

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Prozessverantwortlicher Personal	Finanzverwaltung	Bemerkungen
501	Personaladministration										
501.01	Personalverzeichnis führen								V		
501.02	Personalbudget		E				An	M	M		
501.03	Personalbudget-Controlling						I		V		
501.04	Personaldossier aktualisieren, aufbewahren, Datenschutz								V		
501.05	Personalstatistiken führen (Juliläen etc.)						I		V		
501.06	Ehrungen bei Jubiläen, Altersrücktritten etc.		I				V	V	M		
501.07	Arbeitszeit- und Ferienkontrolle: Organisation, Überwachung, Archivierung						V		M		
501.08	Arbeitszeit: Kontrolle, Kompensationsmassnahmen		I				E	E			Linienvorgesetzter gem. Organigramm
501.09	Personalanlässe: Genehmigung und Koordination		I				E	M	V		
501.10	Besoldungswesen: Administration, Auszahlung						I		M	V	
501.11	Sozialversicherungswesen: Administration						I		M	V	
502	Personalplanung										
502.01	Planung und Schaffung von Stellen, Stellenetat festlegen	I	E				An/V	M	M		
502.02	Stellenplan: Genehmigung	I	E				An/V	M	M		
503	Personalsuche										
503.01	Ausschreibung, Selektion planen			I/V		M	V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.02	Anforderungs-, Selektionskriterien definieren			I/E		M	I/E2	E2	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.03	Ausschreibung Stelle bewilligen (Inserat, Selektionskriterien, Inseratestreueung, -kosten freigeben)		E	An		M	An	An	V		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.04	Selektionsausschuss bestimmen		E				An				
503.05	Selektionsverfahren (Dossier sichten, Interview durchführen, Antrag stellen)			I/V		M	V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.06	Wahl inkl. Medienmitteilung vorbereiten			V			V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.07	Anstellung/Wahl und Vornahme Gehaltseinreihung Leitung Verwaltung		E	An		M			M		
503.08	Anstellung/Wahl und Vornahme Gehaltseinreihung Abteilungsleitung		E				An		M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.09	Anstellung/Wahl und Vornahme Gehaltseinreihung Übrige		I	M		M	E2	E2	M		
504	Personaleintritt, -einführung										
504.01	Einführung neue Mitarbeitende planen						E	V	M		
504.02	Versicherungsfragen klären (AHV, BVG, UVG, KZ, FZ, AZ)						I		M	V	
504.03	Einführung neue Mitarbeitende durchführen			I/V			I/V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
504.04	Probezeitgespräch durchführen			V			V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
504.05	Definitive Anstellung Leitung Verwaltung		E	An					M		
504.06	Definitive Anstellung Abteilungsleitung		E				An		M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
504.07	Definitive Anstellung Übrige		I				E2	E2	M		

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Prozessverantwortlicher Personal	Finanzverwaltung	Bemerkungen
505	Führung / Qualifikation										
505.01	Mitarbeitergespräche koordinieren, organisieren		I				E		V		
505.02	Mitarbeitergespräche führen, Leitung Verwaltung			V		M					
505.03	Mitarbeitergespräche führen, Abteilungsleitung					M	V				
505.04	Mitarbeitergespräche führen Übrige					M	V	V			Linienvorgesetzter gem. Organigramm
505.05	Beförderungen/neue Gehaltseinreichungen inkl. Personal ohne Mitarbeitergespräch		E	An			An	An	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
505.06	Leistungs-, Innovations- und Teamprämien		E	An			An	An	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
505.07	Verwarnungen		E/I	An			E/An	E/An	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
505.08	Disziplinarische Massnahmen		E	An			An	An	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
506	Aus-/Weiterbildung										
506.01	Aus- und Weiterbildungsplanung						E	V	M		
506.02	Beurteilung / Bewilligung Aus- und Weiterbildungsantrag, Rahmenbedingungen		I	E/I			E2	E2			Linienvorgesetzter gem. Organigramm
506.03	Aus- und Weiterbildungsübersicht führen								V		
507	Personalaustritt										
507.01	Kündigung Leitung Verwaltung		E	An					M		
507.02	Kündigung Abteilungsleitung		E				An		M		
507.03	Kündigung Übrige		I				E2	E2	M		Info GR vor Kündigung
507.04	Zwischen- und Arbeitszeugnisse ausstellen		I	V		M	V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
507.05	Austrittsformalitäten erledigen			V			V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
507.06	Versicherungswesen: Mutationen vornehmen								I	V	
507.07	Austrittsgespräch führen		I	V			V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
507.08	Personalakten archivieren								V		
508	Lernende										
508.01	Koordination und Überwachung						V				
508.02	Berufsbildner/in und Praxisbildner/in bestimmen						E	M			
508.03	Schnupperlehre: Angebot schaffen, durchführen						E	M	M		V=Berufsbildnerin
508.04	Lehrstelle schaffen, Ausschreibung Lehrstelle bewilligen (Selektionskriterien, Inseratesteuerung, -kosten freigeben)		E				An	M	M		V=Berufsbildnerin
508.05	Selektionsverfahren (Dossier sichten, Interview durchführen, Antrag stellen)						V	V	M		V=Berufsbildnerin
508.06	Anstellung/Wahl Lernende		I				E2	M	M		E2=Berufsbildnerin
508.07	Arbeitsvertrag ausarbeiten								V		M=Berufsbildnerin
508.08	Lehrverhältnis auflösen		I				E2	M	M		E2=Berufsbildnerin Info GR vor Wahl
508.09	Zwischen- und Lehrzeugnisse ausstellen						I	M	M		V=Berufsbildnerin

Aufgabenträger		Gemeinde-	Gemeinderat	Gemeinde-	Kommission	Resorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Prozessverantwort-	Finanzverwaltung	Bemerkungen
		versammlung		präsident					t-licher Personal		
	Teilprozess / Aufgabe										
508.10	Versicherungswesen: Mutationen									V	
508.11	Austrittsgespräch führen						I		M		V=Berufsbildnerin
508.12	Personalakten archivieren								V		