

MZV.00.00.008.HB Handbuch: Kompetenzregelung Hauptprozess: Handbuch		 MEHRZWECKVERBAND SENSEBEZIRK	
Version 1.2	Verantwortlich: STS	Datum Genehmigung: 10. Februar 2026	Genehmigt: VS

1. Zweck

Dieses QM-Dokument regelt die Rollen, Verantwortungen und Kompetenzen innerhalb des Merzweckverbands Sensebezirk im operativen Betrieb. Es regelt die Delegation von Kompetenzen zwischen dem Vorstand, den Direktorien und den Geschäftsstellen im Grundsatz. Das Dokument präzisiert in diesem Sinne die Rollenverteilung aus den übergeordneten Verbandsstatuten und Reglementen.

2. Grundsatz

In den Kapiteln 3 bis 7 werden für ausgewählte Geschäftsfälle spezifische Kompetenzregelungen festgelegt. Für alle anderen Geschäftsfälle gilt die Kompetenzregelung nach dieser Tabelle:

Aufgaben	VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	STS	FS/SB	Merkmale
Geschäftsfälle der Stabstelle mit Auswirkungen auf die Erfolgsrechnung (genehmigtes Budget): ≤ CHF 1'000.- > CHF 1'000.- ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.- ≤ CHF 10'000.- > CHF 10'000.- ≤ CHF 30'000.- > CHF 30'000.-	E D D	E (E)				I I	E D/E D M	D M	■ Ab CHF 30'000.- gemäss FinR
Geschäftsfälle der Direktionen mit Auswirkungen auf die Erfolgsrechnung (genehmigtes Budget): ≤ CHF 1'000.- > CHF 1'000.- ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.- ≤ CHF 10'000.- > CHF 10'000.- ≤ CHF 30'000.- > CHF 30'000.-	M	(E)	E D	E D	E D/E D M M	I I		D M	■ Ab CHF 30'000.- gemäss FinR

3. Kompetenzregelung MZV

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	STS	FS/SB	Merkpunkte
01.03. Führungsprozesse	Behandlung von Anfragen an den Vorstand		I/E		(E)	D		(D)	M	
	Behandlung von Anfragen an die Direktionen			M	E	D			M	
01.05. Führungsprozesse Planung MZV	Jahresterminplan		E	M		M		D	M	▪ MZV.01.05.001.PZ
01.06. Führungsprozesse Qualitätsmanagement	Ausarbeitung/Anpassung von Reglementen z.Hd. DV		E/D		D	M		M	M	▪ MZV.00.00.014.PZ
	Ausarbeitung/Anpassung von Reglementen z.Hd. VS	D	E	(D)	(M)	M		M	M	▪ MZV.00.00.014.PZ
01.07. Führungsprozess Koopera- tionen	Verträge und Vereinbarungen mit Kooperationspartnern		E/(D)		D	M		M	M	▪ Öffentliches Beschaffungswesen ▪ Beschlusskompetenz gemäss FinR
01.08. Führungsprozess Sitzungsgelder	Festlegung von Sitzungsgeld, Spesenentschädigung und Pauschalent- schädigung	D	E	M	I	M		M		▪ MZV.01.08.001.AA
02.10. Projektprozess	Auslösen von Projekten im Rahmen des genehmigten Budgetkredits bis zu einem Nettobetrag von CHF 30'000.00. (Antrag z.Hd. DI).					E		(E)	D	▪ Organisationsreglement Vorstand ▪ MZV.02.10.001.PZ
	Auslösen von Projekten im Rahmen des genehmigten Budgetkredits bis zu einem Nettobetrag von CHF 100'000.00. (Antrag z.Hd. VS).				D/E	M		M	M	▪ Organisationsreglement Vorstand ▪ MZV.02.10.001.PZ
	Auslösen von Projekten im Rahmen des genehmigten Budgetkredits ab einem Nettobetrag von CHF 100'000.00 (Antrag z.Hd. DV).		D/E		E	M		I	M	▪ Organisationsreglement Vorstand ▪ MZV.02.10.001.PZ
04.10. Vernehmlassungsprozess	Verfassen von Stellungnahmen des MZV	(E)	I	E	I	D	M	(D)	M	▪ MZV.04.10.001.PZ
	Festlegung der Arbeitsgruppe zum Verfassen von Vernehmlassungen	(E)	I/M	E		D	M	(D)	M	▪ MZV.04.10.001.PZ
03.02. Unterstützungsprozesse Beschaffen	Budgetierte Ausgaben Erfolgsrechnung Stabstelle ≤ CHF 1'000.- > CHF 1'000.- ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.- ≤ CHF 10'000.- > CHF 10'000.- ≤ CHF 30'000.-	E D	E				I	E D/E D M	D M	▪ Ab 30'000 CHF gemäss FinR ▪ Sonderfälle gemäss Kompetenzrege- lung vorbehalten ▪ MZV.03.02.001.PZ

D = Durchführung (Antrag) | E = Ergebnisverantwortung (Entscheid) | M = Mitarbeit | I = Information | () = Abhängig vom Geschäftsfall | VSP = Vorstandspräsidium | VS = Vorstand | DIP = Präsident/-in Direkto-
rium | DI = Direktorium | D-GS = Geschäftsstelle Direktion | GL = Geschäftsleitung | OSD = Direktor/in OS Zentren | OSS = OS Sekretariate | STS = Stabsleitung | FS/SB = Fachspezialist/-in / Sachbearbeiter/-in

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	STS	FS/SB	Merkmale
	> CHF 30'000.-	D	(E)		I		I			
	Budgetierte Ausgaben Erfolgsrechnung Direktionen ≤ CHF 1'000.- > CHF 1'000.- ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.- ≤ CHF 10'000.- > CHF 10'000.- ≤ CHF 30'000.- > CHF 30'000.-	M	(E)	E D	E D	E D/E D M M	I I		D M	- Ab CHF 30'000.- gemäss FinR - Sonderfälle gemäss Kompetenzregelung vorbehalten MZV.03.02.001.PZ
	Überprüfung von Dienstleistungsverträgen der Stabsstelle	E						D		MZV.03.02.001.PZ
	Überprüfung von Dienstleistungsverträgen der Direktionen			E		D			M	MZV.03.02.001.PZ
03.04. Unterstützungsprozesse Finanzen	Budgets (Erfolgsrechnung, Investitionen) z.Hd. der DV		E		D		M	M	M	MZV.03.04.016.AA
	Auslösung von Zahlungsaufträgen und Barbezügen							E	D	MZV.03.04.013.PZ
	Mahn- & Betreuungswesen	(I)		(I)		(I)		E	D	MZV.03.04.007.PZ MZV.03.04.008.PZ
	Ausbuchung von Beträgen bis zu 100 CHF								D/E	Rundungsdifferenzen
	Kontrolle zwecks Zahlungsfreigabe Kreditorenrechnungen Stabstelle Rechnungen ≤ CHF 500.- Rechnungen > CHF 500.- ≤ CHF 5'000.- Rechnungen > CHF 5'000.-	E						E E	D/E D D	MZV.03.04.013.AA
	Kontrolle zwecks Zahlungsfreigabe Kreditorenrechnungen Direktionen Rechnungen ≤ CHF 500.- Rechnungen > CHF 500.- ≤ CHF 5'000.- Rechnungen > CHF 5'000.-			E		E E			D/E D D	MZV.03.04.013.AA
03.05. Unterstützungsprozesse Infrastruktur MZV	Abschluss und Überprüfung der Versicherungspolicen	I			(I)	D/M		D/M	M	E = Gemäss Kapitel Beschaffung
03.06. Unterstützungsprozesse Kommunikation	Repräsentation des MZV nach Aussen	E	M	(E)						MZV.03.06.002.PZ
	Abgabe von Informationen an Medien	(E/M)	(I)	(E/M)	(I)	(I)	(M)	D	(M)	MZV.03.06.002.PZ

D = Durchführung (Antrag) | E = Ergebnisverantwortung (Entscheidung) | M = Mitarbeit | I = Information | () = Abhängig vom Geschäftsfall | VSP = Vorstandspräsidium | VS = Vorstand | DIP = Präsident/-in Direktorium | DI = Direktorium | D-GS = Geschäftsstelle Direktion | GL = Geschäftsleitung | OSD = Direktor/in OS Zentren | OSS = OS Sekretariate | STS = Stabsleitung | FS/SB = Fachspezialist/-in / Sachbearbeiter/-in

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	STS	FS/SB	Merkmale
	Redaktion von Medienmitteilungen	(E)	(I)	(D)	(I)	(I)	(M)	D	(M)	▪ MZV.03.06.002.PZ
	Abgabe von Informationen an Mitarbeitende MZV	E		M		M	D	M	M	▪ MZV.03.06.001.PZ
	Abgabe von Informationen an Mitarbeitende STS	E					I	D	M	▪ MZV.03.06.001.PZ
	Abgabe von Informationen an Mitarbeitende Direktionen			E		D	I		M	▪ MZV.03.06.001.PZ
03.07. Unterstützungsprozesse Personal MZV	Neubesetzung Geschäftsleitung Stabsstelle (STS)	D	E		I		M		M	▪ MZV.03.07.001.PZ
	Neubesetzung Geschäftsleitung Direktion (D-GS)		E		D		M		M	▪ MZV.03.07.001.PZ
	Neubesetzung Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Stabsstelle		I		I		E	D	I	▪ MZV.03.07.001.PZ
	Neubesetzung Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Direktion		I		E	D	I	M	I	▪ MZV.03.07.001.PZ
	Erhöhung der Stellenprozente ausserhalb Budgets Geschäftsleitung Stabsstelle (STS)	D	E		I		I	M	I	▪ DV Beschluss ▪ MZV.03.07.001.PZ sinngemäss
	Erhöhung der Stellenprozente ausserhalb Budgets Geschäftsleitung Direktion (D-GS)	D	E		I	M	I	M	I	▪ DV Beschluss ▪ MZV.03.07.001.PZ sinngemäss
	Erhöhung der Stellenprozente ausserhalb Budgets Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Stabsstelle	D	E		I		I	M	I	▪ DV Beschluss ▪ MZV.03.07.001.PZ sinngemäss
	Erhöhung der Stellenprozente ausserhalb Budgets Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Direktion	D	E		I	M	I	M	I	▪ DV Beschluss ▪ MZV.03.07.001.PZ sinngemäss
	Befristete Erhöhung der Stellenprozente innerhalb Budgets Geschäftsleitung Stabsstelle (STS)	E	I		I		I	M	I	▪ MZV.03.07.001.PZ sinngemäss
	Befristete Erhöhung der Stellenprozente innerhalb Budgets Geschäftsleitung Direktion (D-GS)		I	E	I	D	I	M	I	▪ MZV.03.07.001.PZ sinngemäss
	Befristete Erhöhung der Stellenprozente innerhalb Budgets Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Stabsstelle	I	I		I		E	D	I	▪ MZV.03.07.001.PZ sinngemäss
	Befristete Erhöhung der Stellenprozente innerhalb Budgets Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Direktion		I	E	I	D	I	M	I	▪ MZV.03.07.001.PZ sinngemäss
	Schaffung einer Stelle für eine neue Funktion in der Stabsstelle	D	E		I		I	M	I	▪ DV Beschluss

D = Durchführung (Antrag) | E = Ergebnisverantwortung (Entscheidung) | M = Mitarbeit | I = Information | () = Abhängig vom Geschäftsfall | VSP = Vorstandspräsidium | VS = Vorstand | DIP = Präsident/-in Direktorium | DI = Direktorium | D-GS = Geschäftsstelle Direktion | GL = Geschäftsleitung | OSD = Direktor/in OS Zentren | OSS = OS Sekretariate | STS = Stabsleitung | FS/SB = Fachspezialist/-in / Sachbearbeiter/-in

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	STS	FS/SB	Merkmale
										▪ MZV.03.07.001.PZ
	Schaffung einer Stelle für eine neue Funktion in einer Direktion		E		D	M	I	M	I	▪ DV Beschluss ▪ MZV.03.07.001.PZ
	Einreihung GL in die Lohnklassen, bzw.-stufen / Prämien	D		(D)	I		I	M		▪ E = Leitender Ausschuss ▪ Ev. Budgetbeschluss ▪ MZV.03.07.015.FO ▪ MZV.03.07.022.PZ
	Einreihung Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) in die Lohnklassen, bzw.-stufen / Prämien / Beförderungen					D	E	(D) M		▪ Ev. Budgetbeschluss ▪ MZV.03.07.015.FO ▪ MZV.03.07.022.PZ
	Mitarbeitergespräche mit Geschäftsleitung Stabsstelle (STS)	D/E	(I)							▪ MZV.03.07.011.PZ
	Mitarbeitergespräche mit Geschäftsleitung Direktion (D-GS)			D/E	(I)					▪ MZV.03.07.011.PZ
	Mitarbeitergespräche mit Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Stabsstelle	(I)						D/E		▪ MZV.03.07.011.PZ
	Mitarbeitergespräche mit Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Direktion			(I)		D/E				▪ MZV.03.07.011.PZ
	Erstellung des Stellenbeschriebs Geschäftsleitung Stabsstelle (STS)	D	E		I		I	M	-	▪ MZV.03.07.001.PZ ▪ MZV.03.07.015.FO
	Erstellung des Stellenbeschriebs Geschäftsleitung Direktion (D-GS)		I	D	E	M	I		M	▪ MZV.03.07.001.PZ ▪ MZV.03.07.015.FO
	Erstellung des Stellenbeschriebs Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Stabsstelle	E	I		I		I	D	M	▪ MZV.03.07.001.PZ ▪ MZV.03.07.015.FO
	Erstellung des Stellenbeschriebs Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Direktion		I		I	E	D		M	▪ MZV.03.07.001.PZ ▪ MZV.03.07.015.FO
	Aus- und Weiterbildungen Personal Stabsstelle ≤ CHF 3'000.- > CHF 3'000.- ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.-	E	E		(I) (I) (I)		(I) (I) (I)	E D M	D M M	▪ Bei Leiter/-in: E = Direktvorgesetzte(r) ▪ MZV.03.07.029.PZ

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	STS	FS/SB	Merkpunkte
	Aus- und Weiterbildungen Personal Direktion ≤ CHF 3'000.- > CHF 3'000.- ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.-	I	E	E	D	E D M	(I) (I) (I)	(I) (I) (I)	D M M	- Bei Leiter/-in: E = Direktvorgesetzte(r) MZV.03.07.029.PZ
	Gewährung von unbezahltem Urlaub Geschäftsleitung Stabsstelle (STS)	E			I		M	D	I	PeR - Bis 5 AT E = VSP MZV.03.07.030.PZ
	Gewährung von unbezahltem Urlaub Geschäftsleitung Direktion (D-GS)			(E)	E	D	M		I	PeR - Bis 5 AT E = DIP MZV.03.07.030.PZ
	Gewährung von unbezahltem Urlaub Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Stabsstelle	I	E	I			I	(E)	D	PeR - Bis 5 AT E = STS MZV.03.07.030.PZ
	Gewährung von unbezahltem Urlaub Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Direktion	I		E		(E)	I		D	PeR - Bis 5 AT E = D-GS MZV.03.07.030.PZ
	Entlassung Geschäftsleitung Direktion (D-GS) oder Geschäftsleitung Stabsstelle (STS)	D	E		(M)		I		I	MZV.03.07.024.PZ
	Entlassung Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Stabstelle		I		I		D		I	- E = Leitender Ausschuss MZV.03.07.024.PZ
	Entlassung Fachspezialist/Sachbearbeiter (FS/SB) Direktion		I	E	I		D		I	MZV.03.07.024.PZ
	Erarbeitung Personalreglement (PeR) und Ausführungsbestimmungen		E		M	M	M	D	M	PeR: DV-Beschluss
03.08 Unterstützungsprozesse Statistik	Erhebung/Ermittlung der statistischen Kennzahlen.		I		I	M		E	M	MZV.03.08.001.AA MZV.03.08.002.AA

4. Kompetenzregelung Direktion Region Sense

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	STS	FS/SB	Merkpunkte
05.20. Kernprozesse RS	Gesuche um finanzielle Förderung behandeln ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.- ≤ CHF 10'000.- > CHF 10'000.-			E	E	D D D		I I I	M M M	▪ RS.05.20.001.PZ ▪ Ab CHF 10'000.- gemäss FinR
	Aufnahme von Arbeiten zur Regionalplanung (alle Themen)			M		M			D	▪ E = Gemäss Kapitel Beschaffung
	Erstellen von Gutachten zur Regionalplanung		I	E	I	I			D	▪ RS.05.20.002.PZ
	Entscheid über Beratungsleistungen für Gemeinden ≤ 2 AT interner Arbeitsaufwand > 3 AT interner Arbeitsaufwand			E		M M			E D	▪ RS.05.20.006.PZ
	Auslösen von budgetierten Mitteln für Ausgaben in der Budgetposition "Marketingbeitrag Tourismus" 8406.3636.01 ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.- ≤ CHF 10'000.- > CHF 10'000.-									▪ Bis CHF 5'000.- E = RTO ▪ Ab CHF 5'001.- bis CHF 10'000.- E = Präsident ArgT ▪ Ab CHF 10'000.- E = ArgT

5. Kompetenzregelung Direktion GNS

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	STS	FS/SB	Merkpunkte
05.20. Kernprozesse GN	Aktive Beteiligung Umsetzung Alterspolitik Senior+ und Altersstrategie Sensebezirk		I		M/E	D	I			▪ Prozess / AA
	Koordination der sozialmedizinischen Versorgung im Sensebezirk gemäss Auftrag aus der Gesetzgebung		I		M/E	D	I			▪ Prozess / AA
	Vernetzen der verschiedenen Akteure und die Koordination der Angebote im Gesundheitsbereich		I		M/E	D	I			▪ Prozess / AA
	Mitarbeit in kantonalen Kommissionen (GSD) und Konferenzen (VFAS)		I	E	I	D	I			▪ Prozess / AA
	Information der breiten Öffentlichkeit bei Fragen zum Thema Alter		I		E	M	I		D	▪ Prozess / AA ▪ Beratungskonzept
	Koordination der Pflegeheimanmeldungen und Platzierungen		I		E	M	I		D	▪ Prozess / AA

D = Durchführung (Antrag) | E = Ergebnisverantwortung (Entscheid) | M = Mitarbeit | I = Information | () = Abhängig vom Geschäftsfall | VSP = Vorstandspräsidium | VS = Vorstand | DIP = Präsident/-in Direktorium | DI = Direktorium | D-GS = Geschäftsstelle Direktion | GL = Geschäftsleitung | OSD = Direktor/in OS Zentren | OSS = OS Sekretariate | STS = Stabsleitung | FS/SB = Fachspezialist/-in / Sachbearbeiter/-in

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	STS	FS/SB	Merkpunkte
										▪ WeDo
	Abklärungen Pauschalentschädigung				I	M	I		D	▪ Prozess / AA / Checkliste ▪ E bei Kommission Pauschalentschädigung (KPE)

6. Kompetenzregelung Direktion OS Sense

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	OSD	OSS	FS/SB	Merkpunkte
03.02. Unterstützungsprozesse Beschaffung OS Zentren	Budgetierte Ausgaben Erfolgsrechnung für den Schulbetrieb OS Zentrum (Kontogruppen 2130 und 2190)										▪ Ab CHF 30'000.- gemäss FinR
	≤ CHF 3'000.- > CHF 3'000.- ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.- ≤ CHF 10'000.- > CHF 10'000.- ≤ CHF 30'000.- > CHF 30'000.-	M	E	E D	E D	D/E D M M		E M M I	D M	M M	
Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	OSD	OSS	FS/SB	Merkpunkte
03.04 Unterstützungsprozess Finanzen	Teilbudget OS-Zentrum (Erfolgsrechnung, Investitionen) z.H. Direktorium					E		D	M		▪ OS.03.04.017.AA
	Kontrolle Kreditorenrechnungen zwecks Zahlungsfreigabe Schulbetrieb OS Zentren (Kontogruppe 2130 und 2190)										
	≤ CHF 3'000.- > CHF 3'000.- ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.-			E		D/E E		E E	D		
	Auslösung von Zahlungsaufträgen und Barbezügen							E	D		
	Vorschüsse für WAH und schulische Aktivitäten wie Klassenlager, Projektwochen, Sportlager, etc.: ≤ CHF 5'000.- > CHF 5'000.-					E		E D	D		
	Abrechnung WAH und schulische Aktivitäten (z.B. Klassenlager, Projektwochen, Sportlager): Kontrolle Abrechnung und Zahlung/Rückforderung Saldo							E	D		▪ OS.03.04.001.AA ▪ OS.03.04.014.PZ

D = Durchführung (Antrag) | E = Ergebnisverantwortung (Entscheid) | M = Mitarbeit | I = Information | () = Abhängig vom Geschäftsfall | VSP = Vorstandspräsidium | VS = Vorstand | DIP = Präsident/-in Direktorium | DI = Direktorium | D-GS = Geschäftsstelle Direktion | GL = Geschäftsleitung | OSD = Direktor/in OS Zentren | OSS = OS Sekretariate | STS = Stabsleitung | FS/SB = Fachspezialist/-in / Sachbearbeiter/-in

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	OSD	OSS	FS/SB	Merkpunkte
	Mittagsbetreuung: Rekrutierung der Betreuungspersonen					(M)		E	M	I	▪ OS.03.04.016.PZ
03.06 Unterstützungsprozess Kommunikation OS	Externe Kommunikation: Verband mit Eltern, Ausserschulischen Institute und weiteren Akteuren (EKSD, POA, etc.)		I		E	M		(I)			▪ OS.03.06.001.PZ
	Kommunikation mit Gemeinden / Primarschulen betreffend Verbandsaufgaben				E	M		€			▪ OS.03.06.002.AA
	Kommunikation mit Eltern betreffend Übertritt, Informationen, Abläufe, Eintritt, Austritt, Zeugnisse, etc.							E	M		▪ Gesetzliche Aufgabe
03.07 Unterstützungsprozess Personal OS	Externe Begleitung Lager, Exkursionen, Aktivitäten: Rekrutierung, Anstellung und Auszahlung Entschädigung gem. Budget							E	M		▪ OS.03.04.014.PZ
	Informatiksupport: Bestimmung der Anzahl Lektionen		E		D	M		M			
	Informatiksupport: Aufteilung der gesprochenen Lektionen					I		E		I	
05.30 Kernprozesse OS	iPads: Festlegung Rahmenbedingungen für den Verkauf				E	D					▪ Mitarbeit der AG IKT (OS.01.04.003.AA)
	Verfassung von Stellungnahmen zu Schulkreiswechsel und Einsprache gegen Erlasse			E	I	M/D					▪ OS.05.30.013.PZ
	Schulmobilität (Regionalabonnemente): Festlegen der Mengengerüste für den jährlichen Abruf aus dem bestehenden Rahmenvertrag mit der TPF		(E)	D	E	M					▪ OS.05.30.016.PZ
	Schuldienste Logopädie & Psychologie: Antragsstellung der jährlichen Dotation		(I)	D	E	M					▪ OS.05.30.016.PZ
	Antrag an Kanton Klasseneröffnungen und-schliessungen			E		M		D			▪ OS.05.30.019.PZ
	Berufs- und Laufbahnberatung: Vereinbarung mit dem Amt für Berufsberatung und Erwachsenenbildung (BEA)			E	I	M					▪ OS.05.30.021.AA
	Bibliotheken: Festlegung des jährlichen Beitrags an die Sitzgemeinden		(E)	D	(E)	M				D	▪ Im Rahmen der Budgetdebatte, def. Entscheidung durch die DV

7. Kompetenzregelung Direktion Feuerwehr Sense

Aufgaben		VSP	VS	DIP	DI	D-GS	GL	STS	FS/SB	Merkmale
03.05. Unterstützungsprozesse Infrastruktur FW	Verkauf von Material und Fahrzeugen				E	D		I		
03.06. Unterstützungsprozesse Kommunikation	Abgabe von Informationen an die Medien im Rahmen eines Feuerwehreinsatzes					E/D				- Stv. Kommandant Bataillon FW.03.06.001.PZ FW.03.06.002.PZ
03.07. Unterstützungsprozesse Personal FW	Erstellung Stellenbeschriebe Kompaniekommandanten und Fachbereichsverantwortliche der Feuerwehr				E	D				
	Ernennung Bataillonskommando			D	E	M		M	M	- E = DI und KGV (extern) Organisationsreglement Direktion Feuerwehr Sense
	Ernennung Bataillons- und Kompaniekommando			D	E	M		M	M	Organisationsreglement Direktion Feuerwehr Sense
	Ernennung Milizangehörige der Feuerwehr				I	E/D			M	Organisationsreglement Direktion Feuerwehr Sense
	Sanktionierungen, Bussen, Ausschlüsse von Milizpersonal				E	D		(I)	M/I	Organisationsreglement Direktion Feuerwehr Sense