

Gemeinde Obersiggenthal

Vertiefung der Verwaltungsanalyse

Bericht

Autoren: inoversum ag, Fabian Regenscheit und Marcel Peter

Meilen, 13. Februar 2023

Inhaltsverzeichnis

1.	Ausgangslage und Auftrag	3
1.1.	Ausgangslage	3
1.2.	Auftrag	3
2.	Vorgehen.....	4
2.1.	Grundlagenanalyse	4
2.2.	Interviews	4
2.3.	Vorbemerkungen.....	4
3.	Entflechtung der HR-Funktion / Gemeindeschreiberin II.....	5
3.1.	HR-Funktion	5
3.2.	Lohnbuchhaltung.....	5
3.3.	Stellvertretung	5
4.	Veränderung der Aufgaben und Stellenprozente	6
4.1.	Gemeindeschreiber I.....	7
4.2.	Kanzlei	8
4.2.1.	Pensumberechnung	8
4.2.2.	Pensenverteilung und Stellenausschreibung Kanzlei.....	9
4.2.3.	Aufgabenverteilung innerhalb der Kanzlei.....	9
4.3.	Soziales	10
4.3.1.	Asyl- und Flüchtlingswesen	10
4.3.2.	Klientenbuchhaltung.....	11
4.3.3.	Weitere Aufgabenübertragungen	11
4.3.4.	Pensenverteilung und Stellenausschreibung Soziales	12
4.4.	Finanzen	12
4.5.	Gemeindeammann.....	13
4.6.	Zusammenfassung Pensenverteilung.....	13
4.7.	Stellenausschreibungen	14
5.	Raumsituation	14
5.1.	Raummöglichkeiten für die HR-Fachstelle.....	14
5.2.	Raummöglichkeiten für die Abteilung Soziales	15
5.3.	Zukünftiger Raumbedarf.....	15
6.	Weitere Erkenntnisse.....	15
7.	Anhang.....	17
7.1.	Anhang 1: Organigramm per 1. Dezember 2022.....	17
7.2.	Anhang 2: Stellenbeschrieb HR-Fachstelle	18

1. Ausgangslage und Auftrag

1.1. Ausgangslage

Die Gemeinde Obersiggenthal ist eine selbständige politische Gemeinde mit rund 8'700 Einwohnerinnen und Einwohnern. Im ersten Halbjahr 2022 erarbeitete inoversum ag zusammen mit einer Projektgruppe, bestehend aus Mitarbeitenden der Verwaltung und Bettina Lutz Güttler (Gemeindeamann) sowie Peter Stucki (Gemeinderat), eine Verwaltungsanalyse. Die Erkenntnisse aus der Verwaltungsanalyse wurden im Mai 2022 den Kadermitarbeitenden präsentiert und gemeinsam die Handlungsmassnahmen priorisiert. Der Gemeinderat folgte den Empfehlungen aus dem Kader-Workshop weitgehend. Detailinformationen zur Verwaltungsanalyse sind dem separaten Bericht zu entnehmen.

Die Entflechtung der HR-Funktion aus der Stelle der Gemeindegeschreiberin II war eine skizzierte Massnahme. Diese Entflechtung soll vorangetrieben werden – unter gleichzeitiger Auslegeordnung der künftigen Verteilung der Aufgaben im Bereich Kanzlei (inkl. dafür benötigte Stellenpensen). Die Schnittstellen zu den Abteilungen Finanzen und Soziales (und gegebenenfalls weiteren Abteilungen) gilt es dabei einzubeziehen.

Die heutige Verwaltungsorganisation ist dem Organigramm gemäss Kapitel 7.1 zu entnehmen.

1.2. Auftrag

An der Sitzung des Einwohnerrates im März 2023 soll im Detail die Aufgabenverteilung der drei Abteilungen Kanzlei, Finanzen und Soziales aufgezeigt und mit den verbundenen Stellenpensen hinterlegt werden. Dabei geht es um die Aufbereitung folgender Themenpunkte:

- Entflechtung der HR-Funktion / GS II
- Auslegeordnung über die künftige Verteilung der Aufgaben in der Abteilung Kanzlei
- Klärung der Verschiebung von Aufgaben in die Abteilungen Finanzen und Soziales
- Verschiebung von operativen Aufgaben von Bettina Lutz Güttler in die Verwaltung
- Zusammenstellung der Stellenpensen des Gemeindegeschreibers I sowie der Abteilungen Kanzlei, Finanzen und Soziales und der HR-Fachstelle

inoversum erstellt mit dem Bericht eine Zusammenfassung von möglichen Handlungsfeldern, die durch die Gemeinde Obersiggenthal validiert und priorisiert werden. Einzelne Massnahmen bedürfen zur Umsetzung einer nachgelagerten, vertieften Klärung.

2. Vorgehen

2.1. Grundlagenanalyse

Zur Vorbereitung der Interviews und zur präziseren Berichterstattung standen uns folgende Grundlagen zur Verfügung:

- Organigramm per 1. Dezember 2022
- Funktionsbeschreibungen Kanzlei
- Zusammenstellung Pensen und Aufgaben Kanzlei per 2020
- Aufgaben und Verteilung Asylbereich (Zusammenstellung von Evelyn Jakob)
- Leistungsvereinbarung zur Führung einer Regionalen Asylbetreuung Baden
- Zusammenstellung Ferien- und Überzeitsaldi der interviewten Verwaltungsangestellten
- Unterlagen aus der Verwaltungsanalyse

2.2. Interviews

Der Schwerpunkt unserer Analysearbeiten bildete die Durchführung von total acht Interviews mit Mitarbeitenden der Kanzlei, ausgewählten Abteilungs- und Bereichsleitenden und Bettina Lutz Güttler (Gemeindeammann).

Die Interviews fanden im Oktober und November 2022 im Gemeindehaus Obersiggenthal resp. dasjenige mit der Abteilungsleiterin Soziales per Videokonferenz statt.

2.3. Vorbemerkungen

Während der Berichterstellung erhielten wir per 04.01.2023 vom Gemeindeschreiber I die Mitteilung, dass zwei der Kanzleimitarbeiterinnen ihre Anstellung gekündigt haben. Eine Mitarbeiterin mit einem 50% Pensum wird die Kanzlei per Ende März 2023 und eine weitere Mitarbeiterin mit einem 100% Pensum die Kanzlei per Ende April 2023 verlassen. Zudem wird eine Mitarbeiterin mit einem 80% Pensum aus der Abteilung Finanzen per Ende Juni 2023 in Pension gehen. Diese personellen Veränderungen sind im nachfolgenden Bericht aufgenommen, und es werden mögliche Optionen zur Rekrutierung aufgrund dieser neuen Ausgangslage aufgezeigt.

Die Mitarbeitenden der Kanzlei haben gemäss eigenen Aussagen Kapazitäten und Interesse zur Übernahme von zusätzlichen Aufgaben. Demgegenüber können einige Aufgaben durch die Führungskräfte (GS I / GS II / Abteilungsleitung Finanzen und Soziales) nicht im notwendigen Tiefgang umgesetzt werden. Das kann zu einer reaktiven Betreuung der Mitarbeitenden und Erledigung der Anliegen führen – was negative Auswirkungen auf die Bevölkerung sowie die Mitarbeitenden hat.

3. Entflechtung der HR-Funktion / Gemeindeschreiberin II

Ein zentraler Aspekt der Analyse bildet die Entflechtung der HR-Funktion mit derjenigen als GS II. Detaillierte Erläuterungen zur Entflechtung dieser beiden Funktionen können dem Bericht der Verwaltungsanalyse vom Juni 2022 entnommen werden.

3.1. HR-Funktion

Gemäss Stellenplan sind zurzeit für die Leitung Personalstelle 30 Stellenprozent vorgesehen. Der aktuelle Stellenbeschrieb enthält ein umfassendes Tätigkeitsgebiet rund um die Personalthemen. In den 30 Stellenprozenten können zurzeit nur die notwendigen Tätigkeiten der Personaladministration zur Sicherstellung des Betriebes umgesetzt werden. Weitergehende Aufgaben wie die Durchführung von Analysen, Umsetzung von Weiterentwicklungen im Personalbereich, Erarbeitung von Erlassen, übergeordnete Koordination von Kultur- und Personalthemen, die Förderung der Gesundheitsprävention, die Ausübung der Controllingfunktionen und die proaktive Unterstützung der Linienvorgesetzten sowie Mitarbeitenden können in diesem Pensum weitgehend nicht realisiert werden. Aufgrund der hohen Personalfuktuation der letzten Jahre und der damit verbundenen vielen Rekrutierungen entsprach das Pensum der HR-Stelle effektiv rund 60 Stellenprozenten.

Wir empfehlen eine Stellenplanerhöhung von den heutigen 30 Stellenprozenten auf 60 bis 70 Stellenprozent. In Branchenkreisen geht man von der Faustregel aus, dass mind. 1 HR-Stellenprozent – in kleineren Organisationen bis 250 Mitarbeitende sogar eher mehr – pro Mitarbeitende vorgesehen sein sollten. Mit dem Ziel dieser Stellenplanerhöhung könnten die oben beschriebenen zusätzlichen HR-Aufgaben übernommen, die Linienvorgesetzten entlastet und damit einen Beitrag zur Verringerung der Personalfuktuation erzielt werden. Detaillierte Tätigkeiten der HR-Fachstelle können im Stellenbeschrieb gemäss Anhang 7.2 entnommen werden.

3.2. Lohnbuchhaltung

Wird die HR-Funktion mit der Lohnbuchhaltung angereichert, könnte ein «Kompetenzzentrum HR» entstehen. Gemäss der Pensenverteilung des Leiters Abteilung Finanzen beansprucht die Lohnbuchhaltung rund 20 Stellenprozent seines Pensums. Wir sind der Ansicht, dass die Lohnbuchhaltung für die 500 Lohnstämme in diesem Umfang nur aufgrund der langjährigen Erfahrung und hohen Effizienz des Stelleninhabers in diesem bescheidenen Pensum abgedeckt werden kann. Für die Übernahme der Lohnbuchhaltung inkl. Sozialversicherungsthemen sind nach unseren Berechnungen rund 30 bis 40 Stellenprozent vorzusehen. Ergänzt um die Lohnbuchhaltung wären somit insgesamt 90 bis 100 Stellenprozent für die HR-Fachstelle bereitzustellen. Somit könnten sämtliche Personalthemen aus einer Hand ausgeführt werden und der GS I sowie sämtliche Abteilungsleitenden haben eine Fachstelle für sämtliche Personalthemen. Auch die Führung der Personaldossiers erfolgt damit an einer zentralen Stelle. Im Organigramm ist die HR-Fachstelle als Stabstelle vorzusehen.

3.3. Stellvertretung

Die HR-Fachstelle funktioniert jedoch nur, wenn eine verlässliche Stellvertretungsregelung eingesetzt werden kann. Diese müsste dringende Personalfragen und insbesondere die Lohnläufe sicherstellen können. Aus unserer Optik sind in der aktuellen Situation der Gemeinde Obersiggenthal folgende drei Umsetzungsvarianten zur Sicherstellung einer Stellvertretungslösung vorstellbar:

Variante	Stellvertretung durch	Erläuterungen / Einschätzungen inoversum
1)	Abteilungsleitung Kanzlei	Diese Variante ist unseres Erachtens nur zielführend, wenn sich die Gemeindeschreiberin II in der Funktion als Abteilungsleiterin der Kanzlei sieht. Sie kennt die HR-Prozesse sowie -Abläufe bestens und könnte eine gute Stellvertretung wahrnehmen. Darüber hinaus müsste sie sich das Detailwissen zur Ausführung der Lohnläufe aneignen.
2)	Mitarbeitende Finanzen	Die Mitarbeitenden der Finanzen könnten die Lohnläufe sicherstellen. Die weiteren Personalthemen würden während der Abwesenheit der HR-Fachperson liegen bleiben oder in dringenden Angelegenheiten durch den GS I wahrgenommen werden.
3)	Aufteilung HR-Funktion auf zwei Stellen	Wenn die 100 Stellenprozente auf zwei HR-Fachpersonen aufgeteilt werden, könnten diese sich gegenseitig stellvertreten und Abwesenheiten sicherstellen. Damit müsste keine Stellvertretung aus anderen Bereichen erfolgen.

Sofern seitens Gemeinde Obersiggenthal aus betrieblicher Optik keine der obigen Varianten als zielführend erachtet wird, müsste die Lohnbuchhaltung im Bereich Finanzen bleiben. Allenfalls könnte hierbei eine Abgabe der Lohnbuchhaltung des Leiters Abteilung Finanzen an eine Mitarbeiterin im Bereich Finanzen erfolgen. Somit wäre eine HR-Fachperson mit 60 bis 70 Stellenprozente zu suchen.

inoversum empfiehlt die Umsetzung der Variante 3 mit der Aufteilung der HR-Funktion auf zwei Stellen (idealerweise eine Aufteilung mit 60 und 40 Stellenprozenten). Im HR-Bereich werden oftmals reduzierte Stellenpensen gesucht. Mit dieser Variante würde die HR-Fachstelle eigenständig funktionieren und es müsste keine «personen- resp. abteilungsabhängige» Lösung kreiert werden. Bei einer Kündigung könnte die Person analog ersetzt werden und es müssten keine nochmaligen Ergänzungen an der Organisation erfolgen. Gegen diese Variante spricht die Raumsituation (siehe Erläuterungen zur Raumsituation in Kapitel 5) sowie der Mehraufwand für den GS I für das zusätzlich durchzuführende MAG einer weiteren HR-Person.

Dass es im Bereich HR zwei Ansprechpersonen gibt, kann sowohl positiv wie auch negativ beurteilt werden. Zwei Personen ermöglichen eine gegenseitige Stellvertretung und einen Fachaustausch sowie eine mögliche Spezialisierung auf Themenbereiche. Hingegen bedarf es einem vermehrten Themenabgleich und es wird nicht alles aus einer Hand angeboten.

4. Veränderung der Aufgaben und Stellenprozente

Gemäss Auftrag wurde eine Zusammenstellung der künftigen Verteilung der Aufgaben und der Stellenpensen je Abteilung gewünscht. Dabei wurden anhand den Stellenbeschrieben, den aufgeführten Stellenprozenten aus früheren Analysen und der Einschätzungen der Mitarbeitenden die Aufgaben und Stellenprozente zusammengetragen. Diese Werte bildeten die Basis unserer Analysen und wurden aufgrund von Erfahrungen aus anderen Organisationsentwicklungsprojekten kritisch verifiziert. Dabei handelt es sich selbstredend um Richt- resp. Annäherungswerte. Gleichwohl waren diese

Werte relevant, um eine konkrete Zusammenstellung der Veränderungen und geforderten Stellenpensen vorzunehmen.

Bei den vier Leitungsfunktionen GS I + GS II sowie der Abteilungsleitungen Soziales und Finanzen kann eine hohe Arbeitsbelastung festgestellt werden. Aufgrund der entstandenen Mehrstunden und den angesammelten Ferien wurde eine Annäherung eines «effektiv geleisteten Pensums» erstellt. Dabei wurden auf Basis von 1'880 jährlichen Arbeitsstunden die Überstunden hinzugezählt und der Faktor 0,5 der Ferienguthaben addiert (Grund: Annahme, dass nicht sämtliche Ferien im Jahr 2022 angehäuft wurden). Es resultiert kumuliert so ein effektiv geleistetes Stellenpensum von 468 %, was die vier Pensen gemäss Anstellungsvertrag (380 %) um insgesamt 88 % überschreitet.

Diese erhaltenen «effektiv geleisteten Pensen» sollen bei Pensenverschiebungen mitberücksichtigt werden.

4.1. Gemeindeschreiber I

Nachfolgend werden verschiedene Themenbereiche erläutert, welche Einfluss auf das Pensum des GS I haben. Die grün markierten Veränderungen entlasten und die blau markierten Veränderungen erhöhen das Stellenpensum.

- Durch die Entflechtung der HR-Funktion kann die Abteilung Kanzlei durch eine 100%-Leitungsstelle besetzt werden. Diese Person übernimmt die personelle und fachliche Führung der Abteilung Kanzlei und die Funktion GS II. Zusätzlich sollte diese Person genügend Kapazität haben, um weitere Aufgaben des GS I zu übernehmen und ihn zu entlasten.
- Es empfiehlt sich eine strikte Trennung der Themen zwischen Legislative und Exekutive. Somit sind sämtliche mit dem Einwohnerrat zusammenhängenden Themen der Leitung Kanzlei zu übertragen. Dabei soll ein Abgleich der zu traktandierenden Sitzungsthemen für den Einwohnerrat zwischen dem GS I und der Leitung Kanzlei erfolgen.
- Die Ortsbürgergemeindeversammlung kann gesamthaft der Leitung Kanzlei übertragen werden.
- Durch die Abgabe der Sitzungsvorbereitung der Kader-, GL- und einige Aspekte der GR-Sitzungen können grössere Entlastungen für den GS I erfolgen. Je mehr die Leitung resp. Mitarbeitenden der Kanzlei einbezogen werden, desto mehr können Aufgaben ohne grossen Erklärungsbedarf übertragen werden.
- Bei der Abgabe der Vertragsverwaltung, Unterschriftsbeglaubigung und Aktuarin-Stv. Wahlbüro handelt es sich um kleinere Tätigkeiten, welche jedoch auch eine Arbeitsbereicherung für die Mitarbeitenden der Kanzlei bedeuten können.
- Durch die Abgabe der obigen Aufgaben kann der GS I Bettina Lutz Güttler vermehrt in den GR-Themen unterstützen und Aufgaben abnehmen. Daneben bleibt mehr Zeit für die proaktive Begleitung der Kaderangestellten. So kann der GS I vermehrt als Coach und Sparringpartner auftreten und junge Führungskräfte sowie Talente fördern und fordern. Zudem können durch den GS I vermehrt Projekte übernommen und zielgerichteter sowie zeitnaher vorangetrieben werden.
- Durch diese Verteilung der Aufgaben könnte eine Pensumentlastung von 10 Stellenprozent resultieren. Diese sind unseres Erachtens angezeigt, um die Arbeitsbelastung des Gemeindeschreibers I zu reduzieren und eine umfassendere Begleitung diverser Anliegen aus der Verwaltung und der Exekutive sicherzustellen.

- Eine weitere grössere Entlastung für den GS I würde die Bildung eines Bereichs «Gesellschaft» hervorbringen – dafür fehlen momentan die Ressourcen. Eine Verschiebung in einen anderen Bereich innerhalb der bestehenden Verwaltung ist zurzeit nicht opportun.

Zusammenfassend könnten unserer Ansicht nach folgende Veränderungen der Aufgaben im Bereich GS I vorgenommen werden.

Veränderungen Aufgaben GS I	Aufgabenträger		Pensumveränderung
	bisher	neu	
Leitung Abteilung Kanzlei	GS I	Leitung Kanzlei	-3%
Einwohnerrat	GS I	Leitung Kanzlei	-2%
Ortsbürgergemeindeversammlung	GS I	Leitung Kanzlei	-2%
Traktandierung sowie Protokollführung Kader-Sitzungen	GS I	Leitung Kanzlei	-2%
Entlastung durch Leitung Kanzlei	GS I	Leitung Kanzlei	-5%
Traktandierung sowie Protokollführung GL-Sitzungen	GS I	MA-Kanzlei	-8%
Traktandierung sowie Vorprotokoll GR-Sitzungen	GS I	MA-Kanzlei	-5%
Unterschriftsbeglaubigungen	GS I	MA-Kanzlei	-0.5%
Vertragsverwaltung	GS I	MA-Kanzlei	-1.5%
Aktuarin-Stv. Wahlbüro	GS I	MA-Kanzlei	-1%
Wahrnehmung Projektleitung	-	GS I	10%
Proaktive Begleitung Kader	-	GS I	5%
Unterstützung Gemeindeammann	Gemeindeammann	GS I	5%
Kompensation Arbeitsbelastung GS I			10%
Pensumveränderung			0%

4.2. Kanzlei

Die beiden Kündigungen innerhalb der Kanzlei haben einen massgebenden Einfluss auf die Aufgaben- und Pensumverteilung. Nachfolgend werden diese Auswirkungen analysiert und Handlungsempfehlungen dargestellt.

4.2.1. Pensumberechnung

Bevor innerhalb der Abteilung Kanzlei eine Aufgabenverteilung erfolgen kann, gilt es eine realistische Pensumsituation zu berechnen.

Beschrieb	Pensum
Stellenprozente Kanzlei bisher	290%
- Abzug frei verfügbare Kapazität bisherige MA	-10%
- Minusstunden MA Kanzlei	-10%
Vergebende Stellenprozente	270%
Übernahme Aufgaben GS I durch Leitung Kanzlei	14%
Übernahme Aufgaben GS I durch MA-Kanzlei	16%
- Abgabe Asyl, KESR, Unterhaltsverträge an Soziales	-10%
Berechnete Pensumsituation Kanzlei	290%

- Gemäss aktuellem Stellenplan sind in der Kanzlei total 290 Stellenprocente eingesetzt – davon 220 für die Sachbearbeiterinnen und 70 Stellenprocente für die GS II (Die weiteren 30 Stellenprocente für die heutige Vollzeitstelle GS II sind dem HR zugeschlagen).
- Das Interesse zur Übernahme von zusätzlichen Aufgaben und der Hinweis auf frei verfügbare Kapazitäten durch die Sachbearbeiterinnen der Kanzlei sind lobenswert und sollten in die Berechnung der idealen Stellenprocente einbezogen werden. Hinzu kommt die geringe Auslastung einer Mitarbeiterin der Kanzlei und die damit verbundenen Minusstunden, die davon herrührt, dass in das Teilzeitpensum eingerechnete Ferienvertretungen nur eingeschränkt geleistet werden konnten. Gesamthaft kann von 20 verfügbaren Stellenprocenten ausgegangen werden. Zieht man diese von den 290 Stellenprocenten über die gesamte Kanzlei ab, entstehen 270 Stellenprocente.
- Gemäss obiger Zusammenstellung werden durch den GS I total rund 30 Stellenprocente an die Leitung (14%) resp. an die Mitarbeitenden (16%) der Kanzlei übertragen. Demgegenüber können total rund 10 Stellenprocente für das Asyl- / Flüchtlingswesen, die KESR-Koordination und die Unterhaltsverträge an die Abteilung Soziales abgegeben werden (siehe hierzu Erläuterungen unter Kapitel 4.3).

4.2.2. Pensenverteilung und Stellenausschreibung Kanzlei

Was bedeutet diese Pensumsituation für die bevorstehende Rekrutierung in der Kanzlei?

- Mit den beiden Kündigungen in der Kanzlei fallen 150 Stellenprocente weg. Das ermöglicht eine gezielte Besetzung der künftigen Stellenpensen in der Kanzlei.
- Für die Abteilungsleitung Kanzlei empfehlen wir eine 100%-Stelle. Diese könnte die Stellvertretung des Gemeindeschreibers übernehmen und die Themenverteilung aller Kanzleiaufgaben sowie Informationsweitergabe unter den Teilzeitmitarbeitenden sicherstellen. Als Idealsbesetzung sehen wir die Gemeindeschreiberin II, sie könnte in der aktuellen Situation viel Stabilität gewährleisten.
- Es verbleiben rund 190 Stellenprocente, wovon durch die in der Abteilung verbleibende Mitarbeiterin 70 Stellenprocente besetzt sind.
- Somit sind total noch 120 Stellenprocente zu besetzen. Für die Sachbearbeitung Kanzlei empfehlen wir die Ausschreibung von 60 – 100 Stellenprocenten. So kann der Markt ideal getestet werden und je nach Fähigkeiten der Bewerbenden zwei Personen mit total 120 Stellenprocenten oder allenfalls eine Person mit viel Kanzlei-Erfahrung mit 100 Stellenprocenten eingesetzt werden. Allenfalls wäre in dieser Situation noch eine Stellenprocenterhöhung durch die in der Abteilung verbleibende Mitarbeiterin vorstellbar.

4.2.3. Aufgabenverteilung innerhalb der Kanzlei

Nachfolgend werden die Erkenntnisse aus den Interviews sowie der Analyse auf die Aufgabenverteilung innerhalb der Kanzlei angewendet:

- Bisher wurde die fachliche Leitung der Kanzlei durch die GS II und die personelle Führung durch den GS I wahrgenommen. Diese Unterteilung empfehlen wir aufzulösen und sowohl die fachliche wie auch personelle Führung der Abteilungsleitung Kanzlei zu übertragen. Diese soll gleichzeitig die Stellvertretung des Gemeindeschreibers übernehmen.
- Die übergeordnete Koordination und Rekrutierung der Lernenden sehen wir bei der HR-Fachstelle. Hingegen ist die fachliche Lehrlingsausbildung durch die Leitung Kanzlei oder eine ausgebildete Mitarbeiterin der Kanzlei durchzuführen. Diese gilt als erste Ansprechperson für betriebliche Fragen.
- Wie im Kapitel 4.1 erläutert, können einige Aufgaben vom GS I an die Leitung resp. die Mitarbeitenden der Kanzlei übertragen werden. Insbesondere durch die Traktandierung und

Protokollierung der Kader-, GL- und GR-Sitzungen erfolgt eine Entlastung des GS I. Die Vor- und Nachbereitung der Kadersitzungen sehen wir bei der Leitung Kanzlei. Die Vor- und Nachbereitung der GL- sowie GR-Sitzung bei einer definierten Sachbearbeiterin der Kanzlei. Idealerweise bei jemanden, welche ein hohes Arbeitspensum hat und somit viel für den GS I verfügbar ist.

- Die SVA-Zweigstelle kann aus betrieblicher Optik sowohl durch die Kanzlei wie auch die Abteilung Soziales geführt werden. Da aktuell alles unter «Alter und Pflege» in der Kanzlei zusammengeführt wird, würden wir die SVA-Zweigstelle dort belassen.
- Aus der Analyse hat sich ergeben, dass das gesamte Inventur- und Erbsteuerwesen, der noch verbleibende Teil vom Bestattungswesen sowie der SVA-Zweigstelle und das Betreiben der Webseite an die Sachbearbeitenden der Kanzlei übertragen werden könnte. Die Koordination der externen E-Mails an info@obersiggenthal.ch sowie abteilung.kanzlei@obersiggenthal.ch könnte ebenfalls durch die Sachbearbeitenden oder sogar die Lernenden ausgeführt werden.
- Durch die Kündigung von zwei Sachbearbeiterinnen in der Kanzlei gilt es nun in einem ersten Schritt geeignetes Personal zu finden. Anhand der danach vorliegenden Pensenverteilung soll eine ideale Aufgabenverteilung innerhalb der Kanzlei erfolgen. Sofern die aktuelle GS II die Leitung der Kanzlei mit 100 Stellenprozenten übernehmen würde, würden vermutlich viele der aktuell ihr zugeteilten Aufgaben bei ihr bleiben und nur eine geringfügige Aufgabenverschiebung resp. -optimierung erfolgen. Würde sie die Leitung der Kanzlei nicht übernehmen, gilt es eine Auslegeordnung der Interessen und Fähigkeiten der neuen Mitarbeitenden der Kanzlei vorzunehmen und die Aufgaben entsprechend zu verteilen. Es gilt darauf zu achten, dass die Leitung der Kanzlei neben den Aufgaben rund um den Einwohnerrat weiterhin interessante Tätigkeiten ausüben kann.
- Die Wortprotokollierung der Sitzungen des Einwohnerrates verursacht für die Mitarbeitenden der Kanzlei einen hohen Arbeitsaufwand (rund 4-5 Stellenprozente). Hier empfehlen wir die Prüfung eines Audioprotokolls für den Einwohnerrat ([Beispiel](#) Parlamentsgemeinde Wetzikon). Damit würde sich der Nachbereitungsaufwand von rund 20 Stunden pro Sitzung auf rund 4 Stunden reduzieren. Diese Zeit wird verwendet, um bei den einzelnen Reden jeweils in der Audiodatei einzufügen, wer an der Sitzung gesprochen hat und dieses Audioprotokoll auf der Webseite hochzuladen. Gemäss §36 der Gemeindeordnung resp. §24 des Geschäftsreglements des Einwohnerrates spricht unseres Erachtens nichts Grundlegendes gegen ein Audioprotokoll. Die Möglichkeit eines Audioprotokolls gilt es noch vertieft zu klären.

4.3. Soziales

Anlässlich des Interviews mit der Abteilungsleiterin Soziales ging es primär um die Verschiebungen der der Aufgaben von der GS II und aus den Abteilungen Kanzlei und Finanzen. Nachfolgend wird auf die zu übernehmenden Aufgaben eingegangen.

4.3.1. Asyl- und Flüchtlingswesen

Für den Zeitraum vom 01.07.2022 bis 31.12.2025 wurde eine Leistungsvereinbarung zur Führung der Regionalen Asylbetreuung Baden abgeschlossen. In dieser Leistungsvereinbarung erfolgte eine Aufgabenverteilung auf die einzelnen Vertragsgemeinden und die Regionale Asylbetreuung Baden. Die Prozesse und detaillierten Aufgabenverteilungen müssen sich einspielen und gilt es fortlaufend zu hinterfragen. Zudem soll per Mitte 2024 die Zusammenarbeit hinterfragt werden, damit

gegebenfalls per 31.12.2024 auf den frühestmöglichen Kündigungstermin per 31.12.2025 eine Kündigung erfolgen könnte (Einhaltung Kündigungsfrist von einem Jahr).

Gemäss Leistungsvereinbarung wird den Vertragsgemeinden insbesondere die Bereitstellung und Finanzierung von geeigneten Unterkünften und der damit verbundenen Aufgaben übertragen. Aktuell gibt es darin eine Aufgabenunterteilung zwischen den Mitarbeitenden der Abteilung Soziales und der GS II. Hierzu händigte die Abteilungsleiterin Soziales eine Übersicht der Aufgabenverteilung aus. Mit der Unterbringung der UkrainerInnen fiel in den letzten Monaten eine hohe Arbeitsbelastung im Asyl- und Flüchtlingsbereich an und die Unterstützung durch die GS II war wichtig. In einer Normalsituation erachten wir die komplette Begleitung und Umsetzung des Asyl- und Flüchtlingswesens in der Abteilung Soziales als zielführend und schätzen den zu übernehmenden Aufwand auf 5 Stellenprozent. Den idealen Zeitpunkt zur Übertragung der Aufgaben gilt es in Verbindung mit der Situation in der Ukraine und der Personalveränderung in der Kanzlei zu definieren.

4.3.2. Klientenbuchhaltung

Die Klientenbuchhaltung kann aus betrieblicher Optik sowohl in der Abteilung Finanzen wie auch Soziales ausgeführt werden und wird in diversen Gemeinden unterschiedlich gehandhabt. Es gibt kein grundsätzliches «richtig oder falsch» und auch die Fixkosten werden nicht tiefer. Es würde eine Verschiebung der Ressourcen von rund 20 Stellenprozent von der Abteilung Finanzen zur Abteilung Soziales erfolgen. Dabei könnte eine bestehende Sachbearbeiterin Finanzen für 20 Stellenprozent in der Abteilung Soziales arbeiten – es müssen nicht zwingend bestehende Pensen in der Abteilung Finanzen abgebaut und neue Pensen in der Abteilung Soziales geschaffen werden.

Aus unserer Sichtweise ist eine Überführung der Klientenbuchhaltung in die Abteilung Soziales nur zielführend, wenn diese Person auch in der Abteilung Soziales den Arbeitsplatz hat und durch die Abteilungsleiterin Soziales geführt wird. Damit könnte alles aus einer Hand erfolgen und Prozessoptimierungen vorgenommen resp. die Person in die administrativen Prozesse involviert werden. Dabei fallen bisherige Tätigkeiten weg (z.B. Neueröffnung Budgets, Rechnungs- und Informationsweitergaben an die Abteilung Finanzen), es entstehen kurze Wege bei Rückfragen und die Person könnte im Team integriert werden.

Gegen eine Überführung spricht die Raumsituation, die Stellvertretungsregelung und allenfalls zusätzlich anfallende Softwarekosten. Die Stellvertretungsregelung müsste innerhalb der Abteilung Soziales sichergestellt werden.

Nach einer allfälligen Entscheidung zur Überführung der Klientenbuchhaltung ist zwischen den beiden Abteilungsleitungen Finanzen und Soziales die genaue Abgrenzung der Tätigkeiten vorzunehmen. In den Interviews erhielten wir den Eindruck, dass bereits ein klares Bild zur Überführung der Aufgaben vorliegt. Nach unserem Verständnis würden danach sämtliche Aufgaben über die Abteilung Soziales laufen und die semester- resp. quartalsweise Zwischenprüfungen sowie Schlusskontrolle per Jahresende durch die Finanzverwaltung erfolgen. Je nach Aufgabenverteilung gilt es das definierte Pensum von 20 Stellenprozent nochmals kritisch zu hinterfragen

4.3.3. Weitere Aufgabenübertragungen

- Wie bereits im letzten Bericht angezeigt, erachten wir die Überführung der Unterhaltsverträge sowie der KESR-Koordination von der Kanzlei an die Abteilung Soziales als zielführend. Dabei gehen wir von einem Aufwand von rund 5 Stellenprozent aus.

- Anlässlich einer zukünftigen Überarbeitung des Geschäfts- und Kompetenzreglements soll die Erstgewährungen der Sozialhilfe (bisher GR) an die Abteilungsleitung Soziales und weitere Entscheidungsdelegationen in die Fallführung Soziales überprüft werden.

4.3.4. Pensenverteilung und Stellenausschreibung Soziales

- In den letzten Monaten betrieb die GS II zur Suche von Räumlichkeiten und Betreuung der Asyl-suchenden einen hohen Aufwand. Hingegen entspricht das nicht der «Normalsituation» im Asyl- und Flüchtlingswesen. In unserer Beurteilung gehen wir von einer langfristigen Normalisierung der Situation und somit zur Übernahme der Aufgaben von der GS II mit total 10 Stellenprozenten aus.
- Wie in Kapitel 4 ersichtlich, ist die Arbeitsbelastung bei der Leitung Abteilung Soziales hoch und kann kaum im 80%-Pensum ausgeübt werden. Anlässlich einer Aufgabenverschiebung ist eine solche Kompensation mitzuberücksichtigen.
- Für die Übertragung der Klientenbuchhaltung gehen wir von einer Verschiebung von 20 Stellenprozenten aus.

Veränderungen Soziales	Aufgabenträger		Pensum- veränderung
	bisher	neu	
Asyl / Flüchtlingswesen (Normalsituation)	Leitung Kanzlei	Soziales	5%
KESR-Koordination	Leitung Kanzlei	Soziales	3%
Unterhaltsverträge	Leitung Kanzlei	Soziales	2%
Kompensation Arbeitsbelastung AL Soziales	-	Soziales	10%
Klientenbuchhaltung	Finanzen	Soziales	20%
Pensumveränderung			40%

- Durch die Pensionierung einer Mitarbeiterin gilt es die ideale Besetzung der Klientenbuchhaltung neu zu klären. Dabei sehen wir aktuell zwei Umsetzungslösungen:
 - a) Übernahme der 20 Stellenprocente für die Klientenbuchhaltung durch eine bisherigen Sachbearbeiterin Finanzen und Versuch einer Pensenaufstockung von rund 20 Stellenprozenten durch die Mitarbeitenden der Abteilung Soziales.
 - b) Suche einer neuen Mitarbeiterin in der Abteilung Soziales mit Erfahrungen in der Klientenbuchhaltung mit einem Stellenpensum von 40%. Dabei muss eine geeignete Lösung der Raumsituation gefunden werden.
- Sofern die Klientenbuchhaltung nicht überführt werden sollte, würden wir die Prüfung einer Pensenaufstockung von rund 20 Stellenprozenten durch die Mitarbeitenden der Abteilung Soziales vornehmen. Von einer Einstellung einer zusätzlichen Sachbearbeiterin Soziales mit 20 Stellenprozenten raten wir aus verwaltungsökonomischen Überlegungen ab. Jedoch wären bei zukünftigen Veränderungen diese zusätzlichen Stellenprozente zu berücksichtigen.

4.4. Finanzen

Aufgrund der vorgelagerten Analyse sehen wir zwei Veränderungen in der Abteilung Finanzen.

- 1) Übertragung der Lohnbuchhaltung an die HR-Fachstelle mit 20 Stellenprozenten
- 2) Übertragung der Klientenbuchhaltung an die Abteilung Soziales mit 20 Stellenprozenten

Bei einer Übertragung der Klientenbuchhaltung von der Abteilung Finanzen an die Abteilung Soziales würden 20 Stellenprozente verschoben. Bei der Übertragung der Lohnbuchhaltung sehen wir keine Reduktion der Stellenprozente in der Abteilung Finanzen vor. Damit könnte die Arbeitsbelastung des Leiters Abteilung Finanzen normalisiert werden.

Veränderungen Finanzen	Aufgabenträger		Pensumveränderung
	bisher	neu	
Lohnbuchhaltung	Finanzen	HR-Fachstelle	-20%
Klientenbuchhaltung	Finanzen	Soziales	-20%
Kompensation Arbeitsbelastung AL Finanzen	-	Finanzen	20%
Pensumveränderung			-20%

Somit würden sich die Pensen in der Abteilung Finanzen um gesamthaft 20 Stellenprozente reduzieren.

4.5. Gemeindeammann

Frau Lutz Güttler war im Jahr 2022 im Bereich Bau und Planung sehr eingespannt und leistete einen hohen (über ihrem Pensum als Gemeindeammann vorgesehenen) Zusatzaufwand. In Bezug auf die Zentralen Dienste resp. die Kanzlei könnten durch die zusätzlichen Kapazitäten des GS I resp. der GS II eine Entlastung in unterschiedlichen, tendenziell jedoch eher kleineren Themenbereichen erfolgen:

- Aufbereitung resp. Unterstützung bei der Erstellung der Anträge an den Gemeinderat resp. den Einwohnerrat (hierbei könnte durch eine Kompetenzverschiebung an die GL der Aufwand zusätzlich reduziert werden)
- Fristenkontrollen
- Ersterfassung von Mitteilungen resp. Unterstützung in der Kommunikation

Die Mitarbeitenden der Kanzlei könnten zudem für folgende Themen vermehrt einbezogen werden:

- Koordination von Sitzungen und Veranstaltungen
- Korrespondenz
- Interne und externe Abklärungen

Dabei handelt es sich um kleinere Unterstützungsleistungen. Die Abgabe von gesamten Themenblöcken konnte nicht erkannt werden.

4.6. Zusammenfassung Pensenverteilung

Nachfolgend eine Übersicht der sich verändernden Pensen:

Bereich	Pensum		Veränderungen Aufgaben		neues Pensum	Veränderung zu bewilligende Stellenprozente
	aktuell bewilligte Stellenprozente	bisher geleistete Stellenprozente	Abgabe Aufgaben	Übernahme Aufgaben		
GS I	100%	110%	-30%	20%	100%	0%
Leitung Kanzlei / GS II	70%	70%	-10%	40%	100%	30%
Mitarbeitende Kanzlei	220%	220%	-60%	30%	190%	-30%
HR-Fachstelle	30%	60%	0%	40%	100%	70%
Soziales	390%	400%	0%	30%	430%	40%
Finanzen	320%	340%	-40%	0%	300%	-20%
Total	1130%	1200%	-140%	160%	1220%	90%

Bei der Umsetzung obiger Pensensverschiebungen wären über die gesamte Verwaltung total 90 Stellenprozente mehr zu beantragen.

4.7. Stellenausschreibungen

Für die Besetzung der Kanzlei gilt es in einem ersten Schritt das Gespräch mit der bisherigen Gemeindeschreiberin II zu suchen und ihr die vorhandenen Möglichkeiten aufzuzeigen. Wie in Kapitel 4.2.2 ausgeführt, sehen wir sie als Idealbesetzung für die mit 100 Stellenprozenten vorgesehene Abteilungsleitung Kanzlei. In einem zweiten Schritt könnte eine Pensumveränderung bei der verbleibenden Mitarbeiterin geprüft werden. Bleibt ihr heutiges 70 %-Pensum bestehen, so könnten zwei Stellen mit kumuliert 120 Stellenprozenten ausgeschrieben werden. Anhand der Bewerbungen und der Fähigkeiten der Bewerbenden könnten die entsprechenden Einzelpensen zwischen 40 und 80 % umfassen.

Sofern die Klientenbuchhaltung in die Abteilung Soziales überführt wird, schlagen wir die Suche einer neuen Mitarbeiterin resp. eines neuen Mitarbeiters in der Abteilung Soziales mit Erfahrungen in der Klientenbuchhaltung mit einem Stellenpensum von 40% vor.

In der Abteilung Finanzen gibt es eine Reduktion von 20 Stellenprozente. Im Sommer wird eine Mitarbeiterin pensioniert. Die Reduktion dieser Stellenprozente ist anlässlich einer Neurekrutierung zu diesem Zeitpunkt vorzunehmen.

5. Raumsituation

Die Raumsituation im Gemeindehaus Obersiggenthal ist bekanntlich angespannt. Es bestehen wenig freie Verfügbarkeiten und die baulichen Möglichkeiten sind beschränkt. Für die zwei zusätzlichen Mitarbeitenden der HR-Fachstelle und derjenigen in der Abteilung Soziales müssen räumliche Lösungen gefunden werden.

5.1. Räumlichkeiten für die HR-Fachstelle

Die neue HR-Fachstelle soll mit zwei Mitarbeitenden mit einem Gesamtpensum von 100 Stellenprozenten eingesetzt werden. Aufgrund der beschränkten räumlichen Verfügbarkeiten empfehlen wir hierzu eine Arbeitsplatzteilung dieser beiden Personen. Das ist sinnvoll, wenn diese beiden Personen sich die Wochentage aufteilen und grundsätzlich nur eine Person jeweils anwesend ist, idealerweise mit einer halbtägigen Überschneidung der Arbeitszeiten für den Austausch. An diesem Halbtage müsste eine individuelle Lösung gesucht werden. Auf diese Umsetzung gilt es bereits im Bewerbungsgespräch darauf hinzuweisen.

Grundsätzlich steht im 1. Obergeschoss hinter dem Büro der Finanzen ein freies Ersatzbüro zur Verfügung. Aufgrund der Ringhörigkeit erachten wir dieses Büro für die Durchführung von Personalgesprächen als nicht geeignet. Der Leiter IT hat ein Einzelbüro mit besserer Isolation. Wir könnten uns die Besetzung dieses Einzelbüros durch die HR-Fachstelle und einen Wechsel des Arbeitsplatzes des Leiters IT in das Ersatzbüro vorstellen. Im Büro der HR-Fachstelle wäre ein

Besprechungstisch bereitzustellen, damit die Personalgespräche direkt in diesem Raum vorgenommen werden können.

5.2. Raummöglichkeiten für die Abteilung Soziales

Aktuell bestehen keine freien Arbeitsplätze in der Abteilung Soziales. Gemäss Austausch mit dem Gemeindeschreiber I könnte ein Eingriff in die bauliche Substanz bei den Räumlichkeiten der Abteilung Steuern zur Schliessung des offenen Raumes geprüft werden. Zudem könnte eine Arbeitsplatzteilung in Verbindung mit Home-Office durch die Sachbearbeiterinnen Soziales geprüft werden. Jedoch gilt es, die Sicherstellung des Telefondienstes zu gewährleisten.

5.3. Zukünftiger Raumbedarf

Ohne im Detail darauf einzugehen, zeichnet sich aufgrund des erwarteten Bevölkerungswachstums weiterer Bedarf an Räumlichkeiten ab. Es lohnt sich mit einer auf die Raumplanung spezialisierten Firma die Raummöglichkeiten zu klären und Handlungsoptionen resp. zukünftige Optionen auszuarbeiten.

6. Weitere Erkenntnisse

Anlässlich der Interviews erhielten wir weitergehende Informationen, welche nachfolgend abgebildet und individuell geprüft werden können.

- Um die EWD zu entlasten, besteht seitens Kanzlei die Bereitschaft, das Eingangstelefon zu übernehmen. Das Infotelefon (10) / Telefonzentrale könnte auch durch die Lernenden entgegengenommen werden (Mehrwert Entlastung und breites Themenspektrum für Lernende).
- Eine Prüfung des Verkaufs der Gebührenmarken durch den Markthof könnte vorgenommen werden.
- Gemäss Aussagen der Mitarbeitenden werden die Onlinedienstleistung durch die Bevölkerung nur spärlich genutzt. Um die Verwaltung zu entlasten, müssen die zeitintensiven Prozesse auf der Webseite verfügbar sein und technisch einwandfrei funktionieren. Dabei wäre die Bevölkerung an die Möglichkeiten der Nutzung der Onlinedienstleistungen heranzuführen.
- Als Prozessverbesserung zur Entlastung der Verwaltung sehen wir die Bereitstellung eines Onlinetools zur Reservation der öffentlichen Räume. Dabei gibt es heute bereits vorgegebene Programme, welche die frei verfügbaren Räume anzeigt und eine Buchung direkt online vorgenommen werden kann ([Beispiel](#) Gemeinde Horgen).
- Für die Kommunikation mit der Bevölkerung können wir die Plattform [e-Mitwirkung.ch](#) empfehlen.
- Die Bereitstellung der SBB-Tageskarten wird durch die Bevölkerung geschätzt. Gleichzeitig ist das eine nicht zwingend durch die Verwaltung auszuführende Tätigkeit. Sofern die Karten verkauft werden können, handelt es sich um ein grundsätzlich kostendeckendes Angebot. Hingegen trägt die Gemeinde Obersiggenthal die Kosten der nicht verkauften Karten. Zudem verursacht der Verkauf der Karten in der Kanzlei einen nicht zu unterschätzenden Aufwand von rund 4 Stellenprozenten

(365 Tage x 4 Karten x 3 Min. Aufwand pro Karte für die Bereitstellung, Zahlung und den Schalterkontakt = 73 Stunden pro Jahr).

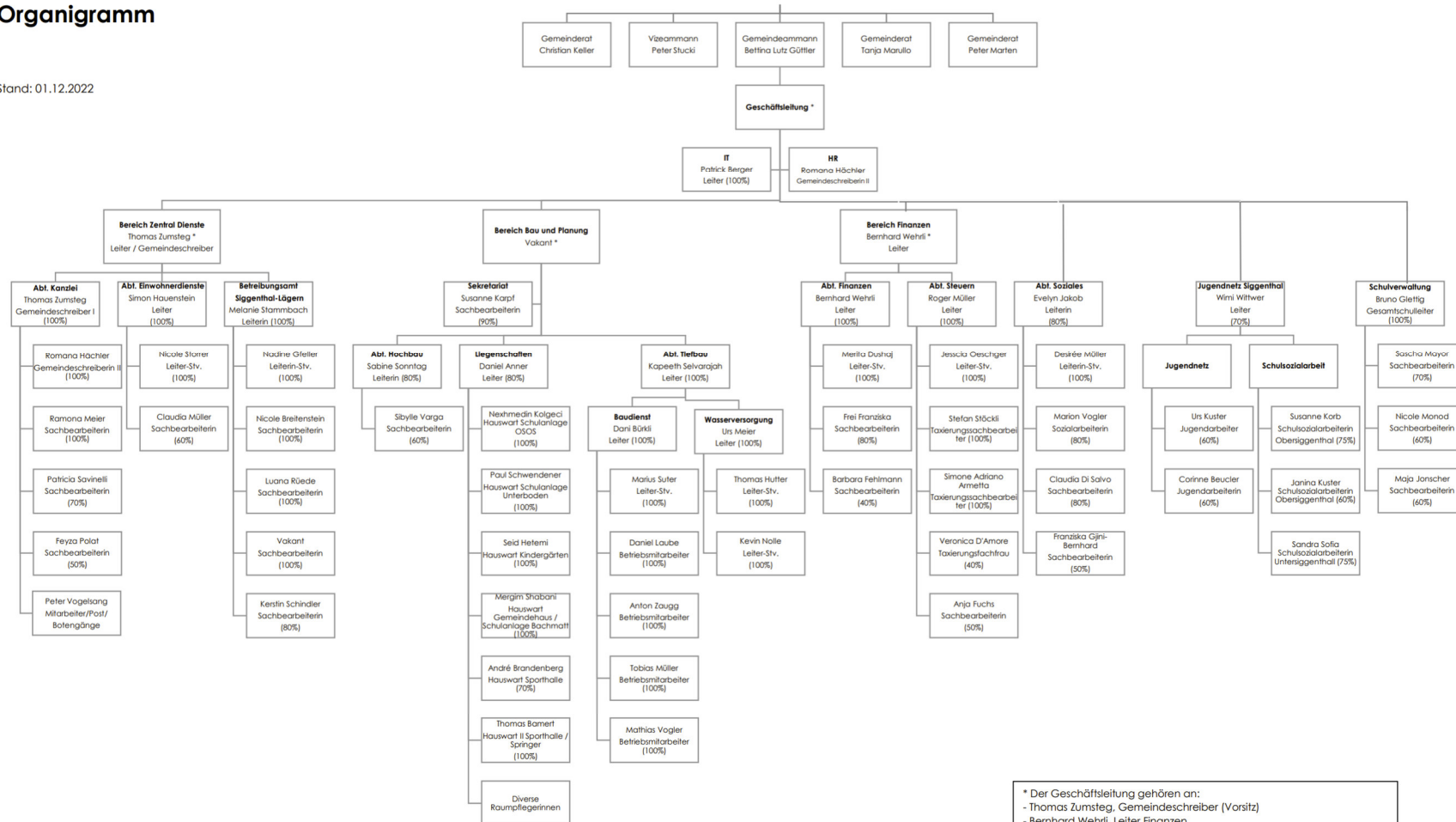
- Im vergangenen Jahr wurde in der Kanzlei einen Fokus auf die Erstellung von Checklisten gesetzt. Um diese Checklisten sinnvoll einzusetzen, empfiehlt es sich diese im Einführungsprogramm detailliert zu erläutern und eine vertiefte Schulung der zu nutzenden Programme durchzuführen. Zudem kann auch ein abteilungsübergreifender Wissensaustausch resp. -transfer sowie die Bereitstellung der Checklisten einen Mehrwert bieten.
- Einige Visierungen (mit Doppelunterschriften) erfolgen physisch und in einem zweiten Schritt elektronisch. Eine durchgängig elektronische Visierung wird empfohlen.

7. Anhang

7.1. Anhang 1: Organigramm per 1. Dezember 2022

Organigramm

Stand: 01.12.2022



* Der Geschäftsleitung gehören an:
 - Thomas Zumsteg, Gemeindeschreiber (Vorsitz)
 - Bernhard Wehrli, Leiter Finanzen
 - Vakant, Leiter Bau und Planung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind hierarchisch gleichgestellt und werden durch den Gemeindeammann geführt.

7.2. Anhang 2: Stellenbeschreibung HR-Fachstelle

Bisheriger Stellenbeschreibung Leitung Personalstelle	Aufgaben HR-Fachstelle
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung bei der Beschaffung und Erhaltung von leistungsfähigen und -willigen Mitarbeitern ▪ Mithilfe bei der Auswahl geeigneter Personalentwicklungsmassnahmen ▪ Evaluation von Personal- und Führungsinstrumenten ▪ Unterstützung der Linienvorgesetzten im Personalbereich inkl. Rekrutierungsprozess ▪ Effiziente Erledigung der Personaladministration ▪ Anlaufstelle für Mitarbeitende in allen personalrelevanten Belangen ▪ Überwachung und Unterstützung der Linienvorgesetzten bei Ein- und Austrittsformalitäten ▪ Ausstellen von Bescheinigungen, Arbeitszeugnissen, Arbeitsbestätigungen, Gratulationen, Dienstjubiläen etc. ▪ Anstellen von Lohnvergleichen ▪ Organisation von internen Weiterbildungen für die gesamte Belegschaft ▪ Übergeordnete Koordination und Rekrutierung der Lernenden ▪ Leitung Ausbildung Lernende ▪ Stv. Betreuung Versicherungsportefeuille (hauptverantwortlich für die Meldungen von Krankheits- und Unfallereignissen, Stellvertretung übrige Sachversicherungen) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verantwortung über sämtliche Personalprozesse ▪ Führung Stabstelle Personal ▪ Mitwirkung Rekrutierung Kaderangestellte ▪ Beratung, Betreuung und Überwachung der Linienvorgesetzten im Personalbereich inkl. Rekrutierungsprozess ▪ Führungsunterstützung Linienvorgesetzten bei schwierigen MA-Situationen ▪ Festlegung Rekrutierungsprozesse in der Linie ▪ Anlaufstelle von personalrechtlichen Angelegenheiten und Fragen ▪ Ausstellen von Verfügungen, Bescheinigungen, Arbeits- und Kündigungsbestätigungen, Arbeitszeugnissen, Urlaubs- und Weiterbildungsgesuche, Gratulationen, Dienstjubiläen etc. ▪ Anträge Stellenplan, Lohnanstiege, Einmalzulagen, Teuerungszulagen ▪ Lohn- und Funktionsanalysen (Arbeitsplatzbewertungen) Gesamtverwaltung ▪ Unterstützung Personalentwicklungsmassnahmen ▪ Versicherungsportefeuille (Krankheits- und Unfallmeldungen) ▪ Personenversicherungen, Vertragsmanagement ▪ Organisation von Aus- und Weiterbildungen für Gesamtverwaltung sowie Schulungen neue Linienvorgesetzten (z.B. MAG) ▪ Unterstützung bei der Lehrlingsausbildung ▪ Schnittstelle zum Personalausschuss ▪ Verantwortung Absenzenmanagement / Arztbesuche ▪ Überprüfung Zeiterfassung / Ferientage / Sollzeitüberschreitung ▪ Gesundheitsprävention / Weiterentwicklung moderne Arbeitsplätze

Aufgaben Lohnbuchhaltung

- Verbuchung 100 MA in Kernbuchhaltung politische Gemeinde
 - Funktionäre/Kommissionen
 - Verantwortung Personalbudget
 - Jahresabschluss Personal inkl. Differenzbegründung
 - Stellenplanänderungen
 - Schadenadministration der Personenversicherungen
 - Abrechnungen, Jahresabschlüsse gemäss AHVG, UVG, KVG, BVK
-