



Korporation Beromünster

Organisationsverordnung

(in Kraft ab 18.08.2014)

INHALTSVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
	§ 1 Zweck und Geltungsbereich	4
	§ 2 Ausstand	4
	§ 3 Kollegialsystem.....	4
	§ 4 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht.....	4
	§ 5 Führungsgrundsätze	5
	§ 6 Controlling-System	5
II.	ORGANISATION	5
	§ 7 Organisationsgrundsätze	5
	§ 8 Organisationsstruktur.....	5
III.	KORPORATIONSRAT	6
	§ 9 Funktion des Korporationsrates	6
	§ 10Konstituierung.....	6
	§ 11Korporationspräsident.....	6
	§ 12Mitglieder des Korporationsrates	7
	§ 13Sitzungstermine	7
	§ 14Sitzungsleitung	7
	§ 15Anträge, Einladung und Traktandierung.....	7
	§ 16Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	7
	§ 17Protokoll	8
	§ 18Auftrags- und Pendenzenkontrolle.....	8
	§ 19Bekanntmachung von Beschlüssen	8
IV.	Kommissionen	8
	§ 20Organisation	8
	§ 21 Konstituierung.....	8
	§ 22Information	8
V.	KORPORATIONSVERWALTUNG	9
	§ 23Organisation	9
	§ 24Der Geschäftsführer	9
	§ 25Der Korporationsschreiber	9
	§ 26Die Bereichsleitenden.....	9
	§ 27Mitarbeitende der Korporationsverwaltung.....	10
VI.	PERSONALWESEN	10
	§ 28Grundsätze.....	10
	§ 29Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	11
	§ 30Beurteilung und Förderung der Mitarbeitenden, Zielvereinbarungen.....	11

VII. ZUSTÄNDIGKEITEN UND KOMPETENZEN	11
§ 31 Zeichnungsberechtigung	11
§ 32 Zuständigkeitskompetenz	12
§ 33 Finanzkompetenzen	12
§ 34 Kreditüberwachung	12
§ 35 Belegkontrolle	13
VIII. CONTROLLING	13
§ 36 Politisches Controlling	13
§ 37 Politische Kontrolle und Steuerung	13
§ 38 Verwaltungsinternes Controlling	13
§ 39 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	14
IX. KOMMUNIKATION UND INFORMATION	14
§ 40 Grundsätze	14
§ 41 Information der Öffentlichkeit	14
§ 42 Informationsaustausch	14
X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	15
§ 43 Datenschutz	15
§ 44 Archivierung	15
§ 45 Inkrafttreten	15
§ 46 Anhang	15

Für die bessere Lesbarkeit ist die Organisationsverordnung nur in männlicher Form geschrieben. Die weiblichen Personen sind miteinbezogen.

Der Korporationsrat der Korporation Beromünster, gestützt auf §§ 26 und 30 des Korporationsreglements vom 5.12.2013 beschliesst folgende

Organisationsverordnung

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

- ¹ Diese Organisationsverordnung regelt:
 - a) die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Korporationsrates und der Korporationsverwaltung einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten
 - b) das politische Controlling zwischen den Stimmberechtigten und dem Korporationsrat
 - c) die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Korporationsrat und dem Geschäftsführer
- ² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
 - a) die betrieblichen Leistungsaufträge
 - b) die Weisungen des Korporationsrates und des Geschäftsführers über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Stellenbeschreibungen, Prozessmanagement, usw.)
- ³ Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften für einzelne Bereiche.

§ 2 Ausstand

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss Korporationsreglement.

§ 3 Kollegialsystem

- ¹ Der Korporationsrat hält sich an das Kollegialitätsprinzip.
- ² Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- ³ Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- ⁴ Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

§ 4 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht

- ¹ Die Mitglieder des Korporationsrates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.
- ² Das Amtsgeheimnis gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, die keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen betreffen.
- ³ Das Amtsgeheimnis bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.
- ⁴ Diese Bestimmungen gelten sinngemäss auch für die Mitglieder von Kommissionen und weiteren Gremien der Korporation.

§ 5 Führungsgrundsätze

- ¹ In der Korporationsverwaltung sowie im Zusammenspiel mit dem Korporationsrat gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil. Mitarbeitende werden vor allem dann einbezogen, wenn die Angelegenheit für sie relevant ist und sie über Kompetenzen verfügen.
- ² Führung basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.
- ³ Führungskräfte haben Mut, Entscheide zu fällen und auch über Abweichungen zu informieren.
- ⁴ Ziele werden so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume bestehen.
- ⁵ Vereinbarte Ziele sind verbindlich. Sie werden loyal vertreten und umgesetzt.
- ⁶ Information und Kommunikation erfolgen gezielt und gegenseitig.

§ 6 Controlling-System

- ¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Führung der Korporation wird zwischen einem politisch-strategischen Führungskreislauf und einem operativen, d. h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.
- ² Der Korporationsrat stellt den politisch-strategischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten und dem Korporationsrat sicher.
- ³ Der Geschäftsführer stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Korporationsrat und Korporationsverwaltung sicher.

II. ORGANISATION

§ 7 Organisationsgrundsätze

- ¹ Der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.
- ² Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.
- ³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern des Korporationsrates und den Mitarbeitenden der Korporationsverwaltung findet grundsätzlich dort statt, wo dies in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen und von der Sache her zweckmässig ist.

§ 8 Organisationsstruktur

- ¹ Die Organisationsstruktur umfasst die drei Führungsebenen:
 - a) Stimmberechtigte
 - b) Korporationsrat
 - c) Korporationsverwaltung
- ² Die Aufbauorganisation der Korporationsverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Korporationsrat und hält diese in einem Organigramm fest (Anhang 1 dieser Verordnung).

III. KORPORATIONS RAT

A. Funktion und Aufgaben

§ 9 Funktion des Korporationsrates

¹ Der Korporationsrat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Korporation aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, im Korporationsreglement und in der Organisationsverordnung umschrieben.

² Der Korporationsrat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer vor.

³ Der Korporationsrat ist das oberste Führungsorgan der Korporationsverwaltung und nimmt folgende Aufgaben wahr:

a) Normative Führung

- Erlass von Rechtssätzen soweit der Korporationsrat durch Gesetz und Korporationsreglement dazu ermächtigt oder verpflichtet ist.
- Erlass von Weisungen soweit der Korporationsrat diese Befugnis nicht dem Geschäftsführer übertragen hat.

b) Strategische Führung der Korporationsverwaltung

c) Finanzielle Führung der Korporationsverwaltung

d) Personalführung

- Personalpolitik
- Personalrechtliche Erlasse
- Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers
- Anstellung, Führung und Entlassung des Korporationsschreibers
- Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Delegierten des Korporationsrates / Geschäftsführers und des Korporationsschreibers
- Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der weiteren Bereichsleiter

e) Festlegung der zuständigen Stellen der Korporationsverwaltung

f) Entscheidung über Sachgeschäfte gemäss Funktionendiagramm

⁴ Der Korporationsrat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

§ 10 Konstituierung

¹ Gemäss § 16 des Korporationsreglements wählen die Stimmberechtigten die Mitglieder des Korporationsrates und aus deren Mitte den Präsidenten und den Kassier.

² Die Stellvertretungen werden im Organigramm des Korporationsrates aufgeführt (Anhang 1).

§ 11 Korporationspräsident

¹ Der Korporationspräsident leitet die Korporationsversammlungen und die Sitzungen des Korporationsrates.

² Der Korporationspräsident erfüllt im Rahmen der Weisungen des Korporationsrates folgende Aufgaben:

- a) Repräsentation der Korporation soweit der Korporationsrat diese Aufgabe nicht einem anderen Korporationsrat, dem Geschäftsführer oder einem Bereichsleiter übertragen hat
- b) Kommunikation nach aussen soweit der Korporationsrat diese Aufgabe nicht dem Geschäftsführer übertragen hat
- c) Personelle Führung des Geschäftsführers und des Korporationsschreibers
- d) weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Korporationsrates

§ 12 Mitglieder des Korporationsrates

¹ Die Korporationsräte erfüllen die Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Korporationsrates.

B. Geschäftsordnung

§ 13 Sitzungstermine

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle 2 – 3 Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

² Der Korporationspräsident beruft die Sitzungen ein. Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

³ Der Korporationsrat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

§ 14 Sitzungsleitung

¹ Der Korporationspräsident leitet die Sitzungen des Korporationsrates, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter.

² Der Sitzungsleitende eröffnet und schliesst die Sitzung. Er sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.

§ 15 Anträge, Einladung und Traktandierung

¹ Bis spätestens 3 Tage vor der Korporationsratssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und Verwaltungsbereiche ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Geschäftsführer mitzuteilen.

² Der Korporationspräsident und der Geschäftsführer entscheiden, welche Geschäfte dem Korporationsrat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte – nach Rücksprache mit dem Antragsteller – aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

³ Die Einladung samt Traktandenliste und das Protokoll werden bis spätestens 3 Tage vor der Sitzung elektronisch an die korporationseigene E-Mail-Adresse zugestellt. Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden mit der Einladung zugestellt oder liegen bis Sitzungsbeginn bei der Korporationsverwaltung auf.

⁴ Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Geschäftsführer die Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

A-Geschäfte = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

B-Geschäfte = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

C-Geschäfte = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk

§ 16 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

¹ Der Korporationsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Die Korporationsratsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Kommt wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

² In dringenden Fällen kann der Korporationsrat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung).

³ Der Korporationsrat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.

§ 17 Protokoll

Der Korporationsschreiber ist verantwortlich für die Protokollführung. Das Protokoll ist jeweils an der nächsten Korporationsratssitzung zur Genehmigung vorzulegen.

§ 18 Auftrags- und Pendenzenkontrolle

Der Geschäftsführer ist zuhanden des Korporationsrates verantwortlich für die Führung einer Auftrags- und Pendenzenkontrolle.

§ 19 Bekanntmachung von Beschlüssen

¹ Der Korporationsrat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

² Der Geschäftsführer stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsbereiche mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

IV. KOMMISSIONEN

§ 20 Organisation

¹ Der Korporationsrat kann in seinem Zuständigkeitsbereich Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

² Der Korporationsrat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen.

³ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Korporationsrat geltenden Bestimmungen.

§ 21 Konstituierung

¹ Der Korporationsrat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.

² Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

§ 22 Information

¹ Die Kommissionen stellen dem Korporationsrat ihre Sitzungsprotokolle spätestens innert Monatsfrist nach dem Sitzungstermin zu.

² Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Korporationsrates erfolgen.

V. KORPORATIONSVERWALTUNG

§ 23 Organisation

- ¹ Die Korporationsverwaltung ist wie folgt organisiert:
 - a) der Geschäftsführer
 - b) der Korporationsschreiber
 - c) die Leitenden der Bereiche
 - d) die übrigen Mitarbeitenden der Korporationsverwaltung
- ² Die Korporationsverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

§ 24 Der Geschäftsführer

- ¹ Der Geschäftsführer wird vom Korporationsrat ins Anstellungsverhältnis gewählt.
- ² Der Geschäftsführer
 - a) leitet die Verwaltung im Rahmen der organisationsrechtlichen Vorschriften, der Leistungsaufträge, der Zielvorgaben, der finanziellen und weiteren Weisungen des Korporationsrates
 - b) erfüllt alle operativen Aufgaben der Korporation, die in der Rechtsordnung nicht einem anderen Organ übertragen sind
 - c) ist verantwortlich für die Vorbereitung der Geschäfte des Korporationsrates und führt die Beschlüsse durch die Verwaltung aus
 - d) trägt dem Korporationsrat gegenüber die volle Verantwortung für das gute Funktionieren der Korporationsverwaltung
 - e) ist zuständig für das Personalwesen
 - f) bestimmt seinen Stellvertreter sowie den Stellvertreter des Korporationsschreibers unter Vorbehalt der Genehmigung des Korporationsrates
 - g) wählt und entlässt die Leitenden der Bereiche ausgenommen den Korporationsschreiber unter Vorbehalt der Genehmigung des Korporationsrates

§ 25 Der Korporationsschreiber

- ¹ Der Korporationsschreiber hält die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Korporation nach den Weisungen des Korporationsrates nachvollziehbar fest, dokumentiert und archiviert sie.
- ² Er sorgt im Rahmen seiner Aufgaben für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.

§ 26 Die Bereichsleitenden

- ¹ Die Bereichsleitenden sind im Rahmen der Weisungen des Korporationsrates und der Kredite zuständig für ihre Bereiche.
- ² Die Bereichsleitenden tragen die operative Verantwortung für ihren Bereich.
- ³ Der Bereichsleiter
 - a) leitet seine Bereich und führt die zugeteilten Mitarbeitenden
 - b) setzt den betrieblichen Leistungsauftrag seines Bereichs um
 - c) unterstützt den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Korporationsverwaltung
 - d) unterstützt den Geschäftsführer bei der Durchführung des Controllings
 - e) informiert innerhalb seines Bereichs
 - f) repräsentiert seinen Bereich nach aussen

§ 27 Mitarbeitende der Korporationsverwaltung

¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörenden Stellenbeschreibungen sowie aus dem Funktionsdiagramm.

² Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und Effektivität sowie der Wirtschaftlichkeit ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

³ Die Mitarbeitenden haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, geheim zu halten. Diese Verpflichtung dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

VI. PERSONALWESEN

§ 28 Grundsätze

¹ Der Korporationsrat und der Geschäftsführer sind für die positive Gemeindeentwicklung massgebend mitverantwortlich. Dafür werden Mitarbeitende benötigt, die mitdenken, im Sinne der Korporation handeln, Verantwortung übernehmen, gerne eine hohe Leistung erbringen, gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird.

² In diesem Sinne ist die Personalführung als ganzheitlicher Prozess zu verstehen:

a) Personalgewinnung

Bei Stellenbesetzungen dient ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen als Basis. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl der Mitarbeitenden. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Die Möglichkeit, offene Stellen mit eigenen Mitarbeitenden zu besetzen, wird genutzt.

b) Personalerhaltung

Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie in der Korporationsverwaltung verbleiben und diese von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeitenden profitieren kann.

c) Personalentwicklung und –förderung

Eine breite Kompetenzentwicklung in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Die Mitarbeitenden werden von den Vorgesetzten beraten und unterstützt. Verwaltungsinterne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.

d) Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima

Die Wahrung der persönlichen Integrität und der Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigten haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.

e) Personalcontrolling

Der Erfolg bzw. die Wirkung der Umsetzung dieser Personalführungsgrundsätze wird im Rahmen der verwaltungsinternen Jahresziele überprüft.

§ 29 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

- ¹ Personalentscheide Korporationsrat:
 - a) Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers und des Korporationsschreibers sowie deren Stellvertreter auf Antrag des Korporationspräsidenten
 - b) Genehmigung der Anstellung und Entlassung der weiteren Bereichsleiter der Korporationsverwaltung auf Antrag des Geschäftsführers
- ² Geschäftsführer:
 - a) Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter und aller weiteren Mitarbeitenden ausgenommen Korporationsschreiber
 - b) unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Korporationsrat

§ 30 Beurteilung und Förderung der Mitarbeitenden, Zielvereinbarungen

- ¹ Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden Zielerreichung und neue Ziele diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse besprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.
- ² Die Bereichsleiter schliessen mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die neuen Zielsetzungen ab.
- ³ Die Mitarbeitergespräche werden mindestens einmal jährlich von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.
- ⁴ Die Mitarbeitergespräche mit den Bereichsleitern werden vom Geschäftsführer geführt.
- ⁵ Die Mitarbeitergespräche mit den übrigen Mitarbeitenden werden von den Bereichsleitern und dem Geschäftsführer geführt.

VII. ZUSTÄNDIGKEITEN UND KOMPETENZEN

§ 31 Zeichnungsberechtigung

- ¹ Der Korporationspräsident und der Korporationsschreiber unterzeichnen die Beschlüsse des Korporationsrates.
- ² Im übrigen Geschäftsverkehr nach aussen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:
 - a) der Geschäftsführer für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Korporationsverwaltung mit dem zuständigen Bereichsleiter
 - b) der Bereichsleiter für seinen ganzen Aufgabenbereich mit dem Geschäftsführer
- ³ Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.
- ⁴ Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:
 - a) der Präsident
 - b) der Kassier
 - c) der Geschäftsführer
 - d) der Korporationsschreiber
 - e) der Leiter der Zentralen DiensteDer Korporationsrat kann für die Unterzeichnung von Zahlungsaufträgen weitere Personen bestimmen.

⁵ Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Paragraphen gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss § 14 des kantonalen Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vorliegt.

§ 32 Zuständigkeitskompetenz

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Korporationsrat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Korporationsrates oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Funktionendiagramm.

§ 33 Finanzkompetenzen

¹ Die Finanzkompetenzen des Korporationsrates und Korporationsverwaltung sind wie folgt geregelt:

Ausgaben im Rahmen eines bewilligten Kredits

Ausgaben dürfen grundsätzlich nur im Rahmen der (für den entsprechenden Zweck) bewilligten Kredite getätigt werden. In erster Linie trägt die zuständige Organisationseinheit die Verantwortung für die Einhaltung der Kredite.

Für die Ausgabenbewilligung sind folgende Organisationseinheiten zuständig:

<i>Organisationseinheit</i>	<i>Ausgabenhöhe</i>
Mitarbeitende	bis Fr. 500.00
Bereichsleitung	Fr. 501.00 bis Fr. 10'000.00
Geschäftsführung	Fr. 10'001.00 bis Fr. 50'000.00
Korporationsrat	ab Fr. 50'000.00

Vorbehalten bleiben unvorhersehbare Ereignisse, die zur Abwendung nachteiliger Folgen für die Korporation ein sofortiges Handeln erforderlich machen.

Ausgaben in Überschreitung eines bewilligten Kredits (Nachtragskredit)

Reicht der bewilligte Kredit nicht, beantragt die zuständige Organisationseinheit eine Erhöhung des Kredits, bevor die Ausgabe (einschliesslich Verpflichtung) getätigt wird. Ausgenommen bleiben Kredite für gebundene Ausgaben oder Aufgaben.

Für die Bewilligung eines zusätzlichen Kredits sind folgende Organisationseinheiten zuständig:

<i>Organisationseinheit</i>	<i>Betrag pro Einzelfall</i>	<i>Betrag pro Rechnungsjahr</i>
Bereichsleiter	bis Fr. 500.00	bis Fr. 2'000.00
Geschäftsführung	bis Fr. 1'000.00	bis Fr. 5'000.00
Korporationsrat	über Fr. 5'000.00	

§ 34 Kreditüberwachung

¹ Die Bereichsleiter überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings werden zuhanden des Geschäftsführers regelmässig der Soll-Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

² Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss § 33 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Korporationsrat.

§ 35 Belegkontrolle

¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.

² Der zuständige Verwaltungsmitarbeitende bestätigt mit seinem Erstvisum die materielle und rechnerische Richtigkeit. Soweit aus dem Beleg nicht bereits ersichtlich ist, wofür eine Ausgabe getätigt wurde, ist dies durch einen ergänzenden Vermerk einzufügen.

³ Das Zweitvisum erfolgt durch diejenige vorgesetzte Stelle, die über die erforderliche Finanzkompetenz verfügt.

VIII. CONTROLLING

§ 36 Politisches Controlling

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch-strategischen Steuerung der Korporation durch die Stimmberechtigten. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Voranschlag. Der Voranschlag enthält die Planung für das jeweils nächste Jahr.

² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a) werden jährlich überarbeitet
- b) sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
- c) sind nach Aufgabenbereichen gegliedert

³ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

- a) einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Korporation in den nächsten fünf Jahren
- b) die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen

⁴ Der Voranschlag enthält:

- a) das verbindliche Budget für das folgende Jahr
- b) die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele

§ 37 Politische Kontrolle und Steuerung

Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Korporation durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Kommentar des Korporationsrates.

§ 38 Verwaltungsinternes Controlling

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Korporationsrat jährlich erlassen. Er dient der Führung des Geschäftsführers.

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Bereichen und Aufgaben (Leistungen) gegliedert und enthält:

- a) die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- b) die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- c) das Budget

³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

§ 39 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

¹ Der Geschäftsführer legt dem Korporationsrat in der Regel halbjährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a) Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans, Abweichungen
- b) Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen
- c) Begründung allfälliger Abweichungen
- d) Bericht über die von der Geschäftsführung eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
- e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Korporationsrates

² Der Korporationsrat kann für bestimmte Bereiche kürzere Berichtsperioden anordnen.

³ Der Geschäftsführer berichtet dem Korporationsrat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

⁴ Ist der Geschäftsführer gleichzeitig Ratsmitglied, dann entfällt diese Pflicht.

IX. KOMMUNIKATION UND INFORMATION

§ 40 Grundsätze

¹ Mit einer aktiven Kommunikations- und Informationspolitik soll die Beteiligung aller Korporationsbürger am Korporationsgeschehen gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

² Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

§ 41 Information der Öffentlichkeit

Der Korporationsrat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Korporationsbürger über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Korporation liegen.

§ 42 Informationsaustausch

Regelmässige Besprechungen sind mit dem Gemeinderat Beromünster und mit den Behörden den angrenzenden Korporationen zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 43 Datenschutz

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

§ 44 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Korporationsverwaltung.

² Der Korporationsrat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

³ Der Geschäftsführer übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

§ 45 Inkrafttreten

Der Korporationsrat hat vorliegende Organisationsverordnung an der Ratssitzung vom 18. August 2014 beschlossen.

§ 46 Anhang

Der Anhang bildet einen Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

Anhang 1 Organigramm des Korporationsrates und der Korporationsverwaltung

Anhang 2 Funktionendiagramm

Beromünster,

KORPORATIONSRAT BEROMÜNSTER

Korporationspräsidentin

Korporationsschreiberin