

**«Organisationsentwicklung 2021»**  
**Bericht mit Zielen und Massnahmen Entwurf, Stand 12. Sept. 2021**



- Ausgangslage, Schwerpunkte des Projektes
- Empfehlungen mit Zielen und Massnahmen

<b>1. Ausgangslage / Auftrag / Ziele des Projektes / Projektorganisation .....</b>	<b>3</b>
1.1 Ausgangslage .....	3
1.2 Ziele des Projektes.....	4
1.3 Punkte die es zu Beginn zu klären gilt .....	4
1.4 Grobablauf des Projektes / Vorgehen .....	5
1.5 Phasen der Strategieentwicklung.....	6
1.6 Projektorganisation.....	6
<b>2. Vorgehen.....</b>	<b>7</b>
2.1 Interviews und vorhandene Berichte.....	7
<b>3. Interviews, Rückmeldungen und Fragebogen .....</b>	<b>7</b>
3.1 Auszug Rückmeldungen und Antworten aus Interviews .....	7
<b>4. Ziele und Massnahmen (Empfehlung in Form von Vorschlägen).....</b>	<b>8</b>
4.1 Zusammenarbeit und Klima, Information und Kommunikation.....	8
4.2 Strategie und Führung gesamte Organisation .....	9
4.3 Organisation, Aufgaben und Kompetenzen .....	10
4.4 Ressourcen: Entlastung Gemeinderat; Ressourcen Verwaltung.....	11
4.5 Stellenplan Kernverwaltung Henggart heute und in Zukunft, Stand 11. Sept. 2021 .....	13
4.6 Kostenschätzung Anpassungen Stellenplan .....	14
4.7 Organigramm Zukunft.....	14
4.8 Vorschläge für Optimierungen, div. Anliegen und Ideen.....	16
4.9 Hilfsmittel .....	18
<b>5. Vorgehens- und Zeitplan mit Pendenzenliste Stand.....</b>	<b>19</b>

## 1. Ausgangslage / Auftrag / Ziele des Projektes / Projektorganisation

### 1.1 Ausgangslage

- Die aktuelle Behörden- und Verwaltungsorganisation von Henggart ist seit dem Jahr 2006 gültig.
- In den letzten Jahren wurden im Hinblick auf eine mögliche Fusion, bewusst keine Änderungen an der Behörden- und Verwaltungsorganisation vorgenommen.
- Am 29. Nov. 2020 haben die Stimmberechtigten von Henggart, sowohl eine Fusion der Politischen Gemeinde und der Primarschulgemeinde Henggart mit Nachbargemeinden mit grosser Mehrheit abgelehnt.
- Im Jahr 2020 wurde der Bereich Werkbetrieb und Hauswartungen durch das Büro DAS analysiert. Der Bericht enthält viele Empfehlungen für den Bereich Werkbetrieb und Hauswartung.
- Der Gemeinderat und die Gemeindeschreiberin sehen in verschiedenen Bereichen Handlungsbedarf, die Behörden- sowie die Verwaltungsorganisation zu überprüfen und anzupassen.
- Folgende Punkte stehen aktuell im Vordergrund:
  - Die Einheitsgemeinde soll im Hinblick auf die neue Gemeindeordnung auch in der Praxis zu einer Einheit werden.
  - Die Gemeindeschreiberin ist heute mit zu vielen Aufgaben zu stark belastet und führt auch zu viele Personen direkt.
  - Auf der Verwaltung fehlen vor allem Ressourcen im Bereich Hoch- und Tiefbau, sowie Liegenschaften.
  - Für die Gemeindeschreiberin ist keine Stellvertretung vorhanden.
  - Aufgaben – Kompetenzen und Verantwortung, sind für Mitarbeitende und Behördenmitglieder anzupassen.
  - Der Gemeinderat möchte verschieden Projekte – siehe Legislaturplanung – umsetzen. Dafür sind in der Verwaltung entsprechende Ressourcen nötig.

Weitere Punkte sind im Kapitel Ziele des Projektes aufgeführt. Die Analyse wird zudem zeigen, wo noch weiterer Handlungsbedarf besteht.

Der Gemeinderat hat mit Beschluss vom 9. Februar 2021 den Auftrag für das Projekt Organisationsentwicklung 2021 erteilt.

## 1.2 Ziele des Projektes

- Gesamte Behörden- und Verwaltungsorganisation – inkl. Schule und Werke / Hauswartungen ist überprüft.
- Der Ist-Zustand ist festgehalten.
- Handlungsbedarf ist erkannt.
- Vergleiche mit anderen Gemeinden in Bezug auf Pensen und Kosten der Verwaltung liegen vor.
- Die Miliztauglichkeit der Behördenorganisation ist gestärkt.
- Es liegen Lösungen für die Zukunft vor.
- Entscheide für eine Umsetzung sind getroffen.
- Das weitere Vorgehen ist geklärt.

Weitere Massnahmen die anschliessend folgen müssen, aber nicht Bestandteil des Projektes sind:

- Umsetzung der Massnahmen.
- Umsetzung ist überprüft.

## 1.3 Punkte die es zu Beginn zu klären gilt

- Was läuft gut, was hat sich bewährt?
- Wo besteht Handlungsbedarf?
- Wie könnte eine zukünftige Lösung aussehen, inkl. Stellvertretungen?
- Auf welche Tätigkeiten könnte teilweise oder ganz verzichtet werden?
- Sind die einzelnen Aufgaben in der Verwaltung «ideal» zugeteilt?
- Welche Abläufe sind heute nicht optimal und sollten angepasst werden?
- Welche möglichen Synergien bieten sich für die Zukunft an?
- Ist die Aufgabenverteilung innerhalb der Ressorts ausgewogen?
- Wie könnte der Gemeinderat und seine Mitglieder entlastet werden, welche Aufgaben könnten durch die Verwaltung übernommen werden?
- Welche Aufgaben könnten ev. durch andere Gemeinden oder Dritte erbracht werden?
- Welche Aufgaben könnten durch Henggart von anderen Gemeinden übernommen werden.
- Welche weiteren Aufgaben könnten ev. durch Freiwillige wahrgenommen werden?
- Etc.

## 1.4 Grob Ablauf des Projektes / Vorgehen

- Besprechung der Erwartungen, Ziele und Vorgehen mit dem Lenkungsausschuss.  
Kennen lernen der Erwartungen und Vorstellung Entwurf Konzept des Projektes sind am 21. Januar 2021 erfolgt.
- Auftragserteilung durch Gemeinderat. Beschluss vom 9. Februar 2021
- Information der Betroffenen.
- Ermittlung des Ist-Zustandes, feststellen des Handlungsbedarfs und kennen lernen von Ideen für mögliche zukünftige Lösungen (Interviews mit allen Mitgliedern des Gemeinderates, je ca. 1 h, der Schulpräsidentin und den Mitarbeitenden der Verwaltung der Pol. Gde., Werke und Hauswartung, und Schulverwaltung.
- Pensen- und Kostenvergleich mit anderen, möglichst vergleichbaren Gemeinden.
- Erarbeitung von Vorschlägen für gezielte Optimierungen und Anpassungen (Soll-Zustand).
- Bericht mit Empfehlungen in Form von Zielen, konkreten Massnahmen und absehbaren Konsequenzen inkl. finanzielle Auswirkungen.
- Besprechung und Bereinigung der Empfehlungen und Massnahmen zuhanden des Gemeinderates im Lenkungsausschuss.
- Vorstellung und Diskussion der Empfehlungen im Gemeinderat.
- Grundsatzentscheide durch Gemeinderat (u.a. welche Massnahmen sofort und welche mittelfristig umgesetzt werden sollen, wo sind noch zusätzliche Abklärungen nötig, etc.)
- Entscheide ev. Gemeindeversammlung.

### **Nach Entscheid Gemeinderat** (ohne oder ev. punktuelle Mitwirkung Berater)

- Umsetzung der vom Gemeinderat beschlossenen Massnahmen.
- Überprüfung der umgesetzten Massnahmen auf ihre Wirkung und Entscheid über allfällig nötige Anpassungen.

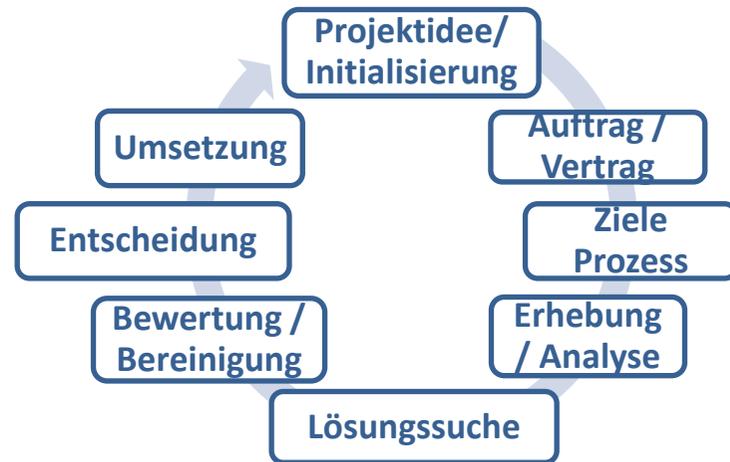
### **Wichtig sind folgende Punkte**

- Der Einbezug aller Ressortvorsteher, der Schulpräsidentin und aller Mitarbeitenden ist sehr wichtig. Das grosse vorhandene Wissen und die Erfahrungen müssen unbedingt genutzt werden.
- Abklärungen und Empfehlungen von Frau lic. jur. Seiler müssen in das Projekt einfließen. Ebenfalls sind die Empfehlungen der Analyse von Werkbetrieb und Hauswartung der DAS BERATUNG GmbH zu berücksichtigen.

### **Motto: „Potenzial erkennen und realisieren.“**

- Der Information, der Kommunikation und ev. der Öffentlichkeitsarbeit ist während dem ganzen Prozess eine grosse Beachtung zu schenken. Damit soll Unsicherheiten und der Entstehung von Gerüchten begegnet werden.

## 1.5 Phasen der Strategieentwicklung



## 1.6 Projektorganisation

### Rollen und Instanzen

**Auftraggeber:** Gemeinderat Henggart  
**Lenkungsausschuss:** Gemeindepräsident Hans Bichsel (Vorsitz)  
GR Andreas Wyler  
Gemeindeschreiberin Tamara Stüdle

### Projektleiter

**Beratung u. Moderation:** Hans Heinrich Raths

### Auftrag des Lenkungsausschusses

- Begleitet das Projekt.
- Erteilt dem Berater Aufträge.
- Prüft und diskutiert die Ergebnisse der Analyse und die daraus resultierenden Empfehlungen, Lösungsvorschläge, Massnahmen und absehbaren Konsequenzen.
- Informiert den Gemeinderat und die Mitarbeitenden.
- Stellt Antrag an den Gemeinderat.
- Stellt sicher, dass die Beschlüsse umgesetzt werden.

## 2. Vorgehen

### 2.1 Interviews und vorhandene Berichte

#### 2.1.1 Interviews mit Mitarbeitenden Verwaltung und Mitgliedern des Gemeinderates

Durchführung von 17 Interviews im Zeitraum vom 23. Dez. 2020 bis am 30. Juni 2021

#### 2.1.2 Nächste Schritte

Vorgehens- und Zeitplan mit Pendenzenliste, siehe Kapitel 5

## 3. Interviews, Rückmeldungen und Fragebogen

### 3.1 Auszug Rückmeldungen und Antworten aus Interviews

Die Rückmeldungen und Antworten aus den Interviews sind im separaten Bericht «Auszug Rückmeldungen und Antworten aus Interviews, Mitglieder Gemeinderat, Schulpräsidentin und Mitarbeitende Verwaltung» vom 29. August 2021 festgehalten. Diese Rückmeldungen und Informationen sind in den Katalog «Ziele und Massnahmen» eingeflossen (siehe Kapitel 4).

**Bemerkung:** Ziele und Massnahmen im Kapitel 4 werden laufend entsprechend den Beschlüssen des Gemeinderates angepasst.

Für die Weiterbearbeitung wird ein Aktionsplan erstellt.

#### 4. Ziele und Massnahmen (Empfehlung in Form von Vorschlägen)

##### 4.1 Zusammenarbeit und Klima, Information und Kommunikation

Vorschläge für Ziele und Massnahmen, Grundlage: Interviews, Rückmeldungen und Erkenntnisse aus Austausch im Lenkungsausschuss und im Gemeinderat, etc. **Die Ziele und Massnahmen sollen in einem Aktionsplan festgehalten werden.**

Ziel	Nr.	Massnahmen	Proj. Nr.	Verantw.	Termin	Prio. 1	Prio. 2	Prio. 3	Erl.
Zusammenarbeit und Klima sind gut. Informationen sind vollständig und erfolgen zeitnah.	1.1	▪ Dem guten Klima Sorge tragen.		GR/GS/MA	laufend	x			<input type="checkbox"/>
	1.2	▪ Gemeinderat: Bei Bedarf Zuständigkeiten klären. ▪ Wenn nötig Aussprache führen.		GP/GR/GS	laufend	x			<input type="checkbox"/>
	1.3	▪ Rollenverständnis innerhalb Behörde und Behörde zur Verwaltung zu Beginn der neuen Legislatur klären (u.a. was ist strategisch, was ist operativ).		GP/GR/GS/MA	Nov. 2022		x		<input type="checkbox"/>
	1.4	▪ Informationsaustausch Behörde – Verwaltung pflegen und sicherstellen (Ressorts, Bsp. jour-fix, ev. Teilnahme MA mit Leitungsfunktion an Klausur, etc.) Massnahmenplan erarbeiten und umsetzen.		GP/GR/GS/MA	Nov. 2022		x		<input type="checkbox"/>
	1.5	▪ Information der Mitarbeitenden (Verwaltung und Werke) nach GR-Sitzung durch Gemeindeschreiberin.		GS	laufend	x			<input type="checkbox"/>
	1.6	▪ Regelmässige Teamsitzungen.		GS	laufend	x			<input type="checkbox"/>
	1.7	▪ Vorschlagswesen für Verbesserungen etablieren. ▪ Vorschläge prüfen und ggf. umsetzen.		GS/MA	laufend		x		<input type="checkbox"/>
<b>Diskussion im Lenkungsausschuss am 18. Aug. 21</b>	▪ <b>Ziele und Massnahmen weiterverfolgen.</b> Verantwortlichkeiten und Prioritäten laufend ergänzen und bei Bedarf anpassen. Einzelne Massnahmen in Legislaturplanung aufnehmen.								
<b>GR Stand 7. Sept. 2021</b>	▪ Kenntnissnahme. Vertiefte Diskussion der einzelnen Massnahmen im Rahmen der laufenden Umsetzung.								

## 4.2 Strategie und Führung gesamte Organisation

Ziel	Nr.	Massnahmen	Proj. Nr.	Verantw.	Termin	Prio. 1	Prio. 2	Prio. 3	Erl.
Strategie des Gemeinderates ist aktuell, Massnahmen sind priorisiert. Jahres- und Mitarbeiterziele sind erarbeitet und umgesetzt.	2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legislaturplanung Ende 2021 überarbeiten, Ziele, Massnahmen, Verantwortlichkeiten, Zeitachse und Prioritäten überprüfen und ggf. anpassen.</li> <li>▪ Legislaturplanung gegen innen und aussen kommunizieren.</li> <li>▪ Legislaturplanung jährlich überprüfen und anpassen.</li> </ul>		GP/GR/GS/MA	12. Nov. 2021	x			<input type="checkbox"/>
	2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jahresziele von Legislaturplanung ableiten und umsetzen. (Festsetzung Ende Jahr)</li> </ul>		GP/GR/GS/MA	laufend	x			<input type="checkbox"/>
	2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitarbeiterziele von Jahreszielen ableiten und umsetzen.</li> </ul>		GS/MA	laufend	x			<input type="checkbox"/>
	2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IT-Strategie erarbeiten und umsetzen.</li> </ul>	x	GR/GS		x			<input type="checkbox"/>
<b>Diskussion im Lenkungsausschuss am 18. Aug. 21</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ziele und Massnahmen weiterverfolgen.</b> Verantwortlichkeiten und Prioritäten laufend ergänzen und bei Bedarf anpassen. Einzelne Massnahmen in Legislaturplanung aufnehmen.</li> </ul>							
<b>GR Stand 7. Sept. 2021</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenntnissnahme. Vertiefte Diskussion der einzelnen Massnahmen im Rahmen der laufenden Umsetzung.</li> </ul>							

### 4.3 Organisation, Aufgaben und Kompetenzen

Ziel	Nr.	Massnahmen	Proj. Nr.	Verantw.	Termin	Prio. 1	Prio. 2	Prio. 3	Erl.
Strukturen der Organisation sind zeitgemäss. Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind geregelt und festgehalten. Rollenverständnis ist klar. Die Behördenorganisation ist miliztauglich. Die Gemeinde Henggart ist ein attraktiver Arbeitgeber.	3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gemeindeordnung revidieren und zur Abstimmung bringen.</li> <li>▪ Revidierte Gemeindeordnung umsetzen.</li> </ul>	x	Projekt Federas GR/SP/GS	15. Mai 2022	x			<input type="checkbox"/>
	3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation anpassen. Schule ist neu Ressort im Gemeinderat.</li> </ul>		Projekt Federas GR/SP/GS					<input type="checkbox"/>
	3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Organisationsreglement für Pol. Gde. und Schule mit Kompetenzregelung</b> erarbeiten, Beschluss fassen und leben.</li> </ul>		Projekt Federas GR/SP/GS					<input type="checkbox"/>
	3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besoldungsverordnung für alle Behörden überprüfen und anpassen.</li> </ul>		Projekt Federas GR/SP/GS			x		<input type="checkbox"/>
	3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wo nötig, Zuständigkeiten in Funktionendiagramm festhalten.</li> </ul>		GR/SP/GS	2023		x		<input type="checkbox"/>
	3.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Standardabläufe in Checklisten und Funktionsdiagrammen (Matrix) festhalten.</li> </ul>		GS/MA	laufend		x		<input type="checkbox"/>
	3.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalverordnung überprüfen und anpassen.</li> </ul>			2022			x	<input type="checkbox"/>
	3.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stellenbeschriebe anpassen und genehmigen.</li> </ul>	x	GR/GS			x		<input type="checkbox"/>
	3.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitarbeitergespräche jährlich durchführen, inkl. festhalten wer an Gespräch teilnimmt.</li> </ul>		GP/GR/SP/GS	2022		x		<input type="checkbox"/>
	3.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rollen Behörde und Verwaltung klären.</li> </ul>		GP/GR/SP/GS	2022			x	<input type="checkbox"/>
	3.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zufriedenheitsumfrage bei der Bevölkerung durchführen.</li> </ul>		GR/xx	2023			x	<input type="checkbox"/>
<b>Diskussion im Lenkungsausschuss am 18. August 2021</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ziele und Massnahmen weiterverfolgen.</b> Verantwortlichkeiten und Prioritäten laufend ergänzen und bei Bedarf anpassen. Einzelne Massnahmen in Legislaturplanung aufnehmen.</li> </ul>							
<b>GR Stand 7. Sept. 2021</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenntnissnahme. Vertiefte Diskussion der einzelnen Massnahmen im Rahmen der laufenden Umsetzung.</li> </ul>							

#### 4.4 Ressourcen: Entlastung Gemeinderat; Ressourcen Verwaltung

Ziel	Nr.	Massnahmen	Proj. Nr.	Verantw.	Termin	Prio. 1	Prio. 2	Prio. 3	Erl.
Gemeinderat ist gezielt von operativen Aufgaben, die in den Verwaltungsbereich fallen, entlastet. Behörde kann sich vermehrt mit strategischen Themen befassen. Gemeindeschreiberin ist entlastet und hat mehr Zeit für die Führung und Projekte. Die Verwaltung verfügt über die nötigen personellen Ressourcen für eine gute und bürgernahe Aufgabenerfüllung.	4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorschlag für zukünftige Verwaltungsorganisation inkl. Stellenplan erarbeiten und umsetzen.</li> <li>Stellenplan genehmigen lassen.</li> </ul>	OE	GR/GS/HHR Gde. Vers.	Okt. 2021 Nov. 2021	X x			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empfehlungen aus Analyse Werkbetrieb und Hauswartung in Bezug auf Stellenplan und Organigramm ableiten.</li> </ul>	OE	Projekt OE GR/GS/HHR	Okt. 2021	x			<input type="checkbox"/>
	4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vergleich mit anderen Gemeinden erarbeiten.</li> </ul>		Projekt OE	Okt. 2021	x			<input type="checkbox"/>
	4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenfolgen Anpassung Stellenplan aufzeigen.</li> </ul>		GR / GS	Okt. 2021	x			<input type="checkbox"/>
	4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgabenbeschriebe für neue Stellen erarbeiten.</li> </ul>		GR/GS	Okt. 2021		x		<input type="checkbox"/>
	4.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stellvertretungen regeln.</li> </ul>		GS/MA/GR	laufend		x		<input type="checkbox"/>
	4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stellenbesetzungen basierend auf neuem Stellenplan vornehmen.</li> </ul>		GR/GS	Januar 2022		x		<input type="checkbox"/>
	4.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Steuerabteilung, Lösung für Ablösung Springer erarbeiten und umsetzen.</li> <li>Grundstückgewinnsteuerveranlagung; Stelle auf Verwaltung oder Einkauf der Dienstleistungen mit Präsenz vor Ort.</li> </ul>	OE	GR/GS/STS	Oktober 2021	x			<input type="checkbox"/>
<b>Diskussion im Lenkungsausschuss am 18. Aug. 21</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ziele und Massnahmen weiterverfolgen.</b> Verantwortlichkeiten und Prioritäten laufend ergänzen und bei Bedarf anpassen. Einzelne Massnahmen in Legislaturplanung aufnehmen.</li> </ul>								
<b>GR Stand 7. Sept. 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskussion Vorschlag Stellenplan und Organigramm Zukunft. Vornahme von Anpassungen im Hinblick auf die Sitzung vom 21. Sept. 2021.</li> </ul>								
<b>GR Beschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>								

#### **4.4.1 Aktuelle Situation**

Gespräche mit Gemeinderat und Mitarbeitenden zeigen einen grossen Handlungsbedarf bei den Ressourcen der Kernverwaltung. Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher müssen zu viele operative Aufgaben übernehmen. Der Gemeindepräsident engagiert sich auch zeitlich sehr stark. Dies ist nur möglich, weil er nicht mehr berufstätig ist.

Am 1. Januar 2019 wurden die Liegenschaften der Schule an die Politische Gemeinde übergeben. Der Stellenplan wurde dafür nicht angepasst. Die Baugesuche haben in den letzten 2 Jahren stark zugenommen.

Die Gemeindeschreiberin kann ihre Führungsaufgabe nicht so wahrnehmen wie das nötig wäre. Dazu ist sie für zu viele Bereiche direkt zuständig. Viele Projekte müssen durch Dritte bearbeitet werden. Die Gemeindeschreiberin hat laufend ein hohes Mehrzeitaldo. Im Bereich der Verwaltung bestehen keine eigentlichen Stellvertretungen.

**Fazit:** Es besteht dringender Anpassungsbedarf bei der Kernverwaltung, um folgende Ziele sicherzustellen:

- Wirkungsvolle und professionelle Unterstützung und Entlastung der Behörden;
- Erbringung von Dienstleistungen in der nötigen Qualität und dazu zeit- und termingerecht;
- Stärkung der Fachkompetenz und der Ressourcen im Bereich Bau und Liegenschaften;
- Sicherstellen von Stellvertretungen, etc.

#### **4.4.2 Stellenplan bewilligt**

Der aktuelle Stellenplan mit 400 Stellenprozenten für die Kernverwaltung wurde durch die Gemeindeversammlung am 14. Juni 2017 beschlossen. Pro Einwohner/in sind ergibt das einen Wert von 0,18 Stellenprozenten.

#### **4.4.3 Pensenvergleich Kernverwaltung mit anderen Gemeinden**

Siehe Dokument Pensenvergleich Henggart mit div. Gemeinden (vertraulich).

Der aktuell bewilligte Stellenplan von 400 Stellenprozenten ergibt einen Wert von 0.18 Prozenten pro Einwohner/in.

Vergleichbare Gemeinden im Bezirk weisen Werte von 0.25 bis 0,28 pro Einwohner/in auf. Gemeinden mit tieferen Werten sind auch daran den Stellenplan anzupassen oder arbeiten mit Springern. Es liegen auch Werte von bis zu 0,34 Stellenprozenten pro Einwohner/in vor.

#### **4.4.4 Werke und Hauswartungen**

Siehe Bericht Standards für Werkbetrieb und Hauswartungen von DAS BERATUNG GmbH.

#### **4.4.5 Vorschlag Anpassungen Kernverwaltung**

Stelle Leitung Bau und Liegenschaften, 80 – 100 %

Stelle Assistenz Gemeindeschreiberin und Verwaltung, 60 – 80 %

Stelle Sachbearbeitung Steuern / Finanzen, 60 % (wird heute z.T. durch externe Springer abgedeckt)

#### **4.4.6 Neue Stellen, siehe Dokument Teilprojekt neue Stellen vom 12. September 2021**

#### 4.5 Stellenplan Kernverwaltung Henggart heute und in Zukunft, Stand 11. Sept. 2021

	Henggart bew. 2017 (2256 EW)	Henggart (besetzt) 420 %	Henggart (Ausbau Var. 1) 540 %	Henggart (Ausbau Var. 2) 570 %	Henggart (Ausbau Var. 3) 620 %
<b>Einwohnerzahl Ende 2020</b>	2'256	2'294	2'294	2'294	2'294
<b>Gemeindeschreiberin</b>	100	80	100	100	100
<b>Assistenz GS und Verwaltung</b>				50	80
<b>Leitung Einwohnerdienste</b>	100	55	80	80	80
Bestattungen	0	5	0	0	0
Hunde	0	5	0	0	0
Sicherheit	0	10	0	0	0
<b>Finanzen Leitung</b>	100	100	100	100	100
<b>Steuern Leitung</b>	100	60	60	60	60
<b>Steuern Sachbearbeitung</b>		40	60	60	60
<b>Soziales</b>	0	40	40	40	40
<b>Gesundheit</b>					
<b>Bau und Liegenschaften</b>			100	100	100
<b>Bauamt</b>	0	15			
<b>Liegenschaften</b>	0	10			
<b>Bau extern</b>					
<b>Reserve</b>					
<b>Total Stellenprocente</b>	<b>400</b>	<b>420</b>	<b>540</b>	<b>590</b>	<b>620</b>
Anpassung			140	190	220
<b>Stellenprocente pro EW</b>	0.18	0.18	0.24	0.26	0.27

##### 4.5.1 Ausblick ins Jahr 2024

Gemäss Prognosen und Annahmen im Finanzplan wird im Jahr 2024 mit einer Einwohnerzahl von 2'500 gerechnet. Mit 620 Stellenprozenten ergibt dies einen Wert von 0,25 Stellenprozenten pro Einwohner/in.

Diskussion im Gemeinderat am 7. Sept. 2021: Variante 3 weiterverfolgen.

#### 4.6 Kostenschätzung Anpassungen Stellenplan

**Stelle Leitung Bau und Liegenschaften:** Im Budget 2022 sind CHF 130'000.00 eingestellt.

**Stelle Assistenz Gemeindeschreiberin / Verwaltung:** Im Budget 2022 sind CHF 70'000 eingestellt.

Stelle Sachbearbeitung Steuern 60 Prozent (kann kostenneutral gestaltet werden, da günstiger als frühere Lösung mit Ltg. 100 %)

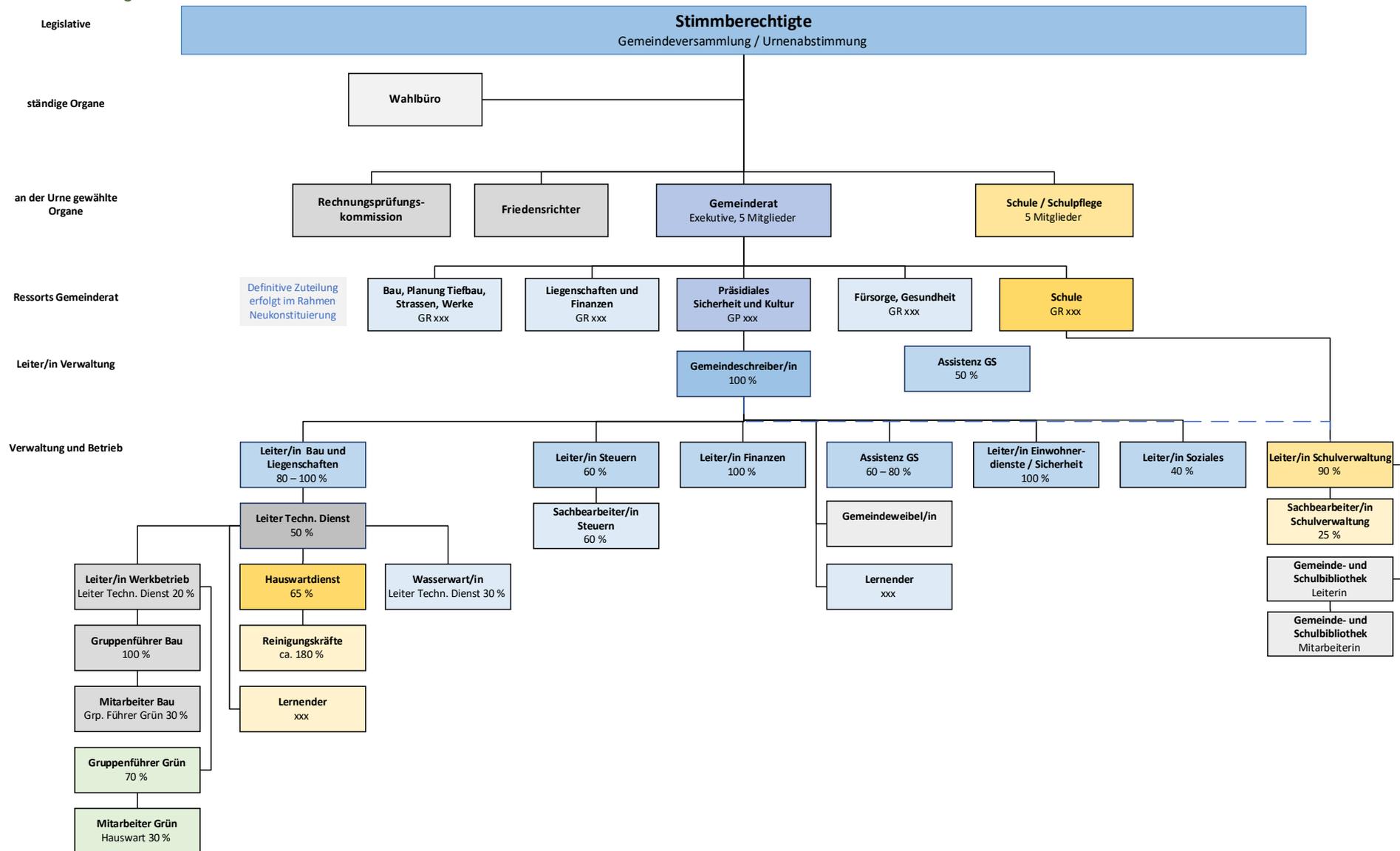
Reorganisation Werkbetrieb und Hauswartung, siehe Bericht «Standards für Werkbetrieb und Hauswartung»

#### 4.7 Organigramm Zukunft

Siehe Dokumente Organigramm Henggart «heute» und «Zukunft» und Bericht «Standards für Werkbetrieb und Hauswartung»  
 Organigramm Zukunft siehe nächste Seite und Variante A3 als Anhang.

Ziel	Nr.	Massnahmen	Proj. Nr.	Verantw.	Termin	Prio. 1	Prio. 2	Prio. 3	Erl.
Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist angepasst und entspricht den Bedürfnissen.	4.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigramm «Zukunft» erarbeiten, diskutieren, bereinigen und Beschluss fassen.</li> </ul>	OE	GR/GS	Sept. 2021	x			<input type="checkbox"/>
<b>Diskussion im Lenkungsausschuss</b> am 18. Aug. 21		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ziele und Massnahmen weiterverfolgen.</b> Verantwortlichkeiten und Prioritäten laufend ergänzen und bei Bedarf anpassen. Einbezug Entwurf Organisationsreglement.</li> </ul>							
<b>Antrag an GR</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigramm Variante Zukunft weiterverfolgen.</li> </ul>							
<b>GR Stand 7. Sept. 2021</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskussion und festhalten von Anpassungen. Beschlussfassung am 21. Sept. 2021.</li> </ul>							
<b>Entscheid GR</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>							

**4.7.1 Organigramm Henggart «Zukunft» Stand 10. Sept. 2021**



## 4.8 Vorschläge für Optimierungen, div. Anliegen und Ideen

Grundlage: Interviews

Ziel	Nr.	Massnahmen	Proj. Nr.	Verantw.	Termin	Prio. 1	Prio. 2	Prio. 3	Erl.
Abläufe sind optimiert, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten geklärt.	8.1	▪ Prozesse und Standardabläufe in Checklisten und Funktionsdiagrammen (Matrix) festhalten.		GS/MA	laufend		x		<input type="checkbox"/>
	8.2	▪ Massnahmen und Empfehlungen aus Analyse Werkbetrieb und Hauswartung umsetzen.	DAS	GR/GS/xx					<input type="checkbox"/>
	8.3	▪ Entlastung Schulverwaltung im Bereich Liegenschaften.	DAS	GR/GS/LSV			x		
	8.4	▪ Budgetprozess, Abläufe und Zuständigkeiten festhalten.		FIS/RV	März 2022	x			<input type="checkbox"/>
	8.5	▪ Beitragsverfügungen Kita und schulergänzende Betreuung, Ablauf überprüfen und neu organisieren.							
	8.6	▪ Stellvertretung im Bereich Kreditoren prüfen und umsetzen.		GS/FIS	März 2022		x		<input type="checkbox"/>
	8.7	▪ Pendenzen im Bereich Einwohnerdienste aufarbeiten (Nachweis Hundekurse, Schlüsselkasten, Kontrolle Waffenerwerbsscheine aktualisieren, Terminübersicht für laufende Aufgaben erstellen, etc.)		EWD	laufend	x			<input type="checkbox"/>
	8.8	▪ Personaladministration durch Finanzverwaltung.		GS/FIS					<input type="checkbox"/>
	8.9	▪ IKS einführen.		GS/MA					<input type="checkbox"/>
	8.10	▪ Schlüsselkasten aufräumen.		EWD	laufend	x			<input type="checkbox"/>
	8.11	▪ Thema Homeoffice prüfen und ggf. einführen und regeln.		GR/GS	xxx				<input type="checkbox"/>
	8.12	▪ Telefondienst an Öffnungszeiten anpassen.		GS/MA					<input type="checkbox"/>
	8.13	▪ Prüfen, welche Aufgaben abgegeben werden könnten. Siehe Kapitel 5.1 «Auszug Rückmeldungen und Antworten aus Interviews.»		GR/GS/MA	laufend		x		<input type="checkbox"/>
	8.14	▪ Festhalten wer welche Fähigkeiten hat.		GS/MA	xxx		x		<input type="checkbox"/>

Fortsetzung Kapitel 4.8

Ziel	Nr.	Massnahmen	Proj. Nr.	Verantw.	Termin	Prio. 1	Prio. 2	Prio. 3	Erl.
Abläufe sind optimiert, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten geklärt.	8.15	▪ Zustand Wylandhalle abklären und Massnahmen ableiten.		GR/RV/xx					<input type="checkbox"/>
	8.16	▪ Energieoptimierungen in den eigenen Liegenschaften realisieren.		xxx					<input type="checkbox"/>
	8.17	▪ Abfallwesen entspricht den aktuellen Bedürfnissen. Arbeitsgruppe erarbeitet Vorschläge. ▪ Umsetzung von Massnahmen.		GR/RV/xx					<input type="checkbox"/>
	8.18	▪ Spiel- und Begegnungsort beim Gemeindehaus weiterverfolgen und realisieren.		GR/RV/xx					<input type="checkbox"/>
	8.19	▪							
<b>Diskussion im Lenkungsausschuss am 18. Aug. 21</b>		▪ Lenkungsausschuss nimmt Ziele und Massnahmen vorerst zur Kenntnis. Auftrag an Gemeindeschreiberin und Berater, Ziele, Massnahmen und Verantwortlichkeiten zu überprüfen und zu ergänzen. Je nach Kompetenz für Umsetzung, Antragstellung an Gemeinderat.							
<b>GR 7. Sept. 2021</b>		▪ Kenntnisnahme							

## 4.9 Hilfsmittel

Grundlage: Interviews

Ziel	Nr.	Massnahmen	Proj. Nr.	Verantw.	Termin	Prio. 1	Prio. 2	Prio. 3	Erl.
Die Verwaltung verfügt über die nötigen und zeitgemässe Hilfsmittel.	9.1	▪ IT überprüfen und gezielte Anpassungen vornehmen.		GR/GS/MA					<input type="checkbox"/>
	9.2	▪ Bessere Hard- und Software im Finanzbereich prüfen und beschaffen. ▪ Ablage in der Abteilung Finanzen umstrukturieren. ▪ Rechnungstellung für Gebühren automatisieren.		GS/LIF			x		<input type="checkbox"/>
	9.3	▪ GEVER etablieren. Ziel: Weg vom Papier.		GS/MA					<input type="checkbox"/>
	9.4	▪ KLIB, Beschaffung von zusätzlichem Modul für elektronische Aktenführung prüfen und realisieren.		GS/LS	xxx				<input type="checkbox"/>
	9.5	▪ Scanner beschaffen.		GS	xxx				<input type="checkbox"/>
	9.6	▪ Büromöbel erneuern, z.B. Stehpulte beschaffen.		GR/GS/MA	xxx		x		<input type="checkbox"/>
	9.7	▪ Abschliessbare Schränke beschaffen.		GR/GS/MA	xxx		x		<input type="checkbox"/>
	9.8	▪ Ersatz für Schopf Werke finden (ca. 30 m <sup>2</sup> )		xxx	xxx		x		<input type="checkbox"/>
	9.9	▪ Beschaffung Wischmaschine prüfen.		xxx	xxx			x	<input type="checkbox"/>
	9.10	▪ Beschaffung Randsteinputzmaschine prüfen und ggf. realisieren.		xxx	xxx		x		<input type="checkbox"/>
	9.11	▪							
	9.12	▪							
<b>Diskussion im Lenkungsausschuss</b> am 18. Aug. 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lenkungsausschuss nimmt Ziele und Massnahmen vorerst zur Kenntnis. Auftrag an Gemeindeschreiberin und Berater, Ziele, Massnahmen und Verantwortlichkeiten zu überprüfen und zu ergänzen.</li> <li>▪ Je nach Kompetenz für Umsetzung, Antragstellung an Gemeinderat.</li> </ul>								
<b>GR Stand 7. Sept. 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenntnisnahme</li> </ul>								
<b>Entscheid GR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>								

## 5. Vorgehens- und Zeitplan mit Pendenzenliste Stand

Nr.	Was	Bemerkungen	Proj. Nr.	Verantw.	Termin	Erl.
1.	Auftragserteilung	▪		GR	9. Februar 2021	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Lenkungsausschuss Sitzung mit Berater	▪				<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Interviews	▪ Interviews Verwaltung und Gemeinderat		HHR	23. Dez. 2020 bis am 30. Juni 2021	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Unterlagen an Lenkungsausschuss	▪		HHR	27. Juni 2021	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Lenkungsausschuss	▪ Besprechung		LA/HHR	30. Juni 2021	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Überarbeitung Bericht	▪		HHR	12. Aug. 2021	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Lenkungsausschuss	▪ Besprechung Bericht und Anhänge		LA/HHR	18. Aug. 2021	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Bericht und Beilagen überarbeiten	▪		HHR	1. Sept. 2021	<input type="checkbox"/>
9.	Vorstellen Entwurf Bericht im GR / Klären von Grundsatzfragen	▪		GP/GR/GS/HHR	7. Sept. 2021	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Bericht überarbeiten	▪		HHR	bis am 12. Sept. 2021	<input type="checkbox"/>
11.	Beschlussfassung über Grundsatzentscheide	▪ Beschlussfassung insbesondere zum Stellenplan für Antrag an Gde. Vers.		GP/GR/GS	21. Sept. 2021	
12.		▪				
13.		▪				
14.		▪				
15.	Gemeindeversammlung	▪			24. Nov. 2021	<input type="checkbox"/>
16.	Umsetzung von Massnahmen	▪			laufend	<input type="checkbox"/>
17.		▪				<input type="checkbox"/>

Pfäffikon ZH, 12. Sept. 2021 / Hans Heinrich Raths