

Organisations- und Führungshandbuch

Gültig ab 1. August 2017

INHALTSVERZEICHNIS

I	EINLEITUNG	5
1	Zweck und Geltungsbereich des Organisations- und Führungshandbuchs (OHB)	5
2	Aufbau und Betreuung des Organisations- und Führungshandbuchs (OHB).....	5
II	ORGANISATION	6
1	Gemeindeverordnung [GV]	6
2	Organisation der Behörden und der Verwaltung.....	18
2.1	Behördenstruktur.....	18
2.2	Verwaltungsstruktur	20
2.3	Abläufe	21
2.4	Öffnungszeiten / Erreichbarkeit.....	21
III	PERSONAL.....	22
1	Dienst- und Gehaltsverordnung [DGV]	22
2	Zuständigkeiten im Personalbereich	37
2.1	Linienaufgaben.....	37
2.2	Personalchefaufgaben	37
3	Mitarbeitergespräche.....	39
4	Lernendenausbildung.....	40
5	Ziele des Führungskonzepts	40
6	Führen mit Zielvereinbarungen	41
6.1	Die Zielhierarchie	41
6.2	Leitbild	43
6.3	Legislaturziele und Jahresziele.....	43



7	Führungsgrundsätze und –verständnis.....	44
IV	FÜHRUNGSSTRUKTUREN	46
1	Der Gemeinderat und die Kommissionen als politische Führungsgremien	46
2	Betriebliche Führung	46
2.1	Gemeindepräsidium	47
2.2	Verwaltungsleitung.....	47
2.3	Bereichsleitungen.....	48
2.4	Führung im Bereich Schule.....	48
V	FINANZEN.....	49
1	Finanzplan und Budget	49
2	Finanzkompetenzen	49
3	Internes Kontrollsystem (IKS).....	49
VI	INFORMATIK.....	50
1	Informatikanwendungen der Gemeindeverwaltung.....	50
2	Informatikanwendungen im Bereich Werkhof und Wasserversorgung.....	50
3	Informatikanwendungen im Bereich Schule.....	51
VII	INFORMATION UND KOMMUNIKATION	52
1	Webseite.....	52
2	Online-Schalter.....	52
3	Koordination und Öffentlichkeitsarbeit	52

VIII	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	53
	ANHANG	54

I EINLEITUNG

1 Zweck und Geltungsbereich des Organisations- und Führungshandbuchs (OHB)

Das Organisations- und Führungshandbuch (OHB) enthält alle wesentlichen Festlegungen, welche im Zusammenhang mit den Zielsetzungen, der Leistungserstellung, den Ressourcen, der Führung, der Aufbauorganisation, den Prozessen, der Kommunikation und der Qualitätssicherung im Rahmen der Gemeindeverwaltung relevant sind. Es enthält die notwendigen Ergänzungen und Konkretisierungen zur Gemeindeordnung sowie zur Dienst- und Gehaltsordnung. Es steht den Mitgliedern des Gemeinderats, den übrigen Behörden und den Mitarbeitenden als Arbeitsinstrument und Nachschlagewerk zur Verfügung. Es ist gültig ab dem **1. August 2017**.

Die Bestimmungen des OHB sind verbindlich und handlungsanweisend. Die zuständigen Vorgesetzten und Präsidenten sorgen für die Umsetzung der entsprechenden Bestimmungen.

2 Aufbau und Betreuung des Organisations- und Führungshandbuchs (OHB)

Das Organisations- und Führungshandbuch (OHB) ist modular aufgebaut und in Hauptkapitel gegliedert. Es deckt die wichtigsten Aspekte ab, die für ein effektives und effizientes Führen und Zusammenwirken auf politischer Ebene und in der Gemeindeverwaltung relevant sind. Das Thema „Führung“ erhält mit Blick auf die übergeordneten Zielsetzungen und aktuellen Herausforderungen der Gemeindeverwaltung einen besonders hohen Stellenwert und wird deshalb unter mehreren Kapiteln behandelt.

Die Federführung für die Aktualisierung und Pflege des OHB ist Aufgabe der Verwaltungsleitung. Diese ist dafür besorgt, dass

- Anpassungen rechtzeitig im Gemeinderat diskutiert und verabschiedet werden,
- die entsprechenden Änderungen im Originalexemplar nachgeführt werden,
- die Inhalte elektronisch verfügbar und stets aktuell sind,
- die Mitglieder des Gemeinderats, der übrigen Behörden sowie die Mitarbeitenden über die Aktualisierungen informiert werden.

II ORGANISATION

1 Gemeindeverordnung [GV]

(Ausführungsbestimmungen zur Gemeindeordnung)

Der Gemeinderat - gestützt auf § 44 der Gemeindeordnung vom 1. Januar 2017 - beschliesst die folgenden Ausführungsbestimmungen:

Vorbemerkung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche in dieser Gemeindeordnung verwendeten Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für beide Geschlechter.

1. Allgemeines

Geltungsbereich **§ 1**¹ Die Gemeindeverordnung gilt für den Gemeinderat, die Kommissionen, das Gemeindepersonal und die nebenamtlichen Funktionäre.

² Sie regelt

- a) die Aufgaben des Gemeinderats,
- b) die Geschäftsordnung des Gemeinderats,
- c) die Aufgaben und Zuständigkeiten der Ressorts,
- d) die Aufgaben, die Organisation und die Kompetenzen der Kommissionen.

2. Gemeinderat

- Aufgaben
- § 2**¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden. Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.
- ² Der Gemeinderat legt zu Beginn einer neuen Amtsperiode die Schwerpunkte für die nächsten vier Jahre fest und zieht per Ende der Amtsperiode über die Umsetzung Bilanz. Die Bilanzziehung erfolgt in der Regel zusammen mit der Festlegung der neuen Schwerpunkte für die nachfolgende Legislaturperiode.
- ³ Als oberste Führungs- und Aufsichtsbehörde übt er die strategische, finanzielle, normative und personelle Führung der Gemeindeverwaltung aus.
- Einberufung
- § 3**¹ Der Gemeinderat wird durch den Gemeindepräsidenten einberufen
- so oft es die Geschäfte erfordern,
 - wenn es mindestens 3 Mitglieder verlangen.
- ² Einladung, Traktandenliste und Sitzungsunterlagen sollen in der Regel spätestens 5 Tage vor der Sitzung im Besitz der Ratsmitglieder und der Ersatzmitglieder sein.
- ³ Anträge sind der Verwaltung bis spätestens 6 Tage vor der Sitzung zuzustellen.
- Anträge
- § 4**¹ Anträge an den Gemeinderat stellen können die einzelnen Gemeinderatsmitglieder, die Kommissionen über die zuständige Ressortleitung, die Verwaltungsleitung über den Gemeindepräsidenten sowie die Bereichsleitungen über die zuständige Ressortleitung.
- ² Werden die zuständigen Stellen nicht von sich aus tätig, weist die Verwaltungsleitung nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten zu behandelnde Geschäfte der zuständigen Fachkommission, dem zuständigen Ressort oder dem zuständigen Bereich mit dem Auftrag zur Bearbeitung und Antragstellung zu.

- Geschäftskontrolle und Sitzungsvorbereitung **§ 5** ¹ Die Verwaltungsleitung führt über die eingehenden, pendenten und ausgehenden Geschäfte eine Geschäftskontrolle.
² Die Traktanden der Gemeinderatssitzungen werden zwischen dem Gemeindepräsidenten, den Fraktionspräsidien und der Verwaltungsleitung vorbesprochen.
- Öffentlichkeitsprinzip **§ 6** ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind in der Regel öffentlich.
² Aus wichtigen Gründen kann der Rat den Ausschluss der Öffentlichkeit beschliessen.
- Sitzungsleitung **§ 7** ¹ Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen des Gemeinderats, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter.
² Der Sitzungsleitende eröffnet und schliesst die Sitzung. Er sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.
- Beratung **§ 8** ¹ Bei jedem Geschäft wird zuerst darüber beraten, ob auf das Geschäft einzutreten sei.
² Anschliessend erfolgt die Detailberatung, wobei das erste Votum dem Antragsteller zusteht.
³ Die Verwaltungsleitung und allenfalls eingeladene Bereichsleitungen können sich beratend äussern.
- Motionen, Postulate, Interpellationen **§ 9** ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats kann mit dem schriftlichen Einreichen einer Motion, eines Postulats oder einer Interpellation Antrag stellen bzw. das Gemeindepräsidium auffordern, Abklärungen zu treffen und Bericht zu erstatten.
² Erheblich erklärte Motionen, Postulate oder Interpellationen sind in der Regel an der nächsten Gemeinderatssitzung zu behandeln.
- Kollegialbehörde **§ 10** ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.
² Will ein Ratsmitglied in der Öffentlichkeit eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten, orientiert es den Rat darüber im Voraus.

Unterschriften bei Gemeinderatsgeschäften	<p>§ 11 ¹ Die Beschlüsse und rechtsverbindlichen Dokumente des Gemeinderats sowie Verträge werden rechtsgültig kollektiv zu zweien unterzeichnet.</p> <p>² Unterschriftsberechtigt sind</p> <p>a) der Gemeindepräsident mit der Verwaltungsleitung,</p> <p>b) der Gemeindepräsident mit einem weiteren Mitglied des Gemeinderats.</p>
Ersatzmitglieder	<p>§ 12 Wer an der Sitzung nicht teilnehmen kann, lässt sich durch ein Ersatzmitglied vertreten.</p>
Protokollführung	<p>§ 13 ¹ Die Verwaltungsleitung stellt die Protokollführung sicher.</p> <p>² Das Protokoll wird den Ratsmitgliedern und den Ersatzmitgliedern in der Regel innert Wochenfrist zugestellt und an der nächsten Sitzung genehmigt.</p>
Ausstandspflicht	<p>§ 14 Teilnehmende an den Gemeinderatssitzungen haben in den Ausstand zu treten, wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragenen Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundene Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen. Das Gleiche gilt, wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.</p>
Kompetenzen in dringenden Fällen	<p>§ 15 Jedes Gemeinderatsmitglied kann in seinem Ressort oder Aufgabenbereich in dringenden Fällen, die keinen Aufschub dulden, im Namen des Gemeinderats die erforderlichen Anordnungen erlassen. Diese werden protokolliert und spätestens an der nächsten Sitzung dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.</p>

3. Ressorts

Aufgaben der einzelnen Ressorts

§ 16¹ Das Ressort Präsidiales

- koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderats, der Ressorts und der Kommissionen,
- ist verantwortlich für die politische Kommunikation, die Öffentlichkeitsarbeit und die Vertretung der Gemeinde nach aussen und in Gremien (u.a. Regionalverein Olten Gösgen Gäu (OGG), Verein AareLand, Verein Gemeindepräsidentenkonferenz Gäu (GPG)),
- übt die Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung aus, wobei die fachliche Verantwortung beim jeweiligen Ressort bleibt,
- ist verantwortlich für die Ortsplanung,
- organisiert Wahlen und Abstimmungen,
- sorgt für die Kontaktpflege zu den Kirchengemeinden, zu Unternehmungen (u.a. Elektrizitätsversorgung Egerkingen EVE) und Betrieben.

²Das Ressort Infrastruktur

- überwacht die Leistungserbringung der Verwaltung im Zuständigkeitsbereich des Ressorts,
- sorgt für die Schaffung attraktiver Rahmenbedingungen für Bauwillige mit bestmöglicher Nutzung der bestehenden Infrastruktur,
- ist verantwortlich für die Planung, Realisierung und den Unterhalt der Verkehrsinfrastruktur,
- ist zuständig für Wasser, Abwasser und Abfall,
- ist zuständig für die Gewässer, den Natur- und Heimatschutz sowie das Vermessungswesen.

³Das Ressort Liegenschaften

- überwacht die Leistungserbringung der Verwaltung im Zuständigkeitsbereich des Ressorts,
- ist zuständig für den Hochbau, die Bau- und die Feuerpolizei,

- sorgt für die Bereitstellung der notwendigen Liegenschaftsinfrastruktur,
- ist zuständig für die Bewirtschaftung und den Unterhalt der öffentlichen Gebäude und Plätze,
- ist verantwortlich für den Friedhof.

⁴ Das Ressort Bildung und Jugend

- überwacht die Leistungserbringung der Verwaltung im Zuständigkeitsbereich des Ressorts,
- ist verantwortlich für die zweckmässige und rechtskonforme Führung der öffentlichen Volksschule (Kindergarten- und Primarstufe, schulergänzende Betreuung, Musikschule u.a.),
- unterstützt die Schulleitung und den Schulsozialarbeiter bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben,
- sorgt für die Öffentlichkeitsarbeit im Schulbereich,
- ist verantwortlich für die Schulzahnpflege,
- sorgt für die gute Zusammenarbeit mit den regionalen und kantonalen Schulbehörden,
- ist verantwortlich für die Kinder- und Jugendpolitik,
- ist zuständig für die Unterstützung der sportlichen Betätigung,
- fördert die Erwachsenenbildung.

⁵ Das Ressort Kultur, Gesellschaft und Soziales

- überwacht die Leistungserbringung der Verwaltung im Zuständigkeitsbereich des Ressorts,
- ist Bindeglied zur Sozialregion, zur kantonalen Ausgleichskasse und zum Regionalen Arbeitsvermittlungszentrum (RAV),
- ist verantwortlich für das Asylwesen und die Integration,
- ist Kontaktstelle für Alters- und Familienfragen und stellt die Verbindung zu Institutionen der stationären und ambulanten Pflege sowie zu familienunterstützenden Institutionen sicher,
- ist verantwortlich für die Prävention und die Gesundheitsförderung,

- ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Bereich Tourismus (bspw. mit Hotels, Restaurants, touristischen Organisationen etc.),
- stellt die Zusammenarbeit mit den Vereinen sicher, organisiert kulturelle Gemeindeanlässe und koordiniert den Veranstaltungskalender.

⁶ Das Ressort Öffentliche Sicherheit

- überwacht die Leistungserbringung der Verwaltung im Zuständigkeitsbereich des Ressorts,
- ist zuständig für die Feuerwehr und den Zivilschutz sowie die regionale Zusammenarbeit in diesen Bereichen,
- sorgt in Zusammenarbeit mit dem Ortsquartiermeister für die militärischen Einquartierungen,
- koordiniert die Nutzung der Truppenunterkunft,
- ist zuständig für die Sicherheit bei grösseren Anlässen,
- trifft Massnahmen zur Wahrung der öffentlichen Ruhe und Ordnung,
- sorgt für die gute Zusammenarbeit mit der Polizei.

⁷ Das Ressort Finanzen, Steuern und Volkswirtschaft

- überwacht die finanzielle Führung der Gemeinde und die Leistungserbringung der Verwaltung im Zuständigkeitsbereich des Ressorts,
- ist verantwortlich für die Erarbeitung der Finanz- und Steuerpolitik,
- betreut die Investitions- und Finanzplanung,
- stellt die Erarbeitung des Budgets sicher und beantragt den Gemeindesteuerfuss,
- sorgt für die Erstellung der Jahresrechnung,
- sorgt für den Einsatz zweckmässiger Reporting- und Controllinginstrumente,
- ist verantwortlich für das Versicherungswesen,
- ist verantwortlich für die wirtschaftliche Entwicklung der Gemeinde.

- Ressortverteilung **§ 17** ¹ Im Rahmen seiner Konstituierung zu Beginn der Amtsperiode weist der Gemeinderat den Ratsmitgliedern die Ressorts zu und bezeichnet die Stellvertretung.
- ² Jedes Ratsmitglied steht mindestens einem Ressort als Hauptverantwortlicher vor und ist Stellvertreter eines weiteren Ressorts.
- ³ Bei der Verteilung der Ressorts auf die Ratsmitglieder werden deren fachlichen Kenntnisse soweit als möglich berücksichtigt.
- ⁴ Den Ratsmitgliedern steht ab der zweiten Amtsperiode das Recht zu, das bisherige Ressort zu behalten. Wird dieses Recht in Anspruch genommen, werden nur die freiwerdenden Ressorts zugewiesen. Wenn keine Einigung erzielt wird, gilt das Anciennitätsprinzip.
- Aufgaben und Funktion der Ressortleitenden **§ 18** ¹ Die Ressortleitungen sind Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und den Kommissionen und den ihnen zugewiesenen Verwaltungsbereichen.
- ² Sie sorgen für die Integration ihres Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde und informieren den Gemeinderat über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.
- ³ Sie sind in Zusammenarbeit mit der zuständigen Kommission für die Sachplanung in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich, sorgen unter Einbezug der Kommissionen für die Aufbereitung der ihr Ressort betreffenden Geschäfte zuhanden des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung, stellen Anträge und vertreten diese.
- ⁴ Sie vollziehen die Beschlüsse des Gemeinderats bzw. der Gemeindeversammlung im Rahmen ihres Kompetenzbereiches.
- ⁵ Sie sind verantwortlich für die Erstellung des Jahresberichts ihres Ressorts.
- ⁶ Die Aufgabenteilung zwischen den Ressortleitungen und den Kommissionspräsidien sowie die Zuständigkeiten werden im Pflichtenheft für Kommissionen, Ressortverantwortliche, Vorstandsmitglieder und Delegierte geregelt.

4. Kommissionen

Stellung	<p>§ 19¹ Die Kommissionen gemäss Gemeindeordnung sind vorberatende Organe des Gemeinderats und amten, sofern ihnen die einschlägige Gesetzgebung entsprechende Kompetenzen zuordnet, als selbständige Behörde.</p> <p>² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige und nicht ständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten.</p>
Aufgaben / Pflichtenheft	<p>§ 20 Die Aufgaben sowie die Sach- und Finanzkompetenzen der einzelnen Kommissionen werden im Pflichtenheft für Kommissionen, Ressortverantwortliche, Vorstandsmitglieder und Delegierte geregelt, das vom Gemeinderat genehmigt wird. Dieses wird im Anhang des Organisations- und Führungshandbuchs dargestellt.</p>
Meldung neue Mitglieder / Nachnomination	<p>§ 21¹ Die Verwaltung ermittelt aufgrund des Wahlergebnisses der Gemeinderatswahlen die proportionale Verteilung der Sitze und meldet diese an die im Gemeinderat vertretenen Parteien.</p> <p>² Die Parteien werden gemäss dieser Aufteilung aufgefordert, der Verwaltung bis Ende Juli die entsprechende Anzahl Personen zu melden, unter Angabe der gewünschten Kommissionen.</p> <p>³ Werden für eine Kommission mehr als fünf Personen gemeldet, gilt das Anciennitäts-Prinzip.</p> <p>⁴ Kann eine Partei nicht genügend Kommissionsmitglieder melden, hat der Gemeinderat das Recht, die freien Sitze anderweitig zu besetzen. Dabei sind zuerst überzählige Kommissionsmitglieder der anderen Parteien zu berücksichtigen, bevor weitere, auch parteilose Kommissionsmitglieder, eingesetzt werden.</p> <p>⁵ Nachnominierungen während der Legislaturperiode sind durch die Partei, welcher dieser Kommissionssitz zusteht, so schnell als möglich zu melden.</p>

Konstituierung	<p>§ 22 Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Der Gemeindepräsident lädt zur konstituierenden Sitzung ein.</p>
Vertretung des Gemeinderats in den Kommissionen	<p>§ 23 ¹ Die Gemeinderäte gehören den ihrem Ressort zugeteilten Kommissionen von Amtes wegen mit beratender Stimme an. Sie können ordentliches Mitglied der Kommission sein, nicht jedoch Präsident oder Vizepräsident. Ausnahmen können vom Gemeinderat bewilligt werden.</p> <p>² Die Zuteilung der Kommissionen zu den Ressorts ergibt sich aus dem entsprechenden Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich.</p>
Einberufung	<p>§ 24 ¹ Die Kommissionen werden durch ihre Präsidenten einberufen</p> <ul style="list-style-type: none"> - so oft es die Geschäfte erfordern, - wenn es mindestens 3 Mitglieder verlangen. <p>² Einladung, Traktandenliste und Sitzungsunterlagen sollen in der Regel spätestens 5 Tage vor der Sitzung im Besitz der Kommissionsmitglieder sein.</p>
Ausstandspflicht	<p>§ 25 Für Teilnehmende an den Kommissionssitzungen gilt die gleiche Ausstandspflicht wie für die Teilnehmenden an den Gemeinderatssitzungen gemäss § 14 dieser Gemeindeverordnung.</p>
Budget / Stundenkontingente / verfügbare Mittel	<p>§ 26 ¹ Die Kommissionen erstellen für das folgende Kalenderjahr bis 31. August ein Budget zuhanden des Finanzbereichs bzw. des Gemeinderats.</p> <p>² Sie stellen zudem gemäss Anhang 2 der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) Antrag auf Bewilligung eines Stundenkontingents für zusätzliche Arbeiten, die nicht durch Sitzungsgelder oder Pauschalentschädigungen abgegolten sind.</p> <p>³ Sie bewirtschaften die zur Verfügung gestellten finanziellen und personellen Mittel, prüfen im Detail die Rechnungen und führen eine laufende Kreditkontrolle.</p>
Protokolle / Archiv	<p>§ 27 Die Kommissionen führen über die Verhandlungen mindestens ein Beschlussprotokoll und stellen</p>

in Absprache mit der Verwaltungsleitung die Archivierung sicher.

5. Gemeindeverwaltung

- Organisation **§ 28** Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in Bereiche. Der Gemeinderat beschliesst das Organigramm.
- Bereiche **§ 29** ¹ Die Bereiche sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen selbstständig.
- ² Die Bereiche werden je von einem Leiter geführt. Die ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglieder sind gegenüber den Bereichsleitungen in ihrem Zuständigkeitsbereich fachlich weisungsberechtigt, sofern es sich um grundsätzliche bzw. strategische Fragen handelt.
- ³ Die Bereichsleitungen
- nehmen die operative Führung ihres Bereichs wahr,
 - schaffen durch zweckmässige Arbeitsorganisation, gezielten Einsatz des Personals und unter Anwendung geeigneter Hilfsmittel die Voraussetzungen für eine zielkonforme und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung,
 - sind verantwortlich für die sach- und termingerechte Erledigung der ihnen durch Gesetz, Verordnungen oder durch die Ressortleitung und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben.

6. Delegierte Finanzkompetenzen

- Visieren von Kreditorenrechnungen **§ 30** ¹ Kreditorenrechnungen werden vom Besteller und vom zuständigen Ressortverantwortlichen bzw. Kadermitglied (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Bereichsleitungen und Werkhofleitung), materiell geprüft und visiert.
- ² Die einzelnen Rechnungen werden durch die Bereichsleitung Finanzen formell geprüft, visiert und zur Zahlung freigegeben.

³ Ausgaben in eigener Sache visiert die vorgesetzte Stelle.

- | | |
|--|--|
| Vergabekompetenz im Rahmen des genehmigten Budgets | <p>§ 31 Der Gemeinderat delegiert seine Finanzkompetenzen gemäss § 24 der Gemeindeordnung im Rahmen des bewilligten Budgets für neue, einmalige Ausgaben wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis CHF 10'000.– pro Arbeitsvergabe bzw. Auftrag an die zuständige Kaderperson (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Bereichsleitung und Werkhofleitung) |
| Vergabekompetenz im Rahmen genehmigter Investitionen | <p>§ 32 Der Gemeinderat delegiert seine Vergabekompetenzen im Rahmen genehmigter Investitionen wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis CHF 20'000.– pro Arbeitsvergabe bzw. Auftrag an die zuständige Kaderperson (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Bereichsleitung und Werkhofleitung) |
| Neuaufnahme von Darlehen | <p>§ 33 Der Gemeindepräsident kann die Aufnahme von Darlehen in der Höhe bis CHF 1.0 Mio. für weniger als 1 Jahr bewilligen.</p> |
| Stundungen | <p>§ 34 Die Bereichsleitung Finanzen kann Stundungen bis 12 Monate Frist bewilligen. Stundungen für länger als 12 Monate Frist bewilligt der Gemeindepräsident.</p> |
| Nachtragskredite (Budgetüberschreitung) | <p>§ 35 Der Gemeindepräsident kann Abweichungen gegenüber dem Budget bis CHF 5'000.– bewilligen.</p> |
| Abschreibungen von Gebühren und Steuern | <p>§ 36 Der Gemeindepräsident kann über Abschreibungen von Gebühren und Steuern bis CHF 500.– pro Fall entscheiden.</p> |
| Abschluss von Personal- und Sachversicherungen | <p>§ 37 Die Bereichsleitung Finanzen kann Personal- und Sachversicherungen abschliessen.</p> |

7. Information

Information

§ 38 ¹ Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung objektiv, ausgewogen, sachlich und zeitgerecht über Entscheide von allgemeinem Interesse.

² Die amtlichen Informationen der Gemeindebehörden werden im Anzeiger für die Bezirke Thal Gäu Olten veröffentlicht.

³ Zusätzlich werden die Informationen insbesondere auf der Gemeindegewebseite und über die akkreditierten Medien verbreitet.

⁴ Verantwortlich für die Information der Öffentlichkeit ist das Gemeindepräsidium. Dieses kann den Informationsauftrag im Einzelfall anderen Funktionen übertragen.

⁵ Für die Redaktion von Mitteilungen ist in der Regel die Verwaltungsleitung verantwortlich.

2 Organisation der Behörden und der Verwaltung

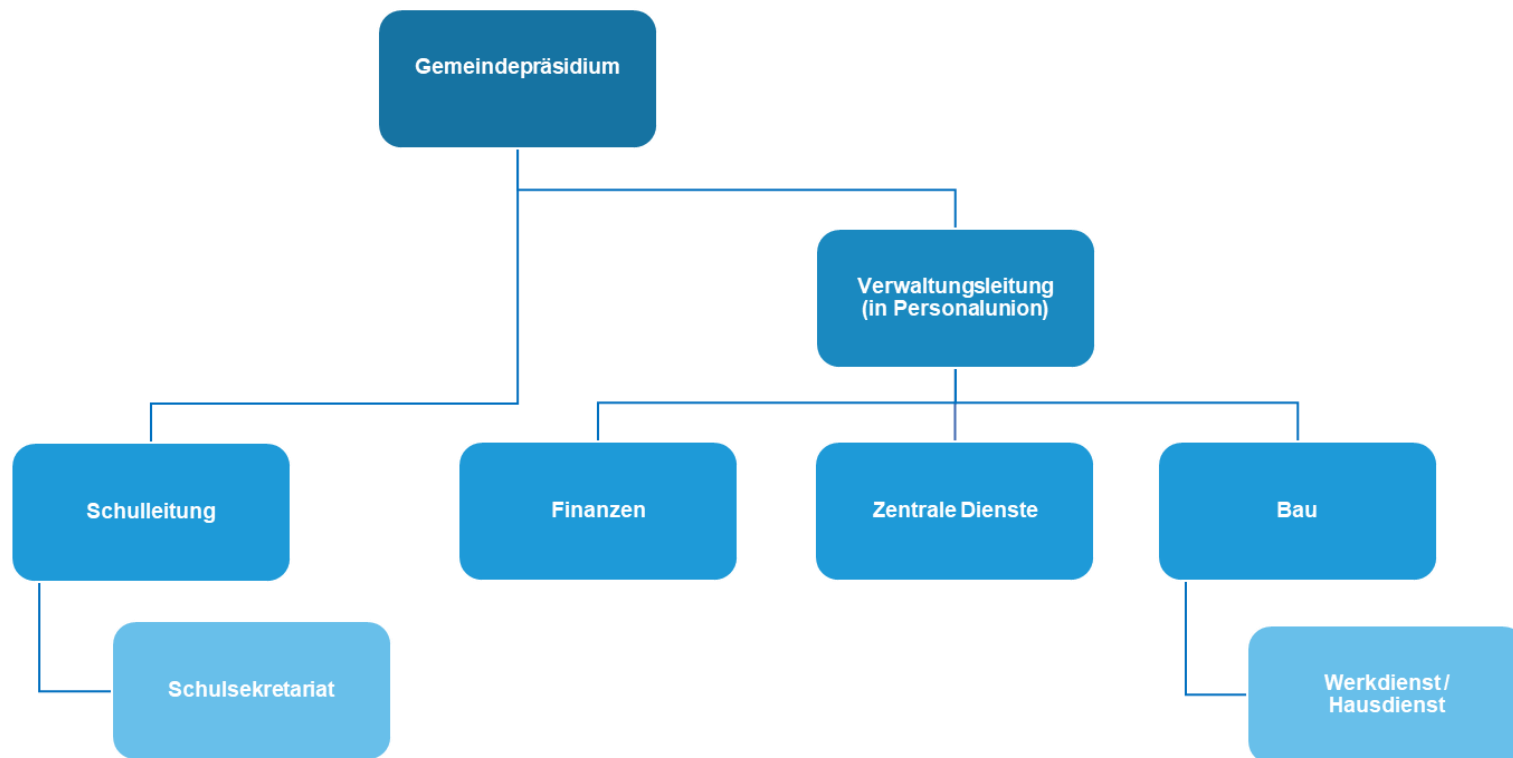
2.1 Behördenstruktur

Die Grundstruktur der Behördenorganisation ergibt sich aus dem Organigramm.



2.2 Verwaltungsstruktur

Die Grundstruktur der Verwaltungsorganisation ergibt sich aus dem Organigramm. Die Unterstellungsverhältnisse und die Stellvertretungen werden in den Stellenbeschreibungen geregelt.



2.3 Abläufe

Die Bereichsleitungen sorgen dafür, dass die Arbeitsabläufe optimal strukturiert sind. Diese sind so zu dokumentieren, dass auch im Stellvertretungsfall eine zweckmässige Geschäftsabwicklung sichergestellt ist.

Die Dokumentation der Arbeitsabläufe stellt eine Ergänzung der Stellenbeschreibungen dar.

2.4 Öffnungszeiten / Erreichbarkeit

Die zentrale Telefonnummer ist während der ordentlichen Bürozeiten (in der Regel Montag - Donnerstag von 08.00 Uhr - 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr - 17.00 Uhr, am Freitag von 08.00 Uhr - 16.00 Uhr durchgehend) bedient. Die einzelnen Bereiche sorgen für die bedürfnisgerechte Erreichbarkeit für ihre Kunden.

Die Öffnungszeiten der Schalter und Büros werden wie folgt sichergestellt:

Montag – Donnerstag	09.30 Uhr – 11.30 Uhr	14.30 Uhr – 17.00 Uhr (Montag bis 18.00 Uhr)
Freitag	09.30 Uhr – 14.00 Uhr (durchgehend)	

Während Feiertagen und Ferienzeiten können die Zeiten befristet geändert werden. Die Bevölkerung ist entsprechend zu informieren.

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Egerkingen beschlossen am 17. Mai 2017.

EINWOHNERGEMEINDE EGERKINGEN

Namens des Gemeinderates

Johanna Bartholdi
Gemeindepräsidentin

Elvira Biedermann
Bereichsleiterin Zentrale Dienste

III PERSONAL

1 Dienst- und Gehaltsverordnung [DGV]

(Ausführungsbestimmungen zur Dienst- und Gehaltsordnung)

Der Gemeinderat - gestützt auf die Dienst- und Gehaltsordnung vom 1. Januar 2017 - beschliesst die folgenden Ausführungsbestimmungen:

Vorbemerkung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche in dieser Gemeindeordnung verwendeten Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für beide Geschlechter.

1. Allgemeines

Zweck	§ 1	Mit der Dienst- und Gehaltsverordnung (DGV) konkretisiert und präzisiert der Gemeinderat im Rahmen seiner Kompetenzen die Bestimmungen der von der Gemeindeversammlung beschlossenen Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).
Geltungsbereich	§ 2	Die Dienst- und Gehaltsverordnung gilt für den gleichen Personenkreis, für den auch die DGO anwendbar ist.
Stellenplan	§ 3	Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich für die periodische Aktualisierung des Stellenplans. Sie stellt Antrag an den Gemeinderat über die Errichtung sowie über die Aufhebung von Stellen.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

Anstellungsformen

§ 4 ¹ Beamte sind der Gemeindepräsident und der Gemeindevizepräsident.

² Öffentlich-rechtlich Angestellte sind

- a) die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung,
- b) die Mitarbeitenden des Werkhofs,
- c) die Schulhauswarte,
- d) der Schulleiter,
- e) der Schulsozialarbeiter,
- f) der Schulsekretär,
- g) die Lehrpersonen der Volksschule,
- h) der Friedensrichter.

³ Privatrechtlich Angestellte sind

- a) Aushilfen,
- b) befristet Angestellte,
- c) Auszubildende.

Stellenausschreibung

§ 5 Grundlage für die Ausschreibung einer Stelle ist ein aktualisiertes Anforderungsprofil sowie eine aktuelle Stellenbeschreibung.

Vorstellungsgespräche

§ 6 ¹ Stellenbewerber, welche die definierten fachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen, werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, an dem in der Regel der direkte Vorgesetzte und die Verwaltungsleitung teilnehmen.

² Bei Kaderstellen nehmen auch der Gemeindepräsident bzw. das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied an den Vorstellungsgesprächen teil.

Anstellungsent-
scheide

§ 7

¹ Anstellungsentscheide, die nicht vom Gemeinderat zu treffen sind, werden von den direkten Vorgesetzten im Einvernehmen mit der Verwaltungsleitung getroffen.

² Die Verwaltungsleitung legt das Anfangsgehalt (Gehaltsklasse und –stufe) gemäss den Bestimmungen der DGO und des Lohnkonzepts fest. Ist der Gemeinderat Anstellungsbehörde, unterbreitet ihm die Verwaltungsleitung in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten einen Einstufungsantrag.

Probezeitge-
spräch

§ 8

Gegen Ende der Probezeit ist ein Probezeitgespräch zu führen, in dessen Anschluss entschieden wird, ob die Probezeit bestanden ist und die Anstellung definitiv erfolgen kann.

3. Zu den Inhalten des Dienstverhältnisses

Stellenbeschrei-
bungen

§ 9

¹ Alle Mitarbeitenden verfügen über eine aktuelle Stellenbeschreibung.

² Die in den Stellenbeschreibungen festgelegten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der einzelnen Mitarbeitenden werden jährlich im Rahmen der Mitarbeitergespräche überprüft und bei Bedarf angepasst.

³ Mitarbeitende können verpflichtet werden, auch Aufgaben zu übernehmen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund der Voraussetzungen und Fähigkeiten zugemutet werden kann.

Mitarbeiterge-
spräche

§ 10

¹ Die Mitarbeitergespräche finden mindestens einmal jährlich statt. Sie werden durch die direkten Vorgesetzten geführt.

² In den Mitarbeitergesprächen werden die erreichten Ziele und die Leistungen beurteilt sowie die Ziele für die nächste Beurteilungsperiode vereinbart.

³ Die Mitarbeitergespräche dienen ausserdem der Besprechung der persönlichen Situation der Mitarbeitenden und thematisieren Personalentwicklungsmassnahmen.

⁴ Die Ergebnisse der Mitarbeitergespräche sind in den Personaldossiers zu dokumentieren.

- Weiterbildung **§ 11** ¹ Den Mitarbeitenden kann für die Teilnahme an Kursen und Weiterbildungsveranstaltungen bezahlter Urlaub gewährt und/oder es können Kostenbeiträge ausgerichtet werden.
- ² Urlaube bis zu 5 Tagen pro Jahr und Kostenbeiträge im Rahmen des Budgets bewilligen die zuständigen Vorgesetzten.
- ³ Weitergehende Unterstützungen sind vom Gemeinderat zu beschliessen.
- ⁴ Übersteigen die Kosten (Lohnanteil für die Urlaubstage und/oder die Kostenbeiträge) den Betrag von CHF 5'000.–, ist eine Rückerstattungsvereinbarung abzuschliessen.
- ⁵ Bei Austritten während der Weiterbildung und im 1. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung sind grundsätzlich 100 %, im 2. Jahr 50 % der Kosten zurückzuerstatten.

- Sprachaufenthalte **§ 12** Auszubildende, welche ihre Ausbildung mit Berufsmatur absolvieren, können für die während der Lehrzeit anfallenden, obligatorischen Sprachaufenthalte höchstens 10 Arbeitstage pro Lehrverhältnis beanspruchen.

- Zertifikatslehrgänge und Stütz-/Förderkurse **§ 13** ¹ Auszubildende erhalten einen Beitrag an die Kosten für Fremdsprachaufenthalte und den Besuch von Zertifikatslehrgängen und/oder Stütz-/Förderkursen, insgesamt beträgt der Beitrag jedoch höchstens CHF 1'000.– pro Lehrverhältnis.
- ² Der Beitrag wird nur ausgerichtet, wenn ein Nachweis über den regelmässigen Kursbesuch erbracht wird.

4. Arbeitszeit

- Gleitende Arbeitszeit **§ 14** ¹ Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Beachtung der dienstlichen Anforderungen und der definierten Blockzeiten frei bestimmen.
- ² Der Zeitsaldo darf die Limite von 100 Stunden nicht über- bzw. unterschreiten.

- Schliessung der Verwaltung, der Schulanlagen und des Werkhofs zwischen Weihnachten und Neujahr
- § 15** ¹ Die Verwaltung, die Schulanlagen und der Werkhof bleiben am Nachmittag des 24. Dezember sowie an den Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Ausgenommen davon sind Einsätze aus betrieblichen Gründen (Piketteinsätze).
- ² Die ausfallende Arbeitszeit wird, verteilt auf das ganze Jahr, vorgeholt (Vorarbeitszeit). Mitarbeitende im Teilpensum holen die ausfallende Zeit anteilmässig vor.
- ³ Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss, ist die geleistete Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem direkten Vorgesetzten zu kompensieren.
- Tägliche Sollarbeitszeit
- § 16** ¹ Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem 100 %-Pensum 8 Stunden 24 Minuten.
- ² Durch die Schliessung der Verwaltung, der Schulanlagen und des Werkhofs zwischen Weihnachten und Neujahr, verlängert sich die tägliche Sollarbeitszeit um 8 Minuten (Vorarbeitszeit). Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt entsprechend 8 Stunden 32 Minuten.
- ³ Die tägliche Sollarbeitszeit in einem reduzierten Pensum beträgt proportional weniger.
- Jährliche Sollarbeitszeit
- § 17** Die jährliche Sollarbeitszeit wird von der Verwaltungsleitung jedes Jahr neu berechnet.
- Maximale Arbeitszeit
- § 18** ¹ Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten.
- ² Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 60 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird.
- Tägliche Ruhezeit
- § 19** ¹ Den Mitarbeitenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 zusammenhängenden Stunden zu gewähren.
- ² Ausnahmsweise kann die tägliche Ruhezeit auf 8 Stunden reduziert werden. Die Rückwärtsrotation (z.B. Nachtschicht nach Frühschicht) führt zu verkürzten Ruhezeiten und darf nur ausnahmsweise vorkommen.

Blockzeiten	<p>§ 20 ¹ Für Vollzeitangestellte gelten die folgenden Blockzeiten: 08:30 – 11:30 Uhr und 14:00 – 16:30 Uhr, Freitag bis 16:00 Uhr.</p> <p>² Zur Sicherstellung der Öffnungszeiten und der Erreichbarkeit der Verwaltung können die direkten Vorgesetzten die Anwesenheit auch ausserhalb der Blockzeiten verlangen.</p> <p>³ Für Teilzeitmitarbeitende gelten die Blockzeiten sinngemäss.</p>
Pausen	<p>§ 21 ¹ Den Mitarbeitenden wird bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit vom mindestens 3 Stunden eine Pause von 15 Minuten eingeräumt, die zur Arbeitszeit zählt. Täglich sind höchstens 2 solche Pausen möglich. Diese dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Während der Pause darf der Arbeitsort nicht zu privaten Zwecken verlassen werden.</p> <p>² Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden (inkl. Kurzpause) ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Verpflegungspausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.</p>
Zeiterfassung	<p>§ 22 ¹ Die Arbeitszeit ist elektronisch (gegliedert nach Arbeitskategorien) zu erfassen. Die monatliche Abrechnung ist von den direkten Vorgesetzten zu visieren und an die Verwaltungsleitung weiterzuleiten.</p> <p>² Zeiterfassungsunterlagen sind von der Verwaltungsleitung während 2 Jahren aufzubewahren.</p>
Sitzungen	<p>§ 23 Die Teilnahme an Tagessitzungen gilt als Arbeitszeit. Abendsitzungen (Beginn ab 18 Uhr) gelten nicht als Arbeitszeit; es besteht aber ein Anspruch auf ein Sitzungsgeld.</p>
Arbeitszeit vor Feiertagen	<p>§ 24 Am Tag vor ganzen eidgenössischen Feiertagen wird die Arbeitszeit um 1 Stunde verkürzt.</p>

5. Ferien und Urlaub

Ferienbezug

- § 25** ¹ Der Zeitpunkt der Ferien ist mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren, wobei auf den Geschäftsgang und die Stellvertretung Rücksicht zu nehmen ist.
- ² Die Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr, für die sie gewährt werden, zu beziehen. Spezialregelungen sind nur in Ausnahmefällen möglich (wenn zwingende betriebliche Gründe, Krankheit oder Unfall den ordentlichen Ferienbezug nicht zulassen) und bedürfen der Bewilligung durch die Verwaltungsleitung.
- ³ Die Ferien sind in grösseren zusammenhängenden Teilen zu beziehen. Es dürfen höchstens 5 Ferientage auf das folgende Jahr übertragen werden. Übertragene Ferien sind bis am 30. April des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

Bezahlter Urlaub für private Verrichtungen

- § 26** ¹ Bezahlter Urlaub kann dem für länger als 3 Monate angestellten Personal ohne Anrechnung an die Ferien in folgenden Fällen entsprechend dem Beschäftigungsgrad für die Teilnahme am entsprechenden Ereignis gewährt werden:
- | | |
|---|--|
| a) bei eigener Hochzeit | 2 Tage |
| b) bei Hochzeit eines Kindes oder von Geschwistern | 1 Tag |
| c) notwendige Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden, erkrankten oder verunfallten Personen die benötigte Zeit, jedoch höchstens | 2 Tage pro Fall und
4 Tage pro Kalenderjahr |
| d) bei Todesfall in der Familie (Ehepartner, Lebenspartner, Kinder, Eltern) | 3 Tage |
| e) bei Todesfall der Grosseltern, Schwiegereltern oder in Hausgemeinschaft lebender Verwandter | 1 Tag |
| f) bei Niederkunft der Ehe- oder Lebenspartnerin | 3 Tage |
| g) bei Wohnungswechsel | 1 Tag |

² Behördengänge, Arztbesuche und Ähnliches sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit, resp. an Randzeiten zu vereinbaren.

³ Zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen, Tätigkeiten in Verbänden etc., für welche die Zustimmung der Anstellungsbehörde vorliegt, besteht ein Anspruch auf bezahlten Urlaub von jährlich höchstens 3 Tagen.

Unbezahlter Urlaub **§ 27** Die Gemeinde ist grundsätzlich bereit, ihren Mitarbeitenden auf Antrag einen unbezahlten Urlaub zu gewähren. Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig. Der Antrag auf unbezahlten Urlaub ist schriftlich mit einer kurzen Begründung und so früh als möglich vor dem beabsichtigten Antritt beim direkten Vorgesetzten einzureichen. Die Verwaltungsleitung entscheidet auf Antrag des Vorgesetzten und im Rahmen der dienstlichen Anforderungen.

6. Ausführungsbestimmungen zur Gehaltsordnung

Stundenlöhne **§ 28** ¹ Den Aushilfen im Stundenlohn werden die folgenden Brutto-Stundenlöhne ausgerichtet:

Schulhausreinigung	Pro Stunde	23
Jugendtarif (Jugendliche bis und mit 20. Altersjahr)	Pro Altersjahr / Stunde	1
Aushilfen Verwaltung, Werkhof, Schulanlagen	pro Stunde	23
Jugendtarif (Jugendliche bis und mit 20. Altersjahr)	pro Altersjahr / Stunde	1
Schwimmbadaufsicht*	Pro Stunde	28
Schwimmbadreinigung und -unterhalt	Pro Stunde	23
Schwimmbad Kassadienst	Pro Stunde	23

*Die Verwaltungsleitung entscheidet jährlich, ob die Schwimmbadaufsicht für die Dauer der Badesaison befristet im Monatslohn angestellt wird. In diesem Fall wird ein durchschnittlicher Be-

schäftigungsgrad festgelegt. Für die Gehaltseinstufung gelten die Bestimmungen für Hauswarte gemäss DGO. Allenfalls aufgrund der Wetterverhältnisse nicht beanspruchte Arbeitsstunden werden für Arbeiten im Werkhof und/oder in den Hausdiensten eingesetzt.

² Den Schnupperlernenden wird die folgende Entschädigung ausgerichtet:

Schnupperlehren in der Verwaltung, im Werkhof, in den Schulanlagen	Pro Tag	20
--	---------	----

³ Zusätzlich zu den Stundenansätzen wird eine Ferien- und Feiertagsentschädigung von 8.33 % (resp. 10.64 % oder 13.04 %) sowie der Anteil 13. Monatslohn von 8.33 % gewährt. Davon ausgenommen sind der Jugendtarif und der Ansatz für die Schnupperlernenden.

⁴ Der Stundenlohn wird monatlich ausbezahlt.

Gehalt der Auszubildenden

§ 29 ¹ Das monatliche Gehalt der Auszubildenden beträgt:

Beruf	Lehrjahr	1	2	3
Kauffrau/Kaufmann EFZ		750	950	1'450
Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ		750	950	1'450
Unterhaltspraktiker/-in EBA		750	950	

² Die Auszubildenden erhalten ein 13. Monatsgehalt, welches zusammen mit dem Dezembergehalt ausbezahlt wird.

³ Die Gehälter basieren auf dem Indexstand des Landesindexes der Konsumentenpreise, Basis Dezember 2015 = 100 Punkte. Wird ein Teuerungsausgleich gewährt, fällt dieser in gleicher Höhe aus wie jener für das solothurnische Staatspersonal.

Entschädigung
von Praktikanten

§ 30 Praktikanten werden wie folgt entlohnt:

	Franken
Praktikum während Handelsmittelschule mit EFZ oder nach gymnasialer Maturität	1'850
Praktikum während Handelsschule mit EFZ	1'480
Praktikum nach oder während der Hochschule (Steigerung nach jedem Studienjahr)	1'850 – 3'000
Praktikum nach Abschluss des Bachelors	2'500

Prämien bei er-
folgreichem Lehr-
abschluss

§ 31 Die Auszubildenden erhalten bei erfolgreichem Lehrabschluss folgende Prämien:

	Franken
Für Gesamtabschlussnote 5.0 und 5.1	200
5.2 und 5.3	300
5.4 und 5.5	400
5.6 und mehr	500

Einstufung von
Lehrabgängern

§ 32 ¹ Lehrabgänger werden in den zwei ersten Jahren nach Lehrabschluss gemäss den Empfehlungen der entsprechenden Branchenverbände eingestuft.

² Ab dem dritten Anstellungsjahr nach Abschluss der Lehre werden sie in die für die entsprechende Funktion vorgesehene Lohnklasse eingestuft.

Entschädigung für
Überstunden und
Überzeit

§ 33 Anspruch auf Barentschädigung für Überstunden und Überzeit haben nur Mitarbeitende, die nicht Kaderpersonen sind, soweit die Überstunden nicht durch einen gleichen Zeitanteil kompensiert werden können.



- Zuschläge für Einsätze ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit
- § 34** Für angeordnete Einsätze ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit werden für Mitarbeitende des Werkhofs und der Hausdienste die folgenden Zuschläge gewährt:
- a) Nachtarbeit Montag – Samstag (20.00 – 06.00 Uhr) 50 %
 - b) Samstagsarbeit (06.00 – 20.00 Uhr) 25 %
 - b) Sonn- und Feiertagsarbeit (0.00 – 24.00 Uhr) 50 %
- Pikettenschädigung
- § 35** ¹ Mitarbeitende, die angeordneten Pikettdienst zu leisten haben, erhalten eine Entschädigung von CHF 35.– pro Tag bzw. CHF 245.– pro Woche.
- ² Pikettdienst zählt nicht als Arbeitszeit. Piketteinsätze gelten als Arbeitszeit.
- Spesen überbetriebliche Kurse
- § 36** Reisespesen für den Besuch der überbetrieblichen Kurse werden nur entschädigt, wenn der Unterricht nicht am Ort des Berufsschulunterrichts stattfindet und dem Auszubildenden dadurch zusätzliche Fahrkosten erwachsen.
- 7. Allgemeine Rechte und Pflichten**
- Gesundheit- und Persönlichkeitschutz
- § 37** Die Arbeitgeberin hat die Persönlichkeit und die Gesundheit der Mitarbeitenden zu achten und zu schützen sowie auf deren physische, psychische und sexuelle Integrität gebührend Rücksicht zu nehmen. Er hat zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität des Mitarbeitenden die Massnahmen zu treffen, die nach den Erfahrungen notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind, soweit ihm dies mit Rücksicht auf das einzelne Anstellungsverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung zugemutet werden kann. Der Arbeitgeber hat insbesondere die betrieblichen Einrichtungen und die Arbeitsabläufe so zu gestalten, dass Gesundheitsgefährdungen und Überbeanspruchungen des Mitarbeitenden nach Möglichkeit vermieden werden.
- Datenschutz
- § 38** Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz einzuhalten. Alle Mitarbeitenden haben Anspruch darauf, dass ihre Personendaten im Betrieb vertraulich behandelt werden. Der Arbeitgeber trifft sämtliche verhältnismässigen Massnahmen, um die Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und Zugriff zu schützen (Art.

328b OR / Datenschutz). Die Führungspersonen sorgen für eine entsprechende Handhabung, indem sämtliche Personendaten immer unter Verschluss gehalten werden. Im gesetzlichen Rahmen haben die Mitarbeitenden das Recht auf Einsicht in ihre persönlichen Daten.

Schutz vor sexueller Belästigung

§ 39 ¹ Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz wird nicht geduldet. Die Mitarbeitenden haben das Recht, in ihrer beruflichen Tätigkeit so behandelt zu werden, dass ihre Würde und insbesondere ihre sexuelle Integrität unangetastet bleiben.

² Die Arbeitgeberin sorgt für ein Arbeitsklima, das sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz nicht aufkommen lässt, insbesondere mit geeigneten Informations-, Schulungs-, Präventiv- und Kontrollmassnahmen. Für die Durchsetzung dieser Bestimmungen sind die Vorgesetzten verantwortlich.

Schutz vor Mobbing und Diskriminierung

§ 40 Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz wird nicht geduldet. Die Arbeitgeberin sorgt für ein Arbeitsklima, das Mobbing und Diskriminierung nicht aufkommen lässt, insbesondere mit geeigneten Informations-, Schulungs-, Präventiv- und Kontrollmassnahmen.

Auskunft- und Mitteilungspflicht

§ 41 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Auskunft über alle Umstände zu geben, welche die Durchführung des Arbeitsvertrages betreffen und in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz oder den zu leistenden Arbeiten stehen: Änderungen der persönlichen Verhältnisse betreffen insbesondere

- a) Zivilstandsänderungen
- b) Geburt eigener Kinder, Adoptionen
- c) Eintritt ins Erwerbsleben von bisher zulagenpflichtigen Kindern
- d) Todesfälle von Familienangehörigen
- e) Einberufung zum Militärdienst/Zivilschutz oder anderen Dienstleistungen
- f) Adressänderungen
- g) Erhalt der Niederlassungsbewilligung oder des Schweizer Bürgerrechts
- h) Änderungen des Lohnkontos etc.



- | | | |
|--|-------------|--|
| Rauchen | § 42 | Das Rauchen ist in allen Gemeindegebäuden zu unterlassen, ausser in den ggf. für Raucher zur Verfügung gestellten Räumen/Örtlichkeiten. Raucherpausen gelten nicht als Arbeitszeit. Das Rauchverbot gilt ebenso in allen Geschäftsfahrzeugen. |
| Alkohol und Drogen | § 43 | Während der Arbeitszeit dürfen weder Alkohol noch Drogen konsumiert werden. Bei Unfällen, die auf Alkoholkonsum oder Drogen zurückgeführt werden können, kann die Versicherung die Zahlungen kürzen. |
| Benutzung von Internet, Telefon, E-Mail und anderen Onlinediensten | § 44 | Die Bestimmungen zur Nutzung von Internet, Telefon, E-Mail und anderen Onlinediensten in den §§ 44 - 47 stützen sich auf das dem Arbeitgeber zustehende allgemeine Weisungsrecht im Sinne von Art. 321d OR. Soweit nicht die in dieser Dienst- und Gehaltsverordnung enthaltenen Bestimmungen vorgehen, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB), des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319 ff. OR), des Datenschutzgesetzes sowie die Sonderbestimmungen der Spezialgesetzgebung. |
| Gewährung des Zugangs zum Internet | § 45 | <p>¹ Das Internet ist ein hilfreiches Werkzeug zur Beschaffung von Informationen. Die Arbeitgeberin erlaubt deshalb dessen Gebrauch, soweit dies für die Ausübung der betrieblichen Aufgaben notwendig ist.</p> <p>² Der Zugang zum Internet ist kein Recht der Mitarbeitenden. Er kann jederzeit von der Verwaltungsleitung verweigert oder entzogen werden. Diese behält sich vor, Websites mit ungeeignetem oder betrieblich nicht notwendigem, illegalem und/oder unsittlichem Inhalt zu sperren.</p> |
| Benutzung des Internets | § 46 | <p>¹ Die Arbeitgeber verlangt von den Mitarbeitenden einen sowohl rechtlich, wie auch ethisch korrekten Umgang mit dem Internet und dessen Nutzungsmöglichkeiten. Die Mitarbeitenden dürfen das Internet nur für geschäftliche Zwecke in Erfüllung der ihnen zugeteilten Aufgaben nutzen.</p> <p>² Das Internet darf nur in Ausnahmefällen für private Zwecke benutzt werden. Die Mitarbeitenden sorgen dafür, dass die Sicherheit und die betrieblichen Arbeitsabläufe und Aufgaben nicht beeinträchtigt werden. Insbesondere haben sich die beanspruchte Arbeitszeit und andere Faktoren wie Netzwerkkapazität usw. in vernachlässigbarem Rahmen zu bewegen. Die Benutzung des Internets für Spiele aller Art ist untersagt.</p> |

³ In jedem Fall sind beim Gebrauch des Internets die betrieblichen Interessen zu beachten. Ferner haben sich alle Mitarbeitenden an die Weisungen der Einwohnergemeinde Egerkingen zur Internetnutzung zu halten. Der Zugriff, das Hoch- und Herunterladen sowie die Weiterleitung von Material mit nicht geschäftsbegründetem, widerrechtlichem, unsittlichem oder beleidigendem Inhalt sind untersagt.

- | | | |
|---|-------------|---|
| E-Mails | § 47 | Mitarbeitende mit einem persönlichen E-Mail-Konto sind bei einer Abwesenheit von mehr als 3 Arbeitstagen verpflichtet, den geschäftlichen E-Mail-Verkehr (d.h. Posteingänge) mit einer definierten Abwesenheitsmeldung zu versehen und eine stellvertretende Person zu bestimmen. |
| Privatangelegenheit während Arbeitszeit | § 48 | Privatangelegenheiten während der Arbeitszeit, Telefonate, Nutzung des Smartphone, Besuche von Drittpersonen usw. sollen nach Möglichkeit vermieden und auf die Zeiten ausserhalb der Arbeitszeit verlegt werden. |
| Verletzung von Pflichten | § 49 | Bei Verletzung der sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebenden Pflichten können je nach Schweregrad folgende Massnahmen ergriffen werden: <ul style="list-style-type: none">a) Schriftlicher Verweisb) Verwarnung oder Androhung der Kündigungc) Ordentliche Kündigung/Vertragsauflösungd) Fristlose Entlassung Weitere rechtliche Schritte bleiben vorbehalten. |

8. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

- Austrittsgespräch **§ 50** Wird das Dienstverhältnis aufgelöst, ist ein Austrittsgespräch zu führen.
- Arbeitszeugnis **§ 51** ¹ Arbeitnehmende erhalten ein vom direkten Vorgesetzten und der Verwaltungsleitung unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.
- ² Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.
- ³ Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben sowie Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Egerkingen beschlossen am 17. Mai 2017

EINWOHNERGEMEINDE EGERKINGEN

Namens des Gemeinderates

Johanna Bartholdi
Gemeindepräsidentin

Elvira Biedermann
Bereichsleiterin Zentrale Dienste

2 Zuständigkeiten im Personalbereich

2.1 Linienaufgaben

Die Linienvorgesetzten sind für die fachliche Führung der unterstellten Personen verantwortlich. Sie befassen sich zudem mit den persönlichen Anliegen ihrer Mitarbeitenden. Sie sorgen dafür, dass alle Mitarbeitenden

- über eine aktuelle Stellenbeschreibung verfügen
- ihren Fähigkeiten und Kompetenzen entsprechend eingesetzt werden
- beruflich und persönlich gefördert werden
- mindestens einmal jährlich ihre Ziele und die erbrachten Leistungen im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs besprechen können.

2.2 Personalchefaufgaben

Die Funktion des Personalchefs übt die Verwaltungsleitung aus. Sie steht den Mitarbeitenden für alle Personalfragen zur Verfügung, welche diese nicht mit ihren direkten Vorgesetzten bereinigen können.

Der Personalchef ist für die nachfolgend aufgeführten Aufgaben verantwortlich:

Allgemeine Aufgaben / Personaladministration

- Sicherstellen der Führung der Personaldossiers der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung
- Sicherstellen der monatlichen Gehaltsabrechnungen bzw. -auszahlungen
- Regelmässige Überwachung und Anpassung der Gehaltseinstufungen
- Sicherstellen und Kontrollieren der Leistungserfassung (Erfassung der Arbeitszeit, Ferien-, Freitage- und Überzeitkontrolle)
- Erstellen und Überwachen des Personalbudgets
- Erstellen von Personalstatistiken
- Sicherstellen der Aktualität der Gehalts- und Anstellungsbedingungen

Unterstützung der Linienverantwortlichen

- Schulung und Unterstützung der Linienvorgesetzten in der Anwendung der Führungsinstrumente
- Unterstützung der Linienverantwortlichen bei schwierigen Personalsituationen
- Moderation von schwierigen Gesprächen

Personalbedarf

- Sicherstellen der Aktualität der Anforderungsprofile für die einzelnen Stellen.
- Periodische Überprüfung der Personalkapazitäten

Personalrekrutierung

- Genehmigen von Form und Inhalt für Stellenausschreibungen
- Sicherstellen der Bearbeitung und Beurteilung von Bewerbungsunterlagen bzw. -dossiers
- Organisation und Moderation der Bewerbungsgespräche
- Ausarbeiten der Anstellungsverträge
- Organisation der Einführung neuer Mitarbeitender

Personalentwicklung

- Sicherstellen der Durchführung der periodischen Mitarbeitergespräche in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung unter Einbezug von Laufbahn- und Entwicklungsfragen
- Organisation von Weiterbildungen und Schulungen
- Genehmigung von Weiterbildungen auf Antrag der Linienverantwortlichen und Sicherstellen der Revers

Austritt

- Erstellen der Arbeitszeugnisse aufgrund der Informationen der direkten Vorgesetzten
- Sicherstellen der Durchführung eines Austrittsgesprächs
- Ermitteln der Austrittsgründe und Einleiten von allfälligen Massnahmen
- Administrative Abwicklung des Austritts

3 Mitarbeitergespräche

Kontext

Leistung, Qualität und Image der Gemeindeverwaltung hängen entscheidend von den einzelnen Mitarbeitenden ab. Damit individuell ein möglichst guter Standard erreicht und gehalten werden kann, werden periodisch Mitarbeitergespräche (MAG) durchgeführt.

Die Mitarbeitergespräche

- sollen das Verständnis für übergeordnete Zusammenhänge verstärken, gegenseitige Erwartungen klären und zur gezielten Weiterentwicklung der Mitarbeitenden beitragen.
- sind ein Bestandteil der Personalentwicklung, da durch sie die Entwicklung hinsichtlich Weiterbildung und Karriere sichergestellt werden kann.
- dienen als Motivationsinstrument, müssen doch Dank, Anerkennung und Bestätigung guter Leistungen ausgesprochen und Perspektiven aufgezeigt werden.
- sind ein Kommunikationsinstrument, da durch diese Gespräche die Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden verbessert werden kann. Die Gesprächskultur in der Organisation wird gefördert.
- dienen den Mitarbeitenden und Vorgesetzten hinsichtlich ihrer individuellen Befindlichkeit und Förderung und stellen ein Feedbackinstrument dar.

Hauptbestandteile des Mitarbeitergesprächs

Das MAG besteht aus verschiedenen Komponenten. Grundsätzlich wird ein umfassendes MAG mit allen nachfolgenden Elementen mindestens einmal jährlich durchgeführt:

- Standortbestimmung
- Vereinbarung genereller Ziele
- Aktualisierung der Stellenbeschreibung
- Beurteilung der Zielerreichung und der Gesamtleistung
- Massnahmen (neue Ziele, Weiterbildung usw.)

Für die Mitarbeitergespräche wird ein geeignetes Formular zur Verfügung gestellt. Die Ergebnisse der Mitarbeitergespräche sind im Personaldossier abzulegen.

4 Lernendenausbildung

Die Gemeinde Egerkingen bildet junge Berufsleute im kaufmännischen und im handwerklich-technischen Bereich aus.

Die Koordination und Organisation der Lernendenausbildung (= Lernendenverantwortung) obliegt den zuständigen Ausbildnern. Die Oberverantwortung liegt bei der Verwaltungsleitung.

Die Ausbildner stellen die Aktualität des Ausbildungskonzepts sicher. Sie stellen in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung die Anstellung von Lernenden sicher. Die Verwaltungsleitung koordiniert die fachliche und persönliche Führung sowie die Betreuung der Auszubildenden.

5 Ziele des Führungskonzepts

Das Führungskonzept legt in ausführlicher Form dar, nach welchen Grundsätzen und mit welchen Methoden und Instrumenten die Einwohnergemeinde Egerkingen ihre strategischen und operativen Ziele definieren und erreichen will. Das Führungskonzept wird periodisch überprüft sowie bei Bedarf angepasst.

Das Führungskonzept dient dazu, die zielorientierte und sachgerechte Führung der Bereiche und der Mitarbeitenden zu beschreiben und hält die Grundzüge der kommunikativen Zusammenarbeit in der Gemeindeverwaltung fest. Es soll die Qualität der Arbeit insbesondere in den folgenden Bereichen fördern und sicherstellen

- Politische und betriebliche Führung
- Planung und Steuerung
- Personelle und finanzielle Führung
- Information und Kooperation

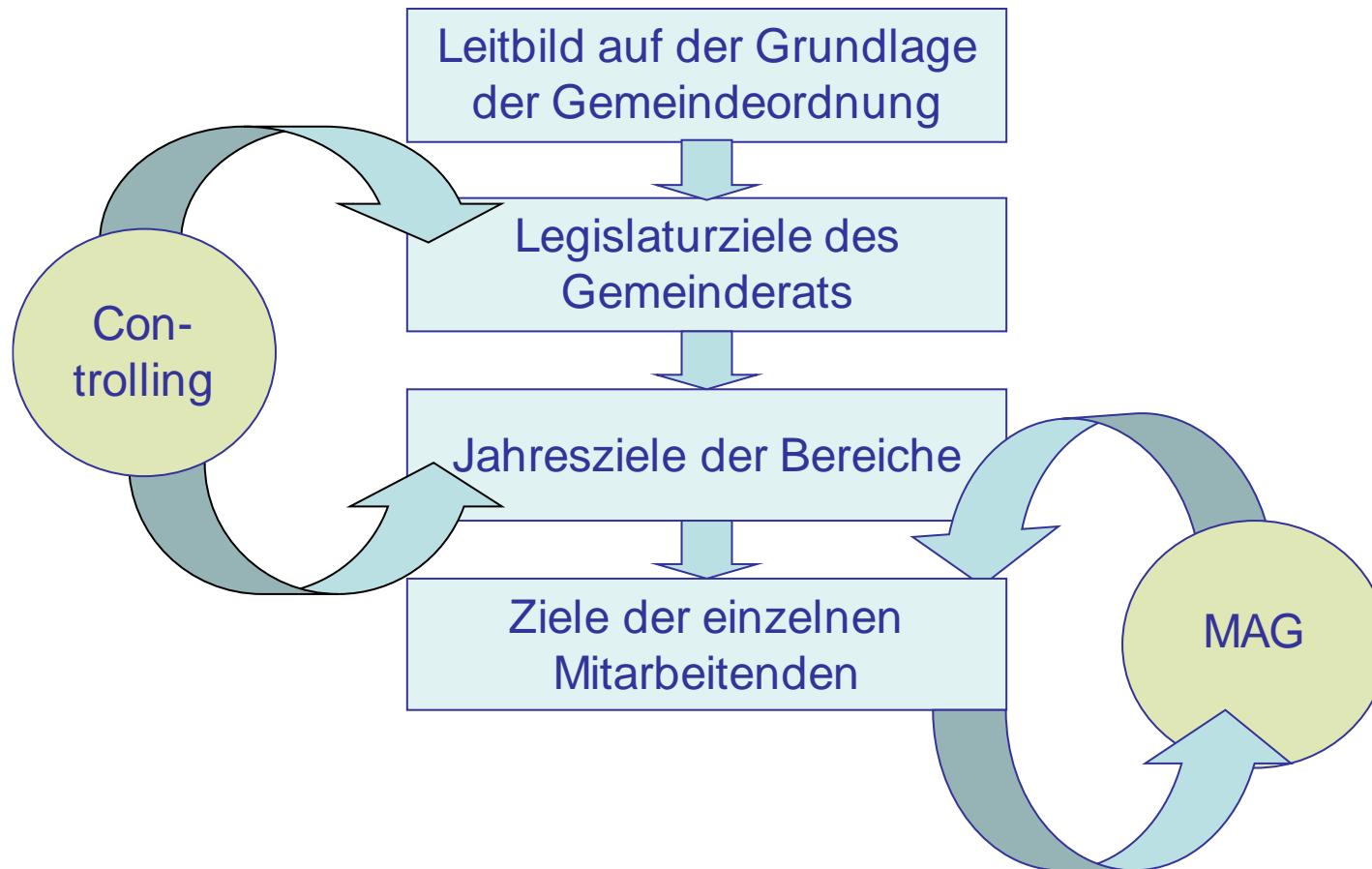
6 Führen mit Zielvereinbarungen

6.1 Die Zielhierarchie

Die Einwohnergemeinde Egerkingen bekennt sich zum Grundsatz der kooperativen Führung mit Zielvereinbarungen. Der Gemeinderat definiert seine Entwicklungsperspektiven für die Gemeinde in einem kurz gefassten Leitbild. Dieses ist Grundlage für die politische Planung (Entwicklung der Legislaturziele), die ihrerseits als Basis für die Zieldefinition der einzelnen Bereiche dienen soll.

Die Ziele für die einzelnen Mitarbeitenden werden in den Stellenbeschreibungen festgehalten. Die Jahresziele, die in den Mitarbeitergesprächen vereinbart werden, orientieren sich an den Bereichszielen.

Grafik zur Zielhierarchie:



6.2 Leitbild

Das Leitbild definiert die langfristigen, strategischen Ziele der Gemeindeentwicklung. Das Leitbild wird auf der Website der Gemeinde publiziert.

6.3 Legislaturziele und Jahresziele

Legislaturziele

Der Gemeinderat legt jeweils zu Beginn einer Legislaturperiode fest, welche strategischen Ziele (abgeleitet aus dem Leitbild) er mit welchen Mitteln in den nächsten 4 Jahren erreichen möchte.

Jahresziele der Bereiche

Die Bereichsleitungen definieren, wie die Legislaturziele des Gemeinderats auf die Jahresziele ihres Bereichs heruntergebrochen werden sollen. Die Bereichsziele werden mit den Ressortverantwortlichen des Gemeinderats besprochen und durch das Gemeindepräsidium genehmigt.

Ressourcenabstimmung

Die Planung und Steuerung der Leistungen im Rahmen der Zieldefinition erfolgen abgestimmt auf das Budget und die Finanzplanung. Im Vorfeld zu den Budgetdiskussionen wird jährlich überprüft, ob die vereinbarten Ziele erreicht werden konnten, welche Massnahmen getroffen werden müssen, und welche Ziele neu anvisiert werden sollen.

Berichterstattung

Die jährliche Berichterstattung der einzelnen Bereiche zur Zielerreichung wird stufengerecht (konzentriert auf das Wesentliche und die wichtigsten Kennzahlen) zu Händen des Gemeinderats aufbereitet, der von den Ergebnissen zusammen mit der Jahresrechnung Kenntnis nimmt.

Die unterjährige Berichterstattung der Bereiche über den Stand der Zielerreichung wird periodisch (in der Regel quartalsweise) erstellt und den Ressortverantwortlichen sowie dem Gemeindepräsidium unterbreitet. Das Gemeindepräsidium informiert den Gemeinderat über allfällige Zielabweichungen. Die Berichterstattung erfolgt in der Regel schriftlich.

7 **Führungsgrundsätze und –verständnis**

Die kooperative, zielorientierte Führung setzt ein gemeinsames Verständnis des Führungsprozesses voraus. Dieser Prozess und das gemeinsame Verständnis werden in den nachfolgenden Grundsätzen formuliert. Die Grundsätze sollen periodisch überprüft und anhand von Praxisbeispielen erläutert werden.

Zielerarbeitung

Die Führung erfolgt mit Zielvorgaben. Die Behörden setzen politische und betriebliche, die Vorgesetzten in der Verwaltung nur betriebliche Ziele. Die zur Erfüllung der Ziele notwendigen Kompetenzen und Verantwortungen werden delegiert (Kongruenz von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen).

Mitarbeitergespräche

Die Mitarbeitergespräche sind ein wichtiges Führungsinstrument. Sie werden in der Regel einmal jährlich durchgeführt. Dabei wird sichergestellt, dass im Rahmen der Mitarbeitergespräche auch die individuellen Ziele aufgrund der übergeordneten Vorgaben vereinbart und die Zielerreichung sowie die erbrachte Leistung der Mitarbeitenden gemäss Stellenbeschreibung in einem offenen Gespräch gemeinsam beurteilt werden. In den Mitarbeitergesprächen werden auch die Anliegen der Mitarbeitenden und ihre berufliche Weiterentwicklung thematisiert.

Wertschätzung

Die Vorgesetzten anerkennen die Leistungen der Mitarbeitenden. Sie wirken mit ihrem Handeln und Verhalten als Vorbild. Auf Fehler reagieren sie mit aufbauender Kritik. Die Führungsarbeit ist geprägt von Transparenz und Vertrauen. Sie fördert den Teamgeist und die Zusammenarbeit.

Die Mitarbeitenden anerkennen die politische Vielfalt in der Zusammensetzung der Behörden und mögliche Gegensätze sowie die politische Motivation von Entscheiden.

Behörden und Vorgesetzte fördern durch ihren Führungsstil zielorientiertes, wirtschaftliches und selbständiges Handeln im Sinne der Gesamtverwaltung.

Qualitätssicherung

Die Leistungen der Verwaltung erfüllen hohe Qualitätsanforderung. Sie sollen bürger- bzw. kundenorientiert und wirtschaftlich erbracht werden. Mit geeigneten Massnahmen werden die Qualität und die Kundenzufriedenheit periodisch überprüft.

Interne Kommunikation

Auch ausserhalb der Mitarbeitergespräche wird offen kommuniziert und das persönliche Gespräch gepflegt. Dabei werden gegenseitige Erwartungen klar formuliert.

Informationen werden regelmässig ausgetauscht und ermöglichen damit den Mitarbeitenden, ihre Aufgaben optimal zu erfüllen.

Konflikte sollen möglichst im Ansatz erkannt werden. Positive Lösungen auf der Grundlage einer gemeinsamen Analyse werden soweit möglich im Konsens gesucht.

Umgang

Das positive Verhalten der Mitarbeitenden sowohl untereinander als auch gegenüber Dritten wird gefördert. Die Verwaltung ist gut ansprechbar und erbringt Dienstleistungen gegenüber jedermann freundlich und zuvorkommend.

Aus- und Weiterbildung

Den Mitarbeitenden wird mit einer gezielten, aufgabenbezogenen Schulung Gelegenheit geboten, ihre Führungs- und Sachaufgaben optimal wahrzunehmen.

Die Einwohnergemeinde Egerkingen bietet Ausbildungsplätze im kaufmännischen und handwerklich-technischen Bereich an und stellt eine gute Ausbildungsqualität sicher.

IV FÜHRUNGSSTRUKTUREN

Die einzelnen Führungsfunktionen sind wie folgt definiert:

1 Der Gemeinderat und die Kommissionen als politische Führungsgremien

Der Gemeinderat ist als Exekutive für die politische Steuerung der Gemeinde verantwortlich. Er steuert und organisiert die kommunalen Aktivitäten unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Interessen der Gesellschaft im Rahmen der Gemeindeordnung, des Leitbilds und der Legislaturplanung.

Der Gemeinderat verfügt über die folgenden Instrumente:

- Legislaturplanung (strategische Ziele)
- Stufengerechte und knapp gefasste Berichterstattung der Abteilungen über wichtige Kennzahlen und den Stand der Zielerreichung

Die Ressortleitenden sind für die Umsetzung der strategischen Vorgaben des Gemeinderats zuständig. Sie definieren zusammen mit den Bereichsleitungen die Ziele für ihr Ressort und überwachen die Zielerreichung. Die Bereichsleitungen unterstützen die Ressortverantwortlichen bei der Wahrnehmung ihrer politischen und strategischen Aufgaben im Rahmen der verfügbaren Kapazitäten.

Die Kommissionen sind für die Umsetzung der politischen Vorgaben des Gemeinderats in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Sie stimmen sich dabei mit den zuständigen Ressortverantwortlichen ab.

2 Betriebliche Führung

Für die betriebliche Führung sind der Gemeindepräsident und die Kaderpersonen verantwortlich. Die betriebliche Führung umfasst die fachlich-inhaltliche Führung auf operativer Ebene sowie die personelle Führung (Führung der Mitarbeitenden).

Damit keine Unklarheiten in der Zuständigkeit bezüglich Führung entstehen, sind die Ressortleitenden nur für inhaltliche Fragen grundsätzlicher und strategischer Art, nicht aber für die betriebliche Führung zuständig.

2.1 Gemeindepräsidium

Die oberste operative Führungsaufgabe nimmt der Gemeindepräsident wahr. Er ist Linienvorgesetzter der Verwaltungsleitung und der Schulleitung.

Der Gemeindepräsident setzt die folgenden Führungsinstrumente ein:

- Festlegen der Jahresziele für die Gesamtverwaltung unter Berücksichtigung der erforderlichen Ressourcen (Finanzen / Personal / Raum / Informatik)
- Beurteilung der Zielerreichung im Rahmen der Berichterstattung (Kennzahlen und Stand der Zielerreichung)
- Durchführung von heures fixes alle 2 Wochen
- Durchführung der Mitarbeitergespräche mit den Direktunterstellten

2.2 Verwaltungsleitung

Die Verwaltungsleitung koordiniert die Führungsarbeit innerhalb der Gemeindeverwaltung. Sie ist Linienvorgesetzte der Bereichsleitungen.

Sie setzt dazu die folgenden Instrumente ein:

- Festlegen der Jahresziele für die Gesamtverwaltung unter Berücksichtigung der erforderlichen Ressourcen (Finanzen / Personal / Raum / Informatik)
- Beurteilung der Zielerreichung im Rahmen der Berichterstattung (Kennzahlen und Stand der Zielerreichung)
- Durchführung von heures fixes alle 2 Wochen
- Durchführung der Mitarbeitergespräche mit den Bereichsleitungen und den Direktunterstellten
- Durchführung von Kadersitzungen nach Bedarf

2.3 Bereichsleitungen

Die Bereichsleitungen führen ihre Organisationseinheiten und die ihnen unterstellten Mitarbeitenden nach den Vorgaben dieses Führungskonzepts. Sie sorgen dafür, dass alle Mitarbeitenden über eine aktuelle Stellenbeschreibung verfügen. Neben den regelmässigen bilateralen Kontakten setzen sie die folgenden Instrumente ein:

- Jährlich aktualisierte Stellenbeschreibungen gemäss Vorgabe (mit Zielen, Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen, Unterstellungen, Stellvertretung)
- Teamsitzung mit den ihnen unterstellten Mitarbeitenden mindestens einmal monatlich
- Durchführung von heures fixes alle 2 Wochen
- Durchführung der Mitarbeitergespräche mit den Direktunterstellten
- Schriftliche Darstellung der Arbeitsabläufe und Prozesse

2.4 Führung im Bereich Schule

Die Schulleitung ist der Verwaltungsleitung gleichgestellt und somit führungsmässig dem Gemeindepräsidium unterstellt. Das Gemeindepräsidium stellt (wo notwendig und sinnvoll unter Einbezug von Fachpersonen und unter Einbezug der Ressortleitung Bildung und Jugend) das Folgende sicher:

- Einbindung der Schulen in den Planungs-, Steuerungs- und Reportingprozess der Gemeinde
- Aktualität der Stellenbeschreibungen der Schulleitungsmitglieder
- Durchführung der Mitarbeitergespräche mit den Schulleitungsmitgliedern, unter Berücksichtigung der fachlichen Beurteilung durch Fachpersonen
- Zusammenarbeit zwischen Schule und zuständiger Kommission sowie mit dem Gemeinderat

V FINANZEN

1 Finanzplan und Budget

Alle benötigten Mittel sind im Budget und im Finanzplan einzustellen. Die Erstellung des Budgets hat jeweils bis spätestens Ende September zu erfolgen. Der Finanzbereich organisiert die Erarbeitung der entsprechenden Grundlagen.

2 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen (Ausgabenbefugnisse) sind in der Gemeindeordnung festgelegt.

Die Delegation der Ausgabenbefugnisse richtet sich nach den §§ 30 - 37 der Gemeindeverordnung (Kapitel II/1).

3 Internes Kontrollsystem (IKS)

Für alle finanzwirksamen Aktivitäten gelten das Vieraugenprinzip und der Grundsatz, dass in eigener Sache keine Entscheide gefällt werden dürfen.

Es ist sicherzustellen, dass alle Rechnungen formell und materiell geprüft und visiert werden. Dies ist Sache der für ein Geschäft zuständigen Person bzw. der Bereichsleitung.

Der Finanzbereich sorgt für die Einhaltung des IKS und gibt nur Zahlungen frei, welche den definierten Anforderungen entsprechen.

VI INFORMATIK

Die Informatik ist ein zentrales Instrument der Gemeindeverwaltung und bedarf der ständigen Weiterentwicklung und Anpassung.

Gesamtverantwortliche und Koordinatorin für die Informatik aller Bereiche ist die Verwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung Finanzen. Diese werden dabei von einem externen Informatik-Anbieter unterstützt.

1 Informatikanwendungen der Gemeindeverwaltung

Der Gemeindeverwaltung stehen die folgenden Informatikanwendungen zur Verfügung:

- GemowinNG der Dialog Verwaltungs-Data AG, Baldegg
- WinLohn der SDM Informatik AG, FL-Balzers
- BauPro Baugesuchsverwaltung der CM Informatik AG, Schwerzenbach
- GemWeb der Innovative Web AG, Zürich
- Grabus (Bestattungswesen, Friedhofverwaltung), Rolf Maurer Informatik, Holziken

Benutzerverantwortliche für die Informatikanwendungen der Gemeindeverwaltung ist die Verwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung Finanzen. Diese werden dabei von einem externen Informatik-Anbieter unterstützt.

2 Informatikanwendungen im Bereich Werkhof und Wasserversorgung

In den Bereichen Werkhof und Wasserversorgung stehen die folgenden Informatikanwendungen zur Verfügung:

- Leitsystem „RITOP“ der Rittmeyer AG, Zug
- Kontrollsystem „LORNO“ der Hinni AG, Biel-Benken
- Info-GIS, geschützter Zugang zu den Daten der Wasser-, der Elektrizitäts-, der Erdgas- und der Kabelnetzversorgung

Benutzerverantwortliche für die Informatikanwendungen in den Bereichen Werkhof und Wasserversorgung ist die Bereichsleitung Bau in Zusammenarbeit mit der Werkhofleitung.

3 Informatikanwendungen im Bereich Schule

Im Bereich Schule stehen die folgenden Informatikanwendungen zur Verfügung:

- LehrerOffice, Roth Soft AG, Unterstammheim
- ssa-app, Zeiterfassungssoftware für Schulsozialarbeitende, sozapp.ch, Roger Frick, Sarmenstorf

Benutzerverantwortlicher für die Informatikanwendungen im Bereich Schule ist die Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem ICT-Verantwortlichen. Diese werden dabei von einem externen Informatik-Anbieter unterstützt.

VII INFORMATION UND KOMMUNIKATION

1 Webseite

Den Einwohnerinnen und Einwohnern wird eine attraktive und aktuelle Webseite zur Verfügung gestellt. Über den Link www.egerkingen.ch stehen die wichtigen Informationen zur Gemeinde und zur Verwaltung zur Verfügung. Die Pflege der Webseite liegt im Verantwortungsbereich der Verwaltungsleitung.

2 Online-Schalter

Die Gemeinde bietet für die verschiedenen Dienstleistungen und den Geschäftsverkehr mit den Einwohnerinnen und Einwohnern einen Online-Schalter an. Dieser wird nach den festgestellten Bedürfnissen, entsprechend dem technischen Fortschritt und nach den Kriterien der Wirtschaftlichkeit, ständig weiterentwickelt.

3 Koordination und Öffentlichkeitsarbeit

Die Zuständigkeiten für die interne und externe Kommunikation sowie die Öffentlichkeitsarbeit sind in § 16 Abs. 1 und 4 sowie § 38 der Gemeindeverordnung geregelt (Kapitel II/1).

VIII RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Die wesentlichen rechtlichen Grundlagen auf Gemeindeebene sind die Gemeindeordnung sowie die Dienst- und Gehaltsordnung. Die beiden Dokumente stehen allen Mitarbeitenden elektronisch und auf Wunsch in Papierform zur Verfügung.

Mit Inkrafttreten dieses Organisations- und Führungshandbuchs (OHB) werden alle Erlasse des Gemeinderats aufgehoben, die den Bestimmungen dieses Handbuchs widersprechen.

Das vorliegende Organisations- und Führungshandbuch wurde vom Gemeinderat am 17. Mai 2017 genehmigt.

ANHANG

- Pflichtenheft für Kommissionen, Ressortverantwortliche, Vorstandsmitglieder und Delegierte