

# Organisationsverordnung

*Um die Lesbarkeit zu vereinfachen, wird auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Form verzichtet. Wir weisen deshalb darauf hin, dass die ausschliessliche Verwendung der männlichen Form explizit als geschlechtsunabhängig verstanden werden soll.*

## I. Allgemeine Bestimmungen

### 1. Grundlage

<sup>1</sup> Gestützt auf die Statuten vom 22. November 2011 erlässt die Verbandsleitung des Gemeindeverbands Alters- und Pflegezentrum Waldruh in Willisau diese Organisationsverordnung.

<sup>2</sup> Diese Organisationsverordnung dient der Ausführung und der Ergänzung des anwendbaren Rechts und der Statuten, indem sie verbindliche Regeln über die angemessene Organisation des Verbandes und des Heimbetriebes aufstellt. Dabei wird insbesondere folgendes geregelt:

- die Organisation und die Führung der Verbandsleitung, der Kontrollstelle und der operativen Führungsebene
- die Zuständigkeiten (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten) der Verbandsleitung, der Geschäftsleitung bestehend aus dem Geschäftsführer und den Bereichsleitern
- die Information und Kommunikation
- die Personalverantwortung
- die Zeichnungs- und Visumsberechtigung
- das Controlling
- die Entschädigung der Verbandsleitung und der Kontrollstelle

### 2. Grundlagendokumente

<sup>1</sup> Die Tätigkeiten des Gemeindeverbands richten sich an folgenden Grundlagen aus: Statuten, Leitbild, Vision und Strategie, Qualitäts-Politik und Qualitätsziele sowie externe Vorgaben (Gesetze, Verordnungen, etc.) und Voranschlag (Erfolgs- und Investitionsrechnung).

<sup>2</sup> Neben der Organisationsverordnung regeln folgende grundlegenden Dokumente den Heimbetrieb:

- Elemente und Dokumente des Qualitätsmanagement-Systems (QMS)
- Organigramm
- Personalreglement
- Taxordnung
- Stellenplan
- Stellenbeschreibungen

### **3. Führungsgrundsätze**

<sup>1</sup> Im Betrieb des APZ Waldruh sowie in der Zusammenarbeit mit der Verbandsleitung wird auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil mit Zielvereinbarung (MbO) gelebt. Er basiert auf Anerkennung aller Mitarbeitenden. Ihr spezifisches Wissen und Können wird in den Entscheidungsprozess einbezogen, wenn die Angelegenheit für sie relevant ist und sie auf Grund ihrer Kompetenzen für den Einbezug legitimiert sind.

<sup>2</sup> Führung basiert in der Waldruh auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.

<sup>3</sup> Führungskräfte haben den Mut, Entscheide zu fällen und aktiv und transparent über Zielabweichungen zu informieren und nötige Massnahmen einzuleiten.

<sup>4</sup> Ziele werden so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume zu deren Erreichen bestehen. Die Ziele werden so definiert, dass sie anspruchsvoll aber realistisch sowie messbar und terminiert sind.

<sup>5</sup> Vereinbarte Ziele sind für alle verbindlich. Sie werden loyal vertreten und angestrebt.

<sup>6</sup> Information und Kommunikation nach innen und aussen erfolgen zeitgerecht und gegenseitig.

### **4. Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Das Kollegialitätsprinzip wird in sämtlichen Geschäften angestrebt. Das heisst, Entscheide werden entsprechend vorbereitet, fair und sachlich diskutiert und in einem demokratischen Prozess gefällt. Dabei wird besonders darauf geachtet, dass die Meinung der Minderheiten einbezogen und wo möglich beim Entscheid berücksichtigt werden.

<sup>2</sup> Beratung und Entscheidungsfindung unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität

<sup>3</sup> Entscheide werden nach aussen gemeinsam vertreten, jedoch können Mitglieder nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozial-ethischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies nicht mit ihrem Gewissen vereinbaren können.

### **5. Organisationsgrundsätze**

<sup>1</sup> Der Verband besteht aus zwei Führungsebenen, der strategischen Ebene (Delegiertenversammlung und Verbandsleitung) sowie der operativen Ebene (Geschäftsleitung). Diese beiden Ebenen werden organisatorisch und personell getrennt.

<sup>2</sup> Der Verbandspräsident bildet die Nahtstelle zwischen der strategischen und operativen Führung und sorgt dafür, dass die kommunikative Verbindung zwischen den beiden Ebenen funktioniert.

<sup>3</sup> Auf allen Ebenen findet eine transparente, wahrheitsgetreue Kommunikation statt. Dazu werden die notwendigen Massnahmen und Bedingungen geschaffen.

### **6. Allgemeines Controlling**

<sup>1</sup> Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung und ist im QMS geregelt. Im Rahmen der Führung des Gemeindeverbandes und des APZ Waldruh wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

<sup>2</sup> Die Verbandsleitung stellt den politischen Führungskreislauf zu den Verbandsgemeinden, den Delegierten und der Delegiertenversammlung sicher.

<sup>3</sup> Der Verbandspräsident stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen der Verbandsleitung und dem Geschäftsführer sicher.

## II. Organisation

### 7. Organisationsstruktur

<sup>1</sup> Die Organisationsstruktur umfasst vier Ebenen:

- a. Delegiertenversammlung
- b. Verbandsleitung
- c. Geschäftsleitung (Mitglieder der Geschäftsleitung: Geschäftsführer und Bereichsleiter)
- d. Abteilungsleiter

<sup>2</sup> Über die Organisationsstruktur gibt das Organigramm Auskunft.

<sup>3</sup> Die Ablauforganisation mit den entsprechenden Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen wird im Qualitätsmanagement-System geregelt.

### 8. Findung der Verbandsleitungsmitglieder

<sup>1</sup> Die Delegierten der Verbandsgemeinden rekrutieren in Zusammenarbeit mit der Verbandsleitung die neuen Mitglieder. Dabei achten sie nach Möglichkeit auf eine bedarfsgerechte und ausgewogene Qualifikation der Neumitglieder.

<sup>2</sup> Mindestens zwei Verbandsleitungsmitglieder sollten aktive Gemeinderäte sein.

### 9. Verbandsleitung

<sup>1</sup> Ihre Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in den Statuten, in dieser Organisationsverordnung und in weiteren verbandsinternen Erlassen umschrieben.

<sup>2</sup> Die Verbandsleitung ist das oberste Führungsorgan des Gemeindeverbands und nimmt insbesondere folgende Führungsaufgaben wahr:

- Normative Führung: Erlass von Reglementen, Weisungen und anderen Dokumenten mit normativem Charakter (Taxordnung, Stellenplan, Organigramm etc.)
- Strategische Führung des Heimbetriebs mit Leistungsauftrag
- Aufsicht und Kontrolle des APZ Waldruh
- Personalpolitik, personalrechtliche Erlasse und Personalcontrolling
- Anstellung und Führung des Geschäftsführers
- Genehmigung der Anstellung, Kenntnisnahme der jährlichen Beurteilungs- und Fördergespräche mit Entwicklungsmassnahmen (Verbandspräsident) und Genehmigung Entlassung der Bereichsleiter

<sup>3</sup> Durch die Verbandsleitung können einem Mitglied eine besondere Themen- oder Projektverantwortung oder fachspezifische Grundlagenarbeiten zugeteilt werden. Zuständigkeit, Aufsicht und Kontrolle über einzelne Aufgabenbereiche können den Verbandsleitungsmitgliedern jährlich alternierend zugeteilt werden.

<sup>4</sup> Die Verbandsleitung bereitet in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung die Geschäfte vor, die den Delegierten unterbreitet werden.

## 10. Verbandspräsident

<sup>1</sup> Der Verbandspräsident leitet die Sitzungen der Verbandsleitung.

<sup>2</sup> Er erfüllt im Rahmen der Weisungen der Verbandsleitung folgende Aufgaben:

- a. Repräsentation des Gemeindeverbandes nach innen und aussen, soweit die Verbandsleitung diese Aufgabe nicht einem andern Verbandsleitungsmitglied oder der Geschäftsleitung übertragen hat.
- b. Kommunikation nach aussen, soweit die Verbandsleitung diese Aufgabe nicht einem andern Verbandsleitungsmitglied oder der Geschäftsleitung übertragen hat.
- c. Weitere Aufgaben gemäss Weisungen der Verbandsleitung.

<sup>3</sup> Der Verbandspräsident ist als Führungsperson dafür verantwortlich, dass die strategischen Weisungen und die Beschlüsse der Verbandsleitung im operativen Bereich umgesetzt werden. Wo er es als angezeigt erachtet, kann er sich für Geschäftsleitungssitzungen anmelden und an diesen teilnehmen.

<sup>4</sup> Damit die Verbandsleitung die strategische Führung wahrnehmen kann, hat der Verbandspräsident in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer dafür zu sorgen, dass die Verbandsleitung mit allen notwendigen Unterlagen und Informationen zeitgerecht bedient wird.

## 11. Kontrollstelle

<sup>1</sup> Die Kontrollstelle oder eine externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Statuten und Weisungen des Regierungstatthalteramtes.

<sup>2</sup> Sie überwacht die Korrektheit der Buchführung und der Finanzberichterstattung.

<sup>3</sup> Sie beurteilt weiter die Funktionsfähigkeit des internen Kontrollsystems in finanzieller Hinsicht.

<sup>4</sup> Für die Revisionsarbeiten sind die Leitung Finanz- und Rechnungswesen, die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie der Verbandspräsident die direkten Ansprechpersonen.

<sup>5</sup> Die Kontrollstelle hat Einsichtsrecht in sämtliche Geschäftsunterlagen.

## 12. Entschädigung

<sup>1</sup> Die Entschädigung der Mitglieder der Verbandsleitung sowie der Kontrollstelle werden durch die Verbandsleitung in einem separaten Reglement festgelegt. Die Verbandsleitung beschliesst Änderungen rechtzeitig vor dem Budgetprozess.

## 13. Geschäftsleitung

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung setzt sich aus folgenden Führungspersonen zusammen: Dem Geschäftsführer, den Bereichsleitern Hotellerie, Pflegedienst und Finanzen/HR.

## 14. Geschäftsführer

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer führt das APZ Waldruh nach den Vorgaben der Verbandsleitung. Er ist verantwortlich für sämtliche operativen Prozesse und Aktivitäten sowie für eine entsprechende Kommunikation und Information gegenüber der Verbandsleitung und den Mitarbeitenden der Waldruh.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer führt die Korrespondenz der Verbandsleitung.

## **15. Bereichsleiter und Abteilungsleiter**

<sup>1</sup> Die Bereichs- und Abteilungsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Aufgaben.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiter führen die Bereiche im Rahmen der Weisungen der Verbandsleitung und des Geschäftsführers und ihrer Kompetenzen selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit und informieren die anderen Leitungsebenen in geeigneter Form.

## **16. Mitarbeitende**

<sup>1</sup> Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus dem Personalreglement, den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörigen Stellenbeschreibungen sowie aus dem Qualitätsmanagement-System.

## **17. Stellvertretungsgrundsätze**

<sup>1</sup> Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheit eines Mitglieds der Verbandsleitung, der Geschäftsleitung oder eines Mitarbeitenden der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

# **III. Geschäftsordnung, Detailorganisation der Verbandsleitung**

## **18. Sitzungen der Verbandsleitung**

<sup>1</sup> Die Verbandsleitung behandelt ihre Geschäfte an Sitzungen. Sie tritt in der Regel zu ca. zehn Sitzungen pro Jahr zusammen. Die ordentlichen Sitzungsdaten werden jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus festgesetzt.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Verbandsleitung sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine Verhinderung ist dem Präsidenten rechtzeitig zu melden. Über die Sitzungsanwesenheit wird durch den Protokollführer eine Präsenzliste geführt.

<sup>3</sup> Der Verbandspräsident kann von sich aus oder auf Verlangen eines Verbandsleitungsmitgliedes weitere Sitzungen anberaumen. Diese Sondersitzungen sind so festzusetzen, dass die Teilnahme allen Mitgliedern der Verbandsleitung möglich ist.

<sup>4</sup> Dringliche Sitzungen finden auf Einladung des Präsidenten oder eines anderen Mitgliedes der Verbandsleitung statt, wenn Geschäfte zu behandeln sind, die sofortige Massnahmen oder Entscheide erfordern. In derartigen Fällen ist eine Beschlussfassung auch durch Besprechung des Präsidenten mit den übrigen Mitgliedern möglich. Diese Beschlüsse sind an der nächsten Verbandsleitungssitzung zu protokollieren.

## **19. Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> Der Verbandspräsident bereitet in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer die Geschäfte vor, die der Delegiertenversammlung oder der Verbandsleitung unterbreitet werden.

<sup>2</sup> Der Verbandspräsident sorgt dafür, dass

- a. die Aufgaben der Verbandsleitung rechtzeitig und zweckmässig an die Hand genommen und abgeschlossen werden und
- b. die Aufsicht der Verbandsleitung über die Geschäftsführung zweckmässig organisiert und ausgeübt wird.

## **20. Weitere Teilnehmer**

<sup>1</sup> Die Verbandsleitung kann weitere Personen zu den Sitzungen beiziehen, wenn sie es zu ihrer Information und Meinungsbildung als angezeigt erachtet.

<sup>2</sup> Die Verbandsleitung kann für besondere Aufgaben Kommissionen mit entsprechenden Kompetenzen und Beschlussfähigkeit bestellen (z.B. Planung, Bau etc.)

## **21. Einladungen und Traktanden**

<sup>1</sup> Den Verbandsleitungsmitgliedern ist mindestens 7 Tage vor einem Sitzungstermin eine Einladung mit integrierter Traktandenliste zuzustellen.

<sup>2</sup> Die Traktanden werden wie folgt klassifiziert:

- Beschlüsse
- Genehmigungen
- Kenntnisnahmen
- Informationen

## **22. Sitzungsleitung**

<sup>1</sup> Der Verbandspräsident, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, leitet die Sitzungen der Verbandsleitung und sorgt dafür, dass diese ordnungsgemäss vorbereitet werden.

<sup>2</sup> Der Verbandspräsident ist für eine korrekte Protokollführung verantwortlich.

## **23. Behandlung der Geschäfte**

<sup>1</sup> Die Behandlung der Geschäfte wird mit einer der Prioritäten entsprechenden Dringlichkeit traktandiert und entsprechend durchgeführt.

## **24. Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Abwesende Mitglieder können weder stimmen noch ihre Stimmrechte delegieren.

<sup>2</sup> Die Verbandsleitung fasst ihre Beschlüsse in offener Abstimmung. Sie entscheidet mit Stimmenmehrheit. Ergibt sich in einer ersten Abstimmung Stimmgleichheit, wird die Abstimmung wiederholt. Ergibt sich auch in der zweiten Abstimmung Stimmgleichheit, gibt die Stimme des Verbandspräsidenten den Ausschlag.

## **25. Ausstandsregeln**

<sup>1</sup> Sollte es bei irgendeinem Geschäft zu Interessenkonflikten oder anderen potenziellen Konflikten kommen, hat das jeweilige Mitglied unverzüglich von sich aus und unaufgefordert in den Ausstand zu treten. Das Mitglied verzichtet in diesem Geschäft auch auf sämtliche vorberatenden Aktivitäten und Massnahmen, welche die Meinung der anderen beeinflussen könnte.

## **26. Protokoll und Vollzug der Beschlüsse**

<sup>1</sup> Über die Sitzungen der Verbandsleitung wird ein Protokoll geführt.

<sup>2</sup> Das Protokoll wird von einem/r Mitarbeiter/in der Waldruh-Administration geführt. Die protokollführende Person ist bzgl. der VL-Sitzungen zur absoluten Vertraulichkeit verpflichtet.

<sup>3</sup> Das vom Protokollführer und Verbandspräsidenten unterzeichnete Protokoll wird den restlichen Verbandsleitungsmitgliedern und dem Geschäftsführer innert nützlicher Frist zugestellt und an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

## **27. Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses**

<sup>1</sup> Beschlüsse können im Nachhinein geändert oder aufgehoben werden, wenn dies die Mehrheit der Mitglieder der Verbandsleitung auf Antrag eines Mitglieds dies beschliessen. Es ist darüber abzustimmen und entsprechend Protokoll zu führen. Nur protokollierte Änderungen oder Aufhebungen sind gültig.

## **28. Infrastruktur**

<sup>1</sup> Die Verbandsleitung sorgt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung dafür, dass die für den Betrieb notwendige Infrastruktur zur Verfügung steht.

<sup>2</sup> Sie veranlasst eine allfällige Planung und beantragt entsprechende Projekte bei der Delegiertenversammlung.

## **29. Zeichnungsberechtigung**

<sup>1</sup> Zur rechtsverbindlichen Unterschrift für den Verband sind kollektiv zu zweien der Verbandspräsident oder Vizepräsident mit einem zusätzlichen Verbandsleitungsmitglied berechtigt.

<sup>2</sup> Der Verbandspräsident oder Vizepräsident mit einem zusätzlichen Verbandsleitungsmitglied unterzeichnen die Beschlüsse und die Korrespondenz der Verbandsleitung.

## **30. Finanzkompetenzen**

<sup>1</sup> Die Finanzkompetenzen der Verbandsleitung sind in den Statuten geregelt.

## **31. Krisenmanagement**

<sup>1</sup> Die Verbandsleitung regelt das Krisenmanagement innerhalb des Qualitätsmanagementsystems.

## **32. Qualitätssicherung und Sicherheit**

<sup>1</sup> Die Qualitätssicherung erfolgt gemäss Vorgaben des Kantons Luzern und weiteren Fachstellen.

## **Geschäftsordnung, Detailorganisation der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation des Heimbetriebs**

### **33. Aufgaben des Geschäftsführers**

<sup>1</sup> Dem Geschäftsführer obliegt die operative Geschäftsführung. Er orientiert sich dabei an den Grundsätzen des Leitbilds, am Finanz- und Aufgabenplan, den Qualitätsberichten, dem Aktivitätenplan (Jahresprogramm) und dem Voranschlag.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer sorgt in Zusammenarbeit mit dem Verbandspräsidenten dafür, dass die Beschlüsse der Verbandsleitung umgesetzt werden.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer führt das Personalwesen nach Leitbild, Personalreglement sowie Personalgesetz und ist verantwortlich für die interne Kommunikation sowie für die Berichterstattung an die Verbandsleitung.

<sup>4</sup> Der Geschäftsführer überprüft anhand der Instandhaltungs- und Wartungspläne sowie der Investitionsplanung laufend, ob Anpassungen notwendig sind und beantragt entsprechende Projekte bei der Verbandsleitung.

<sup>5</sup> Der Geschäftsführer ist verantwortlich für das QMS, in dem die qualitätsrelevanten Prozesse definiert sind. Er erstellt und pflegt die Qualitätsmanagement-Dokumentation.

<sup>6</sup> Der Geschäftsführer beruft die Geschäftsleitungssitzungen ein und leitet diese. Er legt die Traktandenliste fest und sorgt für die korrekte Protokollierung. Der Geschäftsführer kann für bestimmte Traktanden weitere Personen beiziehen.

### **34. Aufgabenteilung allgemein**

<sup>1</sup> Über die Aufgabenteilung im operativen Bereich gibt das Organigramm Auskunft. Aus dem Qualitätsmanagement-System ergeben sich die Zuständigkeiten und in entsprechenden Stellenbeschreibungen sind die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Pflichten der Mitarbeitenden sowie ihre Stellvertretungen definiert.

### **35. Weisungsbefugnis**

<sup>1</sup> Die Weisungsbefugnis des Geschäftsführers ist in der Stellenbeschreibung festgehalten.

### **36. Informationspflicht**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer informiert die Verbandsleitung und/oder die Mitarbeitenden unverzüglich über ausserordentliche Vorkommnisse und allenfalls angeordnete Massnahmen.

<sup>2</sup> Folgende Bereiche werden in eigens dafür erstellten Reglementen oder Weisungen näher geregelt:

- Personalreglement (inkl. Fort-, Weiterbildungs- und Diskriminierungsreglement etc.)
- Q-Handbuch: Konzepte, Regelungen, Handlungsanweisungen etc.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer berichtet der Verbandsleitung im Rahmen des in dieser Organisationsverordnung definierten Controllings periodisch und zudem je nach Bedarf über aktuelle Problemstellungen.

<sup>4</sup> Der Geschäftsführer legt der Verbandsleitung zusammen mit dem Halbjahres oder Jahresabschluss einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich und kann Aussagen zu folgenden Punkten machen:



- Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans
- Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende
- Begründung gewichtiger Abweichungen
- Bericht über die von der Geschäftsleitung eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur der Abweichungen
- Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Verbandsleitung.

<sup>5</sup> Der Verbandspräsident wird laufend über die Ergebnisse der Geschäftsleitungssitzungen durch Zustellung der Geschäftsleitungsprotokolle per E-Mail informiert.

### **37. Zeichnungsberechtigung**

<sup>1</sup> Innerhalb ihrer Kompetenz sind zur rechtsverbindlichen Unterschrift für den Verband kollektiv zu zweien berechtigt der Geschäftsführer mit einem zusätzlichen Geschäftsleitungsmitglied oder eines Mitglieds der erweiterten Geschäftsleitung (Leitung Finanz- und Rechnungswesen / Leitung Bildung).

<sup>2</sup> Bei Korrespondenzen und dergleichen besteht Einzelunterschrift durch den zuständigen Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- Geschäftsführer
- Bereichsleiter
- Abteilungsleiter
- Der Mitarbeitende, dem auf Grund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht.

<sup>4</sup> Im Rahmen dieser Organisationsverordnung oder des Geschäftes kann die Kompetenz zur Unterzeichnung delegiert werden.

### **38. v**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer kann im Rahmen der Zweckbindung über die bewilligten Kredite verfügen.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer hat die Visumskompetenz für die Ausgaben der Bereichsleiter.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer entscheidet abschliessend über folgende Finanzgeschäfte:

- a. Aufwand und Ausgaben im Rahmen der von der Delegiertenversammlung beschlossenen Vorschlags-, Nachtrags-, Sonder- und Zusatzkredite. Die Vergabe von Aufträgen für das Bauen, Aus- und Umbauen sowie für grössere Renovationsarbeiten der Liegenschaften bleibt gemäss Statuten der Verbandsleitung vorbehalten.
- b. gebundener Aufwand und gebundene Ausgaben
- c. Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 10'000.- pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr von höchstens Fr. 30'000.-.

<sup>4</sup> Die Finanzkompetenzen und Visumskompetenzen der Bereichsleiter, der Abteilungsleiter und der Mitarbeitenden werden in den entsprechenden Stellenbeschreibungen geregelt.

<sup>5</sup> Ab folgenden Beträgen sind pro Auftrag mindestens zwei Offerten einzuholen:

- a. Warenlieferungen / Dienstleistungen CHF 30'000.-
- b. Baunebengewerbe CHF 30'000.-
- c. Bauhauptgewerbe CHF 50'000.-

<sup>6</sup> Bei den Arbeitsvergaben und den Auftragserteilungen ist auf eine gleichmässige Zuteilung zu Konkurrenzpreisen an die Unternehmen im Verbandsgebiet zu achten.

### **39. Visumskompetenz**

<sup>1</sup> Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.

<sup>2</sup> Der zuständige Mitarbeitende bestätigt mit seinem Erstvisum die Korrektheit der Rechnung gemäss Einkaufsbedingungen sowie die materielle und rechnerische Richtigkeit. Soweit aus dem Beleg nicht bereits ersichtlich ist, wofür die Ausgabe getätigt wurde, ist dies durch einen ergänzenden Vermerk anzufügen.

<sup>3</sup> Das Zweitvisum erfolgt durch diejenige vorgesetzte Stelle, die über die erforderliche Finanzkompetenz verfügt.

### **40. Kreditüberwachung**

<sup>1</sup> Die Bereichs- und Abteilungsleiter überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabengebiete. Im Rahmen des Reportings und Controllings werden zuhanden des Geschäftsführers und der Verbandsleitung regelmässig der Soll-Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

<sup>2</sup> Arbeitsvergaben und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen dazu ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag die Verbandsleitung.

## **IV. Politischer Auftrag**

### **41. Politischer Auftrag**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag ergibt sich aus dem Zweckartikel der Statuten, den strategischen Vorgaben der Verbandsgemeinden über ihre Delegierten.

<sup>2</sup> Der Leistungsauftrag wird anhand des strategischen Berichts und den dazugehörigen strategischen Erwägungen konkretisiert.

<sup>3</sup> Zur strategischen und operativen Planung werden die nachfolgend aufgeführten Instrumente jährlich nach einem fixen Terminplan überarbeitet. Ihre Gliederung orientiert sich am QMS und am Kontenrahmen für Alters- und Pflegeheime (CURAVIVA).

<sup>4</sup> Die finanzielle Planung erfolgt über den 5-Jahres-Finanzplan und den Voranschlag.

<sup>5</sup> Der Finanz- und Aufgabenplan enthält

- a. Einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung des Gemeindeverbandes in den nächsten 5 Jahren,
- b. die strategisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen.

<sup>6</sup> Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten

- a. die im folgenden Jahr zu erreichenden, operativen und/oder finanziell erheblichen Ziele,
- b. den verbindlichen Voranschlag (Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung),
- c. die Finanz- und Betriebskennzahlen.

#### **42. Politische Berichterstattung**

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und der Steuerung des Gemeindeverbandes durch die Delegiertenversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht.

<sup>2</sup> Zuhanden der Delegierten und der interessierten Öffentlichkeit wird ein Jahresbericht erstellt. Darin enthalten sind unter anderem:

- Tätigkeitsberichte des Präsidiums, des Geschäftsführers und der Bereichsleiter
- Jahresrechnung mit Voranschlagszahlen, Kennzahlen und Finanzbericht
- Zusammengefasste Leistungs-, Qualitäts-, Kosten- und Personaldaten

## **V. Betriebliche Steuerung**

#### **43. Betrieblicher Auftrag**

<sup>1</sup> Der betriebliche Auftrag in Form eines Aktionsplans (=Massnahmenplan) ergibt sich aus dem Jahresprogramm und dem Voranschlag.

<sup>2</sup> Der betriebliche Auftrag ist nach den Bereichen Finanzen, Markt und Kunden, Prozesse, Personal, Infrastruktur und gesetzliche und normative Anforderungen gegliedert.

#### **44. Finanzcontrolling**

<sup>1</sup> Die Leitung Finanz- und Rechnungswesen erstellt monatlich einen Controlling-Bericht. Dieser gibt insbesondere Auskunft über folgende Punkte:

- Bettenbelegung / Pflagestage / Ein- und Auszüge
- Entwicklung des Pflageaufwands in Minuten
- Personelles:
  - aktueller Stellenplan mit Abweichungen
  - monatliche Absenzen
  - Finanzen: Budgetvergleich bei den Bruttobesoldungen und Taxeinnahmen
  - Kontrollblatt offene Debitoren

<sup>2</sup> Der Controlling-Bericht geht an alle Verbandsleitungsmitglieder, an alle Mitglieder der Kontrollstelle, an den Geschäftsführer und an die Bereichsleiter.

## **VI. Personal**

#### **45. Grundsätzliches**

<sup>1</sup> Die Anstellung, Führung, Weiterbildung und Pflege des Personals wird in einem Personalreglement festgelegt.

<sup>2</sup> Die Lohnanpassungen werden anhand des Voranschlages dem Verbandspräsidenten zur Kontrolle vorgelegt und von diesem überprüft.

## **46. Anstellungskompetenzen**

<sup>1</sup> Personalentscheide der Verbandsleitung:

- Anstellung, Entwicklung und Entlassung des Geschäftsführers
- Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter auf Antrag des Verbandspräsidenten

<sup>2</sup> Personalentscheide des Geschäftsführers:

Der Geschäftsführer ist der Personalchef und hat in dieser Funktion alle Kompetenzen, die er für die Erfüllung dieser Aufgabe braucht. Er richtet seine Handlungen nach den gesetzlichen Vorgaben, dem Leitbild und dem Personalreglement.

- Vorbereitung der Anstellung der Bereichsleitenden
- Personalentwicklung Bereichsleitende und Antrag an den Verbandspräsidenten bei notwendigen Massnahmen
- Genehmigung der Anstellung und Entlassung von Abteilungsleitenden auf Antrag der Bereichsleitenden
- Genehmigung der Anträge für Anstellungen und der vorgeschlagenen Löhne
- Genehmigung von Anträgen für Bildungsmassnahmen gemäss Beurteilungs- und Fördergespräch
- Erstellen von Arbeitsverträgen

<sup>3</sup> Personalentscheide der Bereichsleiter:

- Vorbereitung der Anstellung von Abteilungsleitenden (Inserat, Evaluation)
- Personalentwicklung Abteilungsleitende und Antrag an den Geschäftsführer bei notwendigen Massnahmen
- Genehmigung der Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden in den Abteilungen auf Antrag der Abteilungsleitenden
- Genehmigung von Anträgen für Bildungsmassnahmen gemäss Beurteilungs- und Fördergespräch

## **VII. Kommunikation, Information und Dokumentation**

### **47. Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Der Verbandspräsident informiert die Öffentlichkeit über die wichtigen Geschäfte der Verbandsgemeinde und der Delegiertenversammlung.

<sup>2</sup> Die Öffentlichkeitsarbeit des Heimbetriebs ist Sache der Geschäftsleitung.

### **48. Betriebsinterne Information und Kommunikation**

<sup>1</sup> Die betriebsinterne Information ist Aufgabe des Geschäftsführers.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

<sup>3</sup> Als Kommunikationsgefässe dienen Geschäftsleitungssitzungen, Bereichs- und Abteilungssitzungen.

### **49. Aktenablage und Archivierung**

<sup>1</sup> Alle Akten des Gemeindeverbandes und des Heimbetriebes werden im Archiv des APZ vorschriftsgemäss abgelegt.

## 50. Datenschutz / Datensicherheit / Schweigepflicht

<sup>1</sup> Die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz sind einzuhalten.

<sup>2</sup> Die Verbandsleitung, die Geschäftsleitung, alle Kadermitarbeitenden und die Kontrollstelle sind der Schweigepflicht unterstellt. Diese gilt auch nach Beendigung der Funktion. Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in vertrauliche Unterlagen und Protokolle erhalten.

## VIII. Schlussbestimmungen

### 51. Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

<sup>2</sup> Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse werden mit der Umstellung aufgehoben.

<sup>3</sup> Diese Organisationsverordnung wird von der Verbandsleitung laufend überprüft.

Willisau, 1. Januar 2023

### Gemeindeverband Alters- und Pflegezentrum Waldruh, Willisau

Der Präsident



Walter Troxler, Willisau

Mitglied der Verbandsleitung



Eliane Graber, Fischbach