



Kompetenzregelung der Gemeindeverwaltung

vom 25.11.2025

Glossar:	SB = Sachbearbeiter*in
	BV = Budgetverantwortliche*r
	RL = Ressortleitung
	BL = Bereichsleitung
	AL = Abteilungsleitung
	AL Fi = Abteilungsleitung Finanzen
	VL = Verwaltungsleitung (resp. Gemeindeverwalter*in)
	GR = Gemeinderat
	GP = Gemeindepräsidium
	BR = Bürgerrat
	BRP = Bürgerratspräsidium
	SHB = Sozialhilfebehörde
	Präs. = Präsidium
	KEF = Kommission für Erwachsenenbildung und Freizeitgestaltung
	FW = Feuerwehr

Gestützt auf § 70 des Gemeindegesetzes vom 28.05.1970 und §§ 18 und 24 des Verwaltungs- und Organisationsreglements vom 31.03.1999 erlässt der Gemeinderat folgende Kompetenzregelung:

A Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt für die Zuständigkeiten des GR sowie der Dienstbereiche der Gemeindeverwaltung.

² Für die Aussenstellen Bibliothek, FW, Erwachsenenbildung und Schule gelten lediglich die Bestimmungen unter §§ 10 bis 18, wobei in der Kompetenzhierarchie

- Bibliotheksleitung, FW-Kommandant, KEF sowie Schulleitung der Funktion der AL, und
- der Schulrat jener der VL,

entsprechen.

§ 2 Vertretung der Verwaltung nach aussen

¹ Die VL vertritt die Verwaltung nach aussen.

² Die AL vertreten im Rahmen der ordentlichen Tagesgeschäfte ihre Abteilungen nach aussen. In besonderen Fällen ist mit der VL Rücksprache zu nehmen.

³ Die Mitarbeitenden wahren bei ihrer Aufgabenerfüllung nach aussen die Interessen der Gemeinde.

⁴ Die Auskunftserteilung gegenüber Medien resp. die öffentliche Kommunikation ist im Kommunikationskonzept von GR und Verwaltung geregelt.

§ 3 Stellvertretung

Bei Abwesenheit von Funktionsträgerinnen und -trägern fallen deren Stellvertretungen die entsprechenden Kompetenzen zu.

§ 4 Interdisziplinäre Aufträge und Projekte

¹ Bei Aufträgen und Projekten mit interdisziplinärem Charakter bestimmt die VL die Federführung bzw. Projektleitung, sofern die Projektorganisation nicht vom GR festgelegt wird.

² Projekte, die die Anforderungen des Projektmanagement-Handbuchs der Gemeinde Böttmingen (Ziffer 1 bis 3) erfüllen, sind grundsätzlich nach der Projektmanagementmethodik von HERMES abzuwickeln.

§ 5 Rechtsdienst

¹ Der Rechtsdienst kann grundsätzlich von allen Verwaltungsstellen beansprucht werden. Umfangreiche Beanspruchungen erfolgen in Absprache mit der VL.

² Über Begehren von Behörden und Kommissionen um juristischen Beistand des Rechtsdienstes entscheidet die VL.

B Unterschriftenregelung

§ 6 Grundsatz

¹ Für offizielle rechtsverbindliche Dokumente gilt grundsätzlich die Doppelunterschrift (vorbehalten bleibt § 15, Vergabe von Aufträgen).

² Schriftstücke mit reinem Informationscharakter (Empfangsbestätigungen, Kurz- oder Begleitbriefe etc.) und ohne Verpflichtung für die Gemeinde können Einzelunterschrift aufweisen. Im Zweifelsfall erfolgt eine Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle.

³ Nicht unterschriftsberechtigt sind die Lernenden; Ausnahmen bilden Begleitbriefe im Sinne von Lieferscheinen.

§ 7 Doppelunterschrift

¹ Die nachfolgenden Korrespondenzen sind wie folgt zu unterzeichnen resp. zu visieren:

a) Behördenkorrespondenz:

Behörde	Unterschriften	Visa
GR	GP / VL	SB / AL
BR	BRP / VL	SB / AL
SHB	Präs. / Aktuariat	

b) Verwaltungskorrespondenz:

Unterschriften	Visum
VL / AL	SB

c) Abteilungskorrespondenz:

Unterschriften	Visum
AL / SB	--

d) Vorlagen/Anträge an den GR/BR:

Unterschrift	Visa
SB	RL/BL/AL/VL

e) Protokollauszüge GR/BR für externe Empfänger*innen:

Behörde	Unterschriften	Visum
GR	GP / VL	Stabsst. GR
BR	BRP / VL	Stabsst. GR

² Durch die Verwaltung zu erlassende Verfügungen sind grundsätzlich gemäss Abs. 1 lit. b zu unterzeichnen (= Verwaltungskorrespondenz), sofern keine andere Verfügungszuständigkeit in einzelnen Sachreglementen geregelt ist.

³ Die Verwaltung ist zur Erteilung der folgenden, nicht durch Sachreglemente delegierten Bewilligungen wie folgt ermächtigt:

Bewilligung	Korrespondenzart
Gelegenheitswirtschaft/Freinacht bis 02 Uhr/Musizieren im Freien bis 24 Uhr	Einzelunterschrift durch SB
Tiefflüge (von Helikoptern, Drohnen etc.)	Einzelunterschrift durch SB
Temporäre Fahrbewilligung	Einzelunterschrift durch SB
Sondernutzung von Allmend	Einzelunterschrift durch SB
Grabungs- und Tiefbauarbeiten im öffentlichen Strassenareal	Einzelunterschrift durch SB
Durchführung von Strassenfesten	Einzelunterschrift durch SB
Trottoirabsenkung gemäss § 23 Strassenreglement	Einzelunterschrift durch SB
Bohrungen für Erdwärmesonden/Wärmepumpen zwischen Bau- und Strassenlinie	Abteilungskorrespondenz

§ 8 Ausnahmen (Einzelunterschrift)

¹ Von der Doppelunterschrift ausgenommen sind folgende Dokumente:

- a) VL: Verträge gemäss Personalrecht sowie für den technischen Betrieb der Verwaltung.
- b) Einwohnerdienste: im Rahmen der Abwicklung ihres Tagesgeschäfts.
- c) Bestattungsbüro: im Rahmen der Abwicklung eines Todesfalls.
- d) Gemeindepolizei/Ordnungsdienst: im Rahmen des Ordnungsbussenwesens gemäss Strassenverkehrsgesetz.
- e) Soziale Dienste: Bestätigungen im Rahmen des Tagesgeschäfts.
- f) Steuern: im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sowie für das ordentliche Tagesgeschäft.

² Für amtliche Beglaubigungen bevollmächtigt sind:

- die VL und deren Stellvertretungen,
- die Mitarbeitenden der Einwohnerdienste.

³ Im Zahlungsverkehr gilt die Unterschriftsberechtigung gemäss besonderer Regelung und Vollmachten.

⁴ Der GR kann im Rahmen einer Projektorganisation andere Unterschriftenregelungen festlegen.

C Finanzwesen

§ 9 Cash Management

Die Verantwortung für das Cash Management der Gemeinde obliegt der Verwaltung. Das für den Geschäftsbereich Finanzen zuständige GR-Mitglied ist über die Art und Weise der Mittelbeschaffung in Kenntnis zu setzen.

§ 10 Budget- und Kreditverantwortung

¹ Jedes Konto der Erfolgsrechnung wird einem Kostenträger oder einer Kostenstelle zugeordnet, für den oder die je eine zuständige Stelle (BV) bestimmt wird. Die Struktur der Kostenträger und -stellen wird vom GR festgelegt und orientiert sich an einer betrieblichen und kundenorientierten Sicht auf die Dienstleistungen und Funktionen der Gemeinde.

² Der/die BV ist für eine nachvollziehbar begründete Budgetierung des Kontos besorgt und – nach Genehmigung des Budgets – im laufenden Rechnungsjahr für die Überwachung dieser Budgetposition verantwortlich. Für Projekte, die über mehrere Jahre in der Erfolgsrechnung verbucht werden, gilt diese Verantwortung über einzelne Jahre hinaus.

³ Im Bereich der Investitionen gilt die Budgetverantwortung für jedes einzelne Ausgaben- oder Einnahmenkonto. Die Einhaltung des Budgets orientiert sich nicht am Kalenderjahr, sondern an der mehrjährigen Gültigkeitsdauer des entsprechenden Ausgabenkredits gemäss den Bestimmungen der Gemeinderechnungsverordnung¹.

§ 11 Budgetkontrolle

¹ Für im Budget nicht enthaltene ungebundene Ausgaben, die in ihrer Summe den Betrag von CHF 20'000 eines Kostenträgers bzw. einer Kostenstelle übersteigen, ist beim GR ein Nachtragskredit zu holen.

² Für sämtliche Einzelkredite der Investitionsrechnung erstellen die BV Schlussabrechnungen, die vom GR zu genehmigen sind.

D Aufträge für Dienstleistungen und Lieferungen

§ 12 Grundsatz

¹ Aufträge dürfen nur im Rahmen des bewilligten Budgets resp. der bewilligten Kredite vergeben werden.

² Das Submissionswesen richtet sich nach der IVöB²; insbesondere sind auch im freihändigen Verfahren die Bestimmungen von Art. 21 zu berücksichtigen.

³ Die am Beschaffungsprozess beteiligten Mitarbeitenden tragen Verantwortung für

- eine sorgsame und zweckmässige Verwendung der öffentlichen Finanzmittel,
- einen funktionierenden Wettbewerb,
- einen nachhaltigen Einkaufserfolg und
- Transparenz beim Vergabeverfahren.

⁴ Bei der Vergabe von Aufträgen ist grundsätzlich die für die Gemeinde vorteilhafteste Lösung zu treffen.

⁵ Das gewählte Vergabeverfahren ist gegenüber den Anbietenden klar zu deklarieren.

¹ Verordnung über die Rechnungslegung der Einwohnergemeinden (Gemeinderechnungsverordnung) vom 14.02.2012 (SGS 180.10)

² Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15.11.2019 (SGS 420.121)

⁶ Bei Aufträgen, die öffentlich oder im Einladungsverfahren ausgeschrieben werden, sind vorgängig die Zuschlagskriterien vom GR genehmigen zu lassen.

⁷ Sind Preis, Qualität, Leistung und Rahmenbedingungen gleichwertig, so ist das ortsansässige Gewerbe zu berücksichtigen.

⁸ Neben den in der IVöB stipulierten Ausnahmen (Art. 21) darf von dieser Regelung nur abgewichen werden

- bei Aufträgen, die sich jährlich auf geltende Regietarife, anerkannte Preislisten und Rahmenverträge abstützen.

Weitere Ausnahmen sind vom GR zu genehmigen.

⁹ Die Auftragsvergabe ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

§ 13 Offerten im freihändigen Verfahren

¹ Grundsätzlich sollen auch im freihändigen Verfahren Vergleichsofferten eingeholt werden, sofern der dafür erforderliche Aufwand den zu erwartenden Benefit rechtfertigt. Dabei gilt jedoch folgende Mindest-Regelung:

- **Ingenieurleistungen**
bis CHF 50'000 mind. 1 Offerte
> CHF 50'000 mind. 3 Offerten
- **Consultingleistungen**
bis CHF 30'000 mind. 1 Offerte
> CHF 30'000 mind. 2 Offerten
- **Bau-Hauptgewerbe**
bis CHF 30'000 mind. 1 Offerte
> CHF 30'000 mind. 3 Offerten
- **Bau-Nebengewerbe/DL/Lieferungen**
bis CHF 10'000 mind. 1 Offerte
> CHF 10'000 – CHF 30'000 mind. 2 Offerten
> CHF 30'000 mind. 3 Offerten

² Für Aufträge und Bestellungen über CHF 5'000 sind schriftliche Offerten einzuholen.

§ 14 Kleinbestellungen – Rahmenvertrag

Wenn in zwei aufeinanderfolgenden Jahren bei einem Anbieter oder einer Anbieterin Kleinbestellungen im Umfang von mehr als insgesamt CHF 150'000 (exkl. MwSt.) erfolgen (massgebend ist die Kreditorenbuchhaltung), ist eine (Rahmen-)Ausschreibung zu prüfen.

§ 15 Vergabe von Aufträgen

¹ Die Auftragsvergabe erfolgt unter Berücksichtigung folgender Finanzkompetenzen:

- SB, BV bis CHF 5'000
- RL, BL, AL bis CHF 20'000
- VL > CHF 20'000
- GR-Mitglied > CHF 50'000

² Aufträge bis CHF 5'000 können mündlich (oder schriftlich mit Einzelunterschrift) erteilt werden.

³ Aufträge über CHF 5'000 werden kollektiv zu zweien unterzeichnet:

- bis CHF 50'000: als Abteilungskorrespondenz (vgl. § 7 Abs. 1 lit. c);
- > CHF 50'000 – CHF 100'000: als Verwaltungskorrespondenz (vgl. § 7 Abs. 1 lit. b);
- > CHF 100'000: als Behördenkorrespondenz (vgl. § 7 Abs. 1 lit. a).

Ist der/die BV weder SB noch Unterzeichner/-in gemäss obiger Aufstellung, ist dessen/deren Visum zusätzlich einzuholen.

⁴ Der GR kann im Rahmen einer Projektorganisation andere Finanzkompetenzen für die Auftragsvergabe festlegen.

§ 16 Rechnungsstellung

¹ Rechnungen im Zusammenhang mit Investitionskrediten sind nach Investitionsvorhaben getrennt und für jeden Auftrag einzeln an die Gemeinde Bottmingen zu adressieren.

² Inhaltlich falsch ausgestellte oder falsch adressierte Rechnungen werden von dem/der BV an den/die SB zur Korrektur zurückgewiesen. Rechnungen an private Adressen von Mitarbeitenden sind ebenfalls zurückzuweisen.

§ 17 Rechnungskontrolle

¹ Die Rechnung wird von dem/der zuständigen SB inhaltlich und rechnerisch überprüft.

² Nehmen als Planer tätige Auftragnehmer der Gemeinde (Architekten, Ingenieure etc.) den Status des/der SB ein, haben diese die Rechnung zu kontrollieren, deren Richtigkeit durch Visum auf der Rechnung zu bestätigen und diese dem/der SB der Verwaltung zuzustellen. Danach verfährt der/die SB gemäss Abs. 3.

³ Entspricht die Rechnung der Offerte oder dem erteilten Auftrag bzw. der erfolgten Lieferung oder Leistung, wird sie

- mit einem Visumsstempel versehen,
- kontiert,
- mit einem Hinweis, worum es sich handelt (Betreff = Buchungstext), versehen und
- zum Zeichen der Richtigkeit gemäss § 18 visiert.

⁴ Mit Gutschriften, die von der/dem BV inhaltlich überprüft werden, ist analog zu Abs. 3 zu verfahren, wobei diese nur von der/dem BV zu visieren (keine weiteren Visa erforderlich) und zeitnah an die Buchhaltung zur Überprüfung des Zahlungseingangs weiterzugeben sind.

§ 18 Rechnungsvisum

¹ Für die Visierung der Rechnungen gilt mindestens das 4-Augen-Prinzip. Mit dem Visum wird die Verantwortung für die Richtigkeit der Rechnungsstellung gemäss § 17 übernommen.

² Der/die SB visiert im Feld «1. Visum» des Visumsstempels. Danach erfolgt das 2. Visum resp. erfolgen bei Bedarf die weiteren Visa wie folgt:

Rechnungssumme CHF (inkl. MwSt.)	1. Visum	2. Visum	3. Visum
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	
falls SB und BV identisch	BV	AL	
falls SB, BV, AL identisch	AL	VL	

über 100'000	SB + BV	AL	VL
falls SB und BV identisch	BV	AL	VL
falls SB, BV, AL identisch	AL	AL Fi	VL

³ Es gelten folgende Spezialregelungen:

- a) Kontomässige Geldtransfers innerhalb der Gemeinde resp. Akontozahlungen der Kirchensteuern liegen in der Kompetenz der Abteilung Finanzen.
- b) Für Akontozahlungen an die AHV und die Pensionskasse genügen 2 Visa (auch wenn die Zahlung mehr als CHF 100'000 beträgt).
- c) Sind für einzelne Projekte abweichende Regelungen erforderlich, bedarf es eines separaten GR-Beschlusses.
- d) Die Lernenden sind zur Visierung von Rechnungen für Büromaterialbestellungen als SB berechtigt.

⁴ Der Abteilung Finanzen obliegt die Kontrolle der Einhaltung der Visumsregelung. Nicht ausreichend visierte Rechnungen gehen an den/die SB zur Nachbesserung zurück.

E Schlussbestimmungen

§ 19 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt am 01.01.2026 in Kraft und ersetzt die bisherige Kompetenzregelung vom 22.03.2005.

Genehmigt durch GR-Beschluss Nr. 2025-214 vom 25.11.2025.