



Gemeinde Schönenwerd

Führungs- und Organisationshandbuch



Inhaltsverzeichnis

I	EINLEITUNG	4
1	Zweck und Geltungsbereich des Handbuches	4
2	Aufbau und Betreuung des Handbuches.....	4
II	FÜHRUNGSKONZEPT	5
1	Ziele des Führungskonzepts	5
2	Führen mit Zielvereinbarungen.....	5
2.1	Die Zielhierarchie	5
2.2	Leitbild.....	6
2.3	Legislaturziele und Jahresziele	7
3	Führungsgrundsätze und –verständnis	8
III	FÜHRUNGSSTRUKTUREN.....	10
1	Der Gemeinderat als politisches Führungsgremium	11
2	Betriebliche Führung.....	11
2.1	Gemeindepräsidium.....	11
2.2	Abteilungsleitungen	12
2.3	Führung im Bereich Schule	12
IV	ORGANISATION DER VERWALTUNG	13
1	Struktur	13
2	Abläufe.....	13
3	Öffnungszeiten / Erreichbarkeit	13
V	PERSONAL	14
1	Anstellungsbedingungen	14
2	Zuständigkeiten im Personalbereich	14



2.1	Linienaufgaben	14
2.2	Personalchefaufgaben.....	14
3	Mitarbeitergespräche	16
4	Lehrlingsausbildung	18
VI	FINANZEN	19
1	Voranschlag und Finanzplan	19
2	Finanzkompetenzen	19
3	Internes Kontrollsystem (IKS)	19
VII	INFORMATIK	20
VIII	QUALITÄTSMANAGEMENT	21
IX	INFORMATION UND KOMMUNIKATION.....	22
1	Web-Seite	22
2	Koordination und Öffentlichkeitsarbeit.....	22
X	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	23



I EINLEITUNG

1 Zweck und Geltungsbereich des Handbuchs

Das Führungs- und Organisationshandbuch 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 der Gemeindeordnung. Es steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Führungsinstrument und Nachschlagewerk zur Verfügung und wird auf der Homepage der Gemeinde publiziert. Es ist gültig ab 1. Januar 2008.

Die Bestimmungen des Handbuchs sind verbindlich und handlungsanweisend. Die Mitarbeitenden und Vorgesetzten sorgen gemeinsam für die Umsetzung der entsprechenden Bestimmungen.

2 Aufbau und Betreuung des Handbuchs

Das Handbuch ist modular aufgebaut und in Hauptkapitel gegliedert. Es deckt die wichtigsten Aspekte ab, die für ein effektives und effizientes Führen und Zusammenwirken in der Gemeindeverwaltung relevant sind. Das Führungs- und Organisationshandbuch liegt als Originalexemplar in der Gemeindekanzlei auf. Werden Mutationen vorgenommen, erhalten alle Mitarbeitenden die aktualisierte Fassung elektronisch zugestellt.

- Anpassungen rechtzeitig in der Kaderkonferenz diskutiert und verabschiedet werden,
- die entsprechenden Änderungen im Originalexemplar nachgeführt werden,
- die Inhalte elektronisch verfügbar und stets aktuell sind,
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Aktualisierungen informiert werden.



II FÜHRUNGSKONZEPT

1 Ziele des Führungskonzepts

Das Führungskonzept ist vom Gemeinderat am 4. September 2007 genehmigt worden. Es legt in ausführlicher Form dar, nach welchen Grundsätzen und mit welchen Methoden und Instrumenten die Gemeinde Schönenwerd ihre strategischen und operativen Ziele definieren und erreichen will. Das vorliegende Handbuch fasst die wichtigsten Aspekte zusammen. Das Führungskonzept wird periodisch überprüft sowie bei Bedarf angepasst.

Das Führungskonzept dient dazu, die zielorientierte und sachgerechte Führung der Abteilungen 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
- Lehrlingsausbildung
- Information und Kooperation

2 Führen mit Zielvereinbarungen

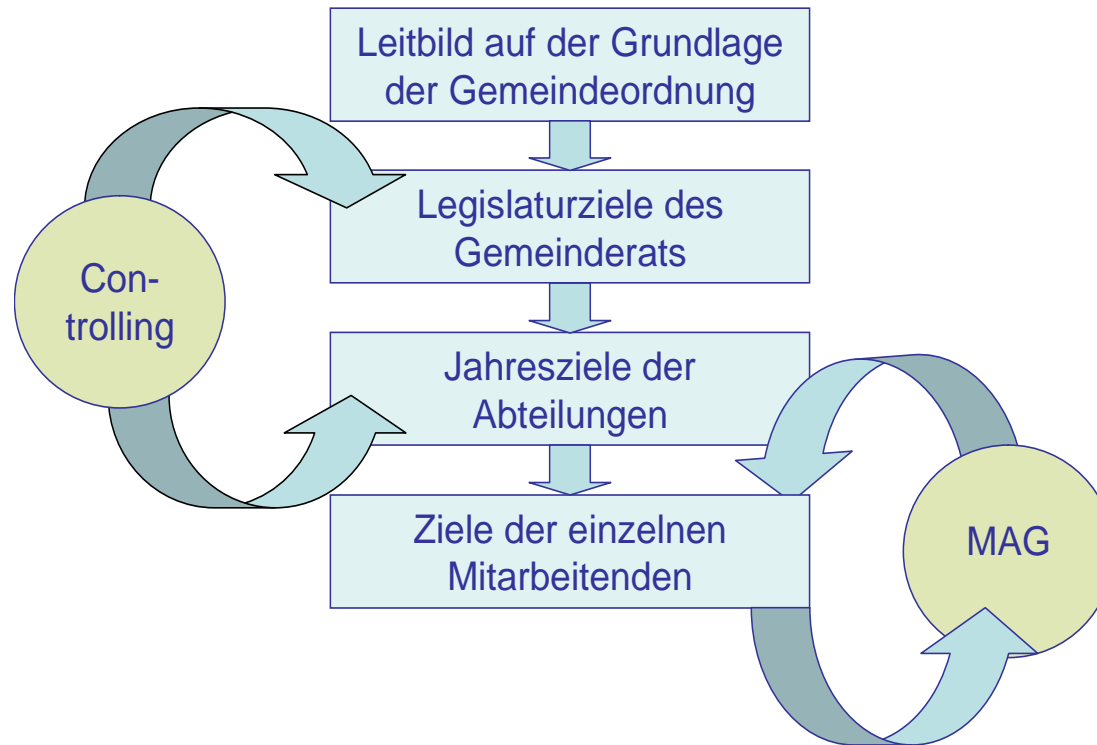
2.1 Die Zielhierarchie

Die Gemeinde Schönenwerd 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 Abteilungen dienen soll.

Die Ziele für die einzelnen Mitarbeitenden werden aus den Abteilungszielen abgeleitet und in den Stellenbeschreibungen festgehalten sowie in den jährlichen Mitarbeitergesprächen vereinbart.



Im Überblick stellt sich die Zielhierarchie wie folgt dar:



2.2 Leitbild

Das Leitbild aus dem Jahr 2009 definiert die langfristigen strategischen Ziele der Gemeindeentwicklung. Dazu gehören: Massvolles qualitatives Wachstum, gute Infrastruktur (Schule, Verkehr...), Dorfkernentwicklung, vielfältiges Freizeitangebot, breite Bevölkerungsstruktur, gute Rahmenbedingungen für die Wirtschaft, offene Information, attraktive Steuern und Kooperation mit anderen Gemeinden und Institutionen unter Wahrung der Eigenständigkeit.



2.3 Legislaturziele und Jahresziele

Legislaturziele

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

Abteilungsziele

Das Gemeindepräsidium definiert gemeinsam mit den Abteilungsleitenden, wie die Zielsetzungen des Gemeinderats auf die Jahresziele der Abteilungen heruntergebrochen werden können.

Ressourcenabstimmung

Die Planung und Steuerung der Leistungen im Rahmen der Zieldefinition erfolgen abgestimmt auf den Voranschlag 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 Abteilungen zur Zielerreichung wird stufengerecht (konzentriert auf das Wesentliche und die wichtigsten Kennzahlen) zu Händen des Gemeinderats aufbereitet.

Die unterjährige Berichterstattung der Abteilungen über den Stand der Zielerreichung wird periodisch (in der Regel quartalsweise) überprüft und aufgrund mündlicher Ausführungen im Rahmen einer Kadersitzung entsprechend protokolliert.



3 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. 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.

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.

Grundlage der Kommunikation sind das Kommunikationskonzept sowie das entsprechende Reglement.

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

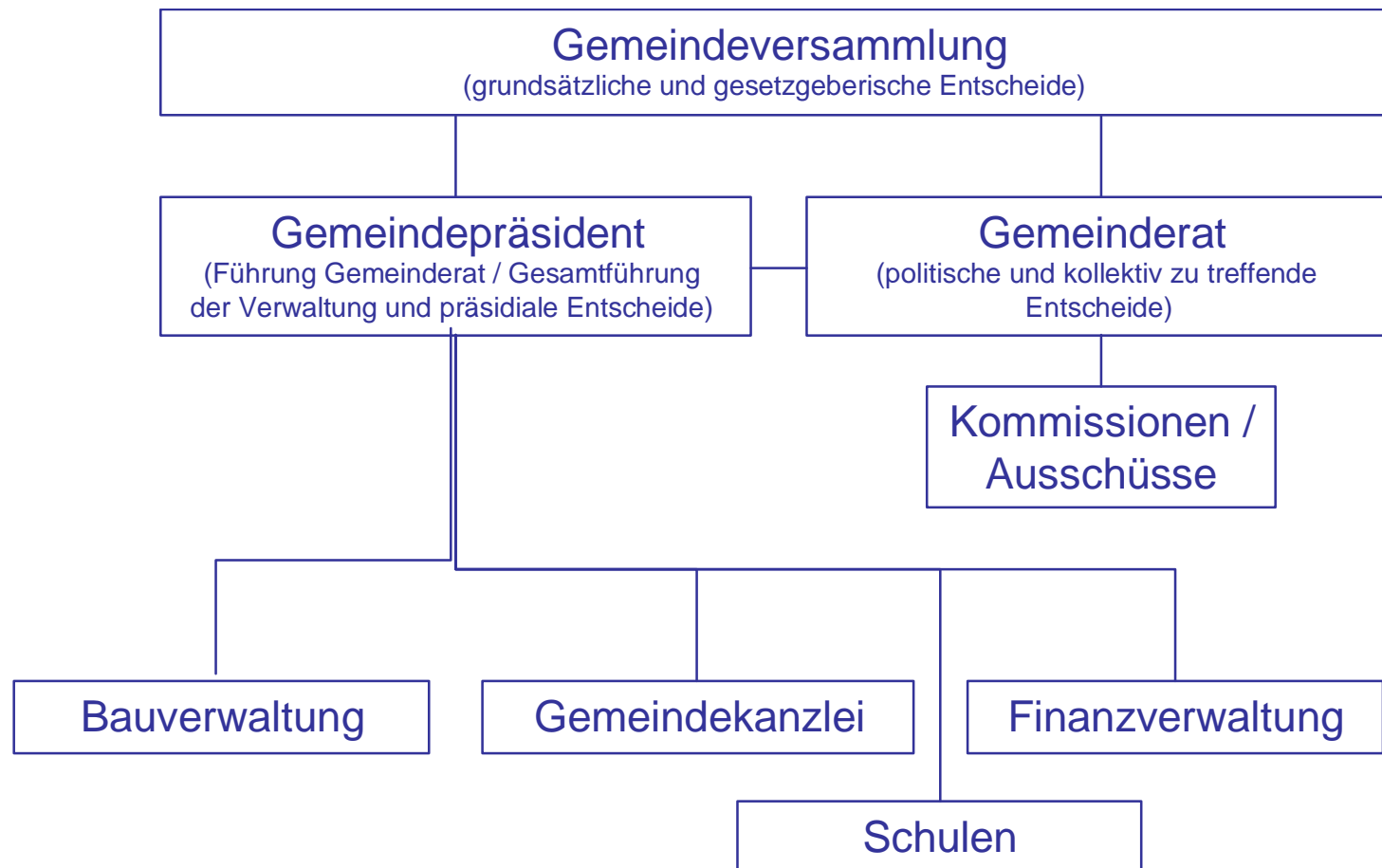
Den Mitarbeitenden wird mit einer gezielten, aufgabenbezogenen Schulung Gelegenheit geboten, ihre Führungs- und Sachaufgaben optimal wahrzunehmen.

Die Verwaltung bietet Ausbildungsplätze im kaufmännischen und handwerklichen Bereich an und stellt eine gute Ausbildungsqualität sicher.



III FÜHRUNGSSTRUKTUREN

Die Grundstruktur der Führung ergibt sich aus dem folgenden Organigramm:



Die einzelnen Führungsfunktionen sind wie folgt definiert:



1 Der Gemeinderat als politisches Führungsgremium

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.

2 Betriebliche Führung

2.1 Gemeindepräsidium

Die oberste operative Führungsaufgabe nimmt das Gemeindepräsidium wahr und ist somit Linienvorgesetzter der Abteilungsleitenden (Gemeindeschreiber, Finanzverwalter, Bauverwalter, Schulleitungsmitglieder). Das Präsidium nimmt ausserdem die Funktion des Personalchefs wahr.

Das Gemeindepräsidium führt die Abteilungsleitenden und setzt dazu die folgenden Instrumente ein:

- Festlegen der Jahresziele für die einzelnen Abteilungen unter Einbezug der zuständigen Abteilungsleitenden und Bewirtschaftung der für die Zielerreichung erforderlichen Ressourcen (Finanzen / Personal / Raum / Informatik).
- Beurteilung der Zielerreichung im Rahmen der Berichterstattung (Kennzahlen und Stand der Zielerreichung) gemäss Reporting der Abteilungsleitenden.
- Durchführung von heures fixes (bilaterale Gespräche mit den einzelnen Abteilungsleitenden) je nach Bedarf
- Periodische Durchführung von Abteilungsleitenden-Sitzungen
- 4 Kadersitzungen jährlich
- Mitarbeitergespräche mit den Direktunterstellten
- zweimal jährlich wird eine Veranstaltung mit allen Mitarbeitenden der Gemeinde durchgeführt.



2.2 **Abteilungsleitungen**

Die Abteilungsleitenden 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 allen Mitarbeitenden
- Periodische Mitarbeitergespräche
- Schriftliche Darstellung der Arbeitsabläufe und Prozesse.

2.3 **Führung im Bereich Schule**

Die Schulleiterinnen bzw. Schulleiter sind den Abteilungsleitenden der Gemeinde gleichgestellt und somit führungsmässig dem Gemeindepräsidenten unterstellt. Er nimmt die Funktion des Linienvorgesetzten wahr.

Das Gemeindepräsidium stellt (wo notwendig und sinnvoll unter Einbezug von Fachpersonen) das Folgende sicher:

- Einbindung der Schulen in den Planungs-, Steuerungs- und Reportingprozess der Gemeinde
- Aktualität der Stellenbeschreibungen der Schulleitungsmitglieder und deren Sekretariatsmitarbeitenden
- Durchführung der Mitarbeitergespräche mit den Schulleitungsmitgliedern unter Berücksichtigung der fachlichen Beurteilung durch Fachpersonen
- Zusammenarbeit zwischen Schulen und Ressortleitung Bildung



IV ORGANISATION DER VERWALTUNG

1 Struktur

Die Grundstruktur der Verwaltungsorganisation ergibt sich aus der Abteilungsgliederung gemäss Kapitel III. Soweit zweckmässig erstellen die Abteilungsleitenden ein Detailorganigramm über ihre Abteilung. Die Unterstellungsverhältnisse und die Stellvertretungen werden in den Stellenbeschreibungen geregelt.

2 Abläufe

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

Die Dokumentation der Arbeitsabläufe stellt eine Ergänzung der Stellenbeschreibungen dar.

3 Öffnungszeiten / Erreichbarkeit

Die zentrale Telefonnummer ist während der ordentlichen Bürozeiten (in der Regel von 08.30 Uhr - 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr - 16.30 Uhr) bedient. Die einzelnen Abteilungen sorgen für die bedürfnisgerechte Erreichbarkeit für ihre Kunden.

Die Öffnungszeiten der Schalter und Büros werden wie folgt sichergestellt:

Montag bis Freitag	09.00 Uhr - 11.30 Uhr
Montag bis Mittwoch und Freitag	15.00 Uhr - 17.00 Uhr
Donnerstag	15.00 Uhr - 18.00 Uhr



V PERSONAL

1 Anstellungsbedingungen

Die Anstellungsbedingungen sind in der Dienst- und Gehaltsordnung festgehalten. Diese bildet einen integrierenden Bestandteil des Handbuchs.

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 das Gemeindepräsidium aus. Es steht den Mitarbeitenden für alle Personalfragen zur Verfügung, welche diese nicht mit ihrem direkten Vorgesetzten bereinigen können.

Der Personalchef ist für die nachfolgend aufgeführten Aufgaben verantwortlich. Er kann diese selber wahrnehmen oder sie seinem Sekretariat übertragen.



Allgemeine Aufgaben / Personaladministration

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



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 Arbeitszeitreglement

Durch eine flexible Arbeitszeit soll eine möglichst hohe und optimale Dienstleistung erbracht werden. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erhalten dadurch einen angemessenen Spielraum für die eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeitszeit. Es wird auf das bestehende, vom Gemeinderat genehmigte Arbeitszeitreglement, verwiesen.

4 Mitarbeitergespräche

Kontext

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

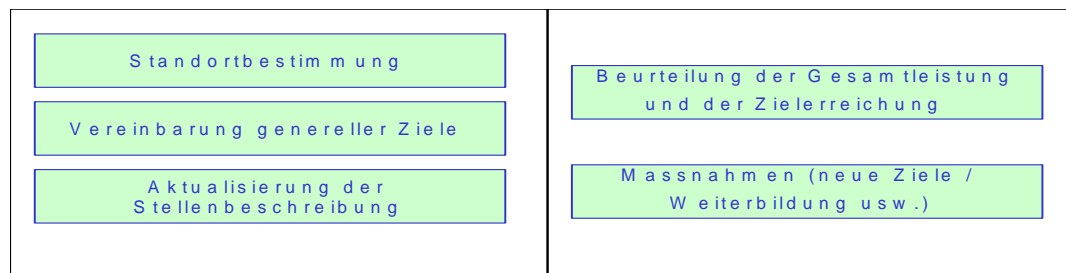


Die Mitarbeitergespräche

- 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 MAG

Das MAG besteht aus verschiedenen Komponenten. Grundsätzlich wird ein umfassendes MAG mit allen Elementen die nachfolgend dargestellt sind, mindestens einmal jährlich durchgeführt.





5 **Ausbildung der Lernenden**

Die Gemeinde Schönenwerd bildet junge Berufsleute im kaufmännischen Bereich und nach den Möglichkeiten des Werkhofs auch im handwerklichen Bereich aus.

Die Koordination und Organisation der kaufmännischen Lernendenausbildung (= Berufsbildner) obliegt dem Leiter der Einwohnerkontrolle. In dieser Funktion ist er dem Gemeindepräsidenten / Personalchef unterstellt.

Der Lehrlingsverantwortliche stellt die Aktualität des Ausbildungskonzepts sicher und teilt den einzelnen Bereichen die Lernenden gemäss Konzept zu. Er stellt in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten / Personalchef die Anstellung von Lernenden sicher. Er koordiniert die fachliche und persönliche Führung und Betreuung der Auszubildenden.

Die Lehrlingsausbildung im Werkhof liegt in der Verantwortung des Leiters des Werkhofs.



VI FINANZEN

1 Voranschlag und Finanzplan

Alle benötigten Mittel sind im Voranschlag und im Finanzplan einzustellen. Die Erstellung des Voranschlags hat gemäss § 44 GO bis spätestens am 31. Oktober zu erfolgen. Die Finanzverwaltung organisiert die Erarbeitung der entsprechenden Grundlagen.

2 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen (Ausgabenbefugnisse) sind in den Grundzügen in der Gemeindeordnung festgehalten:

Die Gemeindeversammlung beschliesst einmalige Ausgaben ab einem Betrag von CHF 100'000.- und wiederkehrende Ausgaben ab einem Betrag von CHF 20'000.- (§ 28).

Der Gemeinderat beschliesst über einmalige Ausgaben bis zu CHF 100'000.- und über wiederkehrende Ausgaben bis zu CHF 20'000.- (§ 31).

Der Gemeinderat beschliesst über sämtliche im Voranschlag bewilligten Sachausgaben (durch Kommissionen oder die Verwaltung veranlasst), wenn sie im Einzelfall CHF 10'000.- übersteigen.

Über die Delegation von Ausgabenbefugnissen bis zu einem Betrag von CHF 10'000.- (für Kredite, die im Voranschlag eingestellt sind) entscheidet der Gemeinderat. Die Kompetenzdelegation ist in der entsprechende Rubrik der Stellenbeschreibung festzuhalten.

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. Abteilung. Die Finanzverwaltung sorgt für die Zahlungen und die Einhaltung des IKS.



VII INFORMATIK

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

Der Gemeinderat hat den Finanzverwalter als Informatikverantwortlichen und –koordinator bezeichnet.

Die aktuelle Informatiklösung stellt sich im Überblick wie folgt dar:

Bürger ↑ Website	Steuern	Veranlagung	Fakturierung/Bezug	Inkasso	
	Finanzen	Budgetierung	Finanzbuchhaltung	Debitoren Kreditoren	Finanzplan Fakturierung
	Kosten	Kostenrechnung	Anlagenbuchhaltung	Zeiterfassung	
	Personal	Lohnbuchhaltung	Personal-Info-System	Pensionskasse	
	Einwohner	Einwohnerregister	Stimm-/Wahlregister	Unterschriftenkontrolle	Wahlen und Abstimmungen
	Dokumente	Protokollverwaltung	Geschäftsverwaltung	Dokumentenmanagement	Friedhof Hundekontrolle
	Büromatik	MS Office Professional	Formularverwaltung	Archivierung	Objektverwaltung
					Schulverwaltung
	Software-Lösungen	GemoWin NG AIB Protokoll	TOPAS IWEB	MS Office Kanton SO	



VIII QUALITÄTSMANAGEMENT

Generell gilt für die Leistungen der Verwaltung eine hohe Qualitätsanforderung. Im Vordergrund steht die bürger- bzw. kundenorientierte und wirtschaftliche Leistungserbringung. Auf individueller Ebene werden die entsprechenden Qualitätsstandards in den Mitarbeitergesprächen festgelegt.

In einem späteren Zeitpunkt wird darüber entschieden, ob generelle Qualitätsstandards definiert oder sogar eine Zertifizierung erfolgen soll.

Im Rahmen der zu definierenden Jahresziele wird zudem festgelegt, wann und mit welchen Methoden die Qualität und die Kundenzufriedenheit periodisch überprüft werden sollen.



IX INFORMATION UND KOMMUNIKATION

1 Web-Seite

Den Bürgerinnen und Bürger wird eine attraktive und aktuelle Web-Seite zur Verfügung gestellt. Über den Link www.schoenenwerd.ch stehen die wichtigen Informationen zur Gemeinde und zur Verwaltung zur Verfügung. Die Pflege der Web-Seite liegt im Verantwortungsbereich der Gemeindeschreiberei.

2 Koordination und Öffentlichkeitsarbeit

Die interne und externe Kommunikation richtet sich nach dem Kommunikationsleitbild, dem Kommunikationskonzept sowie nach dem Geschäftsreglement Kommunikation, deren Bestimmungen einzuhalten sind.



X RECHTLICHE GRUNDLAGEN

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

Das vorliegende Führungs- und Organisationshandbuch wurde vom Gemeinderat am 30. November 2010 genehmigt.