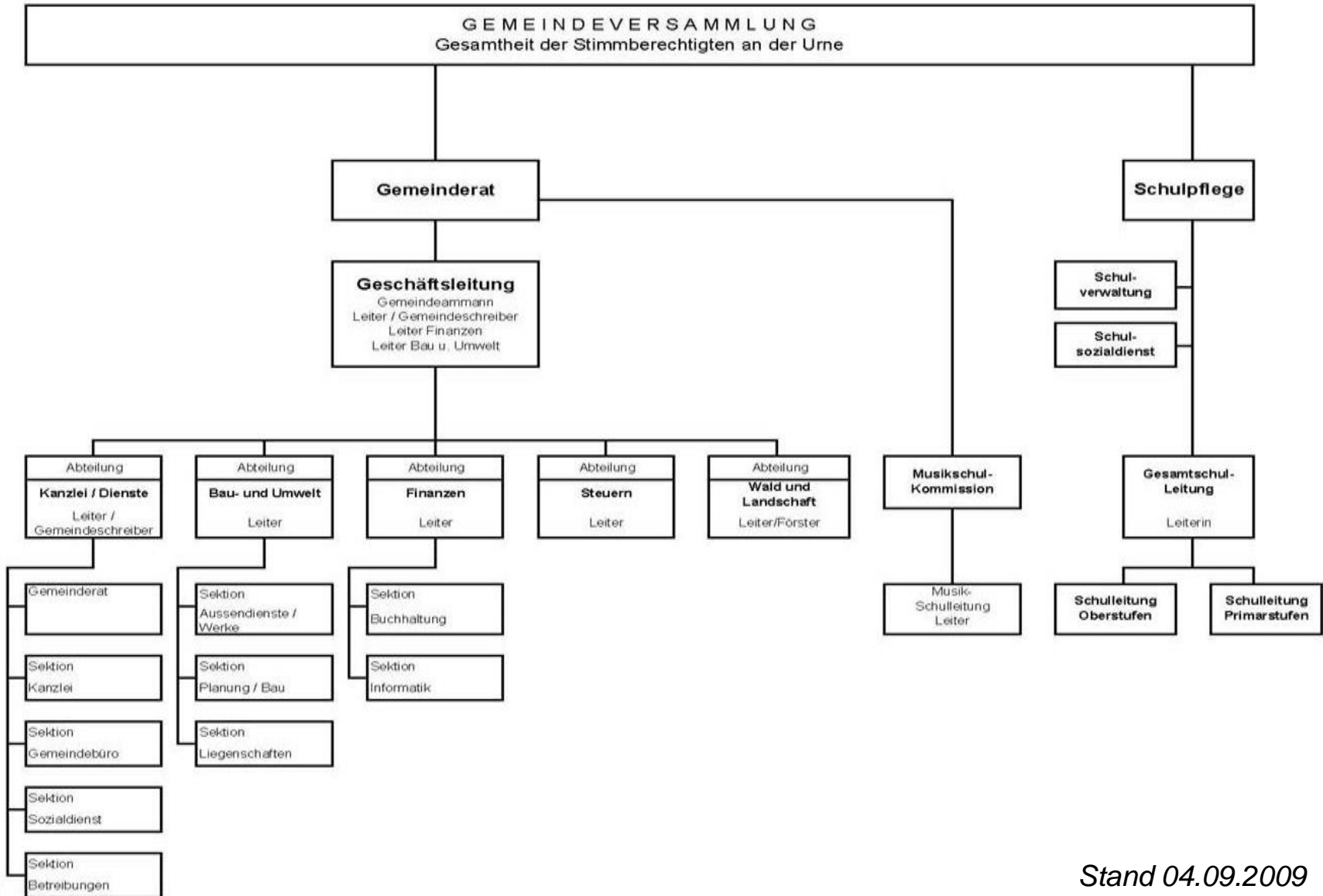


Geschäftsleitung Möhlin



Planungs- und Führungsinstrument



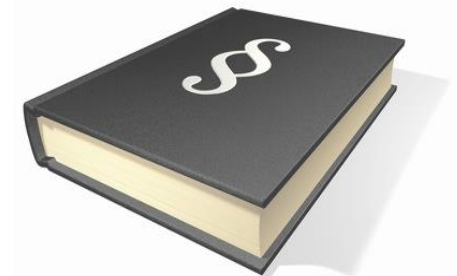
Stand 04.09.2009

Zweck der Geschäftsleitung

- Bereitstellung notwendiger, fachlicher Grundlagen
- Vorbereitung, Beratung, Umsetzung von Abteilungs- und Gemeinderatsbeschlüssen
- Koordination und Überprüfung der gesamten Verwaltungstätigkeit (Steuerungsmassnahme)
- Reporting (z.B. Finanzen, Sozialfälle): Kontrolle der Massnahmenpläne / Ziele
- Abstimmung über Personalfragen / -entwicklung
- Sicherstellung der personellen und räumlichen Organisation
- Informationsaustausch unter den Abteilungen

Rechtliche Stellung

- Die Geschäftsleitung verfügt über keine formellen eigenen Kompetenzen
- Die Geschäftsleitung ist ein beratendes und vorbereitendes Organ



Vertreter in der Geschäftsleitung

- Gemeindeammann
- Gemeindeschreiber
- Abteilungsleiter Bau und Umwelt
- Abteilungsleiter Finanzen

Sitzungen



- Geschäftsleitungssitzung

[jeden Donnerstag 08.00 - ca. 11.00 Uhr](#)

- Vertretung durch Stellvertreter bei Abwesenheit
- Bedarfsweise Einladung anderer Abteilungsleiter (Schulleitung / AL WL / AL Steuern)

Sitzungsvorbereitung

- Eingabe der Traktanden und Akten
 - bis Dienstag 12.00 Uhr
 - beim Gemeindeschreiber
- Entwurf Traktandenliste durch Gemeindeschreiber
- Rücksprache der Traktandenliste
 - am Mittwochmorgen mit Gemeindeammann
- Elektronische Zustellung der Traktandenliste inklusive Akten
 - ab Mittwoch 12.00 Uhr
 - Geschäftsfallführung GEVER

Sitzungsablauf

- Persönliche Vertretung der Geschäfte
- Festhalten der Ergebnisse durch Geschäftsleitung

Sitzungsnachbereitung

- Gemeindeschreiber
 - Sitzungsprotokoll
 - E-Mail mit Protokoll am Folgetag
 - Gemeinderat
 - Abteilungsleiter
 - Pendenzen- und Terminkontrolle der laufenden GL-Geschäfte
- Aufträge direkt an Abteilungsleiter



Kompetenz- und Delegationsreglement

- Vorgaben für Abteilungen im Kompetenz- und Delegationsreglement
- Verfügungen in Sachgebieten meistens direkt durch Abteilungsleiter

Persönliches Fazit

- Entlastung vom operativen Geschäft
- Mehr Zeit für komplexe Geschäfte
- Effizientere Arbeit im Gemeinderat resp. mit Verwaltung
- Weniger «Doppelspurigkeiten»
- Kenntnis über Geschäfte anderer Ressorts dank Informationsaustausch

Persönliches Fazit

- Verbessertes Bewusstsein für Zusammenhänge Ressort übergreifend
- Grösseres Verständnis in Zusammenarbeit mit Verwaltung
- Erweiterte Perspektive durch Vorbereitung der Geschäftsleitung
- Schneller Zugang zu umfassenden Informationen durch Geschäftsleitungsprotokoll

Persönliches Fazit

- Persönlicher Austausch zwischen
Abteilungsleitern und Sektionsleitern

- Kernaufgaben weiter wichtig
 - Vertretung in Verbänden und Vorständen
 - Besuch Vereinsversammlungen
 - Wertschätzung von Freiwilligen- und Jugendarbeit

Persönliches Fazit

- Pflege persönlicher Kontakte
 - Aussenstehende Meinungen / Informationen / Hinweise
 - via Geschäftsleitungsprotokoll an alle
- Bereicherung des Ressort Bildung
 - Komplexer Austausch mit Schulpflege und –leitung
 - Anstellungsverhältnisse (Schulverwaltung / Musikschule)
 - Budget
 - Infrastruktur
 - Aufgabenteilung zwischen Schulpflege und Gemeinderat

→ Entlastung durch Geschäftsleitung

