

Kapitel 3

Rollendefinitionen

Bearbeitungs-Datum: **Dezember 2019**

Dokument-Nummer: 3_01_Rollendefinitionen.doc

Kapitel 3 Rollendefinitionen.....	1
3. Rollendefinitionen.....	3
3.1 Einleitung.....	3
3.2 Regierungsrat und Kantonsrat.....	3
3.3 Staatskanzlei	4
3.4 Finanzkontrolle	4
3.5 Departemente und Ämter	5
3.6 Controllerdienste	6
3.7 Finanzdepartement DSFD - AFIN.....	7
3.8 Anhang.....	8
3.8.1 Stellenbeschreibung Departementscontroller.....	8
3.8.2 Controllerkreis Pflichtenheft	10

3. Rollendefinitionen

3.1 Einleitung

Ziel dieses Kapitels ist es, die wichtigsten WoV-Akteure zu bestimmen sowie ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zu definieren. Konkret sollen folgende Fragen beantwortet werden: Welches Ergebnis soll von den Betroffenen erzielt werden? Welche Befugnisse bzw. Ressourcen stehen ihnen dabei zur Verfügung? Welche Verantwortung ist mit der Erfüllung der Aufgabe verbunden?

3.2 Regierungsrat und Kantonsrat

Das Kernstück von WoV ist die Ordnung der Kompetenzen von Kantons- und Regierungsrat bei der Planung und Budgetierung der Staatstätigkeit. Die damit zusammenhängende Einführung bzw. Umgestaltung bestehender Elemente hat zum Ziel, die Gewaltenteilung auch unter den neuen Bedingungen durchzusetzen.

Regierungsrat

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
Operative und strategische Gesamtverantwortung. Führung und systematisches Controlling auf allen Stufen. Aufgabenbereiche definieren (Legislaturplan, IAFP).	<ul style="list-style-type: none"> - Beschluss LP, IAFP, Indikatoren, Standards und Reservenzuweisung - Festlegen der Struktur und Organisation der Verwaltung - Nachtragskredite bis 50'000 Franken oder Reservendeckung; Weisungsbefugnis - Beschluss: PG-Rechnung, Jahresplanung, usw. 	Budget- und Ergebnisverantwortung der Gesamtverwaltung.

Kantonsrat

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
Kennntnisnahme: Legislaturplan, IAFP Beschluss / Bewilligung: Budgetstruktur, GB-Vorlagen, Verpflichtungs- und Voranschlagskredite, Zusatz- und Nachtragskredite	<ul style="list-style-type: none"> - Budgethoheit - Budgetstruktur - Planungsbeschluss - Auftrag - parlamentarische Initiative - Politischer Indikator - Detaillierung GB - Interpellation 	Gesetzgebende Behörde, Oberaufsicht über alle Behörden und Organe, die kantonale Aufgaben wahrnehmen.

3.3 Staatskanzlei

Der Staatsschreiber/die Staatsschreiberin übt als Vorsteher/in der Staatskanzlei eine wichtige Planungs- und Koordinationsfunktion auf Regierung- und Kantonsratsebene aus.

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
Lead zur Erstellung des Legislaturplanes und der Jahrespläne der Departemente (Massnahmen/Projekte).	Vorgehen und Ablauf der Erstellung bestimmen.	Abgestimmter und logisch nachvollziehbarer Legislaturplan mit politischen Schwerpunkten definieren. Ableitbare Massnahmenplanung / Jahresplanung überprüfen.

3.4 Finanzkontrolle

Die Finanzkontrolle ist das oberste Fachorgan der Finanzaufsicht. Sie ist zuständig für die Prüfung des gesamten Finanzhaushaltes. Ihre Prüfungstätigkeit umfasst auch die Leistungs- und Wirkungsseite.

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
Sicherstellung einer wirksamen parlamentarischen und verwaltungswirtschaftlichen Finanzaufsicht im Sinne der WoV-Gesetzgebung. Kernaufgaben sind: - Unterstützung - Aufsichtskommissionen und RR - Revisionsstellenmandate - Finanzaufsichtsrevisionen - Besondere Aufträge und Beratung	Beurteilung der Rechnungslegung und der Haushaltsführung Aufzeigen von potenziellen Risiken und Schwachstellen Berichterstattung an Aufsichtskommissionen, RR, zuständiges Departement und FD Weisungsrecht im Hinblick auf Mängelbehebung Vollzug des Voranschlags Anstellung des Personals	Durch Prüfung sicherstellen, dass keine wesentlichen Fehlaussagen in der Rechnung vorliegen die ausgewiesenen Zahlen formell und materiell richtig sind die Controlling-Systeme richtig funktionieren die Wirkungsorientierung der Haushaltsführung vorliegt

3.5 Departemente und Ämter

Departement

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
Operative Gesamtverantwortung Departement. Führung und systematisches Controlling auf Stufe Departement.	Vollzug jährliches Globalbudget und Jahresplan.	Budget- und Ergebnisverantwortung aller Dienststellen und Departement.

Departementssekretariat

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
Juristische und betriebswirtschaftliche Führungsunterstützung der Departementsvorsteherin /des Departementsvorstehers.	Im Rahmen und Auftrag der Departementsvorsteherin /des Departementsvorstehers.	Budget- und Ergebnismitverantwortung für das Departement.

Die Departementssekretäre und -sekretärinnen bilden die Koordinationskommission (Koko). Ihre Aufgaben sind im Pflichtenheft der Koordinationskommission (RRB 2007/921) geregelt.

Amt

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
- Führung der Dienststelle und Umsetzung der politischen Zielsetzungen - Zielvereinbarung und Beurteilung der MA - Massnahmenplanung und Projekte	Ausgaben im Rahmen vom: - Verpflichtungskredit - Voranschlagskredit - Zusatz- oder Nachtragskredite - Ziele, Indikatoren und Standard vordefinieren	-Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben - Budget- und Ergebnisverantwortung der Dienststelle - Fachprobleme und -trends erkennen und Vorschläge erarbeiten

3.6 Controllerdienste

Parlamentscontrolling

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
Aufbereitung von Informationen und Beratung für Kantonsratsmitglieder. Unterstützung des Parlaments bei der Oberaufsicht und der politischen Steuerung. Kein direktes Verwaltungscontrolling!	Im Rahmen und Auftrag des Parlaments.	Im Rahmen und Auftrag des Parlaments.

Departementscontrolling

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
Betriebswirtschaftliche Führungsunterstützung des Departements.	Im Rahmen und Auftrag der Departementsvorsteherin /des Departementsvorstehers.	Budget- und Ergebnismitverantwortung fürs Departement.

Die Departementscontroller und -controllerinnen bilden den Controllerkreis, dessen Aufgaben im Pflichtenheft Controllerkreis definiert sind. Die Stellenbeschreibung der Departementscontrollerin bzw. des Departementscontrollers ist im Anhang von diesem Kapitel.

Amtscontrolling

Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung
SAP-technische Umsetzung der Ziele; Regelmässiges Reporting an den Amtschef/die Amtschefin; Einsparungspotenzial eruieren, Massnahmen vorschlagen.	Im Rahmen und Auftrag der Amtschefin/des Amtschefs.	Budget- und Ergebnismitverantwortung fürs Amt.

3.7 Finanzdepartement DSFD - AFIN

Regelung der WoV-Zuständigkeiten im Finanzdepartement zwischen Departementssekretariat und dem Amt für Finanzen.

Grundsätze

- Die Verantwortung für die Anwendung von WoV innerhalb der geltenden Regeln liegt bei den Departementen bzw. Dienststellen.
- Angestrebt wird eine optimale Zusammenarbeit zwischen den involvierten Stellen beim DSFD und AFIN. Sollten sich offene Fragen ergeben, werden sie durch den Departementssekretär/die Departementssekretärin und den Chef/die Chefin des AFIN gemeinsam geklärt.

Aufgabenteilung	DSFD	AFIN
Funktion/Aufgaben	WoV-Gesetzgebung	Kompetenzzentrum NPM/WoV
Politische Fragen	Grundlegende, politische Fragen werden durch den Departementsvorsteher entschieden.	
Rechtliche Fragen <ul style="list-style-type: none"> • WoV-Gesetz • WoV Verordnung • WoV-Handbuch 	Federführend bei WoV-Gesetzes- und Verordnungsänderungen. Unterstützt AFIN in rechtlichen Fragen.	Sammelt Anregungen für Gesetzesanpassungen. Aktualisiert und pflegt das WoV-Handbuch.
Anlauf- und Koordinationsstelle Beratung, Entscheidungsvorbereitung politischer Fragen, Schulungen		Übernimmt Anfragen in- und ausserhalb der Verwaltung. Gewährleistet die Koordination zum Controllekreis sowie der WoV-Kommission/Parlamentsdienste SK. Beratet und schult die Dienststellen/ ReCon-Treff.
WoV-Weiterentwicklung		Sammelt Verbesserungsvorschläge und bespricht diese mindestens halbjährlich mit dem DSFD. Nach Entscheid der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers bzw. des RR initiieren der Projekte zur Weiterentwicklung von WoV. Verantwortlich für Unterhalt der Projektliste, führen der Massnahmenliste, Projektcontrolling.
WoV-Instrumente (IAFP, Budgetstruktur, GB-Vorlage, GesB, SemB)	Unterstützt AFIN in rechtlichen Fragen bei den WoV-Instrumenten. Nimmt die Qualitätssicherung aus rechtlicher Sicht bei den GB-Vorlagen vor.	Federführung in der Ausgestaltung und Umsetzung der WoV-Instrumente.

3.8 Anhang

3.8.1 Stellenbeschreibung Departementscontroller/in

Departement:		
Amtsstelle / Abteilung:	Departementssekretariat	
Funktionsbezeichnung	Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in Controller/in	Klasse
Stelleninhaber/in		
	Departementscontroller/in	
Direkte(r) Vorgesetzte(r)	Departementssekretär/in	
Stelleninhaber/in wird vertreten von	Departementssekretär/in	
Stelleninhaber/in vertritt	Departementssekretär/in	
Direkt Unterstellte	Funktion	Klasse

Grundanforderung der Stelle

- Hochschulabschluss vorzugsweise in Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder gleichwertige Ausbildung, allenfalls andere höhere Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, Controlling, vorzugsweise Kenntnis der öffentlichen Verwaltung
- Kommunikative und redaktionelle Fähigkeiten
- Informatikkompetenz
- Eigeninitiative und unternehmerisches Denken und Handeln
- Flexibilität für den Einsatz in verschiedenen Arbeitsbereichen, hohe Belastbarkeit
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen

Zielsetzung (Zweck) der Stelle

Der Stelleninhaber / Die Stelleninhaberin hat die Aufgaben so wahrzunehmen, dass ...

- das Departement in allen betriebswirtschaftlichen Fragen optimal unterstützt wird;
- dem Departement moderne Controlling- und Führungsinstrumente zur Verfügung stehen;
- die Budget- und Staatsrechnungsarbeiten unter Einhaltung der rechtlichen sowie der übrigen Vorgaben für das Departement erfüllt werden können;
- die departementsübergreifende Zusammenarbeit im Bereich Rechnungswesen und Controlling jederzeit funktioniert
- das Controlling im Departement als Beratung für betriebswirtschaftliche Fragen verstanden wird;
- die Informatikmittel (inkl. Internet-Auftritt) im Departement optimal koordiniert sind.
- die Stellvertretung der Departementssekretärin/des Departementssekretärs reibungslos klappt (optional je nach Departement).

Kompetenzen

REGEL: Der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin hat alle notwendigen Kompetenzen zur richtigen Ausführung der Aufgaben. Einschränkungen sind in den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Weisungen festgehalten

- Unterschriftsberechtigung für eigene Korrespondenz und gemäss Unterschriftenregelung im Departement
- Hat im Rahmen der Vorgaben des Amtes für Finanzen fachliche Weisungskompetenz gegenüber den Rechnungsführerinnen und Rechnungsführern der Ämter

Aufgaben

Führungs- und Sachaufgaben in der Reihenfolge der Priorität aufführen. Nach Zeitaufwand von mind. 10% zusammenfassen. Art der Tätigkeit mit kurzen Sätzen umschreiben

- Federführung bei Erarbeitung von Jahres- und Mehrjahresplanung inkl. IAFP und Voranschlag sowie Jahresabschluss auf Stufe Departement
- Verantwortung für Departements- und WoV-Berichterstattung
- Einführung und Pflege neuer Führungs- und Controlling-Instrumente
- Fachliche Betreuung der Globalbudgets des Departementes
- Betriebs- und verwaltungswissenschaftliche Beratung der Departementsvorsteherin/des Departementsvorstehers und der Ämter
- Fachliche Führung der Controller/innen und Rechnungsführer/innen der Ämter
- In nachstehenden Aufgabengebieten können Departementscontroller/innen je nach Bedarf der einzelnen Departemente zusätzlich eingesetzt werden
- Informatik
- Organisation
- Projektarbeit und Vertretung in Arbeitsgruppen
- Einsitz in diversen Gremien (z.B. Departementsstab, Amtsrapporte)
- Stellvertretung Departementssekretär/in

3.8.2 Controllerkreis Pflichtenheft

1. Allgemeines

Der Controllerkreis befasst sich mit verwaltungsweiten Fragen des Controllings, der Konzeption der Rechnungslegung sowie mit der Anwendung von Führungsinstrumenten. Er wirkt im Auftrag des Regierungsrates bei Aufbau und Pflege der entsprechenden Instrumente mit. Dem Controllerkreis können weitere Aufgaben übertragen werden.

Ziel ist, dass verwaltungsweit bedarfsgerechte Instrumente des Controllings und des Rechnungswesens entwickelt werden und dass diese sinnvoll und effizient eingesetzt werden.

Damit der Controllerkreis seine Aufgaben wahrnehmen und koordinierend wirken kann, sind ihm Geschäfte in seinem Tätigkeitsfeld möglichst in der Erarbeitungsphase bzw. im

Entwurfsstadium, jedenfalls aber vor der Entscheidungsfindung, zu unterbreiten.

2. Hauptaufgaben des Controllerkreises

Der Controllerkreis

- **schafft Grundlagen**, dass in allen Departementen die bestehenden Instrumente des Controllings und des Rechnungswesens richtig und sinnvoll genutzt werden können.
- **sorgt für die koordinierte** Anwendung und Pflege der Controlling- und Führungsinstrumente. Er überprüft periodisch, ob sie den gewünschten Nutzen generieren und wirtschaftlich eingesetzt werden.
- **sorgt für den Erfahrungsaustausch** über Fragen des Controllings und des Rechnungswesens.
- **erarbeitet Vorschläge** zur Weiterentwicklung der Instrumente des Controllings und des Rechnungswesens (im Sinne eines Mitberichtsverfahrens) oder arbeitet an deren Ausgestaltung mit.
- dient dem Amt für Finanzen als Ansprechpartner der Departemente und als **Informationsplattform**.

3. Kompetenzen

Der Controllerkreis vertritt die Departemente in Fragen, die das verwaltungsweite Controlling und Rechnungswesen betreffen. Er kann Aufträge von verschiedenen Stellen empfangen (Regierungsrat, KOKO, AFIN, usw.). Er hat eine vorberatende Funktion, kann Anträge formulieren und an geeigneter Stelle einbringen.

4. Zusammensetzung

Der Controllerkreis besteht aus den fünf Departementscontrollerinnen/-controllern, je einer Vertretung der Staatskanzlei und der Gerichte sowie dem Leiter/der Leiterin der Abteilung Controllerdienst des Amtes für Finanzen. Er kann themenspezifisch weitere verwaltungsinterne Fachspezialisten/Fachspezialistinnen beiziehen.

Der Controllerkreis trifft sich periodisch unter der Leitung der Abteilung Controllerdienst des Amtes für Finanzen.

Stellvertretungen werden departementsintern bestimmt.