



Einwohnergemeinde **Bolligen**



A08

# **Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Bolligen**

**vom 20. Juni 2005  
mit Änderungen vom 30. August 2010,  
20. September 2010, 19. November 2012  
und 4. Februar 2013**

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Bolligen erlässt gestützt auf die Personalverordnung vom 20. Juni 2005 (mit Änderungen 23.4.2007 und 30.8.2010) folgende Ausführungsbestimmungen

## I. Allgemeine Bestimmungen

*Zweck und Geltungsbereich*

### Art. 1

Die Ausführungsbestimmungen regeln:

- I. Allgemeine Bestimmungen
- II. Aufgaben und Zuständigkeiten
- III. Gehaltsauswirkungen
- IV. Leistungs- und Verhaltensbewertung
- V. Privatrechtliche Anstellungen
- VI. Besondere Bestimmungen
- VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

*Personalwesen*

### Art. 2

<sup>1</sup> Das Personalwesen ist dem Ressort Präsidiales unterstellt.

<sup>2</sup> Personalchef/in ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber.

## II. Aufgaben und Zuständigkeiten

*Gemeinderat*

### Art.3

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für:

- a) die Errichtung oder Aufhebung von Stellen
- b) Anstellung von Abteilungsleitenden und deren Stellvertretungen sowie Genehmigung von deren Stellenbeschreibungen
- c) Kündigungen ..<sup>1</sup> von öffentlich-rechtlichem Personal
- d) Gewährung von Leistungsstufen und Bewilligung von Beförderungen;
- e) den Erlass von Weisungen über die Arbeitszeit
- f) den Erlass einer Personalentwicklungsverordnung (PEV)
- g) die Bewilligung von unbezahltem Urlaub mit der Dauer von mehr als einem Monat

<sup>2</sup> Anträge werden auf dem Dienstweg zuhanden Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident gestellt. Die Personalchefin / Der Personalchef nimmt dazu Stellung.

---

<sup>1</sup> gelöscht / GR-Beschluss 4.2.2013

Gemeinde-  
präsident/in

#### Art. 4

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin / Der Gemeindepräsident ist zuständig für:

- a) alle übrigen Anstellungen nach Absprache mit dem zuständigen Ressort. Er/Sie kann dies an einen Wahlausschuss delegieren, bestehend aus: Personalchef/in, zuständige/r Ressortvorsteher/in, zuständige/r Abteilungsleiter/in
- b) Wahl von nebenamtlichen Funktionen, sofern dies nicht einem anderen Organ übertragen ist
- c) Bewilligung von unbezahltem Urlaub bis zur Dauer eines Monats
- d) Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer besoldeten Nebenbeschäftigung
- e) Ausrichten einer Entschädigung für nichtbezogene Ferien bei Auflösung des Dienstverhältnisses
- f) Gespräche mit den Abteilungsleitenden vor Ablauf der Probezeit zusammen mit Ressortvorsteher/in
- g) Verwarnungen an öffentlich-rechtliches Personal<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Die Begehren sind auf dem Dienstweg der Personalchefin / dem Personalchef zuhanden der Gemeindepräsidentin / des Gemeindepräsidenten zu stellen.

Personalchef/in

#### Art. 5

Die Personalchefin / Der Personalchef ist zuständig für:

- a) Information des Personals, sofern dies nicht an die Abteilungsleitenden delegiert ist
- b) administrative Begleitung und Bearbeitung sämtlicher personalrelevanter Geschäfte. Führen und Aufbewahren der Personalakten etc.
- c) Anstellung von Hilfspersonal im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis auf Antrag der Abteilungsleitenden und im Rahmen des Budgetkredites
- d) Ausfertigen der Arbeitszeugnisse und Unterzeichnung zusammen mit den direkten Vorgesetzten
- e) Organisation der Einführung neuer Mitarbeitenden
- f) Sicherstellung der Einführung neuer Abteilungsleitenden
- g) Umwandlung von Treueprämien in Urlaub
- h) Bewilligung von bezahlten Kurzurlauben (bis 4 Tage)
- i) Vollzug der Weisungen über die Jahresarbeitszeit (JAZ)<sup>3</sup> des administrativen Personals mit den entsprechenden Zeitkontrollen sowie über die Ferien- Freitage- und Überzeitkontrolle des gesamten Personals
- j) Umsetzung der Personalentwicklungsverordnung (PEV)
- k) Anstellung und Betreuung von Lernenden
- l) Sicherstellung der Durchführung der Austrittsgespräche durch die direkten Vorgesetzten

<sup>2</sup> eingefügt / GR-Beschluss 4.2.2013

<sup>3</sup> geändert / GR-Beschluss 17.9.2012

*Abteilungsleiter/in* **Art. 6**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterin / Der Abteilungsleiter ist zuständig für:

- a) Sicherstellung der Einführung neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
- b) Förderung der Weiterbildung des unterstellten Personals
- c) Betreuung der Lernenden
- d) Koordination von Abwesenheiten (Ferien, Militär, Zivildienst, Schule etc.) innerhalb der eigenen Abteilung
- e) Kontrolle der Arbeitszeit des Personals von unterstellten Aussenbereichen (Werkhof, Schulen, Hallenbad ..<sup>4</sup> etc.) zuhanden Personalchefin/Personalchef
- f) Gewährung von Freizeit zum Ausgleich von Zeitguthaben oder von Überzeit im Rahmen der Weisungen über die Jahresarbeitszeit (JAZ)<sup>5</sup>
- g) Anordnen von Überzeit
- h) abteilungsinterne Gespräche vor Ablauf der Probezeit
- i) Information des unterstellten Personals
- j) Mitwirkung mit Stimmrecht bei Personalanstellungen in der Abteilung und beim Ausarbeiten der entsprechenden Stellenbeschreibungen
- k) Vorbereiten der Arbeitszeugnisse zuhanden Personalchef/in
- l) Durchführung der Zwischengespräche und Mitarbeitergespräche (vgl. Art. 11 hienach) sowie der Austrittsgespräche des unterstellten Personals<sup>6</sup>
- m) schriftliche Verweise an unterstellte Mitarbeiter/innen<sup>7</sup>

<sup>2</sup> Die Abteilungsleiterin / Der Abteilungsleiter kann Zuständigkeitsbereiche an unterstellte Mitarbeiter/innen delegieren.

<sup>3</sup> Gesuche von Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern zuhanden übergeordneter Instanzen haben den Mitbericht der Abteilungsleiterin / des Abteilungsleiters zu enthalten.

*Direkte/r  
Vorgesetzte/r***Art. 6a<sup>6</sup>**

Die direkte Vorgesetzte / Der direkte Vorgesetzte ist zuständig für:

- a) Vorbereiten der Arbeitszeugnisse zuhanden Personalchef/in<sup>6</sup>
- b) Durchführung der Zwischengespräche und Mitarbeitergespräche (vgl. Art. 11 hienach<sup>9</sup> sowie der Austrittsgespräche des unterstellten Personals<sup>6</sup>
- c) mündliche Verweise an unterstellte Mitarbeiter/innen<sup>7</sup>

<sup>4</sup> gelöscht / GR-Beschluss 20.9.2010

<sup>5</sup> angepasst / GR-Beschluss 17.9.2012

<sup>6</sup> eingefügt / GR-Beschluss 30.8.2010

<sup>7</sup> eingefügt / GR-Beschluss 4.2.2013

Schulhauswart/in

**Art. 7**

Die Schulhauswartin / Der Schulhauswart ist im personellen Bereich zuständig für:

- a) die Einstellung von temporärem Hilfspersonal zur Mithilfe bei Grossreinigungen im Rahmen des Budgetkredites.

Eröffnung der Anstellung

**Art. 8**

<sup>1</sup> Öffentlich-rechtliche Anstellungen erfolgen schriftlich mit Vertrag.

<sup>2</sup> Für obligationenrechtliche Anstellungen sind schriftliche Verträge zu erstellen (Ausnahme = temporäre Einstellungen von Hilfspersonal).

<sup>3</sup> Die Anstellungsverträge werden von der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten sowie der Personalchefin / dem Personalchef unterzeichnet.

**III. Gehaltsauswirkungen gemäss Art. 7 ff der Personalverordnung**

Aufstieg / Rückstufung

**Art. 9**

<sup>1</sup> Vorbehältlich Artikel 9 der Personalverordnung können aufgrund der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung folgende Gehaltsanpassungen vorgenommen werden:

	<i>bis zur Stufe 24</i>	<i>von Stufe 25 – 34</i>	<i>über Stufe 34</i>
<b>Bewertung A++</b>	<b>bis 3 Stufen</b> 1 Erfahrungs- und 2 Leistungsstufen	<b>bis 3 Stufen</b> 3 Leistungsstufen	<b>bis 3 Stufen</b> 3 Leistungsstufen
<b>Bewertung A+</b>	<b>bis 2 Stufen</b> 1 Erfahrungs- und 1 Leistungsstufe	<b>bis 2 Stufen</b> 2 Leistungsstufen	<b>kein Stufenanstieg</b>
<b>Bewertung A</b>	<b>1 Stufe</b> 1 Erfahrungsstufe	<b>kein Stufenanstieg</b>	<b>kein Stufenanstieg</b>
Bewertung B	kein Stufenanstieg	kein Stufenanstieg	kein Stufenanstieg
Bewertung C	abzüglich ein bis zwei Stufen gem. Abs. 2 hiernach	abzüglich ein bis zwei Stufen gem. Abs. 2 hiernach	abzüglich ein bis zwei Stufen gem. Abs. 2 hiernach

<sup>2</sup> Bei unbefriedigenden Leistungen kann das Gehalt jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, wenn die Leistungs- und Verhaltensbewertung auch im vorhergehenden Jahr „unbefriedigend“ ergab.

<sup>3</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat entscheidet aufgrund der Anträge der für die Leistungs- und Verhaltensbewertung zuständigen Personen endgültig über die Gehaltsanpassungen. Er kann unter Bezugnahme auf Art. 9 der Personalverordnung von den beantragten Anpassungen abweichen.

<sup>5</sup> Das Personal hat Anrecht auf die Gewährung einer Erfahrungsstufe bis zum Erreichen der Stufe 24.

#### IV. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

##### Ziele

##### Art. 10

Das Instrument der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sieht folgende Beurteilungskriterien vor:

- a) Arbeits- und Leistungsziele
- b) Verhaltensziele
- c) Erhaltensziele
- d) Fachliche Kompetenzen
- e) Identifikation
- f) Persönliche Kompetenzen
- g) Soziale Kompetenzen
- h) Umgang mit Ressourcen
- i) Umgang mit Kunden und Partnern

zusätzlich für Personen mit Führungsfunktion

- j) Führungskompetenzen

##### Zuständigkeiten

##### Art. 11

<sup>1</sup> In Ergänzung zu Art. 13 und Art. 14 Personalverordnung gelten folgende Zuständigkeiten bei der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung:

*zu bewertende Person:*

Abteilungsleiter/in

Gemeindeschreiber/in

Bauverwalter

*bewertende Person:*

Gemeindepräsident/in und Ressortvorsteher/in

Gemeindepräsident/in und Vizegemeindepräsident/in

Gemeindepräsident/in und eine/r der Ressortvorsteher/innen<sup>8</sup>

<sup>8</sup> angepasst / GR-Beschluss 30.8.2010

Leiter/in Tiefbau / Leiter/in Hochbau	Bauverwalter/in und Ressortvorsteher/in <sup>9</sup>
Leiter/in öffentliche Sicherheit <sup>10</sup>	Gemeindeschreiber/in und Ressortvorsteher/in <sup>11</sup>
Übriges Personal	Direkte/r Vorgesetzte/r gemäss Organigramm

<sup>2</sup> Bei zwei bewertenden Personen besprechen diese die Bewertung vor dem Gespräch. Der Gesprächsablauf erfolgt gemäss Art. 13 Abs. 2 Personalverordnung.

## V. Privatrechtliche Anstellungen

*Ständiges  
Hilfspersonal*

### Art. 12

<sup>1</sup> Privatrechtlich werden Mitarbeitende angestellt, die

- a) im Stundenlohn tätig sind
- b) vorübergehend für die Erfüllung einer bestimmten Aufgabe angestellt werden

<sup>2</sup> Die Anstellung erfolgt gemäss Art. 5 Personalverordnung.

## VI. Besondere Bestimmungen

*Unfallversicherung*

### Art. 13

Neben der gesetzlichen Unfallversicherung (UVG) bestehen keine weiteren Unfallzusatzversicherungen. Über das UVG hinausgehende Deckung ist vom Personal selber vorzunehmen.

## VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

*Inkrafttreten*

### Art. 14

Diese Ausführungsbestimmungen treten per 1. Juli 2005 in Kraft und ersetzen alle ihnen widersprechende Bestimmungen älteren Datums.

<sup>9</sup> ergänzt / GR-Beschluss 30.8.2010

<sup>10</sup> geändert / GR-Beschluss 19.11.2012

<sup>11</sup> eingefügt / GR-Beschluss 30.8.2010

**Genehmigung**

Der Gemeinderat hat am 20. Juni 2005 die vorstehenden Ausführungsbestimmungen genehmigt.

Bolligen, 20. Juni 2005

GEMEINDERAT BOLLIGEN

sig. Margret Kiener Nellen Gemeindepräsidentin	sig. Oliver Jaggi Gemeindeschreiber
--	---

Der Gemeinderat hat folgende Änderungen beschlossen:

<i>Betrifft</i>	<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>
<i>Art. 6 Abs. 1 neuer Bst. l, neuer Art. 6a, Art. 11 Abs. 1 und weitere verschiedene redaktionelle Anpassungen</i> Anpassungen an die Personalentwicklungsverordnung vom 12.12.2005 und an die am 30.8.2010 revidierte Personalverordnung	30.8.2010	1.8.2010
<i>Art. 6 Abs. 1 Bst. e</i> Auslagerung der offenen Kinder- und Jugendarbeit an die Gemeinde Ittigen	20.9.2010	1.1.2011
<i>Art. 5 Bst. i und Art. 6 Abs. 1 Bst. f</i> Anpassungen infolge Einführung der Jahresarbeitszeit (JAZ)	17.9.2012	1.1.2013
<i>Art. 11 Abs. 1</i> Änderung von „Sachbearbeiterin öffentliche Sicherheit“ zur neu geschaffenen Funktion „Leiter/in öffentliche Sicherheit“	19.11.2012	1.1.2013
<i>Art. 3 Abs. 1 Bst. c, Art. 4 Abs. 1 neuer Bst. g, Art. 6 Abs. 1 neuer Bst. m und Art. 6a neuer Bst. c</i> Änderung bzw. Ergänzung der Zuständigkeiten betreffend Disziplinar massnahmen	4.2.2013	4.2.2013

Bolligen, 4. Februar 2013

GEMEINDERAT BOLLIGEN

Rudolf Burger Gemeindepräsident	Bernhard Rufer Gemeindeschreiber
------------------------------------	-------------------------------------



Dieses Dokument kann bei der

**Gemeindeverwaltung Bolligen  
Präsidiales  
Hühnerbühlstrasse 3  
3065 Bolligen**

bezogen oder unter

**[www.bolligen.ch](http://www.bolligen.ch)**

heruntergeladen werden.