

Gemeinde Surses



Geschäftsordnung für den Gemeindevorstand, die Ge- schäftsleitung und die Kommissionen

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 - Gleichstellung der Geschlechter	3
Art. 2 - Grundsätze der Behörden-, Kommissions- und Verwaltungstätigkeit	3
Art. 3 - Subsidiäres Recht	3
Art. 4 - Amtsgeheimnis	3
Art. 5 - Ausstandspflicht	3
Art. 6 - Geschenkannahmeverbot	3
II. Gemeindevorstand	4
Art. 7 - Sitzungen	4
Art. 8 - Sitzungseinladung und Sitzungsunterlagen	4
Art. 9 - Traktandenliste und Aktenauflage	4
Art. 10 - Vorbereitung	4
Art. 11 - Vertretung	4
Art. 12 - Departementseinteilung	4
Art. 13 - Zuweisungen	5
Art. 14 - Zirkularbeschlüsse	5
Art. 15 - Kommissionen und Delegierte	5
Art. 16 - Aufgaben des Gemeindevorstandes	5
Art. 17 - Information der Öffentlichkeit	6
Art. 18 - Geschäftsleitung	6
Art. 19 - Vertretung der Gemeinde nach aussen	6
III. Geschäftsleitung	6
Art. 20 - Zusammensetzung	6
Art. 21 - Vorsitz und Einberufung	6
Art. 22 - Beschlussfähigkeit	6
Art. 23 - Aufgaben und Kompetenzen	7
Art. 24 - Protokollführung	8
Art. 25 - Berichterstattung	8
Art. 26 - Vertretung der Geschäftsleitung nach aussen	8
IV. Kommissionen	8
Art. 27 - Aufgaben und Kompetenzen der Kommissionen	8
V. Schlussbestimmungen	9
Art. 28 - Funktionendiagramm	9
Art. 29 - Inkrafttreten	9

Anhang I - Funktionendiagramm

Anhang II - Verzeichnis der Behörden und Kommissionen

Vom Gemeindevorstand erlassen gestützt auf Art. 40 Ziff. 3 und Ziff. 15 der Gemeindeverfassung vom 16. August 2015.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gleichstellung der Geschlechter	Art. 1 Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn der Geschäftsordnung nichts Anderes ergibt.
Grundsätze der Behörden-, Kommissions- und Verwaltungstätigkeit	Art. 2 Die Behörden, die Kommissionen mit behördlichen Befugnissen und die Gemeindeverwaltung sind in ihrem Handeln an das Gesetz und die rechtsstaatlichen Grundsätze gebunden. Sie beachten die Grundsätze einer kunden- und wirkungsorientierten Tätigkeit. Sie setzen sich für das Gemeinwohl ein und wahren die Rechte aller Einwohner sowie der sich in der Gemeinde vorübergehend aufhaltenden Personen.
Subsidiäres Recht	Art. 3 Diese Geschäftsordnung gilt, soweit nicht die Gemeindeverfassung oder spezialrechtliche Bestimmungen etwas Anderes statuieren.
Amtsgeheimnis	Art. 4 Die Behörden, die Kommissionen mit behördlichen Befugnissen und die Gemeindeverwaltung sind in amtlichen Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim sind, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Amtliche Akten dürfen Dritten ohne Beschluss des Gemeindevorstandes bzw. der zuständigen Behörde nicht zugänglich gemacht werden. Das Amtsgeheimnis ist auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt oder eines Beratungsorgans zu wahren. Die Mitglieder des Gemeindevorstandes orientieren sich für die Kooperation im Gemeindevorstand am Leitfaden für die Zusammenarbeit im Gemeindevorstand.
Ausstandspflicht	Art. 5 Ein Mitglied hat bei Verhandlungen und Abstimmungen über eine Angelegenheit in Ausstand zu treten, wenn es selbst oder eine mit ihm im Ausschlussverhältnis im Sinne von Art. 16 der Gemeindeverfassung stehende Person daran ein unmittelbares persönliches Interesse hat.
Geschenkannahmeverbot	Art. 6 Die Behördenmitglieder und das Kaderpersonal dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder die ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Nicht unter das Geschenkannahmeverbot fallen sozial übliche Geschenke oder Geschenke bis zu einem Wert von Fr. 50.00.

II. GEMEINDEVORSTAND

Sitzungen	<p>Art. 7 Sitzungen werden durch den Gemeindepräsidenten oder gegebenenfalls durch dessen Stellvertreter einberufen, so oft es die Geschäfte erfordern.</p> <p>Auf Verlangen von zwei Mitgliedern ist der Gemeindepräsident verpflichtet, eine ausserordentliche Sitzung einzuberufen.</p>
Sitzungseinladung und Sitzungsunterlagen	<p>Art. 8 Die Sitzungseinladung und die Sitzungsunterlagen werden spätestens zwei Tage vor der Sitzung zugestellt. Die Zustellung erfolgt grundsätzlich elektronisch oder gegebenenfalls über einen passwortgeschützten Zugriff auf ein Geschäftsverwaltungsprogramm.</p>
Traktandenliste und Aktenaufgabe	<p>Art. 9 Der Gemeindepräsident bereitet die Traktandenliste des Gemeindevorstands vor. Die Gemeindevorstandsmitglieder und die Verwaltung teilen den Titel ihrer Traktanden und den Sachverhalt des Geschäfts mindestens zwei Tage vor der Sitzung dem Gemeindepräsidenten mit.</p>
Vorbereitung	<p>Art. 10 Die Departementsvorsteher prüfen, begutachten und bereiten jedes Geschäft, das in ihre Zuständigkeit fällt, zuhanden des Gemeindevorstandes vor. Die Mitglieder des Gemeindevorstands sind verpflichtet, sich vor der Sitzung mit den Geschäften vertraut zu machen. An der Sitzung wird Aktenkenntnis vorausgesetzt.</p>
Vertretung	<p>Art. 11 Die Geschäfte werden in der Regel vom Gemeindepräsidenten bzw. vom zuständigen Departementsvorsteher vertreten.</p> <p>Der Vorstand kann weitere Personen mit beratender Stimme zur Sitzung einladen.</p>
Departements-einteilung	<p>Art. 12 Die Departemente werden wie folgt eingeteilt:</p> <p><u>Departement I</u> (Präsidialdepartement) Allgemeine Verwaltung; Finanzen und Steuern; Personalwesen; Wirtschaft; Gesundheits- und Spitalwesen; Gemeindeführungsstab; Grundbuchwesen; Energieversorgung inkl. Strassenbeleuchtung; Rechtspflege; Überkommunale und regionale Belange.</p> <p><u>Departement II</u> Tourismus; Liegenschaften; Friedhof- und Bestattungswesen; Abwasserversorgung; Wasserversorgung und Dorfbrunnen.</p> <p><u>Departement III</u> Bauwesen; Raumordnung; Ortsplanung; Vermessung und Vermarkung.</p>

Departement IV

Touristische Infrastruktur; Digitalisierung; Landwirtschaft; Alpen und Weiden inkl. Alpgebäude; Forstwirtschaft und Sägerei; Umwelt; Flüsse und Bäche.

Departement V

Bildung; Schule; Freizeit und Sport; Sozial- und Fürsorgewesen; Kultur; Verkehr; Militär; Zivilschutz; Feuerwehr; Ordnung und Sicherheit.

Zuweisungen

Art. 13

Für jedes Departement werden ein Vorsteher und ein Stellvertreter bestimmt.

Zu Beginn einer Amtsdauer wird jedem Mitglied des Gemeindevorstands ein Departement zugeteilt. Der Gemeindevorstand ist bei der Zuteilung der Departemente gehalten, die fachliche Eignung der Mitglieder zu berücksichtigen.

Zirkularbeschlüsse

Art. 14

In dringenden Fällen kann ein Beschluss auf dem Zirkularweg gefasst werden, wenn die Abhaltung einer Sitzung innert nützlicher Frist nicht möglich ist.

Zirkularbeschlüsse bedürfen der Zustimmung aller Vorstandsmitgliedern. Geschäfte, welche auf dem Zirkularweg beschlossen wurden, sind an der nächsten Vorstandssitzung pro forma zu behandeln und der gefasste Zirkularbeschluss im Protokoll festzuhalten.

Kommissionen und Delegierte

Art. 15

Der Gemeindevorstand wählt zu Beginn einer neuen Amtsperiode die Delegierten des Gemeindevorstandes in die verschiedenen Institutionen und die Kommissionsmitglieder. Dabei achtet er auf die Vertretung entsprechend der Departementszuteilung.

Sofern für die einzelnen Institutionen und Kommissionen eine abweichende Amtsperiode zu derjenigen des Gemeindevorstandes gilt, kann sich die Wahl der Delegierten nach der Amtsperiode der jeweiligen Institution oder Kommission richten.

Die Einsitznahme der Departementsvorsteher in den verschiedenen Kommissionen und Organisationen wird in Anhang II (Verzeichnis der Behörden und Kommissionen) aufgeführt.

Aufgaben des Gemeindevorstandes

Art. 16

Die Aufgaben und Befugnisse des Gemeindevorstandes richten sich nach Art. 36 bis 44 der Gemeindeverfassung sowie nach den Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

Der Gemeindevorstand nimmt die Aufgaben des strategischen Führungsorgans der Gemeinde wahr. Die einzelnen Projekte werden jeweils unter der Verantwortung eines Mitgliedes des Gemeindevorstandes geführt.

Zur strategischen Führung gehören unter anderem:

- Grundsatzentscheide
- Politische Entscheide
- Alle Entscheide im Hinblick auf Änderungen von Gesetzen, Verordnungen, etc.

- Entscheidungen über Projekte
- Entwicklungsplanung
- Nutzungsplanung
- Finanzplanung
- Budgetierung
- Organisation

Im Zweifelsfall ist der Gemeindevorstand zuständig.

Die Gemeindeverwaltung wird durch den Gemeindegeschreiber (operativer Leiter) geleitet, welcher dem Gemeindepräsidenten unterstellt ist. Die Überwachung und Kontrolle der operativen Führung steht dem Gemeindevorstand zu.

Information der Öffentlichkeit

Art. 17

Die Information der Öffentlichkeit obliegt dem Gemeindepräsidenten im Rahmen der Vorgaben des Gemeindevorstandes.

Die Handhabung im Bereich Informatik sind im Wegweiser für Datenschutz und Informatiksicherheit umschrieben.

Die Bearbeitung von Personendaten richtet sich nach der Datenschutzgesetzgebung (KDSG) bzw. dem Öffentlichkeitsgesetz (KGÖ) des Kantons Graubünden.

Geschäftsleitung

Art. 18

Der Gemeindevorstand delegiert die operativen Aufgaben der Geschäftsleitung und überwacht deren Arbeit.

Dem Gemeindepräsidenten obliegt die Beaufsichtigung der gesamten Gemeindeverwaltung, einschliesslich der Verwaltung der ihm nicht direkt unterstellten Departemente.

Vertretung der Gemeinde nach aussen

Art. 19

Die Vertretung der Gemeinde nach aussen erfolgt gemäss Art. 41 der Gemeindeverfassung.

III. GESCHÄFTSLEITUNG

Zusammensetzung

Art. 20

Die Geschäftsleitung besteht aus dem Gemeindepräsidenten, dem Leiter Bau, dem Leiter Finanzen, dem Leiter Technische Dienste und dem operativen Leiter der Gemeinde (Gemeindegeschreiber). Für Belange der Schule nimmt der Schulleiter bei Bedarf ebenfalls Einsitz in die Geschäftsleitung.

Die Geschäftsleitung kann zur Fachberatung weitere Personen zu Geschäftsleitungssitzungen beziehen.

Vorsitz und Einberufung

Art. 21

Der Gemeindepräsident ist gem. Art. 54 der Gemeindeverfassung Vorsitzender der Geschäftsleitung.

Die Geschäftsleitung versammelt sich auf Einladung des Vorsitzenden, so oft es die Geschäfte erfordern. Bei Abwesenheit des Gemeindepräsidenten übernimmt der Gemeinde-Vizepräsident dessen Aufgaben.

Beschlussfähigkeit **Art. 22**
Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

Ist die Diskussion erschöpft, wird abgestimmt. Vor der Abstimmung gibt der Vorsitzende die gestellten Anträge im Wortlaut bekannt. Er legt den Abstimmungsmodus fest. Entscheidungen der Geschäftsleitung erfolgen einstimmig. Ist dies nicht möglich, muss das Geschäft dem Gemeindevorstand zur Entscheidung unterbreitet werden. Entscheide in der Geschäftsleitung sind gegenüber dem Gremium aus Kollegialitätsgründen zu tragen und nicht gegenüber den Vorstandsmitgliedern zu untergraben. Falls jemand ein Geschäft nicht unterstützen kann, hat er dies an der Geschäftsleitungs-Sitzung kund zu geben.

In dringenden Fällen kann ein Beschluss auf dem Zirkularweg gefasst werden, wenn die Abhaltung einer Sitzung innert nützlicher Frist nicht möglich ist. Zirkularbeschlüsse der Geschäftsleitung haben einstimmig zu erfolgen und sind im nächsten Beschlussprotokoll des Gremiums festzuhalten.

Aufgaben und Kompetenzen **Art. 23**
Gestützt auf Art. 54 der Gemeindeverfassung sowie auf Art. 18 hier vor, überträgt der Gemeindevorstand folgende Aufgaben und Kompetenzen an die Geschäftsleitung:

1. Vorberatungs- und Vorbereitungsfunktion: Die Geschäftsleitung erstellt in Absprache mit dem jeweils zuständigen Departementvorsteher die Anträge für die Gemeindevorstandssitzung.
2. Umsetzung der Beschlüsse des Gemeindevorstandes;
3. Führung des operativen Geschäftsganges;
4. Führung und Aufsicht des Personals sowie Vollzug der personalrechtlichen Bestimmungen im Rahmen der vom Gemeindevorstand erlassenen Personalverordnung;
5. Zuweisung der Aufgaben und Kompetenzen an die Bereiche und im Rahmen der vom Gemeindevorstand erlassenen Organisationsstruktur;
6. Erstellung des mehrjährigen Finanzplanes, des jährlichen Budgets der Investitions- und der Erfolgsrechnung sowie der Jahresrechnung zuhanden des Gemeindevorstandes;
7. Vollzug des vom Gemeindevorstand und der Gemeindeversammlung bewilligten Budgets im Rahmen der Weisungen des Gemeindevorstandes bzw. des Departementvorsteher;
8. Finanzkompetenz von Fr. 30'000.- für einmalige Ausgaben und von Fr. 10'000.- für jährlich wiederkehrende Ausgaben;
9. Beantragung von Nachtragskrediten;
10. Erteilung von Gast- und Festwirtschaftsbewilligungen im Rahmen des kantonalen und kommunalen Gastwirtschaftsgesetzes;
11. Erteilung von Bewilligungen für die Benützung von öffentlichen Räumen, für die vorübergehende Benützung von öffentlichem Boden für Anlässe von geringer Bedeutung, sowie die Erteilung von Bewilligungen für Feuerwerke;
12. Abschluss und Auflösung von Verträgen im Rahmen der sachlichen, personellen und finanziellen Kompetenzen;

13. Wahl aller Gemeindeangestellten, mit Ausnahme des Kaderpersonals, sofern die entsprechenden Besoldungsaufwendungen im Budget enthalten sind;
14. Beschlussfassung über die definitive Abschreibung von Forderungen der Gemeinde bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.-;
15. Ahndung von Zuwiderhandlungen gegen kommunale Gesetze, soweit diese Aufgabe nicht von Gesetzes wegen oder aufgrund eines entsprechenden Beschlusses dem Gemeindevorstand vorbehalten ist.

Protokollführung

Art. 24

Über die Verhandlungen der Geschäftsleitung wird ein Beschlussprotokoll erstellt. Diese sind vom Protokollführer und nach erfolgter Genehmigung vom Vorsitzenden zu unterzeichnen. Das Protokoll wird an der nächsten Geschäftsleitungssitzung jeweils zur Diskussion gestellt und durch die Geschäftsleitung genehmigt.

Das Beschlussprotokoll wird nach Freigabe durch den Vorsitzenden umgehend den Mitgliedern des Gemeindevorstandes zur Kenntnisnahme zugestellt.

Die Vorstandsmitglieder haben etwaige Beanstandungen zu den Beschlüssen in der Geschäftsleitung umgehend dem Gemeindepräsidenten zu melden. Auf Verlangen eines Departementsvorstehers, kann ein gefällter Beschluss an einer nächsten Gemeindevorstandssitzung traktandiert werden.

Berichterstattung

Art. 25

Die Geschäftsleitung informiert den Gemeindevorstand regelmässig über geplante Vorhaben, über die gefassten Beschlüsse sowie über ihre Tätigkeit. Die Berichterstattung erfolgt durch ein Beschlussprotokoll, durch Korrespondenzkopien oder durch mündliche Orientierung anlässlich der Gemeindevorstandssitzungen.

Die Mitglieder des Gemeindevorstandes können beim Vorsitzenden oder den Mitgliedern der Geschäftsleitung jederzeit Auskunft über den Stand der Geschäfte verlangen.

Vertretungen der Geschäftsleitung nach aussen

Art. 26

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung führt zusammen mit einem Geschäftsleitungs-Mitglied die rechtsverbindliche Unterschrift für die Geschäftsleitung aus.

Entscheide haben eine Rechtsmittelbelehrung zu enthalten, mit Einsprachemöglichkeit innert 30 Tagen an den Gemeindevorstand.

IV. KOMMISSIONEN

Aufgaben und Kompetenzen der Kommissionen

Art. 27

Den statutarischen und den vom Gemeindevorstand eingesetzten ständigen Kommissionen werden folgende Aufgaben und Kompetenzen zugewiesen:

1. Baukommission (ständige Kommission gem. Verfassung)

Die Baukommission setzt sich gemäss Art. 49 der Gemeindeverfassung zusammen.

Aufgaben:

- Vollzug der Baugesetzgebung gem. Art. 50 der Gemeindeverfassung.
- Antragstellung für die Erteilung der Baubewilligungen an den Gemeindevorstand.
- Antragstellung für die Änderung von baugesetzlichen Vorschriften.

Kompetenzen:

Ausschreiben von Baugesuchen, welche aufgrund der baupolizeilichen Überprüfung zu keinen Beanstandungen Anlass geben.

2. Sozialkommission (ständige Kommission)

Die Sozialkommission setzt sich aus dem zuständigen Departementsvorsteher und zwei weiteren Mitgliedern zusammen.

Sie ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind.

Der Departementsvorsteher ist von Amtes wegen Vorsitzender.

Aufgaben:

Behandlung aller Aufgaben im Zusammenhang mit dem Unterstützungswesen gemäss den einschlägigen Gesetzen und in Zusammenarbeit mit dem regionalen Sozialdienst Mittelbünden.

Kompetenzen:

Im Bereich des Unterstützungswesens kann die Sozialkommission erstinstanzliche, beim Gemeindevorstand anfechtbare Verfügungen erlassen.

3. Einbürgerungskommission (ständige Kommission)

Die Einbürgerungskommission setzt sich aus dem Gemeindepräsidenten und zwei weiteren Mitgliedern zusammen.

Aufgaben:

Behandlung der Einbürgerungsgesuche inkl. Prüfung der Sprachkenntnisse und Grundkenntnisse der Gesuchstellenden über die politische, gesellschaftliche und rechtsstaatliche Ordnung.

Kompetenzen:

Antragstellung an den Gemeindevorstand.

4. Nicht ständige Kommissionen

Für Vorlagen von grösserer Bedeutung, die durch den Gemeindevorstand bereits verabschiedet wurden, kann der Gemeindevorstand von sich aus oder auf Antrag der Geschäftsleitung Vorberatungskommissionen wählen und einsetzen. Die Aufgaben und Kompetenzen der nicht ständigen Kommissionen legt der Gemeindevorstand von Fall zu Fall fest.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Funktionsdiagramm	Art. 28 Der Gemeindevorstand erlässt ein Funktionendiagramm als integrativen Bestandteil der vorliegenden Geschäftsordnung.
Inkrafttreten	Art. 29 Diese Geschäftsordnung tritt mit der Genehmigung durch den Gemeindevorstand in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeindevorstand am 30. März 2016.

Teilrevision vom 01.01.2021

Durch den Gemeindevorstand am 8. Februar 2021 (Protokoll Nr. 7) genehmigt.

Für den Gemeindevorstand Surses

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindevorstand:

.....
Leo Thomann

.....
Beat Jenal

Funktionsdiagramm (Aufgaben alphabetisch sortiert)

Anhang I

Legende: B = Bearbeitung, A = Antrag, E = Entscheid, I = Information	Kom- miss.	SR	GL	Präsi- dent	Dep.- ment	Gde.- Vorst.	Gde.- Vers.	Urn.- Gde.
STRATEGISCHE EBENE								
Antragstellung an Gemeindevorstand			B	A	A	E		
Beschlussfassung über Ausgaben > 2 Mio.						A	E	
Beschlussfassung über Ausgaben < 2 Mio.						A	E/A	E
Beschlussfassung einmalige Ausgaben bis CHF 200'000.- (Limite CHF 1'000'000.- p.a.)			A	A	A	E	I	
Beschlussfassung wiederkehrende Ausgaben bis CHF 40'000.- (Limite CHF 1'000'000.- p.a.)			A	A	A	E		
Budgetplanung			B	B/A	B/A	A	E	
Gemeindeleitbild			B	A	A	E	I	
Gemeindepolitik			B	A	A	E		
Gesetzeserlasse und -revisionen			B	B	B	A	E	
Informationspolitik			B	E/A	A	E		
Investitionsplanung			B	B/A	B/A	A	E	
Jahresrechnung			B	B	B	A	E	
Lohn- und Gehaltspolitik			B	A	A	E		
Nachtragskredite			A	A	A	E/A	I/E	
Organigramm			B	A	A	E		
Personalverordnung			B	A	A	E		
Pflichtenhefte Mitglieder Direktion			B	A	A	E		
Repräsentation gegen aussen				E/A	A	E		
Strategische Planung			B	A	A	E		
Verfassung			B	B	B	A	E/A	E
Wahl der ord. Behördenmitglieder						B		E
Wahl von Kommissionen				A	A	E		
Wahl und Entlassung von GL-Mitglieder				A	A	E		
OPERATIVE EBENE								
1. Rekursinstanz Sozialhilfe	B/A					E		
Ablauforganisation (Prozessgestaltung)			E					
Abschluss von Versicherungen			E			I		
Anschaffungen im Rahmen der Investitions-Rg.			B	A	A	E		
Anschaffungen im Rahmen der laufenden Rg.			B	A	A	E		
Anstellungsbedingungen			B	A	A	E		
Baubewilligungen	B/A					E		
Baugesuche ausschreiben (allgemeine)	E					I		
Baugesuche ausschreiben (besondere)	B/A					E		
Beanspruchung externer Dienste Bau (allgemein)	E					I		
Beanspruchung externer Dienste Bau (besondere)	B/A					E		
Beanspruchung externer Dienste (allgemein)			E			I		
Beanspruchung externer Dienste (besondere)			B/A	A	A	E		
Betriebliche Weisungen			E			I		
Bewilligung Unterstützungsgesuche	E					I		
Finanzkompetenzen Fr. 10'000.- wiederkehrend			E			I		
Finanzkompetenzen Fr. 30'000.- einmalig			E			I		
Grundstückgeschäfte jeglicher Art im Rahmen der Kompetenzen des Gemeindevorstandes			A	A	A	E		
Information gegen aussen				E		I		
Koordination mit Partnern auf operativer Ebene			E			I		
Personalausbildung			E					

Legende: B = Bearbeitung, A = Antrag, E = Entscheid, I = Information	Kom- miss.	SR	GL	Präsi- dent	Dep.- ment	Gde.- Vorst.	Gde.- Vers.	Urn.- Gde.
Personaleinsatzplanung			E			I		
Personalführung gem. Organigramm			E			I		
Personalgespräche			B	B	B	I		
Qualitätssicherung			B / A			E		
Repräsentation gegen innen				E				
Stellenbeschreibungen Kaderpersonal			B / A	A	A	E		
Stellenbeschreibungen exkl. Kaderpersonal			E			I		
Unterhaltsarbeiten Immobilien, Strassen, Gemeindewerke etc.			E			I		
Vereinbarungen mit Dritten (allgemeine)			E			I		
Vereinbarungen mit Dritten (besondere)			B / A	A	A	E		
Wahl und Entlassung Kaderpersonal				A	A	E		
Wahl und Entlassung Personal exkl. Kader			E			I		
Wahl und Entlassung Lehrkräfte sowie für Schul- betrieb erforderliche Personen		E				I		
Wahl und Entlassung Schulleitung		E				I		