



**ZWECKVERBAND
GESUNDHEITZENTRUM DIELSDORF**

ORGANISATIONSREGLEMENT

gemäss Statuten vom
01.01.2021

Genehmigt: (12.05.2022) Geschäftsleitung / (18.05.2022) Verwaltungsrat



1. Allgemeines

Dieses Organisationsreglement (nachfolgend „Reglement“) wird gestützt auf Artikel 35 der Statuten des Zweckverbands Gesundheitszentrum Dielsdorf (nachfolgend „Zweckverband“) erlassen. Es ordnet die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse, die er an seine Mitglieder, an die Direktorin oder den Direktor, an die Geschäftsleitung und an Angestellte delegiert.

Für die Führung des Gesundheitszentrums gilt generell:

- a. dass der Verwaltungsrat nach Massgabe der in den Statuten festgelegten Befugnisse die Verantwortung für die Grundsätze der Unternehmenspolitik, die Unternehmensstrategie, die grundsätzliche Organisationsstruktur, die Ausgestaltung des Rechnungswesens und die Sicherung der Fähigkeiten und Mittel zur langfristigen erfolgreichen Unternehmensführung trägt;
- b. dass der Direktor oder die Direktorin, und nach Massgabe der Delegation, die Geschäftsleitung die Verantwortung für die operative Unternehmensführung tragen, wozu insbesondere die konkrete Unternehmenspolitik, die Kunden- und Klientenbeziehung, die Personalführung, das Leistungsangebot, die Logistik und das Finanz- und Rechnungswesen gehören.

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Verwaltungsrats in Kraft.

2. Delegiertenversammlung

Die Aufgaben und Kompetenzen sowie die Zusammensetzung, Organisation, Beschlussfassung und Zeichnungsberechtigung der Delegiertenversammlung ergeben sich aus Art. 21 bis 28 der Statuten.

3. Verwaltungsrat

3.1 Allgemeines

Der Verwaltungsrat ist das geschäftsführende Organ und übt die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsleitung aus. Die Mitglieder des Verwaltungsrats haben sich regelmässig über den Geschäftsverlauf sowie die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Zweckverbands zu informieren.

3.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen des Verwaltungsrats sind in Artikel 30 der Statuten festgelegt. Zusätzlich gilt:



- a. Der Verwaltungsrat genehmigt die langfristige Unternehmenspolitik, die Jahresbudgets sowie allfällige Investitions- und Finanzpläne. Die Unternehmenspolitik ist mittels kurz- und mittelfristiger Unternehmensziele zu konkretisieren;
- b. Der Verwaltungsrat überträgt die Geschäftsführung an die Geschäftsleitung, welche dafür im Rahmen des Gesetzes, der Statuten und dieses Reglements die Verantwortung trägt. Der Verwaltungsrat behält sich vor, diese Übertragung jederzeit ganz oder teilweise rückgängig zu machen oder zu modifizieren.
- c. Der Verwaltungsrat legt fest, welche Personen in Not- und Akutsituationen berechtigt sind, gegenüber Medien (insbesondere Presse, Radio, TV) und Dritten Auskunft zu erteilen, und nach welchen Richtlinien die Auskünfte zu geben sind. Der Verwaltungsrat ist insbesondere auch berechtigt, einzelne seiner Mitglieder für die Regelung des Medienverkehrs zu bezeichnen.

3.3 Befugnisse

Folgende Beschlüsse sind dem Verwaltungsrat vorbehalten und nicht übertragbar:

- a. Anstellung, Entlassung und Anstellungsbedingungen der Geschäftsleitung;
- b. Eingehen von Bürgschaftsverpflichtungen und Garantien;
- c. Abschluss langfristiger Verträge mit finanziellen Verpflichtungen sowie für den Zweckverband bedeutsamer Verträge. Langfristige Verträge haben eine vereinbarte Laufzeit von mehr als 5 Jahren.
- d. Kauf, Verkauf und Belastung von Liegenschaften;
- e. Einleitung von Prozessen sowie Vereinbarungen von Vergleichsabschlüssen und Klageanerkennungen, sofern der Streitwert mehr als CHF 50'000.-- beträgt.

3.4 Delegation und Ausschüsse (Art. 35 Statuten)

Der Verwaltungsrat kann bestimmte Aufgaben an einzelne seiner Mitglieder, an seine Ausschüsse, an Angestellte oder an externe Fachkräfte delegieren. Diese haben für eine angemessene Berichterstattung an den Verwaltungsrat zu sorgen.

Der Verwaltungsrat kann die von ihm delegierten Aufgaben jederzeit widerrufen.

3.5 Aufgaben, Kompetenzen und Vertretung des Präsidenten des Verwaltungsrats

Der Präsident des Verwaltungsrats hat die die folgenden Kompetenzen und Aufgaben:

- a. Mitarbeit bei der Vorbereitung des Rechenschaftsberichts;
- b. Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen des Verwaltungsrats;
- c. Führung des Vorsitzes an den Sitzungen des Verwaltungsrats;
- d. Unverzügliche Orientierung des Verwaltungsrats über ausserordentliche Vorfälle;



- e. Überwachung und Durchsetzung der Ausführung der Beschlüsse des Verwaltungsrats sowie der Delegiertenversammlung, soweit die Geschäftsleitung nicht damit betraut wird;
- f. Koordination von Kontakten und Teilnahme an Verhandlungen des Zweckverbands nach aussen;
- g. Behandlung von Rechtsstreitigkeiten mit besonderer Bedeutung (vgl. Ziffer 3.3 lit. g) für den Zweckverband (Einleitung von Prozessen, Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen, Abschluss von Vergleichen, Zustimmung zu Nachlassverträgen von wichtigen Schuldnern des Zweckverbands) und Ernennung eines Rechtsvertreters;
- h. Aufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen;
- i. Vollzug der Strategien und der Beschlüsse des Verwaltungsrats, soweit dies nicht der Geschäftsleitung übertragen wird;
- j. Repräsentation des Zweckverbands nach aussen.

Der Präsident kann einzelne dieser Aufgaben an den Vizepräsident oder andere Mitglieder der Verwaltungsrats übertragen. Sollte der Präsident an der Ausübung seiner Präsidialaufgaben verhindert sein, so vertritt ihn der Vizepräsident.

3.6 Sitzungen der Verwaltungsrat (Art. 33 Statuten)

Der Verwaltungsrat versammelt sich, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch vier Mal jährlich.

Die Einberufung und der Vorsitz der Sitzung erfolgen durch das Präsidium. Bei dessen Verhinderung kann das Vizepräsidium und bei Verhinderung des letzteren ein anderes Mitglied Einberufung und Vorsitz übernehmen.

Die Einberufung erfolgt grundsätzlich 7 Tage im Voraus schriftlich per Post oder auf elektronischem Weg mit Bekanntgabe von Tag, Zeit und Ort der Sitzung und die Verhandlungsgegenstände (Traktandenliste). In dringenden Fällen kann das Präsidium auch ohne Einhaltung dieser Frist eine Sitzung des Verwaltungsrats schriftlich oder auf andere geeignete Art einberufen. Sind alle Mitglieder des Verwaltungsrats anwesend, so kann eine Sitzung auch ohne formelle Einberufung durchgeführt werden, sofern alle Mitglieder damit einverstanden sind.

Die massgebenden Sitzungsunterlagen sind grundsätzlich mit der Einberufung zuzustellen. Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, kann in dringenden Fällen Beschluss gefasst werden. Jedem Mitglied des Verwaltungsrats steht das Recht zu, an der Sitzung Anträge zu den Traktanden zu stellen.

Das Präsidium oder bei dessen Verhinderung das Vizepräsidium kann einzelne oder alle Mitglieder der Geschäftsleitung sowie weitere Berater oder Sachverständige zur Teilnahme an den Sitzungen oder zu einzelnen Traktanden des Verwaltungsrats einladen.



3.7 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung (Art. 34 Statuten)

Die schriftliche Beschlussfassung im Zirkularverfahren ist sowohl auf dem Postweg als auf dem elektronischen Weg über einen gestellten Antrag zulässig, sofern nicht ein Mitglied des Verwaltungsrats die mündliche Beratung verlangt. Ein Zirkulationsbeschluss ist angenommen, wenn innert Frist keine mündliche Beratung verlangt wird und die Mehrheit der abgegebenen Stimmen dem Antrag zustimmt. Zirkulationsbeschlüsse müssen ins Protokoll der nächsten Sitzung des Verwaltungsrats aufgenommen werden.

3.8 Dringliche Geschäfte

Besonders dringliche Geschäfte kann der Präsident durch Präsidialentscheid zum Abschluss bringen. Er unterbreitet diese dem Verwaltungsrat in der nächsten Verwaltungsratssitzung zur Genehmigung.

3.9 Protokoll

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitz und der Protokollführung zu unterzeichnen ist.

Die Protokolle sind durch den Verwaltungsrat jeweils an der nächsten Sitzung zu genehmigen.

3.10 Recht auf Auskunft und Einsicht

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats ist berechtigt, Auskunft über sämtliche Angelegenheiten des Zweckverbands zu verlangen und alle Akten einzusehen. Das Vorgehen ist mit dem Präsidenten abzustimmen.

In den Sitzungen des Verwaltungsrats sind alle Mitglieder des Verwaltungsrats sowie die mit der Geschäftsleitung betrauten Personen zur Auskunft verpflichtet.

3.11 Entschädigung

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats hat Anrecht auf eine seiner Tätigkeit entsprechenden Entschädigung, die von der Delegiertenversammlung festzulegen ist (vgl. Art. 26 lit. n) Statuten)

4. Direktor oder Direktorin und Geschäftsleitung

4.1 Allgemeines

Die Geschäftsleitung besteht aus dem Direktor oder der Direktorin, der Leitung der Pflege Stationär, der Leitung der Pflege Ambulant, dem Chefarzt, der Leitung Administration/Finanzen und der Leitung Dienste.

Der Direktor oder die Direktorin hat den Vorsitz der Geschäftsleitung.

Der Präsident oder die Präsidentin des Verwaltungsrats nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil.



4.2 Bestellung und Abberufung

Der Verwaltungsrat kann die Geschäftsleitung jederzeit abberufen oder ihre Funktionen einschränken.

4.3 Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen des Direktors oder der Direktorin sind in Art. 36 der Statuten festgelegt.

Zusätzlich regelt die Kompetenzordnung im Anhang 1 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Organe und der Geschäftsleitung im Detail.

Die Geschäftsleitung regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Bereichsleitungen, Abteilungen und Teamleitungen in einer separaten Kompetenzordnung im Anhang 2.

4.4 Berichterstattung an den Verwaltungsrat

Der Direktor/die Direktorin informiert den Verwaltungsrat nach Bedarf und auf Verlangen, jedoch mindestens vierteljährlich und in schriftlicher Form über den allgemeinen Geschäftsgang und über die besonderen Geschäfte und Entscheide, welche die Geschäftsleitung getroffen hat. Ausserordentliche Vorfälle sind unverzüglich allen Mitgliedern des Verwaltungsrats zu melden.

Dem Verwaltungsrat sind die wesentlichen Kennzahlen auf Verlangen, jedoch mindestens vierteljährlich in schriftlicher Form zu unterbreiten.

4.5 Sitzungen der Geschäftsleitung, Einberufung und Protokoll

Die Geschäftsleitung versammelt sich, so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens zwölf Mal jährlich. Jedes Mitglied der Geschäftsleitung kann jederzeit die Einberufung einer Sitzung verlangen.

Die Sitzung der Geschäftsleitung wird vom/von der Vorsitzenden der GL geleitet, bei dessen/deren Verhinderung von seinem/seiner Stellvertreter/in.

Über die Sitzungen der Geschäftsleitung wird ein Protokoll erstellt, welches die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen enthält. Die Geschäftsleitung bestimmt einen Protokollführer oder eine Protokollführerin, der/die nicht Mitglied der Geschäftsleitung zu sein braucht.

4.6 Beschlussfähigkeit und Entscheidungsfindung

Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Sie beschliesst mit einfachem Mehr der Stimmen. Bei Stimmengleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat.

Besonders dringliche Geschäfte können durch Entscheid des Direktors oder der Direktorin zum Abschluss gebracht werden. Diese Geschäfte sind in der nächsten Sitzung der Geschäftsleitung zu genehmigen.



4.7 Berichterstattung innerhalb der Geschäftsleitung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung erstatten sich gegenseitig Bericht. Die Berichterstattung erfolgt zeitgerecht und umfassend, entweder individuell oder im Rahmen von Sitzungen der Geschäftsleitung. Ausserordentliche Vorfälle melden sich die Mitglieder der Geschäftsleitung gegenseitig umgehend.

4.8 Übernahme anderer Funktionen

Den Mitgliedern der Geschäftsleitung ist es nur mit vorangehender Genehmigung des Verwaltungsrats gestattet, öffentliche Funktionen sowie Mandate in Verwaltungsräten oder ähnlichen Funktionen zu übernehmen.

5. Allgemeine Bestimmungen

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung müssen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt erfüllen und die Interessen des Zweckverbands in guten Treuen wahren.

5.1 Vertraulichkeit

Die Mitglieder des Verwaltungsrats, das Aktuariat und die Mitglieder der Geschäftsleitung sind über alle Angelegenheiten des Zweckverbands zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Verhandlungen und Protokolle des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung sind vertraulich zu behandeln.

Die Vertraulichkeit der Informationen gilt auch über die Beendigung der Funktion hinaus.

5.2 Rückgabe von Akten und Daten

Sämtliche im Zusammenhang mit dem Zweckverband stehenden Akten und Daten sind bei Amtsende zurückzugeben oder deren Vernichtung oder Löschung zu bestätigen.

5.3 Ausstandspflicht

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung sind verpflichtet, sich ihrer Stimme in persönlichen und ihnen nahestehende Personen betreffenden Angelegenheiten zu enthalten.

6. Ausführungsbestimmungen

Der Verwaltungsrat kann jederzeit durch Beschluss oder durch Verabschiedung weiterer Reglemente Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement erlassen sowie das Reglement von Zeit zu Zeit nach Bedarf anpassen.



7. Inkrafttreten / Änderungen des Reglements

Für Änderungen des Reglements oder seiner Anlagen bedarf es eines Beschlusses des Verwaltungsrats.

Dieses Reglement tritt durch Beschluss des Verwaltungsrats in Kraft und ersetzt sämtliche bisherigen Reglemente, Weisungen, Beschlüsse und sonstigen Anordnungen, die ihm widersprechen.

Mit Beschluss des Verwaltungsrats vom 18.05.2022 angenommen.

Der Präsident des Verwaltungsrats

Der Aktuar:

Max Walter
(Sig.)

Markus Sprenger, Direktor
(Sig.)



8. Anhang 1: Kompetenzordnung Verwaltungsrat, Geschäftsleitung

Legende

DV Delegiertenversammlung
 VR Verwaltungsrat
 VRP Verwaltungsratspräsident/in
 VGL Vorsitzende/r der GL (Direktor/CEO)
 GL Geschäftsleitung (Gremium)
 BL Bereichsleitung (Mitglied GL)
 P Personalabteilung

V Vorbereitung / Antragstellung
 E Entscheid / Beschluss / Genehmigung
 A Ausführung / Vollzug
 I Informationsanspruch
 K Kontrolle
 AK Arbeitsrechtliche Kontrolle

| Aufgaben | DV | VR | VRP | VGL | GL | BL | P |
|---|----|----|-----|-----|----|----|-----|
| Organisation VR | | | | | | | |
| Wahl des Verwaltungsrates und des/der VR-Präsidenten/Präsidentin | E | V | | | | | |
| Konstituierung des Verwaltungsrates (ohne VRP) | | E | | I | | | |
| Wahl der Prüfstelle | | E | | V | | | |
| Festlegung Entschädigung Organe | E | V | | | | | |
| Vorbereitung Geschäfte VR-Sitzungen und DV | | | E | V | I | | |
| Festlegung des Organisationsreglements | | E | V | V | I | | |
| Festlegung der Kompetenzordnung Verwaltungsrat, Geschäftsleitung (Anhang 1 Organisationsreglement) | | E | V | V | I | | |
| Festlegung der Kompetenzordnung Bereichsleitungen, Abteilungsleitungen, Teamleitungen (Anhang 2 Organisationsreglement) | | | | V | E | I | |
| Strategie | | | | | | | |
| Festlegung des Leitbildes | E | V | | | V | | |
| Festlegung der Unternehmensstrategie (strategische Planung) | E | V | | | V | | |
| Leitungsaufgaben | | | | | | | |
| Einberufung des VR, Festlegung der Traktanden und Unterlagenbereitstellung | | | E | V | | | |
| Abnahme des Jahresberichtes | E | V | | V | I | | |
| Festlegung des Informations- und Berichtswesens von der GL an den VR | | E | | V | I | | |
| Organisation GL | | | | | | | |
| Wahl des/der Vorsitzenden der Geschäftsleitung | | E | | | I | | |
| Genehmigung von Pflichtenheften (Stellenbeschreibungen) für den/die VGL | | E | V | I | | | I/K |
| Wahl der weiteren Mitglieder der Geschäftsleitung | | E | | V | I | | |
| Genehmigung von Pflichtenheften (Stellenbeschreibungen) für weiteren Mitglieder der GL | | E | | V | I | | I/K |



| Aufgaben | DV | VR | VRP | VGL | GL | BL | P |
|--|----|----|-----|-----|----|----|------|
| Erteilung der Zeichnungsberechtigungen | | E | | V | I | | I |
| Personal | | | | | | | |
| Festlegung des Organigramms auf Stufe Bereiche (oberste Ebene) | | E | V | V | I | | |
| Festlegung des Organigramms auf Stufe Abteilungs- und Teamleitungen | | I | I | | E | | |
| Einstellung, Funktionsänderung oder Entlassung von der Bereichsleitung direkt unterstellten Mitarbeitenden | | | | | I | E | AK |
| Einstellung, Funktionsänderung oder Entlassung von der Abteilungsleitung direkt unterstellten Mitarbeitenden | | | | | | E | AK |
| Genehmigung von Pflichtenheften (Stellenbeschreibungen) für Abteilungs- und Teamleitungen | | | | | | E | I/K |
| Festlegung der Führungsinstrumente (MAB, Gesundheitsgespräche, usw.) | | I | | | E | | V |
| Erlass Personalreglement | E | V | | V | | | A |
| Festlegung der Mitarbeiter-Reglemente und -Regelungen (Weisungen, Richtlinien, Merkblätter) | | | | | E | | V |
| Festlegen der Richtlinien zu den jährlichen Lohnanpassungen (im Rahmen Budget) | | I | | | E | | V/A |
| Festlegung Saläre GL-Mitglieder | | | E | V | | | A |
| Festlegung Löhne Mitarbeitenden bis Stufe Teamleitungen | | | | | | E | V/AK |
| Genehmigung Stellenplan (im Rahmen Budget) | E | V | | V | | | I |
| Überzeitanordnung, Mehrzeiten- und Überstundenauszahlung | | | | | | E | AK |
| Finanz- und Rechnungswesen | | | | | | | |
| Abnahme Finanz- und Aufgabenplan | I | E | | V | | | |
| Abnahme des Jahresbudgets und Investitionsbudget | E | V | | V | A | | |
| Abnahme der Tarife, Genehmigung Taxordnung | | E | | V | A | | |
| Abnahme der Jahresrechnung | E | V | | V | A | | |
| Überwachung des Budgets Stufe Geschäftsbereich | | | | | I | A | |
| Einleitung von Massnahmen bei Budgetabweichungen | | I | | | E | A | |
| Anpassung Personalbestand im Rahmen der Budgetvorgaben | | | | | E | | |
| Ausgabenkompetenzen gemäss bewilligtem Budget oder Verpflichtungskredit¹ | | | | | | | |
| - Im Rahmen des Budgets des jeweiligen Bereichs | | | | | | E | |
| - Budgetüberschreitung einer mit dem Budget genehmigten Ausgabe | | | | | I | E | |

¹ Ein Verpflichtungskredit ist in der Regel nur bei neuen Aufgaben, nicht aber bei Fortführung laufender Ausgaben erforderlich. Im Zweifelsfall mit dem Leiter Administration/Finanzen zu klären



| Aufgaben | DV | VR | VRP | VGL | GL | BL | P |
|--|----|----|-----|-----|----|----|---|
| Ausgabenkompetenzen und Bewilligung Verpflichtungskredit² einer <u>nicht budgetierten Ausgabe für einen bestimmten Zweck</u> | | | | | | | |
| - <u>Einmalige</u> Ausgabe bis CHF 10'000, maximal jedoch CHF 20'000/Jahr | | | | | I | E | |
| - <u>Einmalige</u> Ausgabe über CHF 10'000 bis CHF 100'000, maximal jedoch CHF 200'000/Jahr inkl. Kompetenz BL | | | | E | V | | |
| - <u>Einmalige</u> Ausgabe über CHF 100'000 bis CHF 1'000'000, maximal CHF 1'000'000/Jahr | | E | | V | I | | |
| - <u>Einmalige</u> Ausgabe über CHF 1'000'000 bis CHF 5'000'000, maximal CHF 5'000'000/J | E | V | | V | I | | |
| - <u>Wiederkehrende</u> Ausgabe bis max. CHF 50'000, maximal jedoch CHF 100'000/Jahr | | | | E | V | | |
| - <u>Wiederkehrende</u> Ausgabe über CHF 50'000 bis CHF 250'000, maximal jedoch CHF 500'000/Jahr | | E | | V | I | | |
| - <u>Wiederkehrende</u> Ausgabe über CHF 250'000 bis CHF 1'000'000, maximal jedoch CHF 1'000'000/Jahr | E | V | | V | I | | |
| Bewilligung Verpflichtungskredit³ für im Budget enthaltene Ausgaben | | | | | | | |
| - Einmalige oder wiederkehrende Ausgaben bis CHF 100'000 | | | | E | I | | |
| - Einmalige Ausgaben über CHF 100'000 bis CHF 1'000'000 | | E | | V | I | | |
| - <u>Einmalige</u> Ausgabe über CHF 1'000'000 bis CHF 5'000'000, maximal CHF 5'000'000/J | E | V | | V | I | | |
| - Wiederkehrende Ausgaben über CHF 100'000 bis CHF 250'000 | | E | | V | I | | |
| - <u>Wiederkehrende</u> Ausgabe über CHF 250'000 bis CHF 1'000'000, maximal jedoch CHF 1'000'000/Jahr | E | V | | V | I | | |
| Aufnahme von Darlehen über CHF 2'000'000 | | E | | V | I | | |
| Aufnahme von Darlehen bis CHF 2'000'000 | | I | | E | I | | |
| Kauf und Verkauf von Liegenschaften des Finanzvermögens | E | V | | V | I | | |
| Kauf und Verkauf von Liegenschaften des Verwaltungsvermögens | I | E | | V | I | | |
| Erlass Anlagereglement | | E | | V | A | | |
| Sicherstellung angemessene Versicherungen | | I | | | E | | |
| Risikomanagement | | E | | | V | A | |
| IKS | | E | | | V | A | |
| Leistungserstellung | | | | | | | |
| Abschluss Rahmenvertrag und Leistungsvereinbarung mit den Gemeinden | | E | | V | | | |
| Abschluss Rahmenvertrag und Leistungsvereinbarung mit den Gemeinden, welche Dienstleistungen der ambulanten Versorgung in Anspruch nehmen | E | V | | V | I | | |

² Für die Einholung der Genehmigung zum Verpflichtungskredit ist der Leiter Administration/Finanzen verantwortlich.

³ Der Verpflichtungskredit wird im Rahmen Budgetprozess vom Leiter Administration/Finanzen beantragt.



| Aufgaben | DV | VR | VRP | VGL | GL | BL | P |
|--|-----------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|----------|
| Erlass Beschaffungsreglement | | | | | E | A | |
| Sicherstellen des Qualitätsmanagements | | I | | | E | A | |
| ICT-Konzept, Datensicherheits- und Datenschutzmassnahmen | | | | | E | | |
| Erlass Kommunikationskonzept | | E | | V | | | |
| Öffentlichkeitsarbeit | | | | | | | |
| Festlegung der Kommunikationsrichtlinien | | | I | A | E | | |



9. Anhang 2: Kompetenzordnung Bereichsleitungen, Abteilungsleitungen, Teamleitungen

Legende

| | |
|----|-------------------------------------|
| BL | Bereichsleitung (Mitglied GL) |
| AL | Abteilungsleitung |
| TL | Teamleitung |
| P | Personalabteilung |
| V | Vorbereitung / Antragstellung |
| E | Entscheid / Beschluss / Genehmigung |
| A | Ausführung / Vollzug |
| I | Informationsanspruch |
| K | Kontrolle |
| AK | Arbeitsrechtliche Kontrolle |

| | BL | AL | TL | P |
|--|-----|-----|-----|----|
| Personal | | | | |
| Einstellung, Funktionsänderung oder Entlassung von der Bereichsleitung direkt unterstellten Mitarbeitenden | E | | | AK |
| Einstellung, Funktionsänderung oder Entlassung von der Abteilungsleitung direkt unterstellten Mitarbeitenden | E | V | | AK |
| Einstellung, Funktionsänderung oder Entlassung von der Teamleitung direkt unterstellten Mitarbeitenden | E | V | V | AK |
| Festlegung Saläre Mitarbeitende bis Stufe Teamleitung | E | V | | AK |
| Festlegung Saläre Mitarbeitende | E | V | V | AK |
| Festlegung Ziele Abteilungsleitung | A/E | | | K |
| Festlegung Ziele Teamleitung | I | A/E | | K |
| Festlegung Ziele Mitarbeitende | | I | A/E | K |
| Finanz- und Rechnungswesen | | | | |
| Ausgabenkompetenzen gemäss bewilligtem Budget oder Verpflichtungskredit je Abteilung | | | | |
| Im Rahmen des Budgets | | E | | |
| Budgetüberschreitung einer mit dem Budget genehmigten Ausgabe | E | V | | |