.⁴⁸
- e) Die zuständigen Sachbearbeiterinnen resp. Sachbearbeiter sorgen dafür, dass die eingehende Post in der Regel innert 24 Stunden in die elektronische Geschäftsverwaltung aufgenommen wird. Eingehende, an den Gemeinderat gerichtete Post ist diesem so rasch als möglich zur Kenntnisnahme zu unterbreiten (siehe § 7 Ziff. 1 lit. a).⁴⁹
- f) Dem Absender resp. der Absenderin einer Eingabe ist der Posteingang schriftlich zu bestätigen, wenn die direkte Beantwortung bzw. Bearbeitung nicht innert zwei Tagen erfolgen kann.
- g) Bleiben Eingaben länger als zwei Monate pendent, so ist den Absenderinnen resp. Absendern ein Zwischenbericht zukommen zu lassen.⁵⁰
- h) Korrespondenzen sind grundsätzlich aufzubewahren. Die Archivierung wird separat geregelt.

§ 6 Information

1. Personalinformation

- a) Die Verwaltungsleitung sorgt für eine regelmässige, sachliche und personal- und betriebsnotwendige Information in der gesamten Verwaltung.⁵¹
- b) Wichtige Personalinformationen erfolgen anlässlich der Sitzung der Geschäftsleitung durch die Verwaltungsleitung sowie durch die Abteilungsleitungen, die aus ihren Bereichen berichten.⁵²
- c) Die Abteilungsleitungen sind verpflichtet, regelmässig ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über alle wesentlichen Belange, die die Gemeinde, das Personal und den eigenen Dienst betreffen, zu informieren und umgekehrt sich von ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern informieren zu lassen.

⁴⁴ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015
⁴⁵ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015
⁴⁶ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015
⁴⁷ Ergänzung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010
⁴⁸ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019
⁴⁹ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015
⁵⁰ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015
⁵¹ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015
⁵² Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

- d) Interne Ad-hoc-Mitteilungen erfolgen in der Regel elektronisch.
- e) Die Verwaltungsleitung kann auch nur einzelne Bereiche oder Abteilungen zu Informationsgesprächen einladen.

2. Externe Information

- a) Die Verwaltungsleitung ist zuständig für die Information der Öffentlichkeit und der Medien. Erscheinungsform, Inhalt, Umfang und Periodizität sind einheitlich zu gestalten.⁵³
- b) Zu den ordentlichen Publikationen gehören
 - amtliche Mitteilungen,
 - Pressemitteilungen,⁵⁴
 - Gemeinderatsmitteilungen,⁵⁵
- c) Die amtlichen Publikationen sind von den zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern bereitzustellen.⁵⁶
- d) Publikationen jeglicher Art erfolgen über das Ressort Öffentlichkeitsarbeit, wo im Bedarfsfall auch die redaktionelle Bearbeitung erfolgt.⁵⁷
- e) Sämtliche Publikationen mit Ausnahme von Baugesuchs- und Zivilstandsmeldungen sowie Umwelt-Infos sind der Verwaltungsleitung zur Genehmigung zu unterbreiten.
- f) Für Auskünfte und Informationen an die Medien ist die Verwaltungsleitung zuständig. Sie kann die Auskunftserteilung im Einzelfall delegieren. Über Anfragen von Medien zur Auskunftserteilung ist die Verwaltungsleitung zu informieren.⁵⁸
- g) Für die Vorbereitung und Organisation von Medienanlässen sowie die Organisation der Pressemappen ist das Ressort Öffentlichkeitsarbeit zuständig. Die Medienunterlagen sind von den Sachbearbeitenden bereitzustellen und von der zuständigen Abteilungsleitung und der Verwaltungsleitung genehmigen zu lassen.⁵⁹
- h) Erläuterungstexte zu Gemeindeversammlungstraktanden werden von der zuständigen Sachbearbeiterin resp. dem zuständigen Sachbearbeiter unter Einbezug der zuständigen Abteilungsleitung⁶⁰ zuhanden der Verwaltungsleitung verfasst.⁶¹

§ 7 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

1. Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderats⁶²

- a) Die Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen erfolgt durch die Stabsstelle Gemeinderat in Absprache mit der Verwaltungsleitung. Die jeweils bis Donnerstagabend

⁵³ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁵⁴ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁵⁵ Aufgehoben am 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

⁵⁶ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

⁵⁷ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁵⁸ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁵⁹ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁶⁰ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁶¹ Ergänzung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

⁶² Änderung vom 18.06.2013, in Kraft per 18.06.2013

eingehende Gemeinderatspost ist dem Gemeinderat zuhanden der nächsten Sitzung zuzuleiten bzw. zur Kenntnis zu bringen.⁶³

- b) Akteneingabebeschluss für die jeweils folgende Gemeinderatssitzung ist Donnerstag, 12.00 Uhr. Die Akteneingabe erfolgt an die Verwaltungsleitung zuhanden der Stabsstelle Gemeinderat.⁶⁴
- c) Dem Gemeinderat sind die Geschäfte in schriftlicher Form vorzulegen.⁶⁵
- d) ⁶⁶
- e) Dem Gemeinderat werden grundsätzlich nur beschlussreife Geschäfte unterbreitet. Hiervon ausgenommen sind Zwischenberichte und wichtige Informationen (Protokolle Kommissionen und Arbeitsgruppen), die dem Gemeinderat nur zur Kenntnis gebracht werden.
- f) ⁶⁷
- g) Die Verwaltungsleitung hat dafür zu sorgen, dass dem Gemeinderat von den Abteilungen inhaltlich, sachlich und in der Form richtige Vorlagen unterbreitet werden, die vollständige und korrekt abgefasste Anträge enthalten.
- h) Die Vorlagen sind einheitlich zu gestalten und enthalten in der Regel:
 1. Sachverhaltsschilderung (ohne Wertung; mit Angabe der massgeblichen Referenzdokumente);
 2. Rechtliches: Erwähnung der massgeblichen gesetzlichen Bestimmungen;
 3. Stellungnahme resp. Erwägungen der Verwaltung (Verbindung des Sachverhalts mit den rechtlichen Bestimmungen und die daraus resultierenden Folgerungen, inkl. allfälliger Kreditangaben);
 4. Beschlussantrag;
 5. Detaillierter Verteiler (für Versand resp. Vollzug);⁶⁸
 6. Unterschrift Sachbearbeiter/-in, Visa Ressort-, Abteilungs- und Verwaltungsleitung.⁶⁹

i) ⁷⁰

2. ⁷¹

3. Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse⁷²

Der Vollzug der Beschlüsse liegt in der Verantwortung der zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.⁷³

- a) Beschlüsse von allgemeinem Interesse werden von der Verwaltungsleitung am Tag nach der Gemeinderatssitzung an der Information des Verwaltungsteams, Beschlüsse mit diskretem Inhalt direkt den betroffenen Adressaten mündlich mitgeteilt.⁷⁴

⁶³ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

⁶⁴ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁶⁵ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁶⁶ Aufgehoben am 02.12.2014, mit Wirkung ab 01.01.2015

⁶⁷ Aufgehoben am 02.12.2014, mit Wirkung ab 01.01.2015

⁶⁸ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁶⁹ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁷⁰ Aufgehoben am 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

⁷¹ Aufgehoben am 02.12.2014, mit Wirkung ab 01.01.2015

⁷² Änderung vom 18.06.2013, in Kraft per 18.06.2013

⁷³ Ergänzung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

- b) Die Stabsstelle Gemeinderat ist für die Weiterleitung der schriftlichen Beschlüsse des Gemeinderats in Form von Protokollauszügen zuständig. Diese erfolgen i. d. R. nach Genehmigung des Protokolls durch den Gemeinderat.⁷⁵
- c) Alle Protokollauszüge haben die gleiche, klar strukturierte Form, alle notwendigen Informationen, Anweisungen und Aufträge zu enthalten.
- d) ⁷⁶
- e) ‚Interne‘ Protokollauszüge sind von der Verwaltungsleitung zu visieren; sie dienen grundsätzlich der internen Information. Eine Abgabe an externe Adressaten bedarf der Genehmigung durch die Verwaltungsleitung.⁷⁷
- f) Werden Protokollauszüge zur externen Information verwendet, sind sie wie eine behördliche Korrespondenz von Präsidium und Verwaltungsleitung zu unterzeichnen.⁷⁸
- g) Die Verwaltungsleitung ist dafür besorgt, dass nach der Gemeinderatssitzung auch die Medien über die für die Öffentlichkeit bestimmten Beschlüsse informiert werden.⁷⁹
- h) Die Stabsstelle Gemeinderat sorgt dafür, dass nach der Gemeinderatssitzung die Aktenrückgabe an die zuständigen Sachbearbeiterinnen resp. Sachbearbeiter erfolgt.⁸⁰

4. Zusammenarbeit Gemeinderat - Verwaltung

- a) Die Grundsätze der Zusammenarbeit Gemeinderat / Verwaltung bzw. Abteilungen oder Ressorts / Departementsvorsteherin resp. -vorsteher regelt der Gemeinderat in seiner Geschäftsordnung.⁸¹
- b) Grundlage einer wirkungsvollen und für alle Beteiligten guten Zusammenarbeit bildet ein vertrauensvolles Verhältnis zwischen der Verwaltungsleitung, den Abteilungs- und Ressortleitungen sowie dem Gemeinderat bzw. dem Departementsvorsteher resp. der Departementsvorsteherin.⁸²
- c) Eine sachlich einwandfreie, fundierte und offene Information bildet die Grundlage des Vertrauens.
- d) Alle Seiten respektieren Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen von allen Beteiligten.⁸³
- e) Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung achten strikte auf eine vollständige, objektive und nicht politisch motivierte Information. Im Zweifelsfall ist die Verwaltungsleitung zu konsultieren.⁸⁴

⁷⁴ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁷⁵ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁷⁶ Aufgehoben am 02.12.2014, mit Wirkung ab 01.01.2015

⁷⁷ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

⁷⁸ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁷⁹ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁸⁰ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

⁸¹ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁸² Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁸³ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁸⁴ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

- f) Auf jeden Fall ist der Departementsvorsteher resp. die Departementsvorsteherin beizuziehen bei Besprechungen und Sitzungen mit Behörden und Kommissionen sowie generell, wenn politische Fragen zur Diskussion stehen und auch bei Geschäften von übergeordneter Bedeutung. Im Zweifelsfall ist die Verwaltungsleitung zu konsultieren.⁸⁵

§ 7a Cash Management⁸⁶

Die Verantwortung für das Cash Management der Gemeinde liegt bei der Verwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung Finanzen. Das departementsverantwortliche Mitglied des Gemeinderats ist im Voraus über die Art und Weise der Mittelbeschaffung in Kenntnis zu setzen.

§ 8 Budget- und Kreditverantwortung

1. Verantwortlichkeiten

- a) Für jedes einzelne Konto der Erfolgs- und Investitionsrechnung wird eine zuständige Stelle (Budgetverantwortliche/-r) bestimmt. Die Zuständigkeiten werden in Absprache mit dem/der zuständigen Sachbearbeitenden resp. projektverantwortlichen Person und der verantwortlichen Abteilungsleitung von der Abteilungsleitung Finanzen festgelegt.⁸⁷
- b) Diese ist für eine möglichst präzise Budgetierung des Kontos besorgt und – nach Genehmigung des Budgets – im laufenden Rechnungsjahr für die Einhaltung dieser Budgetposition verantwortlich.
- c) Für die Stellvertretung gilt die gleiche Regelung wie bei der übrigen Aufgabenerledigung.⁸⁸
- d) Änderungen im Kontenplan wie z. B. die Aufnahme eines neuen Kontos erfolgen auf Mitteilung der zuständigen Sachbearbeiterin resp. des zuständigen Sachbearbeiters durch die Abteilungsleitung Finanzen⁸⁹ unter Information an die Verwaltungsleitung.⁹⁰

2. Budgetkontrolle

- a) Sich abzeichnende Budgetüberschreitungen sind von dem resp. der Budgetverantwortlichen sofort bei Erkennen der Verwaltungsleitung und durch diese gegebenenfalls dem Gemeinderat zu melden.⁹¹
- b) Budgetüberschreitungen (durch erhöhte Kosten oder zusätzliche Aufwendungen, die nicht gesetzlich oder reglementarisch vorgeschriebene Leistungen betreffen) sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und bedürfen auf Antrag der Verwaltungsleitung der Zustimmung des Gemeinderats.⁹²

⁸⁵ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁸⁶ Ergänzung vom 27.10.2015, in Kraft per 27.10.2015

⁸⁷ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁸⁸ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁸⁹ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁹⁰ Ergänzung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

⁹¹ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁹² Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

- c) Für sämtliche Einzelkredite der Investitionsrechnung sind Schlussabrechnungen zu erstellen und vom Gemeinderat genehmigen zu lassen. Der Gemeinderat entscheidet, ob und in welcher Form eine Schlussabrechnung der Gemeindeversammlung vorzulegen ist. Alle Schlussabrechnungen der Investitionsrechnung sind gemäss § 6 Ziff. 2 öffentlich zu publizieren.

§ 9 Auftrags- und Bestellwesen

1. Grundsatz

- a) Aufträge dürfen nur im Rahmen des bewilligten Budgets resp. der bewilligten Kredite vergeben werden.
- b) Bei der Auswahl von Aufträgen und Bestellungen ist grundsätzlich die wirtschaftlich günstigste Lösung (Termin, Preis, Qualität, Kundendienst, technischer Wert etc.) zu treffen. Auch im freihändigen Verfahren sind die Vorschriften des kantonalen Beschaffungsrechts, insbesondere die Anforderungen an die Anbietenden, einzuhalten.⁹³
- c) Aufträge können auch an Gemeinderatsmitglieder resp. an Unternehmen, an denen diese oder deren Familienangehörige beteiligt sind, vergeben werden. Dem Gemeinderat wird jährlich durch das Ressort Finanz- und Rechnungswesen Bericht erstattet über das Auftragsvolumen, das an einzelne Gemeinderatsmitglieder resp. an Firmen mit Gemeinderatsbeteiligung oder Beteiligung von Familienmitgliedern erfolgte.⁹⁴

2. Allgemeines

- a) Das Auftrags- und Bestellwesen ist im Anhang I geregelt.⁹⁵
- b) Aufträge bis CHF 20'000 können ohne schriftlichen Vergabeantrag vergeben werden.
- c) Bei Aufträgen über CHF 20'000 wird ein schriftlicher Vergabeantrag erstellt und nach dessen Genehmigung erfolgt die schriftliche Auftragserteilung.⁹⁶
- d) Bei Aufträgen, die im Einladungsverfahren ausgeschrieben werden, sind vorgängig die Unternehmerliste und die Zuschlagskriterien, bei Aufträgen, die öffentlich ausgeschrieben werden, die Zuschlagskriterien vom Gemeinderat genehmigen zu lassen.⁹⁷

3. Genehmigung von Auftragsvergaben

- a) Die Genehmigung eines Vergabeantrags erfolgt grundsätzlich gemäss der Finanzkompetenz und Visumsverantwortung im Anhang I (Ziff. 5 und 6).
- b) Vergabeanträge ab CHF 20'000 bis CHF 50'000 bedürfen neben dem Visum des zuständigen Sachbearbeiters resp. der zuständigen Sachbearbeiterin des Visums des resp. der Budgetverantwortlichen (Kontrollvisum zu 1. Visum), der Ressort- und Abteilungsleitung (2. Visum mit Kontrollvisum) sowie der Verwaltungsleitung (3. Visum).⁹⁸

⁹³ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

⁹⁴ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁹⁵ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁹⁶ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

⁹⁷ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

⁹⁸ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

Sind Sachbearbeiter/-in, Budgetverantwortliche/-r, Ressort- und Abteilungsleitung identisch, so ist zusätzlich zum Visum der Verwaltungsleitung das Visum des Ressort verantwortlichen Mitglieds des Gemeinderats einzuholen.⁹⁹

- c) Vergabeanträge über CHF 50'000 benötigen neben den Visa gemäss lit. b zusätzlich das Visum des Ressort verantwortlichen Mitglieds des Gemeinderats (4. Visum). Sind Sachbearbeiter/-in, Budgetverantwortliche/-r, Ressort- und Abteilungsleitung identisch, so ist zusätzlich zu den Visa der Verwaltungsleitung (2. Visum) und des Ressort verantwortlichen Gemeinderatsmitglieds (3. Visum) auch noch das Visum des für das Ressort Finanzen verantwortlichen Gemeinderatsmitglieds (4. Visum) einzuholen.¹⁰⁰

4. Erteilung von Aufträgen

- a) Aufträge bis CHF 3'000 können mündlich von dem resp. der Budgetverantwortlichen oder dem resp. der von ihr resp. ihm bevollmächtigten Sachbearbeiter resp. Sachbearbeiterin erteilt werden. Die Auftragserteilung bei Aufträgen ab CHF 500 ist in geeigneter Form zu dokumentieren.¹⁰¹
- b) Aufträge ab CHF 3'000 bis 20'000 werden kollektiv zu zweien unterzeichnet, und zwar jeweils von dem zuständigen Sachbearbeiter resp. der zuständigen Sachbearbeiterin (unter Einholung des Kontrollvisums der budgetverantwortlichen Stelle und der Ressortleitung, sofern nicht identisch) und der Abteilungsleitung (→ vgl. auch § 4 Ziff. 1 lit. c, Abteilungskorrespondenz).¹⁰²
- c) Sind Sachbearbeiter resp. Sachbearbeiterin und Abteilungsleitung identisch, so gibt die Verwaltungsleitung die zweite Unterschrift.
- d) Aufträge ab CHF 20'000 bis CHF 50'000 werden nach Genehmigung der Vergabe gemäss § 9 Ziff. 3 kollektiv zu zweien unterzeichnet, und zwar jeweils von der Abteilungsleitung (nach Visa durch den zuständigen Sachbearbeiter resp. die zuständige Sachbearbeiterin, die budgetverantwortliche Stelle und die Ressortleitung) und der Verwaltungsleitung (→ vgl. auch § 4 Ziff. 1 lit. b, Verwaltungskorrespondenz).¹⁰³
- e) Aufträge ab CHF 50'000 werden nach Genehmigung der Vergabe gemäss § 9 Ziff. 3 von dem zuständigen Sachbearbeiter resp. der zuständigen Sachbearbeiterin, der budgetverantwortlichen Stelle, der Ressort- und der Abteilungsleitung visiert und vom Gemeindepräsidium und der Verwaltungsleitung bzw. deren jeweiligen Stellvertretungen kollektiv zu zweien unterzeichnet (→ vgl. auch § 4 Ziff. 1 lit. a, Behördenkorrespondenz).¹⁰⁴

§ 10 Rechnungsvisum

1. Allgemeines

- a) Sämtliche Rechnungen sind mit dem Visumsstempel (siehe Anhang I Ziff. 7) zu versehen.¹⁰⁵

⁹⁹ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

¹⁰⁰ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

¹⁰¹ Änderung vom 19.09.2006, in Kraft seit 01.10.2006

¹⁰² Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

¹⁰³ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

¹⁰⁴ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

¹⁰⁵ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

- b) Für die Visierung der Rechnungen gilt mindestens das 4-Augen-Prinzip. Mit ihrem Visum übernehmen die jeweiligen Visumsgebenden die Verantwortung für die Richtigkeit der Rechnungsstellung gemäss lit. c.
- c) Alle Rechnungen werden zunächst von dem/der zuständigen Sachbearbeiter*in (SB) inhaltlich und rechnerisch überprüft. Entspricht die Rechnung der Offerte resp. dem erteilten Auftrag bzw. der erfolgten Lieferung resp. Leistung, wird sie kontiert, im Bedarfsfall mit einem ergänzenden Betreff versehen und zum Zeichen der Richtigkeit visiert (im Feld «1. Visum» Sachbearbeiter*in resp. bei Rechnungen über CHF 20'000 Sachbearbeiter*in und Budgetverantwortliche*r). Danach folgt das 2. Visum resp. bei Bedarf die weiteren Visa gemäss Ziff. 2.¹⁰⁶
- d) Inhaltlich falsch ausgestellte oder falsch adressierte Rechnungen werden von dem/der Sachbearbeiter*in an den Absender zurückgewiesen. Rechnungen an die private Adresse der Mitarbeitenden sind ebenfalls zurückzuweisen.¹⁰⁷
- e) Nehmen als Planer tätige Auftragnehmer der Gemeinde (Architekten, Ingenieure etc.) den Status des Sachbearbeiters resp. der Sachbearbeiterin ein, kontrollieren und visieren sie die Rechnungen gemäss ihrem Auftrag als 1. Instanz. Der resp. die Budgetverantwortliche versieht anschliessend die Rechnung mit dem Visumsstempel, kontiert sie, versieht sie im Bedarfsfall mit einem ergänzenden Betreff und dem Kürzel ‚Ext.‘ für externe Stelle im Feld «1. Visum».¹⁰⁸

2. Ablauf Rechnungsvisierung¹⁰⁹

Nach Kontrolle, Kontieren und Visieren der Rechnungen durch den/die Sachbearbeiter*in gemäss Ziff. 1 sind diese wie folgt zu visieren:

- a) Rechnungen bis CHF 20'000 erhalten ein 2. Visum von der/dem Budgetverantwortlichen.
Sind Sachbearbeiter*in und Budgetverantwortliche*r identisch, so gibt die Ressortleitung das 2. Visum.
Sind Sachbearbeiter*in, Budgetverantwortliche*r und Ressortleitung identisch, so gibt die Abteilungsleitung das 2. Visum. Sind Sachbearbeiter*in, Budgetverantwortliche*r, Ressortleitung und Abteilungsleitung identisch, so gibt die Verwaltungsleitung das 2. Visum.
- b) Rechnungen über CHF 20'000 bis CHF 100'000 sind im Feld «1. Visum» durch das Visum von Sachbearbeiter*in und Budgetverantwortliche*n und im Feld «2. Visum» durch das Visum der Abteilungsleitung zu versehen. Bei Abwesenheit der Abteilungsleitung visiert deren Stellvertretung. Sind Sachbearbeiter*in, Budgetverantwortliche*r und Abteilungsleitung identisch, so gibt die Verwaltungsleitung ihr Visum im Feld «2. Visum».
- c) Rechnungen über CHF 100'000 benötigen zusätzlich das Visum der Verwaltungsleitung im Feld «3. Visum». Bei Abwesenheit der Verwaltungsleitung visiert deren Stellvertretung. Sind Sachbearbeiter*in, Budgetverantwortliche*r und Abteilungsleitung identisch, so gibt die Abteilungsleitung Finanzen das Visum im Feld «2. Visum».

¹⁰⁶ Änderung vom 16.01.2024, in Kraft per 01.01.2024

¹⁰⁷ Änderung vom 16.01.2024, in Kraft per 01.01.2024

¹⁰⁸ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹⁰⁹ Änderung vom 16.01.2024, in Kraft per 01.01.2024

d) Spezialregelungen:

- 1) Geldverschiebungen innerhalb der Gemeinde resp. Akontozahlungen der Kirchensteuern können in Eigenkompetenz der Finanzabteilung vorgenommen werden.
- 2) Für Akontozahlungen an die AHV und die Pensionskasse genügen 2 Visa (auch wenn die Zahlung über CHF 100'000 beträgt).
- 3) Die Kontierung für Investitions-Rechnungen wird von der Ressortleitung Finanz- und Rechnungswesen kontrolliert.
- 4) Sind für einzelne Projekte abweichende Regelungen erforderlich, bedarf es eines separaten Gemeinderatsbeschlusses.

3. Zahlungsanweisung

- a) Nach Einholung sämtlicher erforderlicher Visa gibt die Sachbearbeiterin resp. der Sachbearbeiter die Rechnung an das Ressort Buchhaltung zur Zahlung frei.¹¹⁰
- b) Die Zahlungsfreigabe hat in der Regel innert zehn Arbeitstagen ab Rechnungseingang zu erfolgen.¹¹¹

4. Kontrolle¹¹²

- a) Der Buchhaltung obliegt die Kontrolle der Einhaltung der Visumsregelung. Nicht ausreichend visitierte Rechnungen gehen an den Sachbearbeiter resp. die Sachbearbeiterin zur Nachbesserung zurück.¹¹³

§ 11 Schlussbestimmungen

1. Aufhebung bisheriger Regelungen

Diese Kompetenzregelung hebt alle früheren Regelungen in diesem Zusammenhang auf.¹¹⁴

2. Inkrafttreten¹¹⁵

Diese Regelungen treten am 01.04.2005 in Kraft.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 521 vom 19.09.2006 mit Wirkung ab 01.10.2006.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 94 vom 02.03.2010 mit Wirkung ab 01.04.2010.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 339 vom 13.07.2010 mit Wirkung ab 13.07.2010.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2013-276 vom 18.06.2013 mit Wirkung ab 18.06.2013.

¹¹⁰ Änderung vom 19.09.2006, in Kraft seit 01.10.2006

¹¹¹ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

¹¹² Ergänzung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹¹³ Ergänzung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹¹⁴ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹¹⁵ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2014-490 vom 02.12.2014 mit Wirkung ab 01.01.2015.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2015-395 vom 27.10.2015 mit Wirkung ab 27.10.2015.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2019-177 vom 11.6.2019 mit Wirkung ab 11.6.2019.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-13 vom 16.01.2024 mit Wirkung ab 01.01.2024.

Anhang I zur Kompetenzregelung der Gemeindeverwaltung¹¹⁶

Auftrags- und Bestellwesen

1. Grundsatz

Bei der Auswahl von Aufträgen und Bestellungen ist grundsätzlich die für die Gemeinde wirtschaftlich günstigste Lösung (Termin, Preis, Qualität, Kundendienst, technischer Wert etc.) zu treffen.¹¹⁷

Das Submissionswesen richtet sich nach dem kantonalen Gesetz über öffentliche Beschaffungen; insbesondere sind auch im freihändigen Verfahren die Bestimmungen gemäss § 5 zu berücksichtigen. Zudem kommt für das freihändige Verfahren unterhalb der Schwellenwerte gemäss öffentlichem Beschaffungsrecht die Regelung unter Ziffer 2 zur Anwendung.¹¹⁸

2. Angebote

Für beabsichtigte Aufträge und Bestellungen über CHF 3'000 müssen schriftliche Offerten eingeholt werden.¹¹⁹

Ab einer Auftragssumme über CHF 20'000 sind Auftragsinhalt und -ablauf vorgängig schriftlich festzulegen. Diese bedürfen der Zustimmung durch die Abteilungsleitung.¹²⁰

2.1. Offerten

Beim Einholen von Offerten gilt grundsätzlich folgende Regelung:

- ¹²¹
- bis CHF 30'000 mind. 1 Offerte¹²²
- bis CHF 100'000 mind. 2 Offerten¹²³
- über CHF 100'000 vom Gemeinderat genehmigte Unternehmerliste
- über den Schwellenwerten Verfahren nach dem Gesetz über öffentliche Beschaffungen (→ Submissionsverfahren)

Werden im freihändigen Verfahren mehrere Offerten auf der Basis einheitlicher Ausschreibungsunterlagen (analog zum Einladungsverfahren) eingeholt, so sind die Anbieter darüber zu orientieren. Auf die Durchführung nachträglicher Angebotsrunden kann verzichtet werden, wenn die Anbieter in den Ausschreibungsunterlagen darüber orientiert werden.¹²⁴

2.2. Offertvergleiche, Anträge zur Vergabe

Der Vergleich der Angebote ist schriftlich zu dokumentieren und in Form eines Vergabe-antrags zusammenzufassen.

Sind Preis, Qualität, Leistung und Rahmenbedingungen gleichwertig, so ist das ortsansässige Gewerbe zu berücksichtigen.

¹¹⁶ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹¹⁷ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

¹¹⁸ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

¹¹⁹ Änderung vom 19.09.2006, in Kraft seit 01.10.2006

¹²⁰ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

¹²¹ Aufgehoben am 11.06.2019, mit Wirkung ab 11.06.2019

¹²² Änderung vom 08.12.2020, in Kraft per 08.12.2020

¹²³ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

¹²⁴ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

2.3. Ausnahmen

Neben den im Gesetz über öffentliche Beschaffungen stipulierten Ausnahmen (insbesondere § 2, § 3 Abs. 2 - 4 und § 19) darf von dieser Regelung nur abgewichen werden

- wenn kein Konkurrenzangebot eingeholt werden kann (Alleinlieferant, Arbeit produkte- oder systemabhängig, keine gleichwertige Qualität);
- bei Aufträgen, die sich jährlich auf geltende Regietarife, anerkannte Preislisten und Rahmenverträge abstützen;
- bei dringlichen Beschaffungen nach Ereignissen, die nicht vorhersehbar waren.

Weitere Ausnahmen sind vom Gemeinderat zu genehmigen.

2.4. Genehmigung der Vergaben

Die Kompetenz zur Genehmigung von Vergabeanträgen ist in § 9 der Kompetenzregelung geregelt.¹²⁵

2.5. Nichtberücksichtigung von Anbietenden

Anbietende, die im Submissionsverfahren nicht berücksichtigt werden, sind schriftlich zu benachrichtigen.

3. Aufträge

3.1. Form der Auftragserteilung

Auftragsumfang	Form	Gegenzeichnung (durch Auftragsnehmende)
- Aufträge bis CHF 3'000 ¹²⁶		mündlich*)
- Aufträge bis CHF 20'000	Auftragsbestätigung	nein
- Aufträge ab CHF 20'001	Auftragsbestätigung oder Werkvertrag	ja ¹²⁷

*) ab CHF 500 schriftliche Dokumentation der Auftragserteilung

4. Rechnungsstellung

Die Rechnungen sind nach Objekten/Fibu-Konten getrennt und für jeden Auftrag einzeln an die Gemeinde Bottmingen zu adressieren.

5. Finanzkompetenzen¹²⁸

Sachbearbeiter-/in, Budgetverantwortliche/-r	bis	CHF	3'000
Ressortleitung ¹²⁹ , Abteilungsleitung	bis	CHF	20'000
Verwaltungsleitung	über	CHF	20'000
Ressort verantwortliches Gemeinderatsmitglied	über	CHF	50'000

¹²⁵ Änderung vom 02.12.2014, in Kraft per 01.01.2015

¹²⁶ Änderung vom 19.09.2006, in Kraft seit 01.10.2006

¹²⁷ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

¹²⁸ Änderung vom 19.09.2006, in Kraft seit 01.10.2006

¹²⁹ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

6. Visumsverantwortung¹³⁰

Rechnungssumme CHF (inkl. MwSt.)	1. Visum	2. Vis.	3. Vis.
bis 20'000	SB	BV	
falls SB und BV identisch	BV	RL	
falls SB, BV, RL identisch	RL	AL	
falls SB, BV, RL, AL identisch	AL	VL	
über 20'000 - 100'000	SB + BV	AL (bei Abw.: Stv. AL)	
falls SB und BV identisch	BV	AL (bei Abw.: Stv. AL)	
falls SB, BV, AL identisch	AL	VL (bei Abw.: Stv. VL)	
über 100'000	SB + BV	AL (bei Abw.: Stv. AL)	VL (bei Abw.: Stv. VL)
falls SB und BV identisch	BV	AL (bei Abw.: Stv. AL)	VL (bei Abw.: Stv. VL)
falls SB, BV, AL identisch	AL	FL (bei Abw.: Stv. FL)	VL (bei Abw.: Stv. VL)

SB = Sachbearbeiter*in (oder extern Beauftragte*r)¹³¹

BV = Budgetverantwortliche*r

RL = Ressortleitung¹³²

AL = Abteilungsleitung

FL = Abteilungsleitung Finanzen

VL = Verwaltungsleitung

7. Visumsstempel

133

Betrifft:		
Beleg-Nr.		
Konto		
Kostenstelle		
1. Visum SB/BV/RL/AL	2. Visum BV/RL/AL/FL/VL	3. Visum VL
134	135	

zur Zahlung am:

Visum:

¹³⁰ Änderung vom 16.01.2024, in Kraft per 01.01.2024

¹³¹ Änderung vom 02.03.2010, in Kraft per 01.04.2010

¹³² Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

¹³³ Änderung vom 16.01.2024, in Kraft per 01.01.2024

¹³⁴ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019

¹³⁵ Änderung vom 11.06.2019, in Kraft per 11.06.2019