



Kanalstrasse 46, CH-3294 Büren an der Aare
Tel. 032 351 37 54, Fax 032 351 37 62, www.brandausbildung.ch

Ausbildungszentrum für Sicherheit

Verwaltungsverordnung.





Inhaltsverzeichnis

| | |
|------------------------------------|---|
| 1. Allgemeine Bestimmungen | 3 |
| 2. Leitungsausschuss | 3 |
| 3. Kommissionen | 4 |
| 4. Geschäftsleitung | 5 |
| 5. Personalwesen | 5 |
| 6. Finanzhaushaltführung | 5 |
| 7. Allgemeine Geschäftsbedingungen | 8 |
| 8. Unterschriftsberechtigungen | 8 |
| 9. Schlussbestimmungen | 8 |
| ANHANG | 8 |

Hinweis:

Zur Vereinfachung der Lesbarkeit gelten die nachfolgend verwendeten Bezeichnungen jeweils sowohl für männliche wie auch für weibliche Personen.

1. Allgemeine Bestimmungen

Die vorliegende Verwaltungsverordnung enthält Bezug nehmend auf Art. 31 Abs. 2 des Organisationsreglements (OGR) des Gemeindeverbandes Ausbildungszentrum für Sicherheit (AFS) vom 17. März 2003 Regelungen betreffend

- die Zuständigkeit, die Konstituierung und die Aufgabenbereiche sowie die Sitzungen des Leitungsausschusses
- die Einsetzung und die Organisation von ständigen und weiteren Kommissionen
- das Personalwesen
- die Führung des Finanzhaushaltes
- die Unterschriften- und Kompetenzregelung

2. Leitungsausschuss

2.1 Zuständigkeiten

Der Leitungsausschuss führt den Gemeindeverband und sorgt dafür, dass der Verband seine Aufgaben gemäss den Bestimmungen des OGR sowie jenen des übergeordneten Rechts dauernd, zuverlässig und im Interesse der Verbandsgemeinden wahrnimmt.

Er stellt sicher, dass die Geschäftsleitung die gesetzten Ziele wirkungsvoll verfolgt und die Vorgaben der zuständigen Instanzen einhält.

Der Leitungsausschuss vertritt den Gemeindeverband in seinem Zuständigkeitsbereich nach aussen als Kollegialbehörde.

2.2 Konstituierung

Gemäss Art. 30 OGR besteht der Leitungsausschuss aus sieben Mitgliedern.

Die Mitglieder des Leitungsausschusses stehen in der Regel einem besonderen Aufgaben- und Verantwortungsbereich vor (Ressorts). Der Leitungsausschuss konstituiert sich selbst und weist die Ressorts mit einfachem Beschluss zu.

Bei der Zuweisung der Ressorts nimmt er in erster Linie auf die Eignung und Neigung der einzelnen Mitglieder des Leitungsausschusses Rücksicht.

Es bestehen die folgenden ständigen Ressorts:

- Präsidiales / Organisation
- Personelles
- Finanzen
- Öffentlichkeitsarbeit

Weitere Ressort können bei Bedarf gebildet bzw. zugewiesen werden (z.B. Liegenschaft / Bau, Marketing, Qualitätsmanagement etc.).

Die Ressortverantwortlichen unterstützen im zugewiesenen Ressort die Geschäftsleitung des AFS bedarfsorientiert in Strategie-, Führungs- und Fachfragen sowie in entsprechenden Projekten und vertreten die Geschäfte aus ihrem Ressort im Leitungsausschuss, an der Delegiertenversammlung sowie bei Bedarf auch gegenüber Dritten.

2.3 Sitzungen

Der Leitungsausschuss versammelt sich in der Regel sechs Mal jährlich zu einer ordentlichen Sitzung. Weitere Sitzungen können stattfinden, sofern es die Geschäfte erfordern.

Der Präsident, der Vizepräsident oder drei Mitglieder des Leitungsausschusses sind berechtigt, den Leitungsausschuss zu ausserordentlichen Sitzungen einzuberufen. In diesem Fall muss die Sitzung innert 10 Tagen stattfinden.

Die Sitzungen des Leitungsausschusses sind nicht öffentlich.

2.3.1 Einladung und Traktandenliste

Das Sekretariat des Leitungsausschusses erstellt in Absprache und im Auftrag des Präsidenten die Traktandenliste. Sie ist den Mitgliedern des Leitungsausschusses zusammen mit der Sitzungseinladung mindestens 8 Tage vor der Sitzung durch die Zentrumsleitung zuzustellen (Vorbehalten bleibt eine kürzere Frist im Falle von ausserordentlichen Sitzungen, vgl. Ziffer 2.3).

2.3.2 Teilnahme

Die Mitglieder des Leitungsausschusses sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit rechtzeitig vor der Sitzung mit.

2.3.3 Sitzungsleitung

Der Präsident leitet die Sitzungen. Er sorgt für einen geordneten und speditiven Ablauf, eröffnet und schliesst die Diskussion, erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort und führt Abstimmungen durch.

2.3.4 Beschlussfassung

Der Leitungsausschuss fasst und vertritt seine Beschlüsse grundsätzlich als Kollegialbehörde.

Er ist beschlussfähig, wenn die Mehrzahl seiner Mitglieder anwesend ist. Seine Beschlüsse fasst er offen und mit einfachem Stimmenmehr. Der Präsident stimmt mit, bei Stimmengleichheit zählt seine Stimme doppelt.

In dringenden Fällen kann der Leitungsausschuss mit einfachem Mehr beschliessen, dass er an der Sitzung über ein nicht traktandiertes Geschäft verhandelt und beschliesst.

Sofern alle Mitglieder mit dem Verfahren einverstanden sind, können Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Beschlüsse, welche auf dem Zirkulationsweg gefasst werden, sind anlässlich der nächsten Sitzung des Leitungsausschusses zu protokollieren.

2.3.5 Protokoll

Über die Verhandlungen wird Protokoll geführt, die Protokollführung ist in der Regel durch das Sekretariat des Leitungsausschusses sicherzustellen. Das Protokoll ist nicht öffentlich.

Das Protokoll ist den Mitgliedern des Leitungsausschusses spätestens innert 10 Tagen nach der Sitzung zuzustellen und an der folgenden Sitzung zu genehmigen.

2.3.6 Beratende Stimme und Antragsrecht der Zentrumsleitung

Der Zentrumsleiter oder sein Stellvertreter nimmt an den Sitzungen des Leitungsausschusses mit beratender Stimme teil. Es steht ihm das Antragsrecht zu.

2.3.7 Weitere Sitzungsteilnehmer

Der Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung des Leitungsausschusses einladen. Vorbehalten bleiben die Bestimmung betreffend die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit (vgl. Ziffer 2.3.8).

2.3.8 Bekanntmachung von Beschlüssen und Information der Öffentlichkeit

Der Leitungsausschuss bestimmt fallweise und bedarfsorientiert, ob und in welcher Form Beschlüsse bekannt gemacht und die Öffentlichkeit, namentlich die Medien, über die an der Sitzung behandelten Geschäfte zu informieren sind.

Betreffend die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit im Zusammenhang mit der Delegiertenversammlung gelten die Bestimmungen der Geschäftsordnung der Delegiertenversammlung vom 18. Juni 2003.

2.4 Präsidialverfügung

Der Präsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens sowie zur Beseitigung von Störungen bzw. schwerwiegenden Beeinträchtigungen des operativen Zentrumsbetriebes Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Sache keinen Aufschub erduldet.

Präsidialverfügungen sind zu protokollieren und dem Leitungsausschuss an seiner nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

3. Kommissionen

3.1 Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten betreffend die Einsetzung und die Organisation von ständigen und von weiteren Kommissionen sind im OGR weitgehend geregelt (vgl. Art. 27, Art. 29, Art. 31 Abs. 2 Bst. c und d sowie Art. 33 und 34).

3.2 Konstituierung

Eingesetzte Kommissionen konstituieren sich selbstständig. Vorbehalten bleiben die entsprechenden Einsetzungsbeschlüsse der zuständigen Organe (Delegiertenversammlung oder Leitungsausschuss).

3.3 Sitzungen

Das Verfahren und die Organisation von Sitzungen sowie die Beschlussfassung der Kommissionen richten sich sinngemäss nach den vorgenannten, für den Leitungsausschuss geltenden Bestimmungen.

3.3.1 Bekanntmachung von Beschlüssen und Information der Öffentlichkeit

Der Leitungsausschuss hat Einsichtsrecht in alle Kommissionsprotokolle, soweit er übergeordnetes Organ ist.

Vom Leitungsausschuss eingesetzte Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit, namentlich die Medien, über behandelte Geschäfte, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Leitungsausschusses.

4. Geschäftsleitung

4.1 Aufgaben

Die Geschäftsleitung führt das AfS auf operativer Ebene.

4.2 Organisation

Die Geschäftsleitung untersteht der Aufsicht des Leitungsausschusses und des Rechnungsprüfungsorgans.

Gemäss Organisationsstruktur (vgl. Organigramm im Anhang) gehören der Geschäftsleitung folgende Funktionen an:

- Zentrumsleiter
- Sachbearbeiter Personal- / Rechnungswesen
- Bereichsleiter Ausbildung
- Bereichsleiter Betrieb

Die Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Kompetenzen der einzelnen Geschäftsleitungsmitglieder sind den individuellen Arbeitsverträgen bzw. den funktionsbezogenen Stellenbeschreibungen (vgl. Ziffer 5.2.3) sowie der Unterschriften- und Kompetenzregelung (vgl. Ziffer 7) zu entnehmen.

5. Personalwesen

5.1 Personalhandbuch

Der Leitungsausschuss regelt sämtliche generellen personelle Fragen im Zusammenhang mit den Arbeitsverhältnissen zwischen dem AfS und seinen Mitarbeitenden, für welche der Gesetzgeber keine zwingenden Regelungen vorsieht und damit dem AfS Handlungsspielraum einräumt, in einem Personalhandbuch (vgl. Anhang).

5.2 Anstellungen

5.2.1 Anstellung des Zentrumsleiters

Gemäss Art. 31 Abs. 3 Bst. c OGR erfolgt die Anstellung des Zentrumsleiters durch den Leitungsausschuss.

5.2.2 Anstellung weitere Mitarbeitende

Alle weiteren Arbeitsverträge zwischen dem AfS und seinen Mitarbeitenden werden gestützt auf die genehmigten Organisationsstrukturen und dem damit verbundenen Stellenkontingent sowie

innerhalb der Budgetkompetenz durch den Zentrumsleiter abgeschlossen.

5.2.3 Stellenbeschreibungen

Die Genehmigung der funktionsbezogenen Stellenbeschreibungen, welche neben dem Personalhandbuch die integrierenden Bestandteile der individuellen Arbeitsverträge bilden, erfolgt durch den Leitungsausschuss.

5.3 Kündigung

Die Kompetenz, ein bestehendes Arbeitsverhältnis zwischen dem AfS und einem Mitarbeitenden aufzulösen, obliegt dem Leitungsausschuss. Vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen¹, welche in Absprache mit dem Präsidenten auch durch die Zentrumsleitung ausgesprochen werden kann.

6. Finanzhaushaltführung

6.1 Grundsätze

Die Grundsätze betreffend die Finanzhaushaltführung werden in den Art. 36 – 41 OGR geregelt.

6.1 Verpflichtungs- und Zahlungskredite

6.1.1 Krediterteilung

Das gemäss Unterschriften- und Kompetenzregelung (vgl. Ziffer 7) zuständige Organ erteilt Verpflichtungs- und Zahlungskredite innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches und bestimmt, wer in welcher Form über die erteilten Kredite verfügen kann.

6.1.2 Kreditüberwachung

Wer über einen erteilten Kredit verfügt,

- überwacht fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen und stellt sie den bewilligten Krediten gegenüber
- informiert die krediterteilende Stelle unverzüglich bei drohender Kreditüberschreitung

¹ Als wichtiger Grund gilt gemäss Art. 337 Abs. 2 OR namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf (z.B. bei Veruntreuung oder bei grobfahrlässiger Verletzung von Sicherheitsvorschriften in der Brandausbildung etc.).

- überwacht die Einforderung von allfälligen Subventionen und Beiträgen

6.1.3 Kreditabrechnung

Für die Abrechnungen von genehmigten Verpflichtungskrediten (sog. Projektkredite) legt der Leitungsausschuss in Absprache mit der Buchhaltungsstelle die Inhalte und die Form des zu verwendenden Abrechnungsformulars fest (vgl. Anhang).

6.2 Zahlungen

6.2.1 Rechtsgrundlage

Jede Zahlung (Ausgabe) bedarf einer Rechtsgrundlage gemäss Unterschriften- und Kompetenzregelung (vgl. Ziffern 6.1.1 und 8).

Eingehende Rechnungen für berechtigte Forderungen sind derart zu prüfen, zu kontieren, zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie durch die zuständige Stelle (Buchhaltung) fristgerecht beglichen werden können.

6.2.2 Materielle Rechnungsprüfung, Vorkontierung und Visum

Der zuständige Sachbearbeiter prüft bzw. ergänzt folgende Punkte und bestätigt mit seinem Visum deren Richtigkeit:

- Inhaltliche Prüfung (Kontrolle der Rechnung bezüglich Lieferumfang und Bestellung)
- Rechnerische Richtigkeit
- Angabe der Rechtsgrundlage (Kreditbeschluss, laufende Ausgaben / Budget)
- wenn möglich Vorkontierung

6.2.3 Kontierung und Anweisung

Geprüfte, vorkontierte und visierte Rechnungen werden durch den Zentrumsleiter nötigenfalls mit der korrekten Kontierungsinformation ergänzt und dann zur Zahlung angewiesen.

Voraussetzung für die Zahlungsanweisung ist, dass der Beleg rechts- und ordnungsmässig ist, die Kontierung richtig und vollständig ist, dass Visum gemäss Unterschriften- und Kompetenzregelung erfolgt ist und der entsprechende Kredit vorhanden ist.

6.2.4 Zahlungsauslösung

Der Sachbearbeiter Personal- / Rechnungswesen oder die beauftragte Treuhandstelle prüft die Rechnung vor der Auslösung der Zahlung auf:

- die Vollständigkeit der Angaben
- die Einhaltung der Zuständigkeit (sachlich, betragsmässig, Visum)

Die Zahlung wird erst ausgelöst, bzw. die Rechnung beglichen, wenn alle Punkte erfüllt sind.

6.2.5 Spezialfall Lohnzahlungen

Jeweils am 20. Tag des Monats liefert der Zentrumsleiter die für die Lohnzahlungen notwendigen Angaben (Stundenabrechnungen, Abrechnung der Mittagessen, Einsätze der Instruktoressen, Ferienbezug der Mitarbeitenden sowie die Beitragsabrechnungen der Pensionskasse) an die für die Lohnbuchhaltung zuständige Stelle des AfS (interne Buchhaltungsstelle oder beauftragte externe Treuhandstelle).

Durch die Lohnbuchhaltungsstelle wird die Lohnabrechnung gemäss den aktuellen Personalstammdaten aufbereitet (Vorbereitung des elektronischen Zahlungsauftrags und der elektronischen Form der Lohnabrechnungen), anschliessend werden sämtliche Daten mit Anweisung zur Freigabe der Lohnzahlungen an den Zentrumsleiter weitergeleitet.

Die Lohnzahlungen werden nach erfolgter Schlusskontrolle spätestens am 25. Tag des Monats durch den Zentrumsleiter freigegeben (via elektronischen Zahlungsverkehr).

Der Versand der Lohnabrechnungen (Papierform) an die Mitarbeitenden erfolgt bis Ende des Monats in Papierform.

Lohnabrechnungen bzw. -zahlungen für die Feuerwehrinstruktoren erfolgen quartalsweise, jene für die Instruktoressen Zivilschutz monatlich.

6.3 Controlling und Reporting

6.3.1 Controlling

Der Leitungsausschuss, die Zentrumsleitung, der Sachbearbeiter Personal- / Rechnungswesen sowie die beauftragte Treuhandstelle führen ein angemessenes und aufeinander abgestimmtes Controlling.

Das Controlling bezieht sich namentlich auf die Wirkung, die Leistung, die Kosten und die Erlöse sowie auf die finanziellen Eckwerte der Jahresrechnung.

6.3.2 Quartals-Reporting

Dem Leitungsausschuss ist durch die Zentrumsleitung jeweils spätestens 21 Tage nach Quartalsende ein Quartals-Reporting vorzulegen.

Das Reporting enthält per Stichtag (letzter Tag des zurückliegenden Quartals) eine konsolidierte Erfolgs- und Kostenträgerrechnung (Kosten und Erlöse, Kostenträger), den Stand der Liquidität und der verrechneten Leistungen, den Stand der Verpflichtungs- und Zahlungskredite sowie Angaben zur Zentrumsauslastung (Belegungen, Reservationen, Erlös-Forecast).

Die Erstellung des Quartals-Reportings erfolgt durch die Zentrumsleitung in Zusammenarbeit mit dem Sachbearbeiter Personal- / Rechnungswesen sowie unter Beizug des für das Ressort Finanzen zuständigen Mitglieds des Leitungsausschusses.

Das Quartals-Reporting ist an der jeweils folgenden Sitzung des Leitungsausschusses durch diesen zur Kenntnis zu nehmen.

6.3.3 Jahres-Reporting

Das Jahres-Reporting dient der Rechenschaftsablegung über die Geschäftstätigkeit und über das finanzielle Ergebnis eines Kalenderjahres gegenüber der Delegiertenversammlung.

Es enthält insbesondere:

- die Jahresrechnung inkl. Revisionsbericht des Rechnungsprüfungsorganes
- den Bericht des Leitungsausschusses über die Verbandstätigkeit mit einer Würdigung
- Informationen der Zentrumsleitung zur organisatorischen und personellen Situation und Entwicklung, zu den Schwerpunkten der Geschäftstätigkeit sowie zu laufenden Projekten von grundsätzlicher Bedeutung
- finanz- und wirtschaftspolitische Eckdaten (wie z.B. Liquidität, Verschuldung, Eigenkapital, Kostenträgerrechnung)

6.4 Voranschlag

Der Zentrumsleiter erstellt in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern, dem Sachbearbeiter Personal- / Rechnungswesen sowie dem für das Ressort Finanzen verantwortlichen Mitglied des Leitungsausschusses den Voranschlag für das Folgejahr und unterbreitet diesen dem Leitungsausschuss bis spätestens 30. April des laufenden Jahres.

Der Leitungsausschuss nimmt die Vorberatung und Verabschiedung des Voranschlages für das

Folgejahr zu Händen der Delegiertenversammlung vor.

Er unterbreitet der Delegiertenversammlung bis spätestens 30. Juni des laufenden Jahres den bereinigten Voranschlag für das Folgejahr, welcher

- die budgetierte Erfolgs- und Kostenträgerrechnung
- das vorgesehene Investitionsprogramm und mit den entsprechenden Verpflichtungskrediten
- die Organisationsstruktur mit dem Stellenplan umfasst.

In einem Begleitbericht zum Voranschlag informiert der Leitungsausschuss die Delegierten der Verbandsgemeinden darüber

- welche generellen Annahmen dem Voranschlag zu Grunde liegen
- welche Investitionen > CHF 100'000.- getätigt werden sollen (→ Kreditantrag, Kapitalfolgekosten)
- welche neuen wiederkehrenden Ausgaben > CHF 15'000.- getätigt werden sollen
- welche allfälligen strukturellen / organisatorischen Veränderungen im Gemeindeverband oder auf Stufe Bund und Kanton sich kostenmässig auswirken können oder werden
- welche Entwicklungen in der Geschäftstätigkeit zu erwarten sind

Der Leitungsausschuss nimmt im Bericht eine Beurteilung des Voranschlages aus seiner Sicht vor, orientiert die Delegierten über die Budgetberatung und gibt diesen gegebenenfalls Empfehlungen ab (z.B. bei Varianten) und stellt Anträge.

Genehmigungsinstanz für den Voranschlag ist gemäss Art. 28 Bst. g OGR die Delegiertenversammlung.

6.5 Finanzplan

In Zusammenarbeit mit dem Sachbearbeiter Personal- / Rechnungswesen sowie dem für das Ressort Finanzen zuständigen Mitglied des Leitungsausschusses erarbeitet der Zentrumsleiter jeweils zeitgleich mit dem Voranschlag den auf die nächsten 5 Jahre ausgerichteten Finanz- und Investitionsplan (rollende Planung) und unterbreitet diesen dem Leitungsausschuss.

Der Finanzplan dient als Grundlage für die Erstellung des jährlichen Voranschlages und gibt Auskunft über

- die mittel- und langfristig vorgesehene Investitionen (Investitionsprogramm)
- den mittel- und langfristigen Finanzbedarf
- die vorgesehenen Abschreibungen
- die abzusehende Schuldenentwicklung (Höhe Fremdkapital, Kapitalfolgekosten)

Der Leitungsausschuss nimmt die Vorberatung und Würdigung des Finanzplanes vor und verabschiedet diesen in der Regel zeitgleich mit dem Voranschlag zu Händen der Delegiertenversammlung.

Genehmigungsinstanz des Finanz- und Investitionsplanes ist gemäss Art. 28 Bst. j OGR die Delegiertenversammlung.

6.6 Vergütungen und Spesen

Der Leitungsausschuss legt die Vergütung von Sitzungen sowie von Stundenaufwendungen für die Geschäftsbearbeitung ebenso wie die Vergütung von Spesen für die Mitglieder des Leitungsausschusses und die Mitglieder von eingesetzten Kommissionen in einer separaten Weisung fest (vgl. Anhang).

7. Allgemeine Geschäftsbedingungen

Der Leitungsausschuss legt allgemein gültige Bestimmungen, welche integrale Bestandteile der vertraglichen Vereinbarungen zwischen dem Afs und seinen Kunden bilden, in Allgemeinen Geschäftsbedingungen fest (vgl. Anhang).

8. Unterschriftsberechtigungen

Gestützt auf Art. 31 Abs. 2 Bst. g OGR legt der Leitungsausschuss die Unterschriftsberechtigungen in einer separaten Regelung fest (vgl. Anhang).

Für den Leitungsausschuss zeichnet der Präsident, bei dessen Abwesenheit sein Stellvertreter gemeinsam mit dem Zentrumsleiter.

9. Schlussbestimmungen

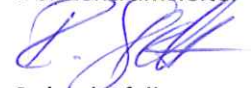
Die vorliegende Verwaltungsverordnung (inkl. Anhang) wurde gestützt auf Art. 31 Abs. 2 OGR vom 17. März 2003 erstellt und durch den Leitungsausschuss an seiner Sitzung vom 25. August 2011 genehmigt und ab dem 01. November 2011 in Kraft gesetzt.

Gemeindeverband

Ausbildungszentrum für Sicherheit

Die Präsidentin

Der Zentrumsleiter

Silvia Seiler

Roland Gfeller

ANHANG

- Organigramm Afs, Stand Juni 2011
- Unterschriften- und Kompetenzregelung, Stand Februar 2011
- Weisung Nr. 2 für die Entschädigung von Mitgliedern des Leitungsausschusses sowie von Mitgliedern eingesetzter Kommissionen, Stand August 2011
- Personalhandbuch inkl. Beilagen, Stand 18. Mai 2011
- Formular für die Abrechnung von Investitionskrediten, genehmigte Fassung vom August 2011
- Allgemeine Geschäftsbedingungen, genehmigte Fassung vom Mai 2011