



# Organisationsreglement

16. März 2022

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>A. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 Zweck .....	4
Art. 2 Geltungsbereich .....	4
<b>B. Organisation des Verwaltungsrates.....</b>	<b>4</b>
Art. 3 Allgemein.....	4
Art. 4 Konstituierung des Verwaltungsrates.....	4
<b>C. Geschäftsführung Verwaltungsrat.....</b>	<b>4</b>
Art. 5 Geschäftsabwicklung .....	4
Art. 6 Sitzungstermine .....	4
Art. 7 Geschäftsvorbereitung und Aktenauflage .....	5
Art. 8 Anträge .....	5
Art. 9 Sitzungsdurchführung.....	5
Art. 10 Beizug von Sachverständigen.....	5
Art. 11 Ausstandspflicht .....	5
Art. 12 Dringliche Geschäfte .....	5
Art. 13 Abstimmung.....	5
Art. 14 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	5
Art. 15 Kollegialitätsprinzip .....	5
Art. 16 Amts- und Sitzungsgeheimnis.....	6
Art. 17 Schweigepflicht.....	6
Art. 18 Orientierung.....	6
Art. 19 Rechtsmittelbelehrung .....	6
Art. 20 Protokoll des Verwaltungsrats.....	6
<b>D. Kompetenzregelung.....</b>	<b>7</b>
Art. 21 Allgemein.....	7
Art. 22 Unübertragbare Kompetenzen des Verwaltungsrates.....	7
Art. 23 Besondere Kompetenzen des Verwaltungsrates .....	7
Art. 24 Rückdelegation einzelner Geschäfte.....	7
Art. 25 Aufgabendelegation an Mitarbeitende.....	8
<b>E. Finanzkompetenzen .....</b>	<b>8</b>
Art. 26 Finanzkompetenzen Erfolgsrechnung.....	8
<b>F. Geschäftsleitung .....</b>	<b>9</b>
Art. 27 Aufgaben der Geschäftsleitung.....	9
<b>G. Klärmeister .....</b>	<b>9</b>
Art. 28 Aufgaben Klärmeister .....	9

<b>H. Administration und Buchhaltung</b> .....	<b>10</b>
Art. 29 Aufgaben der Administration.....	10
Art. 30 Aufgaben der Buchhaltung .....	10
<b>I. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen</b> .....	<b>10</b>
Art. 31 Geschäftsleitung.....	10
Art. 32 Mitarbeitende.....	10
Art. 33 Entlassungen.....	10
<b>J. Visum / Unterschriften</b> .....	<b>11</b>
Art. 34 Unterschriftenregelung.....	11
Art. 35 Belegvisum .....	11
<b>K. Inkrafttreten</b> .....	<b>11</b>

*Anmerkung:*

*Die in diesem Reglement enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche wie männliche Personen.*

Der Verwaltungsrat erlässt gestützt auf Art. 11 des Anstaltsvertrags dieses Organisationsreglement.

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck**

Dieses Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des Anstaltsvertrags vom 15. Mai 2022.

Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Verwaltungsrates als Gesamtbehörde, der Geschäftsleitung sowie der Mitarbeitenden.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

Dieses Organisationsreglement gilt für den Verwaltungsrat, die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden.

## **B. Organisation des Verwaltungsrates**

### **Art. 3 Allgemein**

Die Organisation des Verwaltungsrates ist mittels Organigramm sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

Der Verwaltungsrat erlässt im Bedarfsfall und gestützt auf Art. 11 Anstaltsvertrag ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe.

### **Art. 4 Konstituierung des Verwaltungsrates**

Das Verwaltungsratsmitglied der Gemeinde Ellikon an der Thur (Sitzgemeinde) übernimmt in der Regel das Präsidium. Aus dem Kreis des Verwaltungsrates wird das Vizepräsidium bezeichnet.

Der Sekretär muss nicht Mitglied des Verwaltungsrates sein.

Der Verwaltungsrat konstituiert sich auf Einladung des Mitgliedes der Gemeinde Ellikon an der Thur zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli sowie nach Ersatzwahlen.

Das neu gewählte Mitglied übernimmt vom bisherigen Vertreter die hängigen Geschäfte. Der Sekretär ist für die Einführung der neu gewählten Verwaltungsräte, unter Beizug der abtretenden Mitglieder, besorgt.

## **C. Geschäftsführung Verwaltungsrat**

### **Art. 5 Geschäftsabwicklung**

Die Geschäftsabwicklung des Verwaltungsrates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und dieses Organisationsreglements.

### **Art. 6 Sitzungstermine**

Die Sitzungen des Verwaltungsrates finden in der Regel halbjährlich im Sitzungszimmer der IKA ARA Thurtal statt. Wenn notwendig, werden weitere Sitzungen einberufen.

Die Sitzungsdaten werden vom Verwaltungsratspräsidenten in Zusammenarbeit mit dem Sekretär jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und den Mitgliedern zur Beschlussfassung sowie den Trägergemeinden zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Auf Antrag des Präsidenten oder von mindestens zwei Mitgliedern des Verwaltungsrates können zusätzliche Sitzungen einberufen werden.

#### **Art. 7 Geschäftsvorbereitung und Aktenauflage**

Der Verwaltungsratspräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit dem Sekretär.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis spätestens fünf Arbeitstagen vor der Sitzung den Mitgliedern des Verwaltungsrates sowie dem Sekretär zugänglich zu machen.

#### **Art. 8 Anträge**

Die Anträge sind schriftlich, zusammen mit den entsprechenden Akten, dem Sekretär einzureichen.

#### **Art. 9 Sitzungsdurchführung**

Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden vom zuständigen Mitglied des Verwaltungsrates erläutert.

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

#### **Art. 10 Beizug von Sachverständigen**

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet das für einen Antrag verantwortliche Mitglied nach Rücksprache mit dem Präsidenten.

#### **Art. 11 Ausstandspflicht**

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

#### **Art. 12 Dringliche Geschäfte**

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Verwaltungsrates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Verwaltungsrates die Dringlichkeit anerkennt.

#### **Art. 13 Abstimmung**

Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Präsident das Abstimmungsverfahren. Wird es beanstandet, so entscheidet der Verwaltungsrat.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen.

#### **Art. 14 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Verwaltungsratspräsidenten mit Präsidialverfügung erlassen werden.

Über Anträge kann auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind im nächsten Protokoll zu erwähnen.

#### **Art. 15 Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder des Verwaltungsrates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid des Verwaltungsrates widersprechende Meinung.

#### **Art. 16 Amts- und Sitzungsgeheimnis**

Die Sitzungen des Verwaltungsrates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz und nach dem Kommunikationsreglement.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

#### **Art. 17 Schweigepflicht**

Mitglieder von Verwaltungsrat und Mitarbeitende sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, die für die Anstalt öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

#### **Art. 18 Orientierung**

Die Mitteilung von Beschlüssen des Verwaltungsrates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Verwaltungsratsmitglieder ist zu verzichten.

Die Trägergemeinden werden durch eine Protokollkopie über die Geschäftsführung informiert. Die Anschlussgemeinden werden je nach Beurteilung der Betroffenheit in einem Geschäft mittels Protokollauszug informiert.

Die Geschäftsleitung ist dafür verantwortlich, dass die Bevölkerung der Träger- und Anschlussgemeinden über wichtige Beschlüsse oder aktuelle Erkenntnisse aus dem Abwasserbereich informiert werden.

#### **Art. 19 Rechtsmittelbelehrung**

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

#### **Art. 20 Protokoll des Verwaltungsrats**

Über die Verhandlungen des Verwaltungsrates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

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

Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern dem Sekretär zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

Akten, die keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, werden von Zeit zu Zeit zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste im Protokoll vermerkt. Besprechungen von Mitgliedern des Verwaltungsrates oder der Geschäftsleitung über Verwaltungsratsgeschäfte sind in der Regel in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.

## **D. Kompetenzregelung**

### **Art. 21 Allgemein**

Die Tätigkeit des Verwaltungsrates richtet sich nach dem Anstaltsvertrag vom 15. Mai 2022, dem Gemeindegesetz sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Verwaltungsrat ist für alle Aufgaben der Anstalt zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Vertrag oder Organisationsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Verwaltungsrates fallen, liegt beim Verwaltungsrat als Kollegium, sofern nicht der Anstaltsvertrag oder dieses Organisationsreglement etwas anderes vorsehen.

Der Verwaltungsrat beurteilt Einsprachen gegen Entscheide der Geschäftsleitung, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

### **Art. 22 Unübertragbare Kompetenzen des Verwaltungsrates**

Der Verwaltungsrat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Anstalt-Entwicklung im Rahmen der ihm im Anstaltsvertrag vom 15. Mai 2022 übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Der Verwaltungsrat steuert die Entwicklung der Anstalt in dem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen die Geschäftsleitung oder die Mitarbeiter selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für verschiedene Bereiche z.B. Grundsätze für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, Richtlinien im Submissionswesen, Unterhalt von Liegenschaften usw.

Im Weiteren ist der Verwaltungsrat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten der Trägergemeinden oder deren Gemeinderäten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Verwaltungsrat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

Der Verwaltungsrat ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob er Aufgaben delegiert hat.

Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung und sämtliche in Verbindung mit der Investitionsrechnung relevanten Themen sind in jedem Fall dem Verwaltungsrat zu unterbreiten.

### **Art. 23 Besondere Kompetenzen des Verwaltungsrates**

Der Verwaltungsrat legt fest:

- Administrative Unterstützungsstelle der Geschäftsleitung (Verwaltung einer Trägergemeinde, externe Dienstleisterin oder eigene Mitarbeitende)
- Buchhaltungsstelle der IKA ARA Thurtal (Verwaltung einer Trägergemeinde, externe Dienstleisterin oder eigene Mitarbeitende)
- Publikationsorgan der IKA ARA Thurtal

### **Art. 24 Rückdelegation einzelner Geschäfte**

Werden Kompetenzen an einzelne Mitglieder des Verwaltungsrates oder den Geschäftsleiter abgetreten, haben diese die Möglichkeit, im Einzelfall ein Geschäft dem Verwaltungsrat zur Beschlussfassung vorzulegen.

### Art. 25 Aufgabendelegation an Mitarbeitende

Der Verwaltungsrat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie des Anstaltsvertrages Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeiter der IKA ARA Thurtal.

Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen entscheidet der Verwaltungsrat mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Mitarbeitende delegiert.

## E. Finanzkompetenzen

### Art. 26 Finanzkompetenzen Erfolgsrechnung

Die Finanzkompetenzen und Zuständigkeiten für Beschlüsse von finanzieller Tragweite sind wie folgt geregelt:

	Innerhalb Budget (Einzelfall)	Wiederkehrend pro Jahr (Einzelfall, innerhalb Budget)	Abschreibung Gebühren (Einzelfall)	Ausserhalb Budget (Einzelfall)	Ausserhalb Budget (maximal pro Jahr)	Ausserhalb Budget wiederkehrend
Verwaltungsrat <sup>1</sup>	Unbeschr	Unbeschr	Unbeschr	50'000	50'000	25'000
Präsident Verwaltungsrat	200'000	25'000	15'000	10'000	30'000	10'000
Mitglieder Verwaltungsrat	150'000	25'000	15'000	5'000	15'000	---
Geschäftsleitung <sup>2</sup>	100'000	15'000	---	5'000	15'000	---
Klärmeister	5'000	1'000	---	---	---	---
Mitarbeitende	2'000	---	---	---	---	---

Die Finanzkompetenzen in der Investitionsrechnung stehen ausschliesslich dem Verwaltungsrat bzw. den Stimmberechtigten der Trägergemeinden zu (Art. 5 Anstaltsvertrag).

<sup>1</sup> Gebundene Ausgaben: Unbeschränkt

<sup>2</sup> Gebundene Ausgaben: Fr. 50'000/Einzelfall



## **F. Geschäftsleitung**

### **Art. 27 Aufgaben der Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung trägt die Verantwortung für die operative Unternehmensführung und trifft die dabei notwendigen Anordnungen. Im Einzelnen stehen der Geschäftsleitung die folgenden Aufgaben und Kompetenzen zu:

- Sicherstellen der Betriebssicherheit von Anlage und Personal
- Operative Umsetzung von Anstaltsstrategie und Leitbild
- Entwicklung und Umsetzung der Personalpolitik inkl. Rekrutierung und Anstellung von Mitarbeitenden
- Erarbeitung des Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Mitarbeitenden der Finanzverwaltung
- Laufende Budgetkontrolle
- Abrechnungswesen mit Trägergemeinden und Dritten
- Erstellen Geschäftsbericht zu Händen des Verwaltungsrates
- Erstellen Jahresrechnung mit Begründung der Abweichungen gegenüber Budget
- Koordination von Unterhaltsarbeiten mit den Werkbetrieben der betroffenen Gemeinden
- Vertretung der IKA gegenüber der Bevölkerung und in Fachgremien
- Beratung der Träger- und Anschlussgemeinden in abwassertechnischen Belangen
- Arbeitssicherheit
- Umsetzen der Digitalisierung im Abwasserbereich (inkl. IT-Sicherheit)
- Informationswesen gegenüber Träger- und Anschlussgemeinden
- Verbindung zu den eidg. und kantonalen Stellen im Abwasserbereich

## **G. Klärmeister**

### **Art. 28 Aufgaben Klärmeister**

Der Klärmeister ist verantwortlich für den operativen Betrieb der ARA. Seine Aufgaben und Kompetenzen umfassen die folgenden Punkte:

- Sicherstellen störungsfreier Betrieb der mechanischen, biologischen und chemischen Reinigungsstufe sowie der Filtration (oder weiterer in der Abwasserbehandlung enthaltene Verfahren) zur Erreichung möglichst geringer Schmutzstoff-Konzentrationen im Abfluss
- Beurteilen der Reinigungsleistung der Abwasseranlagen; Erstellen und auswerten der Betriebsstatistik
- Entscheiden über Massnahmen bei Betriebsstörungen und ausserordentlichen Ereignissen
- Organisieren und Sicherstellen eines qualifizierten und geplanten Unterhalts der Betriebseinrichtungen, der Gebäude und Umgebung gemeinsam mit der Geschäftsleitung
- Betrieb der Schlammbehandlung, -Entwässerung und -Trocknung (oder weiterer in der Schlammbehandlung enthaltene Verfahren) und Erreichung eines möglichst optimalen Wirkungsgrades der einzelnen Verfahrensschritte
- Organisieren und Leisten von Wochenend- sowie Pikettdienst
- Vorbereiten von Entscheidungsgrundlagen resp. Antragstellung z.Hd. der vorgesetzten Stelle
- Beschaffen der budgetierten Betriebsmittel und -Ausrüstungen
- Erstellen, aktualisieren und umsetzen von Betriebshandbüchern zur Unterstützung eines optimalen Betriebes (Normalbetrieb, Ausser- und Inbetriebnahme von Anlagenteilen, ausserordentliche Betriebszustände)
- Erarbeiten und umsetzen eines umfassenden Sicherheitskonzeptes (SIBE)
- Durchsetzen der Arbeitsvorschrift Arbeitssicherheit

## **H. Administration und Buchhaltung**

### **Art. 29 Aufgaben der Administration**

Der mit der Administration der IKA ARA Thurtal beauftragten Stelle stehen die folgenden Aufgaben und Kompetenzen zu:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im administrativen Bereich
- Stv. Sekretär Verwaltungsrat
- Allgemeines Rechnungswesen
- Kontrolle Arbeitszeiten, Ferien und Absenzen
- Führen von Statistiken
- Auskunftsstelle (Telefon, Mail)
- Webmaster Website IKA ARA Thurtal
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten zu Handen von Verwaltungsrat und Geschäftsleitung

### **Art. 30 Aufgaben der Buchhaltung**

Der mit der Führung der Buchhaltung beauftragten Stelle stehen die folgenden Aufgaben und Kompetenzen zu:

- Rechtmässige und termingerechte Erstellung von Budget und Jahresrechnung zu Handen der Geschäftsleitung
- Ordnungsgemässe Buchführung inkl. Belegs- und Visumskontrolle
- Erstellen der Abrechnungen gegenüber der Trägergemeinden und gegenüber Dritten
- Mitarbeit bei der rollenden Finanzplanung
- Controlling und Reporting zu Handen Geschäftsleitung und Verwaltungsrat
- Führung der Lohnadministration
- Bewirtschaftung Cash Management, Liquiditätsplanung
- Zahlungsvereinbarungen mit Schuldern, Verlustscheinbewirtschaftung
- Verantwortlich für den MwSt.-Bereich (inkl. Abrechnungen/Ablieferungen)
- Erstellen von Kreditabrechnungen zu Handen VR und GL (GR + GV-Beschlüsse)
- Versicherungswesen

## **I. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**

### **Art. 31 Geschäftsleitung**

Der Verwaltungsrat stellt die Geschäftsleitung an.

### **Art. 32 Mitarbeitende**

Die Geschäftsleitung stellt die weiteren Mitarbeitenden an.

Die Geschäftsleitung ist für die Umsetzung des gesamten Personalrechts zuständig und trifft abschliessend alle personalrechtlichen Entscheide, inkl. Anstellung von temporären Mitarbeitenden ("Springer"). Davon ausgenommen ist die Schaffung neuer ständiger Voll- und Teilzeitstellen.

Beförderungen und generelle Lohnanpassungen setzt die Geschäftsleitung im vom Verwaltungsrat festgesetzten Rahmen um.

Gegen personalrechtliche Verfügungen der Geschäftsleitung kann Einsprache beim Verwaltungsrat erhoben werden. Die Einsprachefrist beträgt 30 Tage.

### **Art. 33 Entlassungen**

Für Entlassungen ist ausschliesslich der Verwaltungsrat zuständig.

## **J. Visum / Unterschriften**

### **Art. 34 Unterschriftenregelung**

Der Präsident des Verwaltungsrates oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Sekretär oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Verwaltungsrat.

Die Geschäftsleitung unterzeichnet dort, wo ihm dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Protokollauszüge des Verwaltungsrates unterzeichnet der zuständige Mitarbeitende der Verwaltung ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion).

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

### **Art. 35 Belegvisum**

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Personen im Kollektiv zu visieren. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch den Geschäftsleiter und dessen Stellvertreter.

## **K. Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2023 in Kraft.

### **Namens des Verwaltungsrats**

Beat Klein	Urs Bietenhader
Präsident	Sekretär