

# sozialdienst **ummattal**

## Personal- und Finanzreglement

Stand Oktober 2019

Die Förderung eines  
gesunden Arbeitsklimas  
ist uns wichtig

Wir pflegen einen  
kooperativen, respektvollen,  
wertschätzend kritischen Umgang untereinander und gegen aussen

Auf die persönliche  
und fachliche Entwicklung der  
Mitarbeitenden legen  
wir grossen Wert

Wir fördern die  
Teamentwicklung

Klare Zielvereinbarungen  
gewährleisten eine aufgabenbezogene  
und transparente Führung  
auf allen Ebenen

Zitate aus dem Leitbild Sozialdienst Limmattal

## **INHALT**

### **Personalwesen**

1 Definition, Verantwortung	4
1 Personalakten	4
2 Anstellung	4
2 Dienstweg	4
3 Aushilfen	5
4 PraktikantInnen	5
5 Besoldungsverordnung SDL	6
6 Lohnklassen mit Kurzprofil	6
7 Lohnbandbreite nach Lohnklassen	10
8 Lohnschritte zu den Lohnklassen	10
9lohneinstufung bei der Anstellung	11
10 Lohnänderungen	11
11Tabelle Lohnklassen A,B,C,D mit Lohnschritten	11
12 Lohnerhöhungen, Teuerung, Dienstalterszulage	13
13 Kündigung, Disziplinarverfahren, Formelles	13
14 Arbeitszeit	14
15 Krankheit, Unfall	15
16 Mutterschaft	16
17 Persönliche Urlaubstage	16
18 Mitarbeiter/innen Beurteilung (MAB), Zeugnisse	16
19 Angeordnete Weiterbildung/Kurse, Weiterbildung, Ausbildung	17
20 Supervision, Coaching	18
21 Spesen	19
22 Anlaufstelle bei Unstimmigkeiten	20
23 Personalbetreuung	20

### **Rechnungswesen**

Verantwortung	21
Betriebskosten	21
Geplante Ausgaben	21
Gebundene Ausgaben	21
Kreditüberschreitungen	21
Kontierung der Ausgabenbelege	22
Visierung der Ausgabenbelege	22

<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>22</b>
----------------------------	-----------

# A Personalwesen

## 1 Definition

---

- a) Unter A / Personalwesen werden die Anstellungsverhältnisse für die Arbeitnehmer/innen des Sozialdienstes Limmattal definiert. Für die darin nicht enthaltenen Konditionen und Ausführungen gelten die kantonalen Richtlinien, sowie alle weiteren Beschlüsse der Delegiertenversammlung sowie des Vorstandes. Vereinbarungen mit Partnerorganisationen über gemeinsame Stellen (z.B. Suchtpräventionsstelle) sind einzubeziehen. Insbesondere für die Kündigungsfristen sowie das Kündigungsverfahren gelten vollumfänglich die Bestimmungen dieses Reglements.
- b) Zum Personalwesen gehören Anstellungen, Stellenbeschriebe, Zeugnisse, Mitarbeiter/innen Beurteilungen (MAB), Arbeitszeitenregelungen, Personalversicherungen, Personalbetreuung, Weiterbildung, Supervision, Spesen sowie die Löhne der Belegschaft.
- c) Das Personalwesen untersteht der Geschäftsstelle. Für die Koordination verantwortlich ist der/die Geschäftsleiter/in unter der Aufsicht des/der Präsident/in.
- d) In der Geschäftsstelle werden alle relevanten Personalakten zentral aufbewahrt. Sie unterliegen dem Einsichtsrecht der Betroffenen sowie dem Personenschutz.

## 2 Anstellungsprozedere / Dienstweg

---

- a) Für die Anstellung (Ausschreibung, Bewerbungsgespräche, Wahlvorschlag, Absagen) des/der Geschäftsleiter/in ist der Vorstand zuständig. Er bestimmt für das Anstellungsprozedere eine Kommission unter dem Vorsitz des/der Präsident/in. Die definitive Wahl inkl. Konditionen (Lohneinstufung) erfolgt vom Vorstand.
- b) Für die Anstellung der Stellenleiter/innen ist der/die Präsident/in sowie der/die Geschäftsleiter/in zuständig. Weitere Personen können hinzugezogen werden. Die definitive Wahl mit Konditionen (Lohneinstufung) erfolgt von dem/der Präsident/in.
- c) Für die Anstellung der Mitarbeiter/innen ist der/die Geschäftsleiter/in (Vorsitz) sowie der/die Stellenleiter/in zuständig. Weitere Personen können hinzugezogen werden. Die definitive Wahl mit Konditionen (Lohneinstufung) erfolgt von dem/der Präsident/in.
- d) Für die Anstellung der Job-Bus Aushilfen (gemäss 3 b) ist der/die Stellenleiter/in zuständig. Unter Aufsicht des/der Geschäftsleiter/in nehmen sie zu den vom Vorstand festgelegten Ansätzen die Anstellung (Standard-Verträge) selbstständig vor.

- e) Für die Anstellung der Tageseltern sind die Vermittlerinnen zuständig. Unter Aufsicht des/der Leiter/in Tagesfamilien nehmen sie die Anstellung gemäss den durch die Gebührenordnung vorgegebenen Ansätzen (Standard-Verträge) vor.
- f) Dienstweg:
  - 1) Tageseltern / Eltern
  - 2) Vermittler/in Tagesfamilien / Mitarbeiter/in, Aushilfe, Praktikant/in
  - 2) Stellenleiter/in
  - 3) Geschäftsleiter/in
  - 4) Präsident/in
  - 5) Vorstand

### 3 Aushilfen

---

- a) Für die Anstellung von Aushilfen bei Unfall, Krankheit, Mutterschaft usw. ist der/die Geschäftsleiter/in unter der Aufsicht des/der Präsident/in zuständig, sofern die damit verbundenen Ausgaben die Budgetvorgaben nicht überschreiten. Dabei werden die Leistungen der Lohnausfall - Taggeldversicherung sowie die Mutterschaftsentschädigung als Aufwand Minderung gerechnet.
- b) Für die Budgetvorgaben überschreitende Anstellungen von Aushilfen ist der Vorstand zuständig. Als Ausnahme gilt ein Ausfall der Job-Bus Gruppenleiter/innen (siehe 2 d). Hier ist das Einholen von Nachtrags Krediten durch den/die Geschäftsleiter/in möglich.

### 4 PraktikantInnen

---

Um zur Ausbildung von Fachkräften im Sozialbereich einen Beitrag zu leisten, können parallel zwei Stellen für PraktikantInnen angeboten werden. Dazu steht ein fester Rahmenkredit zur Verfügung (zzgl. gesetzlicher Lohnnebenkosten).

- a) An der Möglichkeit PraktikantInnen einzusetzen, sollen alle geeigneten Stellen des Sozialdienstes Limmattal partizipieren können.
- b) Der/die Geschäftsleiter/in koordiniert die Einsätze.
- c) Der/die Präsident/in befindet über Höhe sowie Dauer allfälliger Lohnzahlungen.

Für die Besoldungsverordnung ist die Delegiertenversammlung zuständig. Die Besoldungsverordnung regelt die Zuteilung der Festangestellten in Lohnklassen und hält die Lohnbandbreite innerhalb der Lohnklassen in einer Tabelle mit Lohnschritten fest. Für Lohnerhöhungen wie auch Teuerungsausgleich werden die Tabellen unverändert beibehalten.

Die Einstufung der Mitarbeitenden (ausgenommen der Geschäftsleitung) bei der Neuanstellung erfolgt durch den Präsidenten resp. die Präsidentin und wird auf Grund der geforderten Funktion sowie der Eignung für das geforderte Profil vorgenommen, um auf finanztechnische Gegebenheiten sowie die sich ändernde Situation auf dem Stellenmarkt Rücksicht nehmen zu können.

Für die Anstellung wird ein Funktionslohn angewendet, die Leistung wird bei individuellen Lohnanpassungen berücksichtigt.

Lohnklasse A: Verwaltungsfunktionen

Lohnklasse B: Fachmitarbeitfunktionen

Lohnklasse C: Leitungsfunktionen

Lohnklasse D: Geschäftsleitungsfunktionen

### **Lohnklasse A: Verwaltungsfunktionen, Vermittlung**

#### **Mitarbeiter/in Buchhaltung / Geschäftsstelle**

Ausbildung: Abschluss einer Lehre des Kaufmännischen Verbands, einer Verwaltungslehre oder Handelsschule.

Versierte PC-Anwender Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Access) sowie einer Finanzbuchhaltungssoftware.

Erfahrung im administrativen Bereich, in der Führung eines Sekretariates sowie in der Finanzbuchhaltung (Belege/Buchungen/Debitoren).

Anforderungen: Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität sowie Eignung zur Zusammenarbeit mit Teams. Freude am exakten Arbeiten mit Zahlen.

#### **Mitarbeiter/in Sekretariat / Suchtberatung**

Ausbildung: Abschluss einer Lehre des Kaufmännischen Verbands, einer Verwaltungslehre oder Handelsschule.

Versierte PC-Anwender Kenntnisse in MS Office (Word, Excel).

Erfahrung im administrativen Bereich, in der Führung eines Sekretariates resp. Teilbereichen.

Anforderungen: Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität sowie Eignung zur Zusammenarbeit mit einem Team. Zuverlässigkeit, freundliche Umgangsweise.

### **Mitarbeiter/in Sekretariat / Tagesfamilien**

Ausbildung: Lehrabschluss des Kaufmännischen Verbands, Abschluss einer Verwaltungslehre oder Handelsschule. Versierte PC-Anwender Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Access).

Erfahrung im administrativen Bereich, wenn möglich in der Führung eines Sekretariates. Anforderungen: Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Flexibilität sowie Eignung zur Zusammenarbeit im Team. Freude am exakten Arbeiten mit Zahlen.

### **Vermittler/in / Tagesfamilien**

Ausbildung: Abgeschlossene Berufsausbildung. Erfahrung im Bereich Tagesfamilien. PC-Anwenderkenntnisse. Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit. Wertschätzende Umgangsweise.

## **Lohnklasse B: Fachmitarbeitfunktionen**

### **Fachmitarbeiter/in Suchtprävention**

Ausbildung im sozialen, pädagogischen oder psychologischen Bereich (FH oder Universität).

Erfahrung in Erwachsenenbildung (Didaktische Methoden, Leiten von Gruppen / Sitzungen), Projektmanagement und -beratung. Erfahrung im Bereich Prävention bzw. Gesundheitsförderung. Kenntnisse in Coaching, Gesprächsführung oder Methoden der Organisationsberatung.

Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit.

### **Fachmitarbeiter/in Suchtberatung**

Ausbildung als Sozialarbeiter/in (FH) mit soliden Sachhilfe- und Beratungskennnissen oder Psychologie (FH oder Universität) mit fundierten Psychopathologie- und Beratungskennnissen.

Weiterbildungen in Psychotherapie / Neuropsychologie oder im Sozialversicherungsrecht.

Erfahrung in der Suchtarbeit. Fähigkeit, komplexe Problembereiche von abhängigen und gefährdeten KlientInnen erfassen und sinnvoll Prioritäten setzen zu können. Befähigung, mit der Klientel zusammen erreichbare Ziele setzen, anpassen und überprüfen zu können.

Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit. Wertschätzende Umgangsweise mit der Klientel.

### **Fachmitarbeiter/in Jugendberatung Blinker**

Ausbildung in Psychologie (FH oder Universität). Weiterbildung in Psychotherapie.

Erfahrung in Beratung und Therapie von Jugendlichen, jungen Erwachsenen und Familien. Fähigkeit, komplexe Problembereiche von Jugendlichen und Familien erfassen und sinnvoll Prioritäten setzen zu können. Befähigung, mit der Klientel zusammen erreichbare Ziele setzen, anpassen und überprüfen zu können.

Wertschätzende Umgangsweise mit der Klientel.

Erfahrung in Kriseninterventionen und Erwachsenenbildung.

Vertiefte Fähigkeit systemisch zu denken und handeln.

Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit.

### **Fachmitarbeiter/in JobBus**

Ausbildung in Arbeitsagogik, Sozialpädagogik, Sozialarbeit oder im Psychiatriebereich.  
Ausbildung und / oder Erfahrung in handwerklichen Berufen.

Führerausweis Kategorie B.

Befähigung zur Akquisition von Aufträgen sowie zur Auftragsabwicklung.

Kommunikationsfähigkeit sowohl mit Auftraggebern wie auch mit Teilnehmenden.

Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Initiative.

### **Fachmitarbeiter/in Mittagstisch**

Ausbildung in Psychologie, Sozialarbeit, Sozialpädagogik oder im Psychiatriebereich.

Erfahrung in der Arbeit mit suchtkranken Menschen.

Wünschenswert: Ausbildung / Erfahrung im Bereich Beratung.

Fähigkeit zum Kochen für bis zu 30 Personen (Grossküchen-, Gastronomieerfahrung).

Führerausweis Kategorie B.

Beratungskompetenz. Befähigung, interdisziplinär vernetzt zu arbeiten.

Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit.

Durchsetzungsvermögen, Befähigung zu Empathie / Abgrenzung.

### **Fachmitarbeiter/in Begleitetes Wohnen**

Ausbildung in Psychologie, Sozialarbeit, Sozialpädagogik oder im Psychiatriebereich.

Erfahrung in der Arbeit mit suchtkranken Menschen.

Wünschenswert: Ausbildung im Bereich Beratung.

Beratungskompetenz. Befähigung, interdisziplinär vernetzt zu arbeiten.

Durchsetzungsvermögen, Fähigkeit zu Empathie / Abgrenzung,

Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit.

## **Lohnklasse C: Leitungsfunktionen**

### **Leiter/in Suchtprävention**

Ausbildung im sozialen, pädagogischen oder psychologischen Bereich (FH oder Universität).

Erfahrung in Erwachsenenbildung (Didaktische Methoden, Leiten von Gruppen/Sitzungen), Projektmanagement und -beratung.

Erfahrung im Bereich Prävention bzw. Gesundheitsförderung.

Führungserfahrung. Kenntnisse in Coaching, Gesprächsführung oder Methoden der Organisationsberatung.

Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität. Konzilianz.



### **Leiter/in Suchtberatung**

Ausbildung im sozialen, pädagogischen oder psychologischen Bereich (FH oder Universität). Weiterbildungen in den Bereichen Psychotherapie, Neuropsychologie, Management, Sozialversicherungsrecht. Solide Sachhilfe- und Beratungskennnisse, langjährige Erfahrung in der Suchtarbeit. Erfahrung mit Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung.

Führungserfahrung. Eignung zur Teamleitung, Durchsetzungsvermögen.

Eignung zur Konzeptarbeit sowie zur interdisziplinären Zusammenarbeit.

Fähigkeit, komplexe Problembereiche von abhängigen und gefährdeten KlientInnen zu erfassen und sinnvoll Prioritäten setzen zu können. Befähigung, mit der Klientel zusammen erreichbare Ziele setzen, anpassen und überprüfen zu können.

Wertschätzende Umgangsweise mit der Klientel.

Kommunikationsfähigkeit, Konzilianz.

### **Leiter/in Mittagstisch / JobBus / Begleitetes Wohnen**

Ausbildung im sozialen oder psychologischen Bereich (FH oder Universität) oder in der Psychiatrie. Erfahrung im Arbeitsfeld Suchthilfe.

Erfahrung in der konzeptuellen Ausrichtung von Projekten und Einrichtungen.

Projektmanagement.

Weiterbildung Management in NPO, Organisationsentwicklung oder Coaching.

Führungserfahrung, Durchsetzungsvermögen.

Eignung zur Führung einer Einrichtung und zur Koordination der Angebote mit anderen Fachstellen und den Sozialberatungen im Bezirk.

Gutes konzeptuelles Denken, initiative Persönlichkeit.

Kommunikationsfähigkeit, Konzilianz.

### **Leiter/in Jugendberatung Blinker**

Ausbildung in Psychologie (FH oder Universität). Weiterbildung in Psychotherapie.

Erfahrung in Beratung und Therapie von Jugendlichen, jungen Erwachsenen und Familien: Fähigkeit, komplexe Problembereiche von Jugendlichen und Familien zu erfassen und sinnvoll Prioritäten zu setzen. Befähigung, mit der Klientel zusammen erreichbare Ziele setzen, anpassen und überprüfen zu können. Wertschätzende Umgangsweise mit der Klientel.

Erfahrung in Kriseninterventionen und Erwachsenenbildung.

Führungserfahrung. Fähigkeit zu konzeptionellem Denken.

Vertiefte Fähigkeit systemisch zu denken und handeln.

Kommunikationsfähigkeit, Konzilianz.

### **Leiter/in Tagesfamilien**

Ausbildung im kaufmännischen, pädagogischen oder sozialen Bereich.

Zusatzausbildung im Führungsbereich. Erfahrung im Führungsbereich (NPO), der Familienergänzenden Betreuung (FEB). Kenntnisse in Coaching, Gesprächsführung oder Methoden der Organisationsentwicklung. Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität. Konzilianz.

## Lohnklasse D: Geschäftsleitungsfunktionen

### Geschäftsleiter/in

Ausbildung und Weiterbildungen in den Bereichen Ökonomie, Verwaltung, Sozialwesen, kaufmännisch, Management (für NPO).

Versierte Kenntnisse im EDV-Bereich, Rechnungswesen (inkl. Löhne / Bilanzsicherheit), Versicherungswesen, Personalwesen sowie im Sozialbereich.

Eignung zur Zusammenarbeit mit Zweckverbands-Organen sowie zum Führen einer regionalen Organisation mit Fachstellen im Suchtbereich, im Arbeitsbereich sowie in der Jugendarbeit.

Erfahrung in Personalführung, Administration, Projektmanagement, Controlling, Vernetzung. Freude zur Mitarbeit im strategischen sowie operativen Bereich.

Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, konzeptionelles Denken, Weitblick, Konzilianz.

### Leiter/in Zentrale Dienste mit StV. Geschäftsleiter/in

Abgeschlossene Ausbildung (Lehre, FHS, Universität), bevorzugt in Ökonomie, Verwaltung, Kaufmännisch oder im Sozialwesen.

Kenntnisse in den Bereichen Bereiche IT, Rechnungswesen, Versicherungen, Organisationsentwicklung.

Freude am Mitdenken. Interesse an der Personalbetreuung im Sozialbereich.

Eignung für Administration, Projektmanagement, Controlling sowie zur Stellvertretung und Entlastung der Geschäftsleitung. Fähigkeit zur Vernetzung intern sowie mit den angeschlossenen Gemeinden.

Kommunikative Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen, konzeptionellem Denken, Weitblick, Konzilianz.

## 7 Lohnbandbreite nach Lohnklasse

---

Bruttolöhne bei 100% Anstellung/Jahr.

<b>Lohnklasse A:</b>	Lohnbandbreite	von CHF 50 000.--bis CHF 99 000.--
<b>Lohnklasse B:</b>	Lohnbandbreite	von CHF 60 000.--bis CHF 110 000.--
<b>Lohnklasse C:</b>	Lohnbandbreite	von CHF 70 000.--bis CHF 140 000.--
<b>Lohnklasse D:</b>	Lohnbandbreite	von CHF 90 000.--bis CHF 160 000.--

## 8 Lohnschritte zu den Lohnklassen

---

Bruttolöhne bei 100% Anstellung/Jahr.

<b>Lohnklasse A:</b>	Lohnschritte	von A 1.0	bis	A 5.9
<b>Lohnklasse B:</b>	Lohnschritte	von B 1.0	bis	B 5.9
<b>Lohnklasse C:</b>	Lohnschritte	von C 1.0	bis	C 7.9
<b>Lohnklasse D:</b>	Lohnschritte	von D 1.0	bis	D 7.9

Ein ganzer Lohnschritt umfasst CHF 1 000.-- pro 100% Anstellung/Jahr.

Zu einem Beschluss wird nebst dem Tabellenwert der genaue Betrag in Franken angegeben.

## 9 Lohneinstufung bei der Anstellung

Die Anstellung der Festangestellten erfolgt in der zugehörigen Lohnklasse in einem vom Präsidenten/Präsidentin für die Lohnklassen A, B, C respektive vom Vorstand für die Lohnklasse D vorgegebenen Grundwert eines Lohnschrittes aus der nachfolgenden Tabelle (D / Tabelle Lohnklassen A, B, C, D mit Lohnschritten).

Bei der Anstellung entspricht der Jahreslohn somit immer einem in der Tabelle aufgeführten Betrag (Grundwert).

Der Jahreslohn wird in 13 Teilbeträgen ausbezahlt, wobei der 13. Monatslohn jeweils hälftig im Juni und Dezember ausgezahlt wird.

## 10 Lohnänderungen

Lohnänderungen müssen nicht auf die Grundwerte eines Lohnschrittes abgestimmt werden. Sie werden nach rein rechnerischen oder anderen Kriterien innerhalb der Bandbreite der Tabellen beschlossen. Ein nächster Lohnschritt (+ CHF 1 000.--) kann mit mehreren Beschlüssen erreicht werden:

Lohnanpassungen wie Lohnerhöhungen, Anteile am Teuerungsausgleich usw. können innerhalb jedes einzelnen Lohnschrittes in Teilschritten vollzogen werden.

In jedem Lohnschritt sind Abstufungen von CHF 0.-- bis CHF 999.-- möglich, welche dem Grundwert aus der Tabelle (D) zugeschlagen werden.

Der Lohnschritt A 10 umfasst somit CHF 50 000.-- bis CHF 50 999.--.

## 11 Tabelle Lohnklassen A,B,C,D mit Lohnschritten

Bruttolöhne bei 100% Anstellung / Jahr.

In den Tabellen sind nur die Grundwerte der Lohnschritte aufgeführt.

Ein ganzer Lohnschritt umfasst den Grundwert gemäss Tabelle zuzüglich maximal CHF 999.--.

Die Tabellenform hilft den Lohn optisch in der jeweiligen Lohnbandbreite einzuordnen.

A 1 0	50000	A 2 0	60000	A 3 0	70000	A 4 0	80000	A 5 0	90000
A 1 1	51000	A 2 1	61000	A 3 1	71000	A 4 1	81000	A 5 1	91000
A 1 2	52000	A 2 2	62000	A 3 2	72000	A 4 2	82000	A 5 2	92000
A 1 3	53000	A 2 3	63000	A 3 3	73000	A 4 3	83000	A 5 3	93000
A 1 4	54000	A 2 4	64000	A 3 4	74000	A 4 4	84000	A 5 4	94000
A 1 5	55000	A 2 5	65000	A 3 5	75000	A 4 5	85000	A 5 5	95000
A 1 6	56000	A 2 6	66000	A 3 6	76000	A 4 6	86000	A 5 6	96000
A 1 7	57000	A 2 7	67000	A 3 7	77000	A 4 7	87000	A 5 7	97000
A 1 8	58000	A 2 8	68000	A 3 8	78000	A 4 8	88000	A 5 8	98000
A 1 9	59000	A 2 9	69000	A 3 9	79000	A 4 9	89000	A 5 9	99000

B 1 0	60000	B 2 0	70000	B 3 0	80000	B 4 0	90000	B 5 0	100000
B 1 1	61000	B 2 1	71000	B 3 1	81000	B 4 1	91000	B 5 1	101000
B 1 2	62000	B 2 2	72000	B 3 2	82000	B 4 2	92000	B 5 2	102000

B	1	3	63000
B	1	4	64000
B	1	5	65000
B	1	6	66000
B	1	7	67000
B	1	8	68000
B	1	9	69000

B	2	3	73000
B	2	4	74000
B	2	5	75000
B	2	6	76000
B	2	7	77000
B	2	8	78000
B	2	9	79000

B	3	3	83000
B	3	4	84000
B	3	5	85000
B	3	6	86000
B	3	7	87000
B	3	8	88000
B	3	9	89000

B	4	3	93000
B	4	4	94000
B	4	5	95000
B	4	6	96000
B	4	7	97000
B	4	8	98000
B	4	9	99000

B	5	3	103000
B	5	4	104000
B	5	5	105000
B	5	6	106000
B	5	7	107000
B	5	8	108000
B	5	9	109000

C	1	0	70000
C	1	1	71000
C	1	2	72000
C	1	3	73000
C	1	4	74000
C	1	5	75000
C	1	6	76000
C	1	7	77000
C	1	8	78000
C	1	9	79000

C	2	0	80000
C	2	1	81000
C	2	2	82000
C	2	3	83000
C	2	4	84000
C	2	5	85000
C	2	6	86000
C	2	7	87000
C	2	8	88000
C	2	9	89000

C	3	0	90000
C	3	1	91000
C	3	2	92000
C	3	3	93000
C	3	4	94000
C	3	5	95000
C	3	6	96000
C	3	7	97000
C	3	8	98000
C	3	9	99000

C	4	0	100000
C	4	1	101000
C	4	2	102000
C	4	3	103000
C	4	4	104000
C	4	5	105000
C	4	6	106000
C	4	7	107000
C	4	8	108000
C	4	9	109000

C	5	0	110000
C	5	1	111000
C	5	2	112000
C	5	3	113000
C	5	4	114000
C	5	5	115000
C	5	6	116000
C	5	7	117000
C	5	8	118000
C	5	9	119000

C	6	0	120000
C	6	1	121000
C	6	2	122000
C	6	3	123000
C	6	4	124000
C	6	5	125000
C	6	6	126000
C	6	7	127000
C	6	8	128000
C	6	9	129000

C	7	0	130000
C	7	1	131000
C	7	2	132000
C	7	3	133000
C	7	4	134000
C	7	5	135000
C	7	6	136000
C	7	7	137000
C	7	8	138000
C	7	9	139000

D	1	0	90000
D	1	1	91000
D	1	2	92000
D	1	3	93000
D	1	4	94000
D	1	5	95000
D	1	6	96000
D	1	7	97000
D	1	8	98000
D	1	9	99000

D	2	0	100000
D	2	1	101000
D	2	2	102000
D	2	3	103000
D	2	4	104000
D	2	5	105000
D	2	6	106000
D	2	7	107000
D	2	8	108000
D	2	9	109000

D	3	0	110000
D	3	1	111000
D	3	2	112000
D	3	3	113000
D	3	4	114000
D	3	5	115000
D	3	6	116000
D	3	7	117000
D	3	8	118000
D	3	9	119000

D	4	0	120000
D	4	1	121000
D	4	2	122000
D	4	3	123000
D	4	4	124000
D	4	5	125000
D	4	6	126000
D	4	7	127000
D	4	8	128000
D	4	9	129000

D	5	0	130000
D	5	1	131000
D	5	2	132000
D	5	3	133000
D	5	4	134000
D	5	5	135000
D	5	6	136000
D	5	7	137000
D	5	8	138000
D	5	9	139000

D	6	0	140000
D	6	1	141000
D	6	2	142000

D	7	0	150000
D	7	1	151000
D	7	2	152000

D	6	3	143000
D	6	4	144000
D	6	5	145000
D	6	6	146000
D	6	7	147000
D	6	8	148000
D	6	9	149000
D	7	3	153000
D	7	4	154000
D	7	5	155000
D	7	6	156000
D	7	7	157000
D	7	8	158000
D	7	9	159000

## 12 Lohnerhöhungen, Teuerung, Dienstalterszulage

---

- a) Für allfällige individuelle Lohnerhöhungen sowie Anteile an der Teuerung ist im Budget jeweils eine Summe bereit zu stellen. Die individuellen Lohnerhöhungen werden vom Präsidenten/Präsidentin auf Antrag der Geschäftsleitung beschlossen.
- b) Als eine Grundlage für Lohnerhöhungen dient die Mitarbeiter/innen Beurteilung (MAB), welche nicht länger als ein Jahr zurückliegen soll.
- c) Für Lohnerhöhungsanträge ist der Dienstweg einzuhalten.
- d) Dies betrifft einzelne, individuelle Lohnerhöhungen wie auch Lohnerhöhungsrunden.
- e) Dienstaltersgeschenke werden gemäss Richtlinien des Kantons Zürich ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung der Dienstzeit in vom Zweckverband übernommenen Vereinen von maximal 2 Jahren gemäss separatem Beschluss.
- f) Eine allfällige Auszahlung einer ordentlichen Dienstalterszulage kann ohne weiteren Beschluss von dem/r Geschäftsleiter/in über die Lohnabrechnung als gebundene Ausgabe vorgenommen werden.
- g) Bei den Löhnen der Festangestellten werden Sozialabgaben an die AHV, ALV sowie BVK (gemäss Anstellungsbeschlüssen) in Abzug gebracht. Unfall- sowie Krankentaggeldversicherungen werden vom SDL übernommen.

## 13 Kündigung, Disziplinarverfahren, Formelles

---

- a) Nach der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von 3 Monaten jeweils auf Ende Monat, unabhängig von der weiteren Dauer der Anstellung. Für die Geschäftsleitung können längere Kündigungsfristen vereinbart werden.
- b) Kündigungsschreiben der Mitarbeiter/innen sind rechtzeitig (per Einschreiben) dem/der Geschäftsleiter/in (Geschäftsstelle) zu zustellen oder von ihm/ihr mit Datum quittieren zu lassen.
- c) Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

- d) Angestellte können in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freigestellt werden. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.
- e) Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses der Gegenpartei nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden kann. Dies gilt insbesondere auf Grund eines Disziplinarverfahrens.
- f) Für Disziplinarverfahren gilt der Dienstweg (siehe 2 Anstellung/Dienstweg). Die Anstellungsbehörden können bei einer schuldhaften Pflichtverletzung die Einleitung eines Disziplinarverfahren resp. einer Administrativmassnahme anordnen und die Untersuchungsstelle bezeichnen sowie die Administrativmassnahmen beschliessen: Verweis, Versetzung an einen anderen, allenfalls tiefer eingereichten Arbeitsplatz, vorzeitige Entlassung. Die Beschuldigten haben Anspruch auf Gehör.
- g) Die Koordination der Personalgeschäfte obliegt dem/der Geschäftsleiter/in.
- h) Anträge, Gesuche, Anliegen der Mitarbeiter/innen welche ihre Anstellung oder Personelles betreffen, nehmen zur Vorberatung den Dienstweg. Die dazugehörigen Schreiben mit Begründungen sind nach Vorlage (mit Kopie an die unmittelbar vorgesetzte Person) direkt dem/der Geschäftsleiter/in zuzustellen.

## 14 Arbeitszeit

---

- a) Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 h in der Woche und wird als Jahresarbeitszeit ausgewiesen. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht der Ferienanspruch gemäss dem geltenden kantonalen Personalgesetz und der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz zu. Für Teilzeitpensen werden die Ansätze gemäss Pensum reduziert. Die Berechnung erfolgt in Stunden im Dezimalsystem. Dies gilt auch für den Ferienanspruch, Abwesenheit bei Krankheit, Weiterbildung usw.
- b) Die Arbeitszeit wird in den Bereichen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern laufend unter der Aufsicht der jeweiligen Stellenleitung selbstständig erfasst. Die Geschäftsstelle hat die Oberaufsicht und wertet die Angaben monatlich aus.
- c) Zur Arbeitszeit zählen nur Arbeits-Sitzungen, für welche keine Entschädigung ausbezahlt wird. Für ausgefallene Sitzungen, nicht bezogene Kaffeepausen usw. besteht kein Anspruch. Für Einsätze am Abend oder an Wochenenden gibt es keinen Zeitzuschlag.
- d) Ausfälle bei Krankheit, Unfall, Beerdigungen usw. berechnen sich wie folgt: Anspruchsberechtigte Tage x Pensum x 8.4 Stunden. Bei Teilzeitpensen wird dieser Schlüssel für die Ausfalltage an allen fünf Wochentagen angewendet, in welchen der Grund zum Ausfall besteht. Unfälle sind so rasch als möglich der

Geschäftsstelle zu melden, respektive Unfallprotokolle, ärztliche Zeugnisse usw. zuzustellen.

- e) Ferien und Kompensation können aufs Folgejahr übertragen werden. Es ist darauf zu achten, dass solche kumulierte Überzeit in vernünftiger Zeit abgebaut (kompensiert) wird.  
Faustregel: Verrechnet man Mitte Jahr das Guthaben von Ferien plus Kompensation aus dem alten Jahr mit dem Stand der Kompensation aus dem laufenden Jahr, so soll der Saldo nicht mehr als 10 % der Jahresarbeitszeit gemäss Pensum betragen. Im andern Fall müsste auf dem Dienstweg nach einer zufriedenstellenden Lösung gesucht werden.
- f) Die Stellenleiter/innen regeln die Präsenzzeiten in ihren Bereichen.

## 15 Krankheit, Unfall

---

- a) Krankheitstage basieren auf dem Ansatz von 8.4 Std. pro Tag reduziert auf das persönliche Pensum. Gerechnet werden alle Krankheitstage von Montag-Freitag (Arbeitstage) unabhängig davon, wie man gearbeitet hätte.
- b) Arzzeugnisse: Bei Krankheit sowie bei Unfällen ist der Geschäftsleitung ein Arzzeugnis abzugeben. Bei Unfällen mit Arztbesuch ist ein Unfallformular (Allianz) auszufüllen. In Bezug auf Arzzeugnisse soll die Ärztin/der Arzt auf die Arbeitssituation (Teilzeit) aufmerksam gemacht werden., insbesondere wenn verschiedene Arbeitgeber betroffen sind, eine selbstständige Nebenerwerbstätigkeit vorliegt und/oder eine teilweise Arbeitsunfähigkeit bescheinigt wird. In der Regel bezieht sich eine bescheinigte Arbeitsunfähigkeit auf die Annahme eines 100% Pensums bei einem Arbeitgeber.
- c) Karenzfrist bei Krankheit: Wir gewähren bei Krankheit eine Karenzfrist von 5 Tagen, für welche kein Arzzeugnis abgegeben werden muss. d.h. erst ab dem 6.Tag muss ein Arzt die Arbeitsunfähigkeit bescheinigen. Stellenleitung und Geschäftsleitung können gemeinsam für Einzelfälle kürzere Karenzfristen anordnen resp. Diese aufheben.
- d) Krankheit in den Ferien: Wer in den Ferien krank wird, kann eine Karenzfrist von 2 Tagen geltend machen. Stellenleitung und Geschäftsleitung können gemeinsam für Einzelfälle kürzere Karenzfristen anordnen resp. diese aufheben. In den Ferien gilt nicht die Arbeitsunfähigkeit, sondern die Ferienunfähigkeit. Deshalb spätestens nach den Ferien oder bei einer Reiseannullierung die Stellenleitung/Geschäftsleitung über die allfällige Krankheit/Unfall aufklären. Ferienunfähig bedeutet in der Regel Bettlägerigkeit (ferienunfähig in die Ferien verreisen ist nicht möglich).
- e) Lohnfortzahlung bei Krankheit; Nichtberufsunfall  
(in ungekündigter Stellung, nicht invaliditätshalber entlassen)

	100%	danach 75%
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate

vom 3. Dienstjahr an: 12 Monate

Lohnfortzahlung bei Berufsunfall:

12 Monate 100 %, danach kann der Lohn auf max. 80% herabgesetzt werden.

## 16 Mutterschaft

---

Mutterschaftsurlaub: 16 Wochen bezahlt  
Vaterschaftsurlaub: 1 Woche (5 Arbeitstage) bezahlt

## 17 Persönliche Urlaubstage

---

(Tage gemäss Pensum)

Eigene Hochzeit:	3 Tage
Hochzeit eigenes Kind, Geschwister, Eltern:	1 Tag
Umzug:	1 Tag
Tod Ehepartner, Kind, Eltern	3 Tage
Tod Geschwister, Schwiegereltern/töchter/söhne	2 Tage

## 18 Mitarbeiter/innen Beurteilung (MAB), Zeugnisse

---

- Der/die Präsident/in ist als direkte/r Vorgesetzte/r für MAB und Arbeitszeugnis des/der Geschäftsleiter/in zuständig.
- Für die MAB sowie das Arbeitszeugnis der Stellenleiter/innen ist der/die Geschäftsleiter/in zuständig.
- Für die MAB sowie Arbeitszeugnisse der Mitarbeiter/innen ist der/die Geschäftsleiter/in gemeinsam mit den Stellenleiter/innen zuständig.
- Die MAB werden zweiteilig durchgeführt. In einem ersten Teil werden Zielvereinbarungen für ein Jahr getroffen und die des letzten Jahres ausgewertet. Der zweite Teil besteht aus einer Beurteilung in Prosa (Feedback). Die MAB werden bei den Personalakten in der Geschäftsstelle aufbewahrt (Einsichtsrecht der Betroffenen/Personenschutz) und dienen u.a. für Arbeitszeugnisse, Referenz Auskünfte, Weiterbildung sowie Beförderungen.

## 19 Angeordnete Weiterbildung/Kurse, Weiterbildung, Ausbildung

---

Die Mittel für die Weiterbildung werden in einem Pool (Geschäftsstelle) zusammengefasst. Dies erlaubt die Planung eigener Projekte zur betrieblichen Weiterbildung.

Für die Planung der Weiterbildung ist auf Ergebnisse der Qualifikationen, Bedürfnisse der Stelle sowie persönliche Motivation und Bedürfnisse der Mitarbeiter/innen gebührend Rücksicht zu nehmen.

### I. Begriffe



- a) Angeordnete Weiterbildungen und Kurse (separate Regelungen je nach Anordnung) für Aushilfen, Tageseltern usw. sind voraussetzende Grundlagen für eine professionelle Arbeitsausführung.
- b) Eine Weiterbildung bezweckt eine eher kurzfristige Erneuerung, Vertiefung oder Erweiterung berufsspezifischer Fertigkeiten auf die betreffende Stelle bezogen.
- c) Die Ausbildung stellt eine eher langfristige, berufsbegleitende und mit anerkannten Abschlüssen versehene Qualifizierung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dar.

## II. Geltungsbereich

Anspruch auf Weiterbildung haben alle Festangestellten gemäss Stellenplan.

## III. Regelungen zu Weiterbildung und Ausbildung

- a) Die Koordination der Weiterbildung (Pool-System) obliegt dem/der Geschäftsleiter/in.
- b) Für die Weiterbildung stehen pro 100 % Pensum und Jahr maximal Fr. 1800.-- zur Verfügung.
- c) Als anrechenbare Arbeitszeit gelten für die Weiterbildung pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter maximal 5 Tage pro 100 % Pensum und Jahr.
- d) Bei Teilzeitpensen reduzieren sich obige Beiträge und freizustellende Arbeitstage gemäss jeweiligem Prozentanteil des Pensums.
- e) Für angebrochene Jahre (Neuanstellung, Kündigung) reduziert sich die Summe resp. die freizustellenden Arbeitstage pro rata temporis.
- f) Die über obige Regelung hinaus aufgewendete Zeit und Kosten gehen zulasten der betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Stehen aus dem Pool genügend Mittel zur Verfügung, können in begründeten Fällen zusätzliche Beiträge unter Berücksichtigung der Rückzahlungspflicht gewährt werden.
- g) Eine Ausbildung im Rahmen der Anstellung bedarf eines Antrages an den Vorstand. Für die Gewährung zusätzlicher anrechenbarer Arbeitszeit entscheidet der Vorstand. Für zusätzliche Mittel, welche nicht durch den Weiterbildungspool abgedeckt werden können, ist ebenfalls der Vorstand zuständig.
- h) Für die vom Vorstand zusätzlich bewilligten anrechenbare Anteile besteht eine Rückerstattungspflicht bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis:
  - im 1. Jahr nach Kursabschluss 3/3
  - im 2. Jahr nach Kursabschluss 2/3
  - im 3. Jahr nach Kursabschluss 1/3

- e) Für eine Weiterbildung im Ausland muss ein triftiger Grund vorliegen (z.B. Weiterbildung sehr sinnvoll, jedoch nur im Ausland angeboten). Sie muss von der Stellenleitung sowie Geschäftsleitung vorbehaltlos gut geheissen werden.

## 20 Supervision, Coaching

---

### I. Begriffe

Supervision verstehen wir als ein Element der therapeutischen und betreuerischen Arbeit.

Die betreffenden Mitarbeitenden sollen sich einer zielgerichteten, extern unterstützten Auseinandersetzung mit der eigenen therapeutischen, beratenden und begleitenden Tätigkeit stellen.

Coaching betrifft das Arbeitsinstrument Organisationsentwicklung.

Suchtprävention und Geschäftsleitung können externen Support zu definierten Prozessen der Organisationsentwicklung erhalten, was auch den zwischenmenschlichen Bereich (Arbeitspsychologie) einschliesst.

### II. Geltungsbereich

Supervision wird innerhalb des Kostenrahmens bedarfsgerecht ausgerichtet. Der aktuelle Bedarf wird Fachstellen- sowie Aufgabenbezogen festgelegt (JobBus, Mittagstisch, Suchtberatung, Jugendberatung).

Coaching kann als Unterstützung für definierte Organisationsentwicklungsprozesse beantragt werden (Suchtprävention, Geschäftsleitung).

### III. Regelungen für die Supervision und das Coaching

- a) Mitarbeitenden mit Stellenprofil Therapie- oder Beratungstätigkeit kann auf Antrag Supervision bis max. Fr. 3'000.-- pro Jahr/volles Stellenpensum ausgerichtet werden. Der Antrag umfasst den Vorschlag für eine/n Supervisor/in, die bedarfsgerecht begründete Anzahl der Beratungssitzungen, die inhaltliche Ausrichtung. Über den Antrag entscheidet der/die Geschäftsleiter/in.
- b) Die klientenbezogene Beratung kann einzeln oder, wo sinnvoll, in Gruppen erfolgen.
- c) Mitarbeitenden mit Stellenprofil Suchtpräventive oder Kadertätigkeit kann Coaching/Organisationsentwicklung bis max. Fr. 1800.-- pro Jahr/volles Stellenpensum bewilligt werden (Suchtprävention, Geschäftsleitung). Dazu ist ein begründeter Antrag mit Art und Zielsetzung des geplanten Prozesses sowie dem Vorschlag für eine externe Beratung der Geschäftsleitung vorzulegen. Über den Antrag entscheidet der/die Präsident/in.
- d) Bei Teilzeitpensen reduzieren sich obige Rahmen-Beiträge gemäss jeweiligem Prozentanteil des Pensums.

Für angebrochene Jahre (Neuanstellung, Kündigung) reduziert sich der Rahmen-Beitrag pro rata temporis.

- e) Supervision sowie Coaching sowie allfällige damit verbundene Reisezeit wird als Arbeitszeit gerechnet. Dabei ist darauf zu achten, dass jeweils Randzeiten benützt werden.
- d) Teamsupervision bei akuten, internen Konflikten betrifft eine Ausnahmesituation und soll zu messbaren Ergebnissen führen. Der Geschäftsleitung ist ein Antrag vorzulegen. Die Konfliktlage muss darin begründet, die Zielsetzung festgelegt werden. Die Konflikt-Supervision ist zu befristen, über die Zielerreichung sind schriftliche Berichterstattungen zu verfassen. Über den Antrag entscheidet der/die Präsident/in.

## 21 Spesen

---

### I. Geltungsbereich

Bar- und Dienstauslagen bei auswärtiger Tätigkeit im Inland. Verpflegung nicht Spesenkonto belasten, falls bei Tagungsgebühren eingeschlossen. Ausland sowie Übernachtungen nur in Ausnahmefällen nach Absprache mit der Geschäftsleitung.

Verbuchung der persönlichen Auslagen nur nach Quittungen im Spesenkonto der Fachstelle (kommt im Gegensatz zu den Weiterbildungen nicht in den Lohnausweis).

Bei Weiterbildung/Ausbildung innerhalb des dazu zur Verfügung stehenden Budgetrahmens (wird im Lohnausweis ausgewiesen).

Bei guten Verbindungsmöglichkeiten sind öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen (Verhältnismässigkeit).

### II. Regelungen Dienstreisen

- a) Dienstreise / Mahlzeit: Fr. 20.-- (nur Nachtessen). Voraussetzungen: Durchführung externer Anlässe bis spätabends, Quittung Restaurant. ‚Arbeitsessen‘ werden nicht vergütet.
- b) Autospesen: Fr. 0.70/km (beinhaltet auch Parkplatzgebühren). Erhöhungen durch den Regierungsrat werden übernommen.
- c) Die Kosten der effektiv bezahlten Fahrkarten, 2. Klasse, werden vergütet.
- d) Halbtaxabonnement: Wenn für die Benützung des öffentlichen Verkehrs die vollen Kosten pro Jahr voraussichtlich den doppelten Betrag eines Halbtaxabonnementes übersteigen, werden das Halbtaxabonnement und die entsprechenden Fahrkartenkosten vergütet. Sinngemäss für andere Strecken-Abonnements nach Absprache mit der Geschäftsleitung.

- e) Mobility: Kann der Rückweg mit den öffentlichen Verkehrswegen nicht mehr gewährleistet werden und steht kein persönliches Auto zur Verfügung, wird mit Einverständnis der Geschäftsleitung ein Mobility-Angebot vergütet.

### III. Regelungen pers. Auslagen

- a) Spesenzusammenstellung mit Quittungen, Kontierung und Visierung wie Norm-Ausgabenbeleg.
- b) Abgabeschluss Ende Jahr für laufende Rechnung beachten.

## 22 Anlaufstelle bei Unstimmigkeiten

---

- a) Die vertrauliche Anlaufstelle bei internen Unstimmigkeiten sowie Streitigkeiten in Bezug auf Arbeitsbedingungen, ausgestellte Arbeitszeugnisse/Qualifikationen, usw. aber auch bei sexueller oder anders gelagerter Belästigung ist der/die Geschäftsleiter/in unter der Aufsicht des Präsidenten. Sie leiten gegebenenfalls die nötigen Schritte ein und informieren den Gesamtvorstand.
- b) Es können unter gleichzeitiger Information des/der Geschäftsleiter/in auch andere Vertrauenspersonen hinzugezogen werden.

## 23 Personalbetreuung

---

Der/die Geschäftsleiter/in organisiert jährliche Personalanlässe im Rahmen der Budgetvorgaben.

## B Rechnungswesen

### 1 Verantwortung

Der Vorstand überträgt im Rahmen seiner Kompetenzen dem/r Geschäftsleiter/in die Verantwortung über das gesamte Rechnungswesen des Zweckverbandes.

### 2 Begriffe

- a) Unter „Betriebskosten“ verstehen wir nachfolgend unumgängliche Kosten, die zum Betrieb unmittelbar notwendig sind wie Telefonkosten, Strom, Benzin, Papier, Lebensmittel, Kleinmaterial, Porto, dringende Reparaturen; oder gesetzlich gebunden sind wie AHV, UVG usw.
- b) Unter „Geplante Ausgaben“ verstehen wir Anschaffungen wie Mobiliar, Geräte, Computer, PC-Programme, aber auch grössere Aufträge, Projektkosten, Weiterbildung usw.
- c) „Gebundene Ausgaben“ liegen vor, wenn übergeordnetes Recht, Beschlüsse der Organe, Teuerung sowie ein erheblich eingegrenzter Ermessensspielraum besteht.
- d) Spesen sind im Personalreglement, Punkt 21 geregelt

### 3 Grundsätze

- a) Für die laufenden Betriebskosten ist der/die jeweilige Stellenleiter/in zuständig. Die visierten Belege werden umgehend dem/der Geschäftsleiter/in zugestellt.
- b) Geplante Ausgaben im Rahmen des Voranschlages werden von den Stellenleitern mit dem/der Geschäftsleiter/in abgesprochen.
- c) Für Kreditüberschreitungen (ohne gebundene Ausgaben) ausserhalb der eigenen Kompetenzen (siehe Statuten) sind bei den dafür zuständigen Organen Zusatzkredite einzuholen. Wenn möglich sollte dies vor der Überschreitung der Fall sein.
- d) Keine Buchung ohne Beleg. Die Kontierung wird nach Möglichkeit auf den Stellen vorgenommen, nicht oder falsch kontierte Belege werden von der Buchhaltung dem richtigen Konto zugewiesen.

### 4 Visierung der Ausgabenbelege:

- a) Alle Ausgabenbelege werden von dem/der Auftraggeber/in auf materielle/rechnerische Richtigkeit überprüft (1. Visum).
- b) Der/die Stellenleiter/in visiert, dass er die Rechnung gesehen hat (2. Visum).

- c) Der/die Geschäftsleiter/in datiert Eingang, kontrolliert, ergänzt und visiert zur Zahlungsfreigabe (3. Visum).
- d) Ist der/die Stellenleiter/in Auftraggeber/in, fällt das erste Visum weg. Ist der/die Geschäftsleiter/in Auftraggeber/in, fällt das erste und zweite Visum weg.

## 5 Schlussbestimmungen

Die Richtlinien des Kantons wie auch die Bestimmungen der Statuten unseres Zweckverbandes sowie die geltenden, rechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

Die Delegiertenversammlung hat anlässlich ihrer Sitzung vom 21. März 2019 das vorliegende „Personal- und Finanzreglement“ durch 3 Anpassungen im Bereich der Besoldungsverordnung und 1 Anpassung im Bereich des Weiterbildungsbudgets mit Inkraftsetzung ab sofort genehmigt.

Das Personal- und Finanzreglement vom September 2014 (letzte Anpassungen durch die DV) wird damit vollumfänglich ersetzt.

Schlieren, 21. März 2019

### Sozialdienst Limmattal

Der Präsident:



Christian Meier

Die Geschäftsleiterinnen:



Rea Furrer



Kathrin Gautschi