



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.