



Kurs 10 HRM2/nFHG für Aufsichtsorgane

Zusätzliche Unterlagen

- **Fallbeispiele GPK**

- **IKS:**
 - Übersicht über die übergeordneten Kontrollen und Instrumente
 - Prozess Anschlussgebühren mit Fakturierung, Zahlungen
 - Prozess Personalwesen mit Eintritt Mitarbeiter, Austritt Mitarbeiter



Kurs 10 HRM2/nFHG für Aufsichtsorgane

Fallbeispiele GPK

Fall 1

Als Mitglied der GPK der Gemeinde Sonnenschein setzen Sie sich mit dem jüngsten Bauprojekt auseinander. In der Abstimmung von 2010 hat die Bürgerschaft einen Kredit von CHF 1.8 Mio. für einen Holzwärmeverbund genehmigt. Im Jahre 2011 hat dann der Gemeinderat Projekterweiterungen vorgenommen in Höhe von CHF 0.4 Mio. und diese dem fakultativen Referendum unterstellt. Anfangs 2012 zeicheten sich Mehrkosten von CHF 0.2 Mio. ab, die der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen gutgeheissen hat. Trotz Einflussnahme der GPK hat sich die Abrechnung des Projektes immer verzögert, es zeicheten sich aber massive Kostenüberschreitungen ab, die – ohne Angaben von Zahlen – im Amtsbericht 2012 vom Gemeinderat erwähnt wurden. Nach angeblicher Rücksprache mit kantonalen Amtsstellen ist der Gemeinderat der Ansicht, dass es sich dabei um gebundene Ausgaben handelt. Die im Mai 2013 erstellte Bauabrechnung schliesst mit Baukosten von total CHF 3.1 Mio.

Wie verhalten Sie sich als GPK?

Fall 2

Die Gemeinde Schwarzberg hat in den vergangenen fünf Jahren stets Überschüsse ausgewiesen. Gemäss eigenen Berechnungen lag der Steuerbedarf bei einem Steuerfuss von 4.0 stets zwischen 3.0 und 3.5. Die Finanzplanung sieht – wie üblich – negative Jahresabschlüsse vor. Für das kommende Geschäftsjahr budgetiert der Gemeinderat eine ausgeglichene Rechnung mit einem Steuerfuss von 4.0. Die GPK ist mit der Steuerfusspolitik des Gemeinderates grundsätzlich nicht einverstanden und überlegt sich nun, was sie tun kann.

Fall 3

In der Gemeinde Rotfelden untersucht die GPK ein grösseres Strassenbauprojekt. Das Projekt wurde realisiert, die Schlussabrechnung steht jedoch noch aus. Da in naher Zukunft weitere solche Projekte anstehen, möchte die GPK prüfen, ob der Gemeinderat das Projekt rechtlich korrekt und zweckmässig abgewickelt hat. Der Gemeindeschreiber verweigert die Herausgabe der massgeblichen Protokolle und weiterer Unterlagen des Gemeinderates und der zuständigen Kommission. Er verweist darauf, dass das Projekt noch nicht abgeschlossen sei. Die GPK dürfe nicht in laufende Verfahren eingreifen.

Übersicht über die übergeordneten Kontrollen und Instrumente		Musterdorf	Anhang 2 / 1	
Kontrollschritte und Instrumente	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #ffff00; padding: 5px; text-align: center;"> Muster An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde </div>	Aktualisierung und Wartung	Verantwortung	Beilage
			1 Organisation und Führung	
1.1 Funktionen / Stellung gemäss Organigramm				
▪ Organigramm		laufend, mind. bei Beginn Amtsdauer		D1
▪ Kompetenzreglement		laufend, mind. bei Beginn Amtsdauer		R5
1.2 Gesamtgemeinderat (GR)				
▪ Sitzungsordnung GR > Strukturen und Durchführung > Fix-Traktanden / Variable Traktanden > Protokollführung		Definition vor jeweiliger Amtsdauer		D2
▪ Pendenzenkontrolle		laufende Aktualisierung		D3
▪ Geschäftsführungskontrolle		laufende Aktualisierung		D4
▪ Periodische Standortbestimmung über die fachliche Abdeckung (Branche, Recht, Steuern/Finanzen) Der Gemeinderat gibt sich strukturiert darüber Rechenschaft, ob er die notwendigen Kompetenzen in den wesentlichen Geschäftsbereichen abdeckt bzw. legte ein Konzept fest, wie er Lücken schliessen will		Überarbeitung bei jedem Wechsel im GR		D5
▪ Jahresplanung GR		jährlich, im 3. Quartal		D6
▪ Aufgabenbeschreibung GR		laufend, mind. vor Beginn Amtsdauer		D7
1.3 Gemeindepräsident / Mitglieder Gemeinderat				
▪ Funktionsbeschreibungen Gemeinderäte		vor jeweiliger Amtsdauer		D8
▪ Anforderungsprofil Gemeinderäte		vor jeweiliger Amtsdauer		D9
1.4 Geschäftsleitung (GL)				
▪ Sitzungsordnung GL > Strukturen und Durchführung > Fix-Traktanden / Variable Traktanden > Protokollführung				D-2
▪ Pendenzenkontrolle GL		laufende Aktualisierung		D-3
▪ Jahresplanung GL		jährlich, im 3. Quartal		D-6
1.5 Abteilungsleiter (AL)				
▪ Funktionsbeschreibungen				D-8
▪ Anforderungsprofile				D-9
▪ Persönliche Jahresziele		Gem. jährlicher Definition mit GR im Nov.		R-8
▪ Pendenzenkontrolle AL		laufende Aktualisierung		D-3
1.6 Sitzungsrhythmus der Führungsgefässe				
▪ Gemeindeversammlung / Einwohnerrat		mind. 2-mal jährlich (Frühjahr / Herbst)		D-2
▪ Strategie-Sitzung Gemeinderat (ev. erweitert)		mind. 1-mal jährlich / Sommer		D-2
▪ Gemeinderat (ordentliche Sitzungen)		wöchentlich/alle 2 Wochen		D-2
▪ Geschäftsleitungssitzungen		wöchentlich/alle 2 Wochen		D-2
▪ Abteilungsleitersitzungen		monatlich		D-2
▪ Arbeitsgruppen (Projekte)		nach Bedarf		D-2
▪ Interne Abteilungssitzungen		wöchentlich		D-2
▪ Mitarbeitersitzungen		halbjährlich		D-2
1.7 Personalführung				
Die Personalführung erfolgt strukturiert und planmässig. Sie umfasst im weiteren Sinne auch die fachliche Betreuung der Gremiumsmitglieder.				
▪ Strukturierte Mitarbeitergespräche Es werden Jahresgespräche geführt auf der Basis der vorhandenen Funktionsbeschreibungen, der Jahresziele und der individuellen Arbeitssituation.		jährlich, im Dezember		R-8
▪ Aus- und Weiterbildungskonzept Mitarbeiter Systematische Bedarfsermittlung aus den MA-Gesprächen, den Anforderungsprofilen und den Wünschen der Mitarbeiter (MA)		laufende, Fixierung im Dezember		D-10

Übersicht über die übergeordneten Kontrollen und Instrumente	Musterdorf Anhang 2 / 2		
Kontrollschritte und Instrumente	Aktualisierung und Wartung	Verantwortung	Beilage
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aus- und Weiterbildungskonzept GR Systematische Bedarfsermittlung aus der alltäglichen Arbeit, den Anforderungsprofilen und den Wünschen der Gemeinderäte (GR) 	laufende, Fixierung im Dezember		D-10
1.8 Rechnungsprüfungsorgane und externe Revisionsstellen			
Die notwendige Qualität, Sicherheit und Unabhängigkeit wird durch das Rechnungsprüfungsorgan – wenn nötig in Begleitung einer externen Revisionsstelle – gewährleistet.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung der Rechnung durch das Rechnungsprüfungsorgan <ul style="list-style-type: none"> > Auftragsbeschreibung Rechnungsprüfungsorgan > Check der fachlichen und persönlichen Befähigung und Unabhängigkeit des Rechnungsprüfungsorgan → bei nicht ausreichender Qualifikation: externe Revisionsstellen werden beigezogen (vgl. Externes Begleitkonzept) > Prüfungsplanung in Abstimmung mit IKS und externen Revisionsstellen > Prüfungsdurchführung in Abstimmung mit externen Revisionsstellen; unter Anwendung von standardisierten Prüfungskonzepten/-programmen) 	<p>jährlich vor Revision jährlich, Kopie an GR</p> <p>jährlich im November</p> <p>jährlich im Frühjahr</p>		D-31 D-32
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aus- und Weiterbildungskonzept Rechnungsprüfungsorgan Systematische Bedarfsermittlung aus der alltäglichen Arbeit, den Anforderungsprofilen und den Wünschen der Rechnungsprüfungs-Mitglieder. Abstimmung mit externem Begleitkonzept 	laufend		D-10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Externes Begleitkonzept Das Rechnungsprüfungsorgan legt fest, wie viel Unterstützung sie braucht in ihrer Aufgabe (Prüfungsplanung, Coaching, Outsourcing) 	jährlich im Sommer		D-33
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Externe Revisionsstelle 	jährlich im Sommer		
1.9 Externe Begleiter			
Neben der internen Fachorganisation bestehen, wo nötig, Partnerschaften mit externen Fachpartnern (ohne Anspruch auf Ausschliesslichkeit bei der Auftragserteilung). Hier geht es darum, in kritischen Fällen schnell und unbürokratisch zu den notwendigen Antworten zu kommen.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versicherungsberater: Felix Muster, Versicherungsberater, 5000 Musterhausen 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtsberater in Bauangelegenheiten: Hans Muster, Muster-Anwälte AG, 5000 Musterhausen 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingenieurbüro: Peter Muster, Muster-Ingenieurbüro, 5000 Musterhausen 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisionsstelle: Muster-Treuhand AG, 5000 Musterhausen 			
1.10 Organisation Vertragswesen / Reglemente			
Die wesentlichen gültigen Reglemente und Verträge werden zentral gelistet und überwacht.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzeichnis der gültigen Reglemente (gemäss eingeführtem Konzept) 	laufend; mindestens einmal jährlich per xx.xx		R-1
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzeichnis der gültigen Verträge (gemäss eingeführtem Konzept) 	laufend; mindestens einmal jährlich per xx.xx		R-2
1.11 Langfristige Ausrichtung			
Die langfristige Ausrichtung der Gemeinde wird in verschiedenen strategischen Grundlagen beschrieben. Diese werden periodisch aktualisiert. Damit findet eine kontinuierliche und für Gremien und Bevölkerung transparente Entwicklung statt.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vision 	jährlich (an Strategiesitzung Gemeinderat)		D-11
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitbild 	jährlich (an Strategiesitzung Gemeinderat)		D-11
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Periodische Risikoeinschätzung / Standortbestimmung 	jährlich (an Strategiesitzung Gemeinderat)		D-12
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Strategie <ul style="list-style-type: none"> > Geplante Handlungsgrundsätze, mittel- und langfristig 	jährlich (an Strategiesitzung Gemeinderat)		D-13
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Führungsgrundsätze 			D-14

Übersicht über die übergeordneten Kontrollen und Instrumente	Musterdorf Anhang 2 / 3		
Kontrollschritte und Instrumente	Aktualisierung und Wartung	Verantwortung	Beilage
<ul style="list-style-type: none"> > Die Zusammenarbeit fördern, offene Kommunikation, Kontrollkultur, Lücken erkennen und mit externen Partnern schliessen 	jährlich (an Strategiesitzung Gemeinderat)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haushaltgrundsätze gemäss kantonalen Vorgaben <ul style="list-style-type: none"> > Gesetzmässigkeit > Wirtschaftlichkeit > Haushaltgleichgewicht > Verursacherfinanzierung/Vorteilsabgeltung > Sparsamkeit > Zweckbindung 	jährlich (an Strategiesitzung Gemeinderat)		D-15
2 Unterschriftenregelungen / Visumsregelungen / Vollständigkeitskontrollen			
2.1 Korrespondenz			
Es ist sichergestellt, dass die Korrespondenz stufengerecht durch die jeweils verantwortlichen Personen unterzeichnet wird.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ gemäss Kompetenzreglement und Funktionsbeschreibung 			R-5 D-8
2.2 Unterschriftenregelung Banken / PC			
Es ist sichergestellt, dass es nicht möglich ist, dass Zahlungen nur von einer Person ausgelöst werden können.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ KU zu Zweien (Gemeindeammann, Vizeammann, Gemein- deschreiber, Finanzverwalter, Stellvertreter) 	Unterschriftenreglement		R-9
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internetbanking: KU zu zweien (Geheimhaltung der Pass- wörter und Zugänge ist sichergestellt); Berechtigungen wie oben. 	Unterschriftenreglement		R-9
2.3 Visumsregelung Aufwand / Ausgaben			
Es ist sichergestellt, dass keine Drittrechnungen bezahlt werden, die nicht vorgängig rechnerisch und sachlich geprüft wurden.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visum auf Einkaufsrechnung durch Besteller / Leistungs- empfänger (materielle- und preisliche Kontrolle) 	Visumsrichtlinie		D-64
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investitionsausgaben: Visum auf Einkaufsrechnung durch den zuständigen (ev. externen) Projektleiter (z.B. Ingenieur- büro) (materielle- und preisliche Kontrolle) 	Visumsrichtlinie		D-64
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visum auf Einkaufsrechnung durch Abteilung Finanzen (rechnerische Prüfung) 	Visumsrichtlinie		D-64
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einhaltung Ausgabenkompetenz (Prüfung durch Abteilung Finanzen / zuständiger Ressortchef) 	Reglement Ausgabenkompetenz		R-6
2.4 Ertrag / Einnahmen (Vollständigkeitskontrollen)			
Erträge und Einnahmen werden systematisch durch Verkaufs- und Vollständigkeitskontrollen abgesichert, welche die Vollständigkeit der Einnahmen gewährleistet. Die wichtigsten sind:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baukontrollen mit Gebühren (Führung durch die Bauverwal- tung) 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subventionskontrolle (Führung durch die Finanzverwaltung) 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kehrichtgebührenkontrolle (Führung durch die Finanzver- waltung) 			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrolle der Ver- und Entsorgungsgebühren (Führung durch die Finanzverwaltung) 			
3 Berichterstattung			
Die Berichterstattung über die zentralen Führungsgrössen der Gemeinde zu Händen der Führungsgremien und der Bevölkerung findet zeitnah, richtig und zukunftsorientiert statt. Ziel: auf geeigneter Basis gute Entscheidungen treffen.			
3.1 Budgetierung und Zielsetzung			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeinderat aktualisiert Strategie 	jährlich, im Sommer		D-11 bis D-13
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzverwalter legt Unterhaltsplanung und Projekte (Inves- 	laufend		D-54

Übersicht über die übergeordneten Kontrollen und Instrumente	Musterdorf Anhang 2 / 4	
Kontrollschritte und Instrumente	Aktualisierung und Wartung	Verantwortung Bei- lage
titionsplanung) fest		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzverwalter zeigt Finanzplan mit aktualisierten Investitionsprognosen auf 	laufend	D-53
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzverwalter erstellt Jahresbudget 	jährlich bis im September	D-55
3.2 Liquidität		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzverwalter legt Liquiditätsstatus dem Ressortvorsteher sowie den AL vor 	monatlich bis zum 5. des Monats	D-56
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzverwalter führt laufende Liquiditätsplanung und legt diese dem Ressortvorsteher und AL vor 	monatlich bis zum 5. des Monats	D-56
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzverwalter führt Anlagespiegel (Vermögensanlage) 	laufend	D-56
3.3 Reporting mit Budgetvergleich		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzverwalter liefert Reporting mit Prognose bis Ende Jahr dem Gemeinderat ab (Soll/Ist Vergleich mit Hochrechnungen bis Ende Jahr) 	monatlich ab dem 30.06	D-58
3.4 Jahresabschluss		
Der Jahresabschluss wird rechtzeitig und auf Anhieb richtig erstellt. Er liefert den Empfängern (Führungs- und Kontrollgremien, leitende Mitarbeiter, Bevölkerung) die relevanten Informationen.		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzverwalter erstellt und kontrolliert Jahresabschluss 	bis 15. März	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Überprüfung und Genehmigung der Teilbereiche des Jahresabschlusses durch Ressortvorsteher 	bis 20. März	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollständigkeitserklärung durch Gemeinderat und Finanzverwalter 	bis 20. März	D-59
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Statistik zu Handen der kantonalen Aufsichtsbehörde zur Sichtung 	bis 20. März	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung des Jahresabschlusses durch Rechnungsprüfungsorgan, in Abstimmung mit externer Revisionsstelle. Berichterstattung zum Jahresabschluss mit Antrag zur Genehmigung/Rückweisung an die Gemeindeversammlung / den Einwohnerrat 	bis Ende April	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bericht des Rechnungsprüfungsorgans an den Gemeinderat mit Empfehlungen 	bis Ende April	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Externe Revisionsstelle überprüft die Jahresrechnung und erstatten Bericht an den Gemeinderat > Bilanzprüfung (gemäss Gerag II) > Vollrevision oder Spezialprüfung 	bis Ende April	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grobe Plausibilisierung der Jahresrechnung durch interessierte Kreise (Parteien, Interessenverbände etc.) und durch die Bevölkerung. Genehmigung an der Gemeindeversammlung / Einwohnerratssitzung. 	bis Ende Juni	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grobe Überprüfung der Strukturen der Jahresrechnung (Plausibilisierung) durch die kantonale Aufsichtsbehörde, mit Berichterstattung an den Gemeinderat 		
4 Detail-Themen		
4.1 Kasse		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kassenkontrolle wird laufend durch Mitarbeiter geführt 	mind. wöchentlich	D-62
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geldverkehrsrevision durch Rechnungsprüfungsorgan 	1-mal jährlich	D-34
4.2 Spesen		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spesenabwicklung gemäss Spesenreglement ausbezahlt 	Monatlich	D-63

Prozess Gesamtübersicht	Prozess-Verantwortlicher	Autor	Bereich/Abteilung	
Anschlussgebühren				

Prozess	Infrastruktur, Sachanlagen
----------------	-----------------------------------

Muster
An Größe und Verhältnisse der Gemeinde anpassen

Teilprozesse	Investitionsplanung	Investitionen, Unterhalt, Reparaturen	Verkäufe, Subventionen, Beiträge	Anschlussgebühren	IT
---------------------	---------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--------------------------	----

Direkte und wesentliche Finanz-Relevanz

X

TEIL-PROZESS	Anschlussgebühren	Beschreibung	Checklisten/Hilfsm.
Kernprozesse	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fakturierung</div>	GR erteilt Baubewilligung. Fakturierung der provisorischen und definitiven Anschlussgebühren	Baubewilligungskontrolle Baubewilligung Reglemente
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verbuchung Debitorenrechnung</div>	Verbuchung Zahlungen ausgestellter Debitorenrechnung in System	Anleitung Debitorenbuchhaltung
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Zahlungen</div>	Der Kunde bezahlt die Rechnung	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mahnwesen</div>	Wird die Zahlung nicht innerhalb der Zahlungsfrist getätigt, beginnt der Mahnprozess	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Abschreibungen</div>	Verlustscheine werden administrativ abgeschrieben	Beschluss Gemeinderat

Legende :

AL= Abteilungsleiter	GL= Geschäftsleitung	= Wichtiges Risiko
BV= Bauverwalter	GR= Gemeinderat	= Schlüsselkontrolle
GS= Gemeinbeschreiber	FV= Leiter Finanzen	
MA= Mitarbeiter	DB=Debitorenbuchhalter	

Name Datei:	Letzte Änderung	Status	Version	Seite	Prozessübersicht
Anschlussgebühren.xls	17.08.2010	Arbeitsversion	1.1	1/6	Anschlussgebühren

Prozess		Teilprozess		Kernprozess			Prozess	Teil-Proz.	Kern-Proz.	Verantwortung	Autor	Bereich/Abteilung	
Infrastruktur, Sachanlagen		Anschlussgebühren		1. Fakturierung									
Risiko-Inventar				Kontroll-Inventar									
Arbeitsschritt (Personen)	Beschreibung	Risiko (Risiko-Beschreibung und mögliche Ursachen)	Auswirkung auf JR H/M/T	Schlüssel-Kontrollen	Nr.	Kontrollen	Verantw. Person	Kontr.-Freq.	Kontroll-Typ	Referenz/Hilfsmittel	Wirksamkeit J/N	Nachvollziehbarkeit J/N	Schlussfolgerung
								L= laufend T= täglich W=wöchentl. M= monatl. Q= quartalsw. J= jährlich	A=Automat. M=Manuell O=Organisation				Zuverlässigkeit der Kontrollen, Erläuterungen von Kontroll-Schwächen, Vorschläge zur Verbesserung
Baubewilligung wird erteilt / GR													
Festlegung der provisorischen Anschlussgebühren zusammen mit Baubewilligung / BV	Zusammen mit der Baubewilligung werden die prov. Anschlussgebühren verfügt bzw. in Rechnung gestellt.	<ul style="list-style-type: none"> - Falsche Berechnungsgrundlage: Provisorische Anschlussgebühren werden nicht oder zu tief verfügt. 	H	☺		- Plausibilisierung der Grundlage Baugesuchskontrolle mit sämtlichen Baugesuchen (Datum Baubewilligung, Datum Gebührenerhebung) führen	FV BV	L L	M M	Baugesuchskontrolle	J J	J J	
Kant. Versicherungsamt stellt Schätzung zu	Brandversicherungswert wird durch kantonales Versicherungsamt festgelegt	<ul style="list-style-type: none"> - Schätzung durch kantonales Versicherungsamt erfolgt teilweise spät (1 Jahr nach Bauvollendung). 	H			- Plausibilitätsprüfung	BV	L	M		J	J	
Definitive Anschlussgebühren verfügen		<ul style="list-style-type: none"> - Nicht alle Meldungen des kantonalen Versicherungsamtes werden verarbeitet - Verrechnung falscher Tarife - Fehlerhafte Handhabung der MWST-Transaktionen 	H H M	☺		<ul style="list-style-type: none"> - Baugesuchskontrolle mit Teil "Finanzen" aktualisieren - Ordner mit aktuellen Reglementen bzw. Tarifen aktualisieren - Anwendung MWST-Checklisten 	BV FV FV	L L L	M O M	Baugesuchskontrolle Reglemente-Ordner MWSt Broschüren	J J J	J J J	Termin: 31.12.20xx
Name Datei:	Letzte Änderung	Status	Version				Seite	Kernprozess Nr.					
Anschlussgebühren.xls	17.08.2010	Arbeitsversion	1.1				2/6	-1					

Muster
An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde anzupassen

Prozess		Teilprozess		Kernprozess			Prozess	Teil-Proz.	Kern-Proz.	Verantwortung	Autor	Bereich/Abteilung			
Infrastruktur, Sachanlagen		Anschlussgebühren		3. Zahlungen											
Risiko-Inventar				Kontroll-Inventar											
Arbeitsschritt (Personen)	Beschreibung Arbeitsschritt	☛	Risiko (Risiko-Beschreibung und mögliche Ursachen)	Auswirkung auf JR H/M/T	Schlüssel-Kontrollen	Nr.	Kontrollen	Verantw. Person	Kontr.-Freq. L= laufend T= täglich W=wöchentl. M= monatl. Q= quartalsw. J= jährlich	Kontroll-Typ A=Automat. M=Manuell O=Organisation	Referenz/Hilfsmittel	Wirksamkeit J/N	Nachvollziehbarkeit J/N	Schlussfolgerung Zuverlässigkeit der Kontrollen, Erläuterungen von Kontroll-Schwächen, Vorschläge zur Verbesserung	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Verarbeitung Zahlungseingänge DB </div>		☛	<ul style="list-style-type: none"> - Zahlungseingänge werden nicht oder falsch verarbeitet und verbucht - Verzögerung in der Verbuchung des Zahlungseingangs (z.B. Barzahlungen werden nicht sofort auf Debitoren gutgeschrieben) 	H	☺		- Saldokontrolle der Geldkonten führen	MA	L	M		J	J		
				M			- Alle Zahlungen werden in einem fortlaufenden Journal erfasst. Die Verbuchung des Kassajournals wird kontrolliert	FV	L	M	Kassajournal	J	J		
Name Datei:		Letzte Änderung		Status			Version		Seite		Kernprozess Nr.				
Anschlussgebühren.xls		17.08.2010		Arbeitsversion			1.1		4/6		-3				

Muster
An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde anzupassen

Prozess Gesamtübersicht	Prozess-Verantwortlicher	Autor	Bereich/Abteilung	
Personalwesen				



Prozess	Personalwesen
----------------	----------------------

Muster
An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde anzupassen

Teilprozesse	Personalbedarfs- ermittlung	Personal- beschaffung	Personaleinsatz	Saläradministration	Personal-Entwicklung	Personalfreistellung
---------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------	----------------------------	----------------------	----------------------

Direkte und wesentliche Finanz-Relevanz	X
--	---

TEIL-PROZESS	Saläradministration	Beschreibung	Checklisten/Hilfsm.
Kernprozesse	Eintritt Mitarbeiter	- Verarbeitung Eintritt Mitarbeiter gemäss Standards	Besoldungsreglement Spesenreglement Standard-Arbeitsvertrag Checkliste "Personal-Eintritt" Checkliste "Lohn- verarbeitung"
	Austritt Mitarbeiter	- Verarbeitung Austritt Mitarbeiter gemäss Standards	Checkliste "Personal-Austritt"
	Monatliche Lohnaus- zahlungen	- Erfassung variabler Lohndaten - Umgang mit Krankheit, Unfall, Militär etc. - Lohnabrechnungen - Lohnzahlung - Lohnverbuchung - Pendenzen-Bearbeitung	Stundenblätter Spesenformulare Zeitmanagement-Systeme Checkliste "Krankheit/Unfall" Checkliste "Lohn" Visumsliste / Zahlungs- freigabe Fehlermeldungen Bank Memo "Lohnverbuchung" Checkliste "Q-Abschluss"
	Lohn- mutationen	- Mutationen Löhne per 1.1. - Mutationen Löhne unterjährig - Mutationen Pensen	Formular "neue Löhne" Lohnfestsetzliste Checkliste "Personal-Eintritt" Arbeitsvertrag Checkliste "Lohn" Mutationsliste
	Abrg. Sozial- versich.	- Durchführung der jährlichen Sozialversicherungs- abrechnungen	Checkliste Jahresabschl. Memo "Lohnverbuchung"
	Diverses	- Pflege Lohn-Stammdaten - Erstellen Lohnausweis - Deliktische Handlungen	Zugriffs-Definitionen

Legende :			
AL = Abteilungsleiter	GL = Geschäftsleitung		= Wichtiges Risiko
BV = Bauverwalter	GR = Gemeinderat		= Schlüsselkontrolle
GS = Gemeindeschreiber	FV = Leiter Finanzen		
MA = Mitarbeiter			

Name Datei:	Letzte Änderung	Status	Version	Seite	Prozessübersicht
Saläradministration.xls	27.07.2010	Probeversion	1.1	1/7	Personalwesen

Prozess		Teilprozess		Sub-Prozess			Prozess	Teil-Proz.	Kern-Proz.	Verantwortung	Autor	Bereich/Abteilung	
Personalwesen		Saläradministration		1. Eintritt Mitarbeiter									
Risiko-Inventar				Kontroll-Inventar									
Arbeitsschritt (Personen)	Beschreibung Arbeitsschritt	Risiko (Risiko-Beschreibung und mögliche Ursachen)	Auswirkung auf JR H/M/T	Schlüssel-Kontrollen	Nr.	Kontrollen	Verantw. Person	Kontr.-Freq.	Kontroll-Typ	Referenz/Hilfsmittel	Wirk-sam-keit J/N	Nachvoll-zieh-barkeit J/N	Schlussfolgerung
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> Muster An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde anzupassen </div>													
								L= laufend T= täglich W=wöchentl. M= monatl. Q= quartalsw. J= jährlich	A=Automat. M=Manuell O=Organisa-tion				Zuverlässigkeit der Kontrollen, Erläuterungen von Kontroll-Schwächen, Vorschläge zur Verbesserung
Bewerbungsgespräch (AL/GL/Bewerber)													
Entscheid An-stellung (GR)													
Lohnfestsetzung (GR)		- Lohnhöhe liegt ausserhalb Bandbreiten	M			- Kontrolle bei Erstellung des Arbeitsvertrages durch GL	GL	L	M	Besoldungsreglement, Spesenreglement	J	J	
Erstellung Arbeits-vertrag		- Unkonforme Anstellungs-Bedingungen	M			- Erstellung durch GL Koll.unterschrift GR und GS	GL/GR/GS	L	O	Standard-Arbeitsvertrag Checkliste "Personal-Eintritt"	J	J	
Erfassung Lohnsoftware		- Lohndaten werden falsch erfasst	M			- Monatliche Kontrolle durch FV	FV	M	M	Checkliste "Lohn-verarbeitung"	J	J	
Eintrittsmeldung an Sozialversiche-rungen		- Angestellte sind nicht versichert	M			- Anwendung Checkliste Personaleintritt	PA	L	M	Checkliste "Personal-Eintritt"	J	J	
			M			- Kontrolle Anwendung Checkliste Personaleintritt	FV	L	M		J	J	

Name Datei:	Letzte Änderung	Status	Version	Seite	Sub-Prozess Nr.
Saläradministration.xls	27.07.2010	Probeversion	1.1	2/7	P-1

Prozess	Teilprozess	Sub-Prozess	Prozess	Teil-Proz.	Kern-Proz.	Verantwortung	Autor	Abteilung:
Personalwesen	Saläradministration	2. Austritt Mitarbeiter						

Muster
An Grösse und Verhältnisse der Gemeinde anzupassen

Risiko-Inventar				Kontroll-Inventar									
Arbeitsschritt (Personen)	Beschreibung Arbeitsschritt	Risiko (Risiko-Beschreibung und mögliche Ursachen)	Auswirkung auf JR H/M/T	Schlüssel-Kontrollen	Nr.	Kontrollen	Verantw. Person	Kontr.- Freq.	Kontroll-Typ	Referenz/ Hilfsmittel	Wirksamkeit J/N	Nachvollziehbarkeit J/N	Schlussfolgerung
Meldung Austritt an Personal-Administration (AL)		- Austritt wird zu spät gemeldet	H	☺		- Meldung Austritt von AL an GR - Meldung GR mittels Protokollauszug an AL sowie FV	GR/AL/FV	L	M	Checkliste "Personal-Austritt"	J	N	Zuverlässigkeit der Kontrollen, Erläuterungen von Kontroll-Schwächen, Vorschläge zur Verbesserung
Erstellen Austrittsabrechnung (Überstunden, Ferien, Anteil 13. ML)		- Unvollständige oder nicht vertragskonforme Abrechnung der Guthaben	M			- Visum der Austrittsabrechnung durch zuständigen AL	AL/FV	L	M		J	J	
Löschung / Mutation im System		- Lohnfortzahlung trotz Austritt	M			- Monatliche Kontrolle der erhaltenen Protokollauszüge über austretende Mitarbeiter	FV	M	M		J	J	

Name Datei:	Letzte Änderung	Status	Version	Seite	Sub-Prozess Nr.
Saläradministration.xls	27.07.2010	Probeversion	1.1	3/7	P-2

