



REGLEMENT KOMPETENZDELEGATION STADTRAT/VERWALTUNG

Bemerkungen: diese Bestimmungen regeln die Kompetenzdelegation Stadtrat/Verwaltung und nicht jene der Primarschulpflege (PSP) und nicht jene der Sozialbehörde (SozB): Eigenregelungen sind für die PSP und die SozB erforderlich, diese können jedoch auf dieser Kompetenzregelung basieren. Zusätzlich und ergänzend zu diesem Reglement, welches die Kompetenzdelegation (betreffend Organisation, Steuerungsinstrumente und Personal) regelt, gelten die bereits festgelegten Finanzkompetenzen (u.a. Gemeindeordnung und Geschäftsordnung Stadtrat) der Stadt Uster. D.h. die nachfolgend aufgeführten Regelungen zu Kompetenzen / bzw. entsprechende Kompetenzdelegationen gelten im Rahmen der bestehenden Finanzkompetenzen und können diese nicht ausweiten.

Formelle Vorbemerkung: Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Version	Datum	Bemerkung/Änderung
1.0	4. Juni 2002 /20. Mai 2003 / 17. Juni 2003	Freigabe 1. Version Komp.-Delegation/ Anpassung Kompetenzen Stadtschreiber (vor Ausschreibung Stelle)/ Anp. Fin.komp. Stadtschreiber
2.0	19. Jan. 2007	Ergänzung Kompetenzen im Rahmen Integration Bildung; Änderungen Layout
2.1	20. Juli 2008	Überarbeitung (Einführung neue GO) Ergebnis ArGr
2.2	20. Aug. 2008 / 1. Okt. 2008 / 17. Okt. 2008	Zusätzliche Änderung Detail Verträge/ Ergänzung Änderungsanträge KK/ bewilligte Änderungsanträge KK
2.3	25. Nov. 2008	Freigabe Aktualisierungen/Ergänzungen durch SR
2.4	1. Januar 2014	Ergänzungen Kompetenzen Anstellung und Entlassung Personal
2.5	30. September 2014	Ergänzung Anstellung Personal, GR-Mandat (Fussnoten 16/17)
2.6	10. Februar 2015	Fehlender Artikel 4.3 Fremdmittelaufnahme ergänzt
2.7	18. Oktober 2016	Ergänzung Kompetenzen LG-Leiter-/in Gesamtleitung Heime / Spitex Ergänzung Mitentscheid (ME) Ergänzung Mitarbeiter/in mit spezieller Vertragsklausel Überarbeitung Entlassung Mitarbeiter/in Ergänzung fristlose Entlassung
2.8	28. März 2017	Leistungsklassen, die der Lohnstufe 23 (und höher) entsprechen, werden analog Abteilungsleiter/in behandelt
2.9	1. November 2017	3. Visumskompetenz: Kollektiv- statt Einzelunterschrift
3.0	25. März 2019	Anpassungsbedarf aufgrund Umwandlung Heime und Spitex von Leistungsgruppen zu Geschäftsfelder
3.1	12. April 2022	Festlegung Einzelkompetenzen des Stadtrates im Ausgabenbereich
3.2	20. Dezember 2022	Stufengerechte Delegation der Ausgabe- und Vergabekompetenz präzisiert

INHALTSVERZEICHNIS

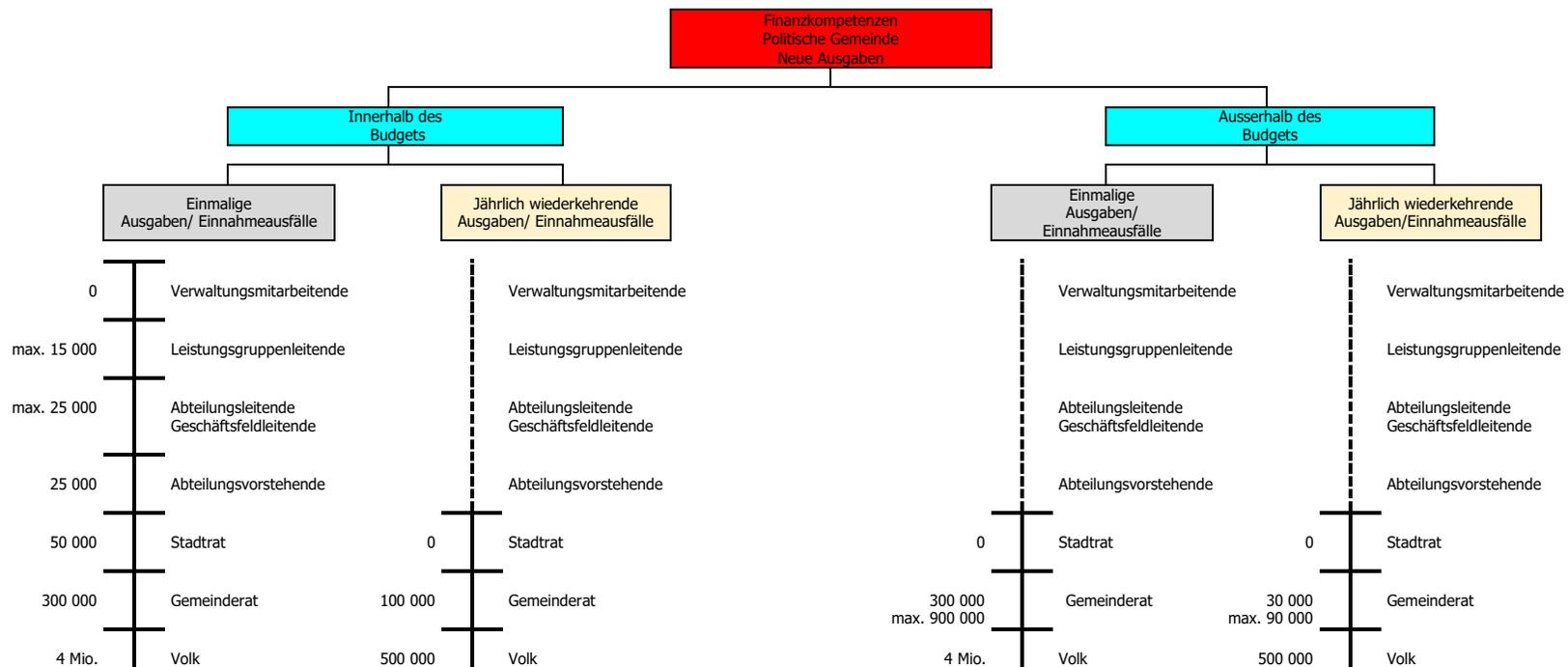
I. Kompetenzdelegation - Finanzkompetenzen	2
1. Ausgabenkompetenz (Kompetenz für die Bewilligung neuer Ausgaben)	3
1.1. Geltende Bestimmungen Ebene Stadtrat betreffend einmaligen Ausgaben bzw. Einnahmefälle	3
1.2. Ausgabenkompetenz von Abteilungs- und Geschäftsfeldleitenden	3
1.3. Ausgabenkompetenz von Leistungsgruppenleitenden	3
1.4. Delegationsmöglichkeiten der Ausgabenkompetenz an Verwaltungsmitarbeitende	3
2. Vergabekompetenz (Kompetenz für die Vergabe von Aufträgen)	3
2.1. Geltende Bestimmungen Ebene Stadtrat betreffend einmaligen Vergabekompetenz	3
2.2. Vergabekompetenz von Abteilungs- und Geschäftsfeldleitenden	3
2.3. Vergabekompetenz von Leistungsgruppenleitenden	3
2.4. Delegationsmöglichkeiten der Vergabekompetenz an Verwaltungsmitarbeitende	3
3. Visumskompetenz (Kompetenz für das Visum von Rechnungen)	3
4. Spezielle Geschäfte	4
4.1. Mietverträge	4
4.1.1. Vermietungen	4
4.1.2. Miete von Drittobjekten	4
4.2. Leasingverträge	4
4.3. Fremdmittelaufnahme (Kapitalbeschaffung)	4
II. Kompetenzdelegation betreffend Organisation, Steuerungsinstrumente, Personelles	6
1. Organisation	6
2. Steuerungsinstrumente	6
3. Personelles	7
3.1. Systeme & Stellenplan	7
3.2. Anstellung Personal	7
3.3. Entlassung Personal	8
3.3.1. In der Probezeit	8
3.3.2. Ordentliche Entlassung	8
3.3.3. Im gegenseitigen Einvernehmen	9
3.4. Zeugnisse	9
3.5. LVB/MAG	10
3.6. Besoldung	10
3.7. Aus-/Weiterbildung	11
III. Schlussbestimmungen	12
1. Beschlussfassung und Inkrafttreten	12

I. Kompetenzdelegation - Finanzkompetenzen

(Gelten übergeordnet bezogen auf Kompetenzdelegation unter Punkt II hiernach)

Die Handhabung betreffend Kredite, Finanzkompetenzen sowie Visum hat der Stadtrat in den beiden Arbeitsanweisungen «Kredite» sowie «Visum» (Handbuch Rechnungswesen) im Detail geregelt. In der vorliegenden Kompetenzdelegation regelt der Stadtrat die Finanzkompetenzen **ab Stufe Abteilung** (Ausgaben-, Vergabe-, Visumskompetenzen sowie Finanzkompetenzen betreffend Abschluss von Leasing- und Mietverträgen und betreffend Fremdmittelaufnahmen).

Die folgende Übersicht zeigt die Finanzkompetenzen gemäss Gemeindeordnung:



Vorbemerkung: Werden die nachfolgend aufgezeigten Ausgaben-, Vergabe- und Visumskompetenzen delegiert, so ist dies auf einem Formular «Delegation Kompetenzen» schriftlich festzuhalten. Grundsätzlich schlägt die Abteilung Finanzen diesbezügliche Rahmenbedingungen vor, bewilligt werden die Rahmenbedingungen jedoch durch den Stadtrat.

1 Ausgabenkompetenz (Kompetenz für die Bewilligung neuer Ausgaben)

Anträge für die Freigabe von Krediten durch den Gesamtstadtrat oder den Gemeinderat sind durch die Abteilungen vorzubereiten und dem Stadtrat einzureichen.

1.1 **Geltende Bestimmungen Ebene Stadtrat betreffend einmaligen Ausgaben bzw. Einnahmenausfälle**

Die einzelnen Stadtratsmitglieder haben gemäss Beschluss vom 12. April 2022 die Kompetenz, innerhalb des Budgets einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis maximal 50 000 Franken zu tätigen.

1.2 **Ausgabenkompetenz von Abteilungs- und Geschäftsfeldleitenden**

Die einzelnen Abteilungs- und Geschäftsfeldleitenden haben gemäss Beschluss vom 20. Dezember 2022 die Kompetenz, innerhalb des Budgets einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis maximal 25 000 Franken zu tätigen.

1.3 **Ausgabenkompetenz von Leistungsgruppenleitenden**

Die einzelnen Leistungsgruppenleitenden haben gemäss Beschluss vom 20. Dezember 2022 die Kompetenz, innerhalb des Budgets einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis maximal 15 000 Franken zu tätigen.

1.4 **Delegationsmöglichkeiten der Ausgabenkompetenz an Verwaltungsmitarbeitende**

Die zuständigen Abteilungsvorstehenden sind befugt, den Verwaltungsmitarbeitenden eine Ausgabenkompetenz zu erteilen (die Ausgabenkompetenz ist idealerweise mit der Vergabekompetenz identisch). Eine Delegation der Ausgabenkompetenz ist schriftlich auf dem Formular «Delegation Kompetenzen» festzuhalten (Beilage 1).

2 Vergabekompetenz (Kompetenz für die Vergabe von Aufträgen)

2.1 **Geltende Bestimmungen Ebene Stadtrat betreffend einmaligen Vergabekompetenz**

Die einzelnen Stadtratsmitglieder haben gemäss Beschluss vom 12. April 2022 die Kompetenz, innerhalb des Budgets Vergaben bis maximal 50 000 Franken zu tätigen. Die Anträge für Vergaben durch den Gesamtstadtrat sind durch die jeweils zuständige Abteilung vorzubereiten.

2.2 **Vergabekompetenz von Abteilungs- und Geschäftsfeldleitenden**

Die einzelnen Abteilungs- und Geschäftsfeldleitenden haben gemäss Beschluss vom 20. Dezember 2022 die Kompetenz, innerhalb des Budgets einmalige Vergaben bis maximal 25 000 Franken zu tätigen.

2.3 **Vergabekompetenz von Leistungsgruppenleitenden**

Die einzelnen Leistungsgruppenleitenden haben gemäss Beschluss vom 20. Dezember 2022 die Kompetenz, innerhalb des Budgets einmalige Vergaben bis maximal 15 000 Franken zu tätigen.

2.4 **Delegationsmöglichkeiten der Vergabekompetenz an Verwaltungsmitarbeitende**

Die zuständigen Abteilungsvorstehenden sind befugt, den Verwaltungsmitarbeitenden eine Vergabekompetenz zu erteilen (die Vergabekompetenz ist idealerweise mit der Ausgabenkompetenz identisch). Die Delegation der Vergabekompetenz ist schriftlich auf dem Formular «Delegation Kompetenzen» festzuhalten.

3 Visumskompetenz (Kompetenz für das Visum von Rechnungen)

In der Stadt Uster ist je ein Visum für «materielle Richtigkeit» sowie «Zahlungsfreigabe» zu erteilen. Dem Vier-Augen-Prinzip entsprechend müssen die zwei Visa von zwei verschiedenen Personen erteilt werden. Für die «materielle Richtigkeit» sind grundsätzlich alle Mitarbeitenden der Stadt Uster zeichnungsbe-rechtigt. Die Zahlungsfreigabe kann nur durch visumsberechtigte Mitarbeitende erfolgen. Diese sind der Abteilung Finanzen mittels eines Formulars (siehe obige Vorbemerkung Formular Delegation Kompetenzen bzw. Beilage 1) mit Unterschrift des zuständigen Stadtratsmitgliedes sowie des Abteilungsleitenden, zu melden. Belege ab 10 000 Franken sind durch zwei entsprechend visumsberechtigte Personen von unterschiedlichen Hierarchiestufen freizugeben. Ausnahmen sind in Absprache mit dem Abteilungsleiter Finanzen via Finanzkompetenz zu regeln.

4 Spezielle Geschäfte

4.1 Mietverträge

4.1.1. Vermietungen

- «Wohnungsmietverträge» inkl. «Parkplätze» sind vom GF-Leitenden Liegenschaften sowie von der zuständigen Sachbearbeiterin / vom zuständigen Sachbearbeiter mit Kollektivunterschrift zu zweien zu unterzeichnen.
- «Geschäftsmietverträge» von kleinen Geschäftsliegenschaften (Nettojahresmietzinseinnahmen bis max. 50 000 Franken) sind vom GF-Leitenden Liegenschaften sowie von der zuständigen Sachbearbeiterin / vom zuständigen Sachbearbeiter zu unterzeichnen.
- Annahme: 250 m² à 200 Franken = 50 000 Franken = Kompetenz GF Leiter Liegenschaften
- «Geschäftsmietverträge» von größeren Geschäftsliegenschaften (Nettojahresmietzinseinnahmen über 50 000 Franken) sind von dem Abteilungsvorstehenden Finanzen sowie vom GF-Leitenden Liegenschaften zu unterzeichnen.
- «Pachtverträge» für unbebautes Land (Bau- und Landwirtschaftszone) und «Püntenverträge» sind vom GF-Leitenden Liegenschaften sowie von der zuständigen Sachbearbeiterin / vom zuständigen Sachbearbeiter zu unterzeichnen.
- «Pachtverträge» für Pachtbetriebe sind von dem Abteilungsvorstehenden Finanzen sowie vom GF-Leitenden Liegenschaften zu unterzeichnen.
- Baurechtsverträge sind von dem Abteilungsvorstehenden Finanzen sowie vom GF-Leitenden Liegenschaften zu unterzeichnen.

4.1.2. Miete von Drittobjekten

Sämtliche Mietverträge sind von dem Abteilungsvorstehenden Finanzen sowie vom GF-Leitenden Liegenschaften zu unterzeichnen.

4.2 Leasingverträge

Leasingverträge sind nach vorgängiger Prüfung durch die Abteilung Finanzen durch den Abteilungsvorstehenden und den Abteilungsleiter Finanzen zu unterzeichnen.

4.3 Fremdmittelaufnahme (Kapitalbeschaffung)

Der Abteilungsvorstehende Finanzen ist zusammen mit dem Abteilungsleitenden Finanzen ermächtigt, zur Finanzierung von Investitionen oder zur Refinanzierung Darlehen aufzunehmen. Bei Abwesenheit des Abteilungsvorstehenden Finanzen geht die Kompetenz an die Stellvertretung über; bei Abwesenheit des Abteilungsleitenden Finanzen an die Leistungsgruppenleitung Finanzverwaltung.

Legende Kompetenzdelegation zu folgender Tabelle II

Antrag vorbereiten (Planen)	– A usarbeitung A ntrag verantwortlich für Vorbereitung der Entscheidungsgrundlagen, Koordination Erstellung, Einhaltung Termine, Einbezug Dritte, Schreiben des Antrages, etc.	AA
	– M itsprache und / oder Mitarbeit	AM
	– V ertretung Antrag Exekutivbehörde	AV
	– Verabschiedung an GR	AG
Entscheiden	– E ntscheid	E
	– MitE ntscheid	ME
Durchführen	– U msetzung /operative Ausführung Antrag	U
Kontrollieren	– K ontrolle	K
Weitere	– A uftrag erteilen (Auftraggeber)	AU
	– I nformation und/oder Kenntnisnahme	I
	– R ahmenbedingungen zuständig für die Erarbeitung von Rahmenbedingungen / Systematik / Methodik	R

II. Kompetenzdelegation betreffend Organisation, Steuerungsinstrumente, Personelles

	Gemeinderat	Stadtrat	Kaderkonferenz	Abteilungs- vorsteher/in	Stadtschreiber	Abteilungsleiter/in bzw. Steu. & Führ.	Geschäftsfeld- leiter/in	Leistungs- gruppen- Leiter/in	Mitarbeiter /in	Controller	Personal- dienst
1. Organisation											
Gesamtorganigramm ¹	I	E	AM/I ²		AA		I	I	I	AA	
Abteilungsorganigramme ³				E	AM	AA	AM	AM	I		
2. Steuerungsinstrumente											
Verordnung Wirkungsorientierte Verwaltungsführung Uster	E	AG	AM		AA, U	I/U	I	I	I	AA/R/K	
Ausführungsbestimmungen Wirkungsorientierte Verwaltungsführung Uster		E	AM		AA, U	I/U	I	I	I	AA/R/K	
Kompetenzdelegation		E	AM		AA/R/K/U	I/U	I/U ⁴	I	I	AA	
Strategie	I	E/K ⁵	AM	AV	AA/R/U	U	U	U	U	AM/K	
Leistungsaufträge	E	AG/K ⁴	I	AV	AA /U	AA/U	AM/U	AM/U	AM/U	R/K	
Globalbudgets	E	AG/K ⁴	I	AV	AA /U	AA/U	AM/U	AM/U	AM/U	R/K	
Jahresberichte	E	AG	I	AV		AA/AM	AM	AM	AM	AA/R/K	
Leistungsvereinbarungen		E		AV		AA/AM	AA ⁴ /AM/U	AM/U		AA/R/K	
Kontrakte	E ⁵	E ⁶		E ⁵		AA/AM/U/K	AA ⁴ /AM/U	AM/U	AM/U	I/R	
Investitions- und Finanzplanung	I	E/K ⁴	I	AV ⁷	AM	AM ⁶	AM	AM		AM	
Budget	E	AG/K ⁴	I	AV ⁸	AM	AM ⁷	AM	AM	AM	AM	
Jahresrechnung	E	AG/K ⁴	I	AV ^{6, 7}		AA ^{6, 7}	AM	AM	I	R/K	

¹ Organigramm bis Stufe LG

² Mitsprache bis Ebene Abteilung, übriges Information

³ Bemerkung: Bei Abwesenheit der Abteilungsleitenden gehen die Kompetenzen nicht automatisch auf den Stellvertreter/-in über, erst mit einer Wahl durch die zuständige Instanz.

⁴ GF-Leiter/in Heime und Spitex

⁵ Kontrolle im Sinne einer Ergebniskontrolle

⁶ Entscheide gemäss finanzieller Zuständigkeit

⁷ Gesamtverantwortung für die Erstellung des Investitions- und Finanzplans liegt bei der Abteilung Finanzen; inkl. Antrag vorbereiten und Antrag stellen

⁸ Gesamtverantwortung für die Erstellung des Budgets liegt bei der Abteilung Finanzen; inkl. Antrag vorbereiten und Antrag stellen

	Gemeinderat	Stadtrat	Kader-konferenz	Abteilungs-vorsteher/in	Stadtschreiber	Abteilungsleit-er/in bzw. Steu. & Führ.	Geschäftsfeld-leiter/in	Leistungs-gruppen-Leiter/in	Mitarbeiter/in	Controller	Personal-dienst
3. Personelles											
3.1 Systeme & Stellenplan											
Personalverordnung	E	AG	AM		AA	I	I	I	I		AA/AM/R/K/U
Ausführungsbestimmungen		E	AM		AA	I	I	I	I		AA/AM/R/K/U
Auf- oder Abbau von Stellen (Stellenplan)	I	E ⁹	I	AV	K	AA/U	AA/AM	AA/AM	I	I	R
Einreihung ¹⁰		I		I	E	AV/AA	AA/AM/E ⁴	AA/AM	I	I	I/R/K/U ¹¹
3.2 Anstellung Personal											
Stadtschreiber/in	I	E	I	AA/AV							AM/R/K
Abteilungsleiter/in ¹²	I	E	I	AV	AA						AM/R/K
Geschäftsfeldleiter/in		I ¹³	I	E	AM	AA					AM/R/K
Leiter/in mit Spezialfunktion ¹⁴	I	E	I	AV	AM	AA					AM/R/K
Leistungsgruppenleiter/in		I ¹¹	I	I/E		E ¹⁵	AA/AM ⁴				AM/R/K
Mitarbeiter/in				I		E	AM/E ⁴	AA/			AM/R/K
Mitglied Ustermer Gemeinderat ¹⁶				AM/AV	E	AM/I					AM/R/K
Mitarbeiter/in die zus. GR-Mandat in Uster will ¹⁷				AM/AV	E	AM/I					AM/R/K

⁹ Freigabe von neuen Stellen hat in der Regel zusammen mit der Genehmigung des Globalbudgets zu erfolgen; erst wenn GR Globalbudget zustimmt ist Stelle zur Besetzung frei

¹⁰ Abteilungsleitende, Behördenmitglieder KESB und spezielle Fälle (z.Bsp. Einreihung Abteilungsebenen) Entscheid weiterhin beim Stadtrat. Bei übrigen Verwaltungsmitarbeitenden Einreihungen durch den Stadtschreiber (in Rücksprache bzw. Antrag seitens Abteilungsleitung). Heime und Spitex: Einreihung in Verantwortung LG-Leiter/-in-Heime und Spitex ausser Verwaltungspersonal.

¹¹ Personaldienst hat Funktion der Umsetzung unter 2.1 aufgrund der Personalverordnung

¹² Antrag immer im Einvernehmen PSP u. Sozialbehörde (Stadtrat u. PSP bzw. Sozialbehörde haben Vetorecht)

¹³ Stadtrat hat Mitentscheid mit Abteilungsvorsteher

¹⁴ Spezialfunktionen u.a. Bausekretär/in, Stadtplaner/in, Kommandant/in Stadtpolizei, Kommandant/in Feuerwehr, Betriebsbeamter/in, GF-Leiter/-in Heime und Spitex, Behördenmitglieder KESB

¹⁵ Bei grossen Leistungsgruppen kann mit separater Verfügung festgelegt werden, dass der/die Leistungsgruppenleiter/-in durch den/die Abteilungsvorsteher/ Abteilungsvorsteherin angestellt wird.

¹⁶ Der Stadtschreiber entscheidet in Absprache mit dem/der zuständige Abteilungsvorsteher/in. Bei unterschiedlicher Beurteilung wird Antrag an den Stadtrat gestellt.

¹⁷ Siehe § 61 PVO = Mitarbeiter/in muss vor Bewerbung für ein GR-Mandat oder vor Annahme eines GR-Mandats (Nachrutschen bei Austritt eines GR-Mitglieds) dies dem Stadtschreiber melden. Entscheid analog¹⁶

	Gemeinderat	Stadtrat	Kaderkonferenz	Abteilungs- vorsteher/in	Stadtschreiber	Abteilungsleiter/in bzw. Steu. & Führ.	Geschäftsfeld- leiter/in	Leistungs- gruppen- Leiter/in	Mitarbeiter/in	Controller	Personal- dienst
Mitarbeiter/in mit spezieller Vertragsklausel ¹⁸					E	AM/I					AM/R/K
Lernende					I		E ⁴	AA/			E/R/U
3.3 Entlassung Personal											
3.3.1. In der Probezeit											
Stadtschreiber/in	I	E	I	AV/AA			I	I			AA/R/K
Abteilungsleiter/in	I	E	I	AV	AA		I	I			AA/R/K
Geschäftsfeldleiter/in		E	I	AV	AM	AA	I	I			AA/R/K
Leiter/in mit Spezialfunktion ¹⁶		E	I	AV	AM	AA	I	I			AA/R/K
Leistungsgruppenleiter/in		I		AM	AM	E	AA/AM	I			AA/R/K
Mitarbeiter/in ¹⁹		I			I	E/I	AA/AM/E ⁴	AA/AM			AA/R/K
Lehrverhältnis		I			E	I					AM/AA
Lehrverhältnis Heime/Spitex		I			ME	I	E	AA/AM			AA/U
3.3.2. Ordentliche Entlassung²⁰											
Stadtschreiber/in	I	E	I	AV/AA ²¹			I	I			AA/R/K
Abteilungsleiter/in	I	E	I	AV/AM	AM		I	I			AA/R/K
Geschäftsfeldleiter/in		E	I	AV/AM	AM	AA	I	I			AA/R/K
Leiter/in mit Spezialfunktion ¹⁶		E	I	AV/AM	AM	AA	I	I			AA/R/K
Leistungsgruppenleiter/in		E	I	AV/AM	AM	AA/AM	AA/AM	I			AA/R/K

¹⁸ z.B. bezüglich Vereinbarkeit von beruflicher Stellung und privater Tätigkeit; besondere Vertraulichkeitserklärungen, Konkurrenzverbot usw.

¹⁹ Die Entscheidungskompetenz ist bezüglich der Mitarbeitenden der Heime und Spitex von der Abteilungsleitung an die GF-Leiter-/in Heime und Spitex delegiert, ausgenommen sind deren Direktunterstellte.

²⁰ Entlassung aus wichtigen Gründen (fristlose Entlassung) hat die gleichen Zuständigkeiten wie die ordentliche Entlassung und bedarf besonderer Abklärung aller rechtlichen Aspekte.

²¹ Stadtpräsident/in

	Gemeinderat	Stadtrat	Kader-konferenz	Abteilungs-vorsteher/in	Stadtschreiber	Abteilungsleit-er/in bzw. Steu. & Führ.	Geschäftsfeld-leiter/in	Leistungs-gruppen-Leiter/in	Mitarbeiter/in	Controller	Personal-dienst
Mitarbeiter/in ¹⁹		I		AV/AM	AM	E	AA/AM/E ⁴	AA/AM			AA/R/K
Lehrverhältnis		I			E						AA/U
Lehrverhältnis Heime/Spitex		I			ME	I	E	AA/AM			AA/U
3.3.3. Im gegenseitigen Einvernehmen²²											
Stadtschreiber/in	I	E	I	AV/AA			I	I			AA/R/K
Abteilungsleiter/in	I	E	I	AV	AA		I	I			AA/R/K
Geschäftsfeldleiter/in		I	I	AM	AM	AA/E	I	I			AA/R/K
Leiter/in mit Spezialfunktion ¹⁶		I	I	AM	AM	AA/E	I	I			AA/R/K
Leistungsgruppenleiter/in		I	I	AM	I	E	AA/AM	I			AA/R/K
Mitarbeiter/in ¹⁹		I		I	I	E	AA/AM/E ⁴	AA/AM	I	I	AA/R/K
Lehrverhältnis		I			E	I					AA/R/K
Lehrverhältnis Heime/Spitex		I			ME	I	E	AA/AM			AA/U
3.4. Zeugnisse²³											
Stadtschreiber/in				E							R/K
Abteilungsleiter/in				E	E/AA						R/K
GF											
Geschäftsfeldleiter/in				E		E/AA					R/K
Leistungsgruppenleiter/in						E	E/AA				R/K
Mitarbeiter/in							E	E/AA	E ²⁴		R/K
Lernende							E ⁴				E/AA

²² Sobald Finanzkompetenzen gem. Seite 5 tangiert werden, sind diese zu beachten.

²³ Zeugnisse: E = inhaltliche Verantwortung und Unterzeichnung/Doppelunterzeichnung der Zeugnisse, jeweils die Vorgesetzten und nächsthöhere Stufe.

²⁴ Bei Führungsaufgabe Mitunterzeichnung.

	Gemeinderat	Stadtrat	Kaderkonferenz	Abteilungs- vorsteher/in	Stadtschreiber	Abteilungsleiter/in bzw. Steu. & Führ.	Geschäftsfeld- leiter/in	Leistungs- gruppen- Leiter/in	Mitarbeiter/in	Controller	Personal- dienst
3.5 LVB/MAG											
Grundsätze Instrument LVB		E	AM		AA	I	I	I	I		AA/R/K
operative Weiterentwicklung LVB-System		I	E		AA	I	I	I	I		AA/R/K
Durchführung LVB											
Stadtschreiber/in				U							R/K
Abteilungsleiter/in				U	U						R/K
Geschäftsfeldleiter/in				I/K		U					R/K
Leistungsgruppenleiter/in						I/K	U				R/K
Mitarbeiter/in							I/K/U ⁴	U	U ²⁵		R/K
3.6 Besoldung²⁶											
Quote individuelle Lohnerhöhung		E	AM	AM	AA	I	I	I	I		AA
Stadtschreiber/in		E		AV/AM							AA/K
Abteilungsleiter/in		E/AM		AV	E/AM						AA/K
GF											
Geschäftsfeldleiter/in				AM		AM/AA/E					R/K
Leiter/in mit Spezialfunktion ¹⁶		E/AM		AV	E/AM						AA/K
Leistungsgruppenleiter/in				AM		AM/E	AA/AM				R/K
Mitarbeiter/in				AM		E	AM/E ⁴	AA/AM			R/K
Lernende							E ²⁷				E

²⁵ Bei Führungsaufgabe LVB durch Mitarbeiter/-in.

²⁶ Leistungsklassen, die der Lohnstufe 23 (und höher) entsprechen, werden analog Abteilungsleiter/in behandelt

²⁷ Nur bei Lernenden in Funktionen ohne kantonale Vorgaben

	Gemeinderat	Stadtrat	Kader- konferenz	Abteilungs- vorsteher/in	Stadtschreiber	Abteilungsleit- er/in bzw. Steu. & Führ.	Geschäftsfeld- leiter/in	Leistungs- gruppen- Leiter/in	Mitarbeiter/in	Controller	Personal- dienst
3.7 Aus-/Weiterbildung											
Grundsatz Beteiligung Weiterbildung			AM		E	I	I	I	I		R/K/AA
Stadtschreiber/in				E	AA						R/K
Controller/in					E					AA	R/K
Abteilungsleiter/in				E	AM	AA					R/K/AA
GF											
Geschäftsfeldleiter/in				I		E	AA				R/K
Leistungsgruppenleiter/in				I		E	AM/E ⁴	AA			R/K
Mitarbeiter/in				I		E	AM/E ⁴	AM/E ²⁸	AA		R/K

²⁸ LG-Leiter/innen Heime und Spitex

III. Schlussbestimmungen

1. Beschlussfassung und Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement wurde durch den Stadtrat am 18. Oktober 2016 erlassen.

² Das Reglement wurde am 20. Dezember 2022 teilrevidiert.

³ Es tritt per 01. Januar 2023 in Kraft.



uster
Wohnstadt am Wasser