

LOVA 2

Die Datenblätter zum Massnahmenkatalog

Beilage zum LOVA 2 Abschlussbericht

Wettingen, 19. September 2016

Die einleitenden Bemerkungen zu den Datenblättern

Der Inhalt der Datenblätter

Wie im 4. Entwurf des LOVA 2 Abschlussberichts erwähnt, ist für jede im Massnahmenkatalog (im Format A3) aufgelistete Massnahme ein Datenblatt vorhanden. Im Datenblatt sind die Eckwerte der jeweiligen Massnahme skizzenhaft beschrieben. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Inhalte:

- | | |
|--------------------------|--|
| – IST-Zustand | Wie präsentiert sich die heute aktuelle Situation? |
| – Ziele | Welche Wirkung wird von der zukünftigen Situation erwartet? |
| – SOLL-Zustand | Wie soll die zukünftige Situation ausgestaltet sein (Eigenschaften und Fähigkeiten)? |
| – Team | Wer trägt die Verantwortung für die Umsetzung der Massnahme? ¹⁾ |
| – Ergänzenden Unterlagen | Welche Informationen sind bei der Umsetzung der Massnahme einzubeziehen? |
| – Bemerkungen | Was ist zudem zu beachten? |
| – Beschluss PSA | Wie hat der Projektsteuerungsausschuss (Gemeinderat) die Massnahme eingestuft? |

Bei einigen Massnahmen ist die Beschreibung des SOLL-Zustands mit einer grafischen Darstellung ergänzt, vor allem dann, wenn es sich um einen komplexere Sachverhalt handelt.

Der Sinn und Zweck der Datenblätter

Das Datenblatt repräsentiert die konstruktive Idee einer Massnahme. Seine Inhalte sind Arbeitshypothesen (vergleichbar mit einem so genannten «Werkstattbericht»), die in weiteren Schritten zu verifizieren, falsifizieren, bei Bedarf anzupassen oder zu erweitern sind. Im unmittelbar nächsten Schritt erstellen die verantwortlichen Teamleiter für jede Massnahme einen verbindlichen Arbeitsauftrag respektive Projektauftrag.²⁾

Die Wechselbeziehungen unter den Datenblättern

Die aufgelisteten Massnahmen stehen selten «allein da». In den meisten Fällen sind direkte und indirekte Wechselbeziehungen zu anderen Massnahmen vorhanden. Diese Wechselbeziehungen sind sowohl bei der Konkretisierung zum Arbeits- oder Projektauftrag, als auch bei der zeitlichen Einordnung der Massnahmenumsetzung zu beachten. So macht es z.B. keinen Sinn, einen Prozess neu zu definieren, wenn die ausführenden organisatorischen Einheiten (Abteilungen, Bereiche) noch nicht definiert sind.

Die Fragen, Hinweise und Bemerkungen der Fraktionen

Die durch das Reviewteam eingebrachten Fragen, Hinweise und Bemerkungen zum Abschlussbericht und zu den Massnahmen sind dokumentiert und klassifiziert. Diese wichtigen Zusatzinformationen fliessen in die durch die Verantwortlichen zu erstellenden und oben erwähnten Arbeits- oder Projektaufträge mit ein.

1) Die Leitung des Teams ist in «fetter» Schrift vermerkt. Die mitwirkenden Personen sind in «normaler» Schrift aufgelistet.

2) Bei einfachen Massnahmen genügt ein so genannter Arbeitsauftrag. Bei komplexen oder aufwändigen Massnahmen ist ein Projektauftrag gemäss der Projektmanagement-Methode «The Ability to Change» (wurde allen ER- und GR-Mitgliedern zugestellt) zu erstellen. Der jeweilige Projektauftrag ist durch den Gemeinderat zu verabschieden und zur Bearbeitung freizugeben.

Führungsebene (GR/GA)

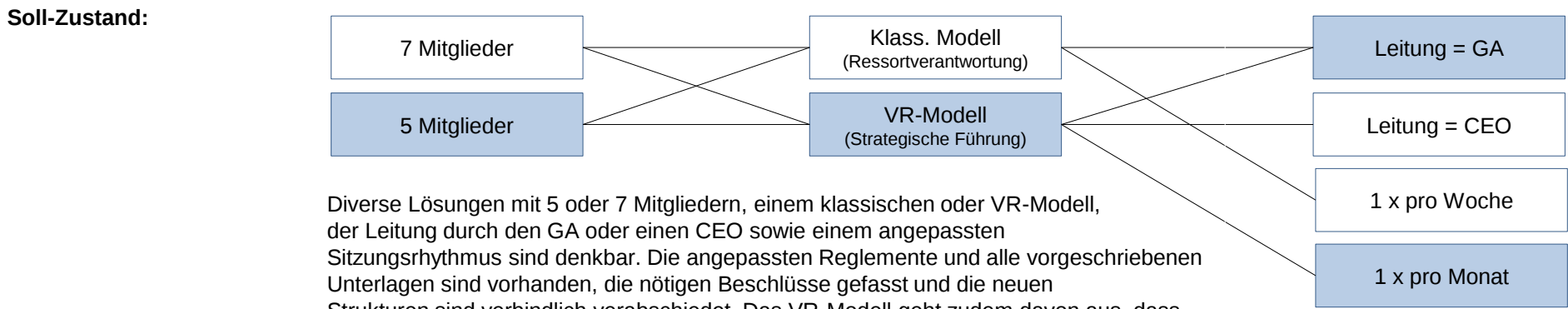
Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
X			3	3	12	10		2	2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2022

Massnahme-Auswirkungen												
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF	
X			X	X				X			150	

IST-Zustand: Zurzeit existiert ein klassischer Gemeinderat mit 7 Mitgliedern und fester Ressortzuordnung. Der GA ist eine Vollzeitstelle, alle anderen Mitglieder wirken im Milizsystem.

Ziele: Der neupositionierte Gemeinderat operiert mit einem reduzierten Personal-, Zeit- und Finanzaufwand.



Diverse Lösungen mit 5 oder 7 Mitgliedern, einem klassischen oder VR-Modell, der Leitung durch den GA oder einen CEO sowie einem angepassten Sitzungsrythmus sind denkbar. Die angepassten Reglemente und alle vorgeschriebenen Unterlagen sind vorhanden, die nötigen Beschlüsse gefasst und die neuen Strukturen sind verbindlich verabschiedet. Das VR-Modell geht zudem davon aus, dass der Gemeinderat die operative Führung ihrer bisherigen Ressorts abgibt und sich lediglich noch den strategischen Aufgaben und Fragestellungen widmet.

Team: GA (Dieth), GR (Kuster), GR (Maibach), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Die Reduktion auf 5 Mitglieder könnte ein positives Signal an alle Betroffenen sein! Wird die Ressortzuteilung beibehalten, dann müssten mindestens 2 GR jeweils 2 Ressorts betreuen. Umsetzung auf Anfang Legislaturperiode 2018-2021. Behandlung durch Gesamtgemeinderat. Die allfällige Umsetzung der gewählten Variante muss vor Beginn der Legislaturperiode 2018-2021 abgeschlossen sein.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Stab und Kommunikation

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	3	10		2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X			X		X		X		X		

IST-Zustand: Zurzeit sind verschiedene Aufgaben, welche den Charakter von Stabsaufgaben haben, auf die beiden Abteilungen Stab/Dienste und Gemeindekanzlei verteilt. Die personellen Ressourcen werden zum Teil geteilt. Diese Aufgabenabgrenzung zwischen den beiden Abteilungen ist komplex und verursacht teilweise Reibungsverluste.

Ziele: Alle konzeptionellen, kommunikativen und vor allem auf die Governance und Compliance bezogenen Aufgaben sind beim Stab und der Kommunikation zusammengefasst. Die Abgrenzung der Aufgaben zu den Abteilungen Organisation Informatik und Dienste sind definiert.

Soll-Zustand: Die Stelle (der Bereich) Stab und Kommunikation ist definiert. Sein Aufgabenbündel ist bestimmt und die Schnittstellen und die Formen der Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen und Bereiche sind ebenfalls geklärt. Die organisatorische Einheit bewirtschaftet die Reglemente und alle anderen Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Corporate Governance stehen. Der Stab wird durch den ersten Gemeindeschreiber geleitet und untersteht direkt dem Gemeindeammann. Die Abgrenzungen der Aufgaben zwischen dem ersten und zweiten Gemeindeschreiber sind erfolgt. Die Stellvertretung ist geregelt, so dass ein lückenloser Support des Gemeindeammanns und des Gemeinderates sichergestellt ist.



Team: GA (Dieth), Leitung Stab und Kommunikation (Blickenstorfer), Leitung Dienste (Wiedmer), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Die Funktion des Gemeindeschreibers zwei wird von der Leitung Dienste (Wiedmer) erfüllt.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

EWW

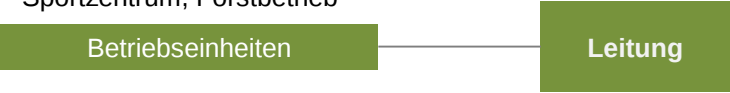
Massnahme-Merkmale										Beschluss			Massnahme-Auswirkungen											
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3	Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr	Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		3	3	12	10		1	1	J	2017	2018					X							440

IST-Zustand: Das EWW ist eine eigenständige Aktiengesellschaft, die zu 100 % im Eigentum der Gemeinde ist. Gemäss Budget 2016 kann die Gemeinde mit Abgaben im Umfang von CHF 816'000 rechnen. Diese basieren auf Abmachungen, deren Limiten noch nicht ausgeschöpft sind.

Ziele: Die Abgaben des EWW sind beidseitig optimiert. Die Zukunft des EWW ist durch die Abgaben nicht gefährdet.

Soll-Zustand: Die Abmachungen mit dem EWW sind grundsätzlich überarbeitet und die Abgaben an die Gemeinde betragen pro Budgetjahr rund CHF 1 Mio. Die Abrechnungsmodalitäten und Zusammenarbeit mit Bau, IT, etc. sind geklärt und in der Form von Leistungsvereinbarungen dokumentiert. Die Steuerung der Betriebseinheit und Sicherung der Interessensvertretung im Verwaltungsrat obliegt der Leitung (Gemeindeammann) respektive dem Gemeinderat.

Elektrizitätswerk EWW
Sportzentrum, Forstbetrieb



Team: GR (Kuster), Leitung EWW (Wiederkehr), Leitung Bau und Planung (Heimgartner), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Die Erfolgsverbesserung (Anpassung der Abgaben) wird nach Abnahme der Jahresrechnung 2017 erwartet. Die Erfolgsverbesserung beinhaltet auch die erwartete Dividende der Aktiengesellschaft.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

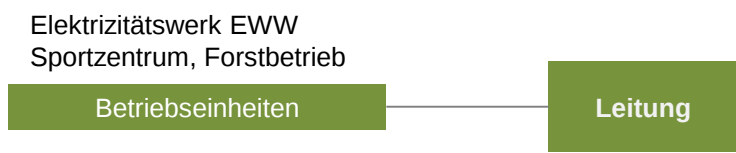
Sportzentrum Tägerhard

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	36	10		3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X			X	X	X		X	X		-1'685	50

- IST-Zustand:** Im Zusammenhang mit der anstehenden Sanierung des Sportzentrums wurden diverse Studien und Konzepte erstellt. Im Rahmen der LOVA 2 wird deshalb auf eine IST-Erhebung und -Analyse verzichtet. Der finanzielle Beitrag der Gemeinde an das Sportzentrum beträgt im Jahr 2016 rund CHF 1.7 Mio.
- Ziele:** Der eingeschlagene Weg zur Verselbständigung des Sportzentrums und Einbindung in eine Betriebsgesellschaft (AG) wird mit hoher Priorität weitergeführt. Der jährliche Beitrag der Gemeinde ist gegenüber dem Budget 2016 reduziert.
- Soll-Zustand:** Siehe bestehende Konzepte und Studien zum Sportzentrum Tägerhard. Das neue Konzept stellt zudem sicher, dass das Sportzentrum auch modular betrieben werden kann (einzelne Teile des Zentrums können unabhängig von anderen Teilen in Betrieb sein). Der GR hat in einem 5-10 Jahre umfassenden Programm die finanziellen und inhaltlichen Eckwerte des Sportzentrums Tägerhard definiert und als Leitlinie verabschiedet. Die Steuerung der Betriebseinheit und Sicherung der Interessensvertretung im Verwaltungsrat obliegt der Leitung (Gemeindeammann) respektive dem Gemeinderat.



- Team:** GR (Kuster), GR (Huser), Vertreter FIKO (...), Leitung Bau und Planung (Heimgartner), ...
- Ergänzende Unterlagen** Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:** Nach 10 Jahren sollte der jährliche Beitrag der Gemeinde noch bei maximal CHF 1.2 Mio. liegen. Die jährliche Reduktion ist mit dem Businessplan der Betriebsgesellschaft abzustimmen. Der Betrieb des Sportzentrums Tägerhard ist eine freiwillige Leistung der Gemeinde. Der Vorgang wird vom «LOVA 2 Umsetzung Controlling Team» NICHT überwacht!
- Beschluss PSA:** Massnahme bearbeiten/umsetzen

Forstbetrieb

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	2	3	5		1	1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen												
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF	
X								X				

IST-Zustand:

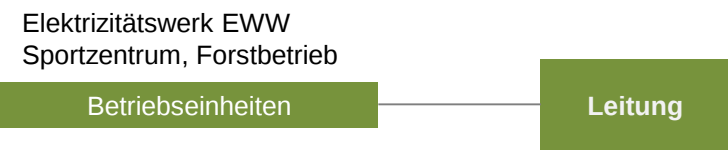
Die Mitarbeitenden des Forstbetriebs sind zwar bei der Gemeinde angestellt, werden jedoch durch die Ortsbürgergemeinde entschädigt. Auch die Betriebs- und Sachaufwände werden durch die Ortsbürgergemeinde getragen. Sein Aufgabenbereich ist gut abgegrenzt und die Schnittstellen zur Verwaltung sind definiert. Der Forstbetrieb erbringt auch Dienstleistungen gegen Entgelt für Dritte.

Ziele:

Der Forstbetrieb ist in der Organisation der Verwaltung als «de facto» Betriebseinheit neu positioniert.

Soll-Zustand:

Das Aufgabenbündel des Forstbetriebs ist überprüft und die Zusammenarbeit (Schnittstellen) zur Gemeinde und deren Verwaltung sind geklärt. Der Informationsaustausch ist sichergestellt. Die allfällig nötig werdende Steuerung des Forstbetriebs obliegt der Leitung (Gemeindeammann) respektive dem Gemeinderat.



Team:

GA (Dieth), Leitung Forstbetrieb (Byland), ...

Ergänzende Unterlagen

Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen:

...

Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Abteilung Organisation Informatik

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	12	10		2 3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X					X	X	X	X	X		

IST-Zustand: Zurzeit werden strategische und konzeptionellen Führungs- und Supportaufgaben durch verschiedene Stäbe, Abteilungen respektive Bereiche ausgeführt. Auch verschiedene operationelle Aufgaben wie z.B. die Beschaffung von Betriebs- und Hilfsmittel werden durch mehrere organisatorische Einheiten ausgeführt.

Ziele: Die Aufgaben zur Steuerung und Optimierung der Gesamtorganisation, zur Entwicklung der personellen Ressourcen, zur Bereitstellung und zum Unterhalt der Informatik-Infrastrukturen sowie die Beschaffung von allgemeinen Betriebs- und Hilfsmitteln sind in der Abteilung Organisation Informatik zusammengefasst. Die Reibungsverluste sind eliminiert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind belegbar reduziert.

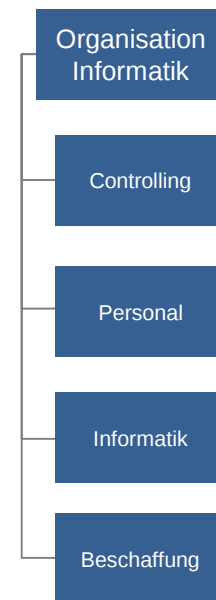
Soll-Zustand: Die strategischen und operationellen Führungsaufgaben sowie die tendenziell «nach innen» orientierten und mehrere Abteilungen/Bereich tangierenden Supportaufgaben sind in der Abteilung Organisation Informatik zusammengefasst. Die Abteilung und deren Leitung sind definiert und aktiv. Die dazugehörenden Bereiche sind bekannt (siehe weitere Massnahmen). Die Leitung der Abteilung hat die involvierten Bereiche zur Abteilung Organisation zusammengeführt. Die Schnittstellen und die Form der Zusammenarbeit und Information sind definiert. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch), ...**

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Bei allen Bereichen der Abteilung Organisation handelt es sich um freiwillige Leistungen der Gemeinde, die jedoch zum Erhalt einer funktionierenden und kostenoptimierten Organisation unabdingbar sind. Eine Ausnahme ist der Bereich Informatik, der im Bereich der Schule und im Zusammenwirken mit dem Kanton etc. Pflichtleistungen zu erbringen hat. Die Leitung der Abteilung darf, um Interessenskonflikte zu vermeiden, nicht auch im Bereich Controlling selbst leiten.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen



Abteilung Dienste

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	12	10		1 2

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X			X		X			X	X		

IST-Zustand: Die heutige Abteilung Stab/Dienste erfüllt zurzeit sowohl Führungs- und Support-, als auch Kernaufgaben. Die Kernaufgaben tangieren die Gemeindekanzlei und das Ressort Kultur. Die Führungsaufgaben sind sowohl strategischer, als auch operationeller Art. Die Aufgabenabgrenzung gegenüber der Gemeindekanzlei ist komplex und verursacht teilweise Reibungsverluste.

Ziele: Die Aufgaben der heutigen Abteilungen Stab/Dienste und Gemeindekanzlei sind neu geordnet und sauber gegeneinander und auch gegenüber der neuen organisatorischen Einheit Stab und Kommunikation abgegrenzt. Die Reibungsverluste sind eliminiert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind belegbar reduziert.

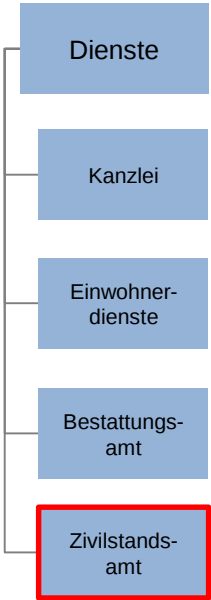
Soll-Zustand: Die Aufgaben zur Unterstützung des ER, GR und GA und diejenigen, welche den Charakter von direkten Dienstleistungen gegenüber Einwohnern, Bürgern oder juristischen Personen haben (Kernaufgaben), sind in der Abteilung Dienste zusammengeführt. Die Abteilung und deren Leitung sind definiert und aktiv. Die dazugehörigen Bereiche sind bekannt (siehe weitere Massnahmen). Die Leitung der Abteilung hat die involvierten Bereiche zur Abteilung Dienste zusammengeführt. Die Schnittstellen und die Form der Zusammenarbeit und Information sind definiert. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Dienste (Wiedmer), ...**

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Die Abteilung nimmt auch Aufgaben wahr, die regionalen Charakter haben (z.B. Zivilstandsamt). Der Bereich Einwohnerdienste beinhaltet auch das Gemeindebüro.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen



Abteilung Steuern

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	2	3	5		1	1

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X / X	Ressource F X / X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X						X			X		

- IST-Zustand:

Die heutige Abteilung Steuern besteht aus den beiden Bereichen Veranlagung und Inventuramt.
- Ziele:

Die Aufgabenbereiche der beiden Einheiten bleiben bestehen. Um zu kleine Einheiten zu vermeiden, ist das Inventuramt in den Bereich Veranlagung integriert. Die Schnittstellen für den Informations- respektive Datenaustausch sind definiert und optimiert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind angepasst.
- Soll-Zustand:

Die Abteilung Steuern besteht nur noch aus dem Bereich Veranlagung. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert. Die Form der Kommunikation ist geklärt.
- Team:

Leitung Steuern (Bürgerler), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen



Abteilung Finanzen

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	12	10		1	2

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X					X		X	X			

- IST-Zustand:

Zurzeit existiert eine Abteilung Finanzen mit ihren untergeordneten Bereichen Finanzen und Controlling sowie Betriebsamt.
- Ziele:

Das Aufgabenbündel der Abteilung Finanzen sowie der beiden dazugehörenden Bereiche sind neu definiert und gegenüber den Aufgaben des neuen Bereichs Controlling abgegrenzt (siehe weitere Massnahmen). Bei der Aufteilung der Aufgaben ist das Prinzip der Gewaltentrennung berücksichtigt. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind belegbar reduziert.
- Soll-Zustand:

Alle Aufgaben, in deren Zentrum die Bewirtschaftung respektive Bewertung von Aktiven/Passiven oder Aufwänden/Erträge stehen, sind in der Abteilung Finanzen zusammengefasst. Die Abteilung und deren Leitung sind definiert und aktiv. Die dazugehörenden Bereiche sind bekannt (siehe weitere Massnahmen). Die Leitung der Abteilung hat die involvierten Bereiche integriert. Die Schnittstellen und die Form der Zusammenarbeit und Informations sind definiert.

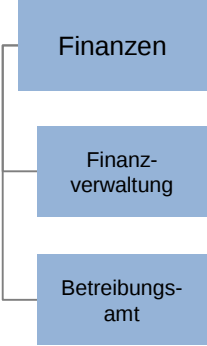
Spezielle Beachtung ist den Schnittstellen im Bereich der Fallbearbeitung geschenkt. Hier ist geklärt, welche Arbeitsschritte durch die Fachbereiche und welche durch den Bereich Finanzverwaltung ausgeführt werden. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.
- Team:

GA (Dieth), GR (Kuster), GR (Maibach), Leitung Finanzen (Frey), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

Zu beachten ist, dass es auch denkbar ist, den Bereich Finanzverwaltung als reine Supportfunktion zu positionieren. Es gibt diverse Verwaltungen, welche diese Lösung bevorzugen. Bei der Aufgabenabgrenzung sind auch die Massnahmen Fallbearbeitung und Vertragsbearbeitung zu beachten.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen



Abteilung Sicherheit

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	12	10		1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X					X	X					

IST-Zustand: Im Rahmen der IST-Erhebung wurden lediglich die Polizei sowie der Bevölkerungsschutz (ZSO und RFO) untersucht und analysiert. Die Feuerwehr wurde bewusst nicht erfasst. Diese drei Einheiten operieren relativ unabhängig von der restlichen Verwaltung und zeichnen sich durch stabile Zustände aus.

Ziele: Um die Führungsspanne der Leitung (GA) zu reduzieren, sind die erwähnten Bereiche in einer Abteilung zusammengeführt. Die Autonomiegrade, Informationswege und Kompetenzen sind geklärt. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind belegbar reduziert.

Soll-Zustand: Alle Aufgaben, in deren Zentrum die Sicherheit und der Schutz der Bevölkerung stehen, sind in der Abteilung Sicherheit zusammengefasst. Die Abteilung und deren «informelle» Leitung sind definiert und aktiv. Die dazugehörigen Bereiche sind bekannt. Die «informelle» Leitung hat die involvierten Bereiche zur Abteilung Sicherheit zusammengeführt. Die Formen der Zusammenarbeit und insbesondere die Informationsflüsse sind definiert. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.

Team: GA (Dieth), GR (Kuster), Leitung Sicherheit (Jenni), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Die drei Bereich sind autonome (ausser in Krisensituationen) organisatorische Einheiten. Die Leitung der Abteilung Sicherheit hat primär die Aufgabe, den Informationsfluss in der Linie sicherzustellen. Deshalb auch die Bezeichnung «informelle» Leitung. Die Abteilung erfüllt auch regionale Aufgaben (Polizei, Bevölkerungsschutz).

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen



Abteilung Bildung Kultur Sport

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dring- lich- keit 1-3	Not- wendig- keit 1-3	Zeit- bedarf in Mtn	Per- sonal- bedarf in %	Finanz- bedarf in 1000 CHF	Umset- zungs- Risiko 1-3
	X		3	3	12	10		1

Beschluss		
Ent- scheid J/N	Umset- zung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbau- organi- sation	Ablauf- organi- sation	Hilfs- mittel/ Arbeits- weisen	Res- sour- ce P X/X	Res- sour- ce F X/X	Quali- tät	Sicher- heit	Effek- tivität	Effi- zienz	Gover- nance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs- Delta in 1000 CHF
X					X						

IST-Zustand: Die Abteilung Schule besteht zurzeit aus den fünf Bereichen Volksschule Wettingen, Musikschule, HPS, Schulsozialarbeit und den Tagesstrukturen. Im Umfeld der Schule sind zudem diverse Arbeitsgruppen, Kommissionen und die Schulpflege aktiv. Reibungsverluste sind nicht ausgeschlossen.

Ziele: Die Aufgaben der Abteilung Bildung Kultur Sport sind überprüft, allenfalls neu geordnet und gegeneinander abgegrenzt. Die Reibungsverluste sind eliminiert. Der Bereich Kultur Sport Gesellschaft ist integriert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind belegbar reduziert.

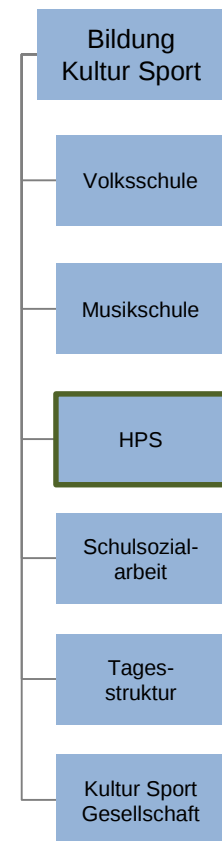
Soll-Zustand: Alle Aufgaben, in deren Zentrum die Aus- und Weiterbildung der Bevölkerung sowie die Kultur, der Sport oder gesellschaftliche Belange stehen, sind in der Abteilung Bildung Kultur Sport zusammengefasst. Die Abteilung und deren Leitung sind definiert und aktiv. Die dazugehörigen Bereiche sind bekannt. Die Leitung der Abteilung hat die involvierten Bereiche zur Abteilung Bildung Kultur Sport zusammengeführt. Die involvierten Gremien und Arbeitsgruppen (siehe weitere Massnahmen) sind angepasst. Die Formen der Zusammenarbeit und insbesondere die Informationsflüsse sind definiert. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.

Team: **GR (Rey)**, Leitung Bildung (Kern), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Die Reorganisation der Schulpflege wird im Zusammenhang mit der Massnahme «Gremien, Kommissionen, Arbeitsgruppen» behandelt. Bei den Bereichen HPS, Schulsozialarbeit und Kultur Sport Gesellschaft handelt es sich um freiwillige Leistungen der Gemeinde. Die Musikschule bietet sowohl freiwillige, als auch Pflichtleistungen an.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen



Abteilung Soziales

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	12	10		1 3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X					X	X	X	X			

IST-Zustand:

Die Abteilung Soziale Dienste besteht zurzeit aus 6 Bereichen mit vielen Teilzeitstellen, grosser Fluktuation, vielen zugewiesenen Kostenstellen und grossem, nach oben offenem Aufwand. Parallel zur LOVA 2 ist ein Reorganisationsprojekt (Leitung Herr Dvorak) im Gang, dessen Ergebnisse mit der LOVA 2 abgestimmt werden.

Ziele:

Die Abteilung Soziales ist neu ausgerichtet, hat gestraffte Bereiche, eine eindeutige Zuordnung der Kostenstellen. Die Erreichbarkeit, der Raumbedarf und die Schnittstellen zu den anderen Bereichen sind überprüft und angepasst. Eine systematisierte Fallbearbeitung und Mitarbeitende, welche die Handlungsmaximen bei der Vergabe von Mitteln verinnerlicht haben, führen zu einem reduzierten Personal-, Zeit- und Finanzaufwand.

Soll-Zustand:

Das parallel laufende Projekt von Herrn Dvorak liefert die neue SOLL-Aufbauorganisation und Arbeitsteilung. Die Fälle werden gemäss der Massnahme Fallbearbeitung Kreditoren abgewickelt. Die Handlungsmaximen sind trainiert und verinnerlicht. Der Daten- und Informationsaustausch zur Finanzverwaltung und zum Controlling sind geklärt.

Team:

Leitung Soziales (Zimmermann), GR (Feri) ...

Ergänzende Unterlagen:

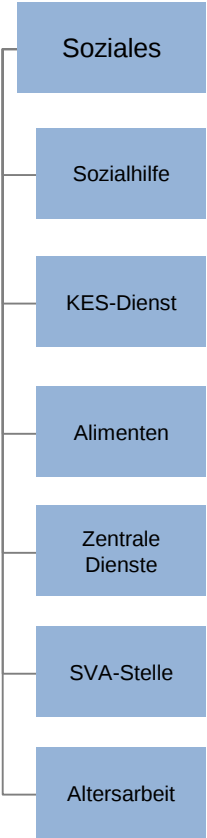
Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen:

Spezielle Beachtung ist der Verinnerlichung der Handlungsmaximen sowie der Aufbereitung der Daten zuhanden des Controllings zu schenken. Die weiteren Aktionen, die sich aus dem Projekt Dvorak ableiten lassen, sind mit den Umsetzungsmassnahmen der LOVA 2 abgestimmt.

Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen



Abteilung Bau und Planung

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	12	10		1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X					X	X	X	X			

IST-Zustand: Die heutige Abteilung Bau und Planung erfüllt zurzeit die Kernaufgabe «Bewilligungen erteilen», betreibt das Sportzentrum Tägerhard, den Werkhof und sorgt für die Planung, Bereitstellung, den Betrieb und den Unterhalt der Hoch- und Tiefbauten. Die Abteilung erfüllt also strategische planerische, konzipierende, projektierende, umsetzungsorientierte, betreibende und unterhaltende Aufgaben. Viele dieser Aufgabe sind als tendenziell nach «ausssen» orientierte Kern- oder Supportaufgaben einzustufen.

Ziele: Die Aufgaben der Abteilung Bau und Planung sind überprüft, allenfalls neu geordnet und gegeneinander abgegrenzt. Die Führungsspanne der Leitung ist reduziert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind belegbar reduziert.

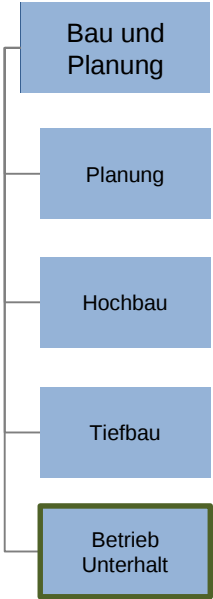
Soll-Zustand: Der Betrieb und Unterhalt der Immobilien sind in einem neu gebildeten Bereich zusammengefasst und deren Positionierung ist geklärt. Das Sportzentrum Tägerhard ist in eine eigenständige Aktiengesellschaft ausgelagert (siehe weitere Massnahme). Die strategischen und operationellen Planungs- und Umsetzungsaufgaben im Zusammenhang mit Bauten und Freiflächen sowie die tendenziell «nach aussen» orientierten Supportaufgaben sind in der Abteilung Bau und Planung zusammengefasst. Die Abteilung und deren Leitung sind definiert und aktiv. Die dazugehörenden Bereiche sind bekannt (siehe weitere Massnahmen). Die Leitung der Abteilung Bau und Planung hat die involvierten Bereiche zur Abteilung Bau und Planung zusammengeführt. Die Schnittstellen und die Form der Zusammenarbeit und Information sind definiert. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Bau und Planung (Heimgartner), ...**

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Der Werkhof ist Teil des Bereichs Betrieb Unterhalt. Die beiden Entsorgungsfunktionen Abwasser und Abfall sind als Eigenwirtschaftsbetriebe ausgestaltet. Im Zusammenhang mit dem neu definierten Prozess «Immobilienmanagement» ist zudem zu klären, ob die Liegenschaftsverwaltung (Facility Management) und die Liegenschaftsbewirtschaftung (Property Management) ebenfalls als eigenwirtschaftsartige organisatorische Einheiten auszugestalten sind.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen



Bereich Controlling

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	18	10	20	2	3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X		X		X	X	X	X	X		

IST-Zustand: Ein abteilungs- und bereichsübergreifendes Controlling, im Sinne von «to control» (steuern), fehlt zurzeit. Ebenso fehlt u.a. ein umfassendes IKS, ein Risikomanagement und eine Qualitätssicherung. Auch der Schutz von Personen, Daten und Räumen ist nur ansatzweise vorhanden.

Ziele: Die Steuerung und Überwachung der ganzen Organisation ist sichergestellt. Der Schutz von Personen und Räumen, vor inneren und äusseren Risiken, die Qualität der Arbeitsergebnisse, eine ordentliche und vollständigen Buchführung etc. sind gewährleistet.

Soll-Zustand: Der Bereich Controlling und seine Leitung sind definiert und aktiv in Betrieb. Das Controlling steuert u.a. die anstehenden und laufenden strategischen und operativen Planungsaufgaben, sammelt und bereitet die Informationen zur Überwachung und Steuerung der Verwaltung auf, dokumentiert, überwacht und optimiert die Prozesse, überwacht die anstehenden und laufenden Projekte. Neben einem bedürfnisgerechten Personen- und Raumschutz sind auch ein Risiko-Managementsystem (RM), ein Internes Kontrollsystem (IKS), ein Qualitäts-Managementsystem (QMS) und das Corporate Governance Regelwerk samt der dazugehörenden Compliance Sicherung institutionalisiert und in Betrieb (siehe weitere Massnahmen). Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert. Die Leitaussage «So viel wie nötig, so wenig wie möglich» ist bei allen Aspekten berücksichtigt (z.B. Anzahl Kontrollpunkte, Anzahl Kennzahlen etc.).

Team: **Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch)**, Leitung Controlling (vakant), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Ergebnisse Arbeitsauftrag 3

Bemerkungen: Das Controlling ist, im Sinne der Gewaltentrennung, nicht bei der kernprozessorientierten Abteilung Finanzen angesiedelt. Im Zusammenhang mit den Prozessen Strategie und MIS-Cockpit wird durch den Bereich Controlling auch das Konzept der Balanced Scorecard in die Überlegungen und Konzeptionen eingebracht. Balanced Scorecard (BSC, englisch für ausgewogener Berichtsbogen) ist ein Konzept zur Messung, Dokumentation und Steuerung der Aktivitäten einer Organisation mit Blick auf ihre Vision, ihr Leitbild und ihre Strategie.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Markenbildung

Massnahme-Merkmale										Beschluss			Massnahme-Auswirkungen												
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3	Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr	Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF	
		X	3	3	12	10		1	2	J	2017	2018	X	X		X		X		X			-356	-50	

IST-Zustand: Zurzeit existiert eine Stelle Standortförderung. Deren Aufgaben sind relativ eng gefasst und mögliche Synergien werden noch zu wenig genutzt. Wettingen ist noch nicht als Marke etabliert und die Öffentlichkeitsarbeit diverser Bereiche ist nur ansatzweise koordiniert. Der Einsatz neuer (technologischer) Medien wird noch nicht systematisch verfolgt und in die Aktivitäten und Vermarktung der Gemeinde und der Verwaltung einbezogen.

Ziele: Die Marke Wettingen ist definiert und verfestigt. Die Aufgaben, welche sich den Inhalten (Content) der Markenbildung annehmen sind der organisatorischen Einheit Stab und Kommunikation» übertragen. Die eher technisch orientierten Aufgaben, die sich mit den Technologien und den formellen Aspekten auseinandersetzen, sind an den Bereich Organisation Informatik übertragen. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand zur Markenbildung und zur Konzeption des Medieneinsatzes sind optimiert.

Soll-Zustand: Ein Bereich Markenbildung wird nicht aufgebaut. Die heutige Stelle Standortförderung ist der organisatorischen Einheit Stab und Kommunikation zugeteilt. Der Aufgabenumfang der Markenbildung und des Medieneinsatzes sind definiert und werden durch die zwei in den Zielsetzungen erwähnten Bereiche (Stab und Kommunikation und Informatik) ausgeführt. Die CI und CD Regeln sind verbindlich festgelegt. Die neuen Medien werden analysiert und in die Markenbildung und Öffentlichkeitsarbeit einbezogen. Die Zusammenarbeit und der Informationsaustausch mit den Bereichen, welche direkt oder indirekt Öffentlichkeitsarbeit leisten, sind definiert. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Stab und Kommunikation (Blickenstorfer), ...**

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Die Massnahmenumsetzung führt zu einer neuen Aufgabenverteilung, ohne dass ein neuer Bereich gebildet wird. Die anstehenden Aufgaben können auch bei einer Stelle zusammengefasst werden.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen, **jedoch OHNE einen neuen Bereich zu definieren.**

Bereich Personal

Massnahme-Merkmale										Beschluss			Massnahme-Auswirkungen											
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3	Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr	Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
		X	3	3	12	10		1	3	J	2017	2018	X	X		X		X			X		-120	-50

- IST-Zustand:

Zurzeit existiert eine Personalstelle. Deren Aufgaben überschneiden sich im Zusammenhang mit der Personaladministration mit der Abteilung Finanzen (Lohnbuchhaltung etc.). Eine systematische Personalentwicklung ist, mangels Kapazitäten, nur ansatzweise sichergestellt.
- Ziele:

Der Personalbestand wird stetig überwacht und dessen fachliche und menschlichen Qualitäten proaktiv verbessert. Die Fluktuation ist minimiert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand zur Bereitstellung der personellen Ressourcen sind optimiert
- Soll-Zustand:

Die Aufgaben des Bereichs Personal und dessen Leitung sind definiert und aktiv in Betrieb. Die Abgrenzung oder Einbindung der administrativen Aufgaben (Personaladministration) ist geklärt und allfällige Schnittstellen mit den Fachabteilungen und dem Bereich Finanzverwaltung sind beschrieben. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.
- Team:

GA (Dieth), GR (div.), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

Im Zusammenhang mit den LOVA 2 Umsetzungsmassnahmen ist vor allem dem Training der Handlungsmaximen (weitere Massnahme) besondere Beachtung zu schenken.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Informatik

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	2	3	5		1	1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
						X		X			

- IST-Zustand:

Zurzeit existiert eine Stabsstelle Informatik, welche sowohl für die Verwaltung, als auch für die Schule Dienstleitungen erbringt.
- Ziele:

Die Stabsstelle ist als Bereich in die Abteilung Organisation Informatik integriert.
- Soll-Zustand:

Die Aufgaben des Bereichs Informatik und dessen Leitung sind definiert und aktiv in Betrieb. Die Abgrenzung oder Aufgaben (Verwaltung und Schule) ist geklärt und allfällige Schnittstellen sind beschrieben. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.
- Team:

Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Beschaffung

Massnahme-Merkmale										Beschluss			Massnahme-Auswirkungen											
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3	Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr	Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
		X	3	3	12	10		2	2	J	2017	2018	X	X		X		X			X			

IST-Zustand: Zurzeit werden Betriebs- und Hilfsmittel von rund 60 Stellen (Personen) beschafft und zwar in der Regel ohne gegenseitige Absprache. Kontingentabmachungen mit Lieferanten sind teilweise vorhanden. Die Lieferantenpreise werden nur sporadisch kontrolliert und neuverhandelt.

Ziele: Die Anzahl der Stellen, welche Betriebs- und Hilfsmittel beschaffen, ist minimiert, die Budgettreue ist gewährleistet und die Aufwände für Betriebs- und Hilfsmittel sind optimiert.

Soll-Zustand: Für die Verwaltung (ausser Hoch- und Tiefbau, Feuerwehr, Polizei, Bevölkerungsschutz und Forstwesen etc.) ist nur noch eine Stelle für die Beschaffung der Hilfs- und Betriebsmittel und die Einhaltung der Budgettreue verantwortlich. Die Aufgaben des Bereichs Beschaffung und dessen Leitung sind definiert und aktiv in Betrieb (siehe weitere Massnahmen). Bei Bedarf führt der Bereich ein kleines Lager. Der Bereich ist Träger (Owner) des Prozesses Betriebs- und Hilfsmittel beschaffen. In diesem Prozess sind die allgemein gültigen und durch alle organisatorischen Einheiten einzuhaltenden Regeln für die Beschaffung von Betriebs- und Hilfsmittel sowie für die Beschaffung von Drittleistungen definiert. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch),** Leitung Beschaffung (vakant), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Ergebnisse Arbeitsauftrag 10

Bemerkungen: Siehe dazu auch die Massnahmen zur Fall- und Vertragsbearbeitung sowie zur Vertragsverwaltung. Als Träger (Owner) des Prozesses Betriebs- und Hilfsmittel beschaffen ist der Bereich auch dafür verantwortlich, dass die gesetzlichen Vorschriften (z.B. WTO-Ausschreibungen etc.) bei der Beschaffung berücksichtigt werden.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Kanzlei

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	12	10		1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X				X			X			

- IST-Zustand:** Die heutige Bereich Gemeindekanzlei erfüllt zurzeit sowohl Support-, als auch Kernaufgaben. Die personellen Ressourcen werden mit der Abteilung Stab/Dienste geteilt. Die Aufgabenabgrenzung gegenüber der Abteilung Stab/Dienste ist komplex und verursacht teilweise Reibungsverluste.
- Ziele:** Die Aufgaben des Bereichs Kanzlei sind neu geordnet und auch gegenüber der organisatorischen Einheit Stab und Kommunikation klar abgegrenzt. Die Reibungsverluste sind eliminiert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand zur Unterstützung des ER/GR/GA und zum Betrieb des Bereichs Kanzlei sind optimiert.
- Soll-Zustand:** Der Bereich und dessen Leistungen sind definiert und aktiv in Betrieb. Die eher strategisch oder technisch orientierten respektive kontrollierenden und steuernden Aufgaben sind anderen Bereichen zugeordnet. Das Aufgabenbündel des Bereichs Kanzlei umfasst die administrative Unterstützung des ER, GR und insbesondere des GA/CEO, der Ortsbürgergemeinde, der Wahlen und Abstimmungen und allenfalls der GPK oder FIKO. Ergänzend dazu erfüllt die Kanzlei allgemeine Kanzleiarbeiten, verwaltet die Verträge (siehe weitere Massnahmen), bearbeitet Einbürgerungen, betreut Lernende und bildet sie aus. Die Kanzlei bereitet die Daten im Namen des ER, GR, GA/CEO auf, wie u.a. den Voranschlag oder den Rechenschaftsbericht vor. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.
- Team:** **Leitung Dienste (Wiedmer)**, Leitung Stab und Kommunikation (Blickenstorfer), ...
- Ergänzende Unterlagen:** Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:** Spezielle Beachtung ist der Aufgabenabgrenzung zur organisatorischen Einheit Stab und Kommunikation zu schenken. Die Aufgabenaufteilung zwischen der ehemaligen Abteilung Stab/Dienste und der Kanzlei kann auch die Verschiebungen von personellen Kapazitäten notwendig werden lassen.
- Beschluss PSA:** Massnahme bearbeiten/umsetzen

**Bereich Veranlagung
(Inventuramt)**

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	6	5		1 2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X				X			X			

- IST-Zustand:

Zurzeit sind die anstehenden Aufgaben auf die beiden Bereiche Veranlagung und Inventuramt, die beide Teil der Abteilung Steuern sind, aufgeteilt.
- Ziele:

Das Aufgabenbündel des Bereichs Veranlagung bleibt bestehen, ist jedoch um die Aufgaben des Inventuramtes erweitert. Die Schnittstellen für den Informations- respektive Datenaustausch mit den Inventuraufgaben sind definiert und optimiert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind angepasst.
- Soll-Zustand:

Das Inventuramt ist in den Bereich Veranlagung integriert. Die Aufgaben des Bereichs und dessen Leitung sind definiert und aktiv in Betrieb (siehe weitere Massnahmen). Die Betroffenen und Beteiligten sind informiert und instruiert.
- Team:

Leitung Steuern (Bürgler), Leitung Inventuramt (Zbinden),...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Finanzverwaltung

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	18	10		1 2

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X				X	X		X			

IST-Zustand: Zurzeit erfolgt die Buchführung (Haupt- und Hilfsbücher) im Bereich Finanzen und Controlling. Die Controlling Funktion, im Sinne einer Steuerung der Gesamtorganisation, ist nur rudimentär ausgebaut und konzentriert sich vorwiegend auf Kontrollaufgaben. Bei der Lohnbuchhaltung sind Überschneidungen mit der Personalstelle vorhanden. Die Abgrenzungen bei der Fakturierung sind vielfältig und können von Abteilung zu Abteilung respektive von Bereich zu Bereich unterschiedlich sein.

Ziele: Der Aufwand, die Qualität und die Sicherheit im Zusammenhang mit der Erstellung von Fakturen oder Abrechnungen sind optimiert und die notwendigen Schnittstellen sind definiert. Die Aktualität und Aussagekraft der Buchführung sind verbessert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind optimiert.

Soll-Zustand: Die Aufgaben und die Leitung des Bereichs Finanzverwaltung sind definiert und aktiv in Betrieb. Die Schnittstellen zwischen Abteilungen, Bereichen und dem Bereich Finanzverwaltung sind überarbeitet (siehe weitere Massnahmen), zahlenmässig minimiert und werden laufend kontrolliert. Mit Blick auf die in der Zukunft vermehrt geforderten elektronischen Rechnungen ist die Anzahl der Schnittstellen sowie die Anzahl der eingesetzten IT-Anwendungen minimiert. Die Aussagekraft der einzelnen Buchhaltungen (Hauptbuch und Hilfsbuchhaltungen) sind verstärkt und bilden die Realität detaillierter ab. Die Zuordnungen der Budgetverantwortung sind eindeutig. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Finanzen (Frey), ...**

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: In Zukunft sollte es nicht mehr vorkommen, dass die Verantwortung für eine Kostenstelle mehreren organisatorischen Einheiten (Personen) zugeteilt ist (siehe weitere Massnahmen).

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Volksschule

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	2	12	5		1 1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X				X		X				

- IST-Zustand:

Zurzeit besteht die Abteilung Schule aus den Bereichen Schule Wettingen, Musikschule, HPS, Schulsozialarbeit und Tagesstrukturen. Im Umfeld der Abteilung Schule sind auch diverse Arbeitsgruppen und Gremien aktiv. Reibungsverluste sind nicht auszuschliessen.
- Ziele:

Das Leistungsangebot des Bereichs Volksschule (ehemals Schule Wettingen) ist definiert und die Anzahl und die Grösse der involvierten Gremien sind minimiert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind optimiert.
- Soll-Zustand:

Die Aufgaben des Bereichs Volksschule und dessen Leitung sind definiert und aktiv in Betrieb (siehe weitere Massnahmen). Basierend auf den vorhandenen Strukturen sind die Abläufe und insbesondere das Zusammenwirken der verschiedenen Beteiligten optimiert. Die Betroffenen und Beteiligten sind informiert und instruiert.
- Team:

Leitung Bildung Kultur Sport (Kern), GR (Rey), Schulpflege, ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Musikschule

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	1	2	12	20		2	1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2019	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X		X		X		X	X		-1'195	50

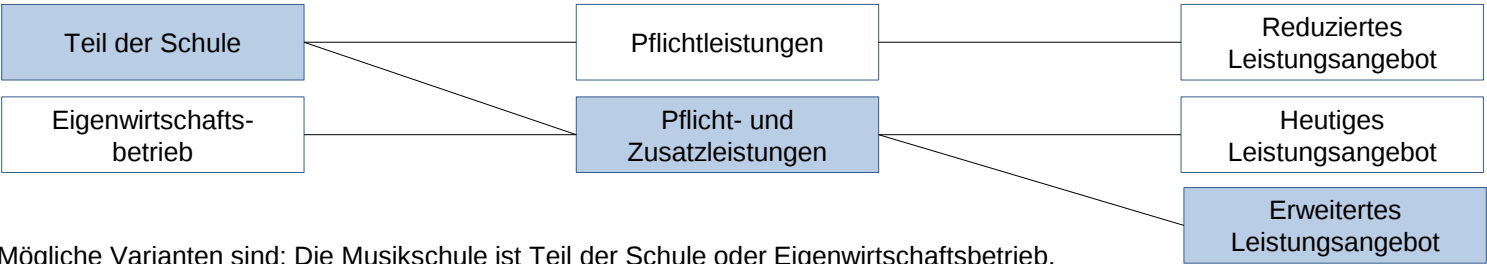
IST-Zustand:

Zurzeit ist die Musikschule ein Teil der Abteilung Schule.

Ziele:

Die Musikschule ist neu positioniert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand zum Betrieb der Musikschule sind optimiert.

Soll-Zustand:



Mögliche Varianten sind: Die Musikschule ist Teil der Schule oder Eigenwirtschaftsbetrieb, bietet lediglich Pflichtleistungen oder Pflicht- und Zusatzleistungen an und bietet ein reduziertes, gleichbleibendes oder erweitertes Leistungsangebot an. Bei einer Ausweitung des Leistungsangebots sollte sich der jährliche Gesamterfolg verbessern. Der GR hat in einem 5-10 Jahre umfassenden Programm die finanziellen und inhaltlichen Eckwerte der Musikschule definiert und als Leitlinie verabschiedet.

Team:

Leitung Bildung Kultur Sport (Kern), GR (Rey), Leitung Musikschule (Hofmann), ...

Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format, Ergebnisse Arbeitsauftrag 2, Unterlagen und E-Mail GR Rey

Bemerkungen:

...

Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich HPS

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
X			1	2	12	20		1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2019	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X		X	X	X		X	X		0	250

- IST-Zustand:** Die HPS ist eine freiwillige Leistung der Gemeinde, als Eigenwirtschaftsbetrieb ausgestaltet und schliesst das Budgetjahr 2016 mit einer schwarzen Null ab. Der Aufwand und Ertrag belaufen sich auf je CHF 6'955'044. In diesen Positionen sind erhebliche Transferleistungen enthalten. In den Transferleistungen sind auch Beträge der Gemeinde enthalten.
- Ziele:** Die Aufwands- und Ertragspositionen sind transparent dargestellt und Erfolgsverbesserungspotenziale identifiziert. Die Position der HPS und der Umfang der freiwilligen Leistungen sind definiert.
- Soll-Zustand:** Die Rechnung der HPS sowie die gesetzlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen sind überprüft, die einzelnen Positionen sind transparent dokumentiert und es ist aufgezeigt, bei welchen Positionen ein Potenzial zur Erfolgsverbesserung vorhanden ist. Alle Leistungsvereinbarungen mit den diversen Leistungserbringern sind überprüft und allenfalls neu ausgehandelt (siehe weitere Massnahmen). Der GR hat in einem 5-10 Jahre umfassenden Programm die finanziellen und inhaltlichen Eckwerte der HPS definiert und als Leitlinie verabschiedet.
- Team:** **Leitung Bildung Kultur Sport (Kern),** Vertreter FIKO (...), ...
- Ergänzende Unterlagen:** Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:** Die direkten und indirekten Auswirkungen auf die Rechnungen der Gemeinde, des Kantons oder Dritten sind ebenfalls aufzuzeigen.
- Beschluss PSA:** Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Schulsozialarbeit

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	2	12	5		1	1

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X				X		X			-262	

- IST-Zustand:

Bei der Schulsozialarbeit handelt es sich um eine freiwillige Leistung der Gemeinde.
- Ziele:

Die Position des Bereichs Schulsozialarbeit ist definiert und dessen Dienstleistungsgrenzen sind ausgelotet..
- Soll-Zustand:

Die Rechnung der Schulsozialarbeit ist überprüft und es ist transparent aufgezeigt, bei welchen Positionen allenfalls ein Potenzial zur Erfolgsverbesserung vorhanden ist. Zudem ist geklärt, inwieweit die Schulsozialarbeit auch regionale Dienstleitungen anbieten kann oder soll. Die dazugehörenden Konzepte sind mit quantitativen Finanzdaten unterlegt.
- Team:

Leitung Bildung Kultur Sport (Kern), Vertreter Schulsozialarbeit (Meier), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format, Unterlagen und E-Mail GR Rey
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Tagesstrukturen

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	2	6	5		1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X				X		X	X			

- IST-Zustand:

Der Bereich Tagesstrukturen ist zurzeit direkt bei der Geschäftsleitung Schule angesiedelt. Die Stelle koordiniert und beschafft die zur Sicherstellung der Tagesstrukturen nötigen Leistungen von Dritten.
- Ziele:

Der Bereich ist gebildet und in die Abteilung Bildung Kultur Sport integriert.
- Soll-Zustand:

Die Tagesstrukturen sind als Bereich in der Abteilung Bildung Kultur Sport angesiedelt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen).
- Team:

Leitung Bildung Kultur Sport (Kern), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Kultur Sport Gesellschaft

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	2	12	5		1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X				X		X			-1'160	

- IST-Zustand:** Zurzeit sind die Aufgaben mit dem Fokus auf Kultur, Sport, Vereine, Gesellschaft, Bibliothek und dem Gluri-Suter-Huus mit seiner Kunstsammlung sowie die allgemeine Kulturförderung verschiedenen Bereichen/Abteilungen zugeordnet.
- Ziele:** Um die Führungsspanne der Leitung zu reduzieren, sind diese Einheiten in einem Bereich zusammengefasst. Mögliche Synergien, auch und speziell mit Blick auf die Markenbildung respektive Öffentlichkeitsarbeit, sind realisiert. Der Personal-, Zeit- und Finanzaufwand sind optimiert.
- Soll-Zustand:** Sämtliche Aufgaben, die im Zusammenhang mit Kultur, Sport und Gesellschaft stehen, sind definiert und im vorliegenden Bereich zusammengefasst. Dazu gehören u.a. Gesundheit, Integrationswesen und Jugendarbeit. Der Bereich und dessen Leitung sind definiert und aktiv in Betrieb. Allfälligen Schnittstellen sind beschrieben. Die Aufgaben des Bereichs sind auch mit den Aufgaben zur Markenbildung (Stab und Kommunikation) abgeglichen und die nötige Zusammenarbeit ist definiert. Alle Beteiligten und Betroffenen sind informiert und instruiert. Der GR hat in einem 5-10 Jahre umfassenden Programm die finanziellen und inhaltlichen Eckwerte des Bereichs Kultur Sport Gesellschaft definiert und als Leitlinie verabschiedet.
- Team:** **Leitung Bildung Kultur Sport (Kern),** GR (Eckert), Leitung Kultur Sport Gesellschaft (), ...
- Ergänzende Unterlagen:** Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:**
- Beschluss PSA:** Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich SVA-Stelle

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		1	1	3	1		1	1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
N		

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X				X			X			

IST-Zustand: Die SVA-Stelle ist die Schnittstelle zur kantonalen Organisation.

Ziele: Der Bereich ist, wie bis anhin, Teil der Abteilung Soziales.

Soll-Zustand: Die SVA-Stelle ist als Bereich der Abteilung Soziales integriert. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen).

Team: ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: ...

Beschluss PSA: Massnahme NICHT bearbeiten/umsetzen

Bereich Altersarbeit

Massnahme-Merkmale										Beschluss			Massnahme-Auswirkungen											
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3	Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr	Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		3	2	6	5		1	1	J	2017	2018	X	X				X		X	X			

IST-Zustand: Der Bereich Altersarbeit ist zurzeit bei der Abteilung Soziales angesiedelt.

Ziele: Der Bereich ist nach wie vor Teil der Abteilung Soziales.

Soll-Zustand: Die Altersarbeit ist als Bereich Teil der Abteilung Soziales. Je nach Ergebnis des parallel verlaufenden Projekts sind Anpassungen möglich. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen). vorbereitet.

Team: **Leitung Soziales (Zimmermann)**, Leitung Altersarbeit (Jud), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Der Bereich Altersarbeit deckt auch die Aufgaben respektive Leistungen der Freiwilligenarbeit ab.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Planung

Massnahme-Merkmale										Beschluss			Massnahme-Auswirkungen											
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3	Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr	Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
		X	3	3	6	5		1	1	J	2017	2018	X	X				X	X	X	X	X		

- IST-Zustand:

Der Bereich Planung erstellt und unterhält zurzeit den so genannten Langzeitplan. Im Plan wird festgehalten, welche Dienstleitungen von der Abteilung Bau und Planung für Bauherren, Öffentlichkeit, Gemeinde und GR erbracht werden. Der Langfristplan ist die Grundlage zur Erarbeitung der diversen Unterpläne
- Ziele:

Der Bereich Planung ist Träger des Gesamtplans (Raum- und Ortsentwicklungsplan, Entwicklungskonzepte etc.) und aktiv in Betrieb. Die Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen und Bereichen sowie deren Mitwirkung sind definiert.
- Soll-Zustand:

Der Bereich Planung ist als Träger des Gesamtplans (siehe weitere Massnahmen) institutionalisiert. Dieser Gesamtplan ist die mittel- und langfristige verbindliche Leitlinie für ALLE inhaltlichen Detailpläne, die in den verschiedenen organisatorischen Einheiten von Jahr zu Jahr anzupassen oder neu zu erstellen und umzusetzen sind. Die Form der Mitwirkung aller anderen organisatorischen Einheiten ist festgelegt. Ebenso die Art und Periodizität des periodischen Informationsaustauschs. Der GR hat in einem 5-10 Jahre umfassenden Programm die finanziellen und inhaltlichen Eckwerte des Gesamtplans definiert und als Leitlinie verabschiedet (siehe weitere Massnahmen).
- Team:

Leitung Bau und Planung (Heimgartner), Leitung Bau und Planung Stv (Berz), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Bereich Betrieb Unterhalt

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	2	12	20		2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X		X	X	X	X	X	X			

- IST-Zustand:**

Zurzeit werden die Planung, Bereitstellung und der Betrieb und Unterhalt der Verwaltungs-, Renditen- und Schulliegenschaften sowie der Strassen, Kanalisationen und Freiflächen durch die Abteilung Bau und Planung und den Werkhof sichergestellt. Neben planerischen und konzeptionellen Arbeiten sind auch operative, repetitive Arbeiten auszuführen.

Ziele:

Die repetitiven, operativen Arbeiten für den Betrieb und den Unterhalt der Verwaltungs-, Rendite-, Schulliegenschaften und Freiflächen sowie die bisherigen Betriebs- und Unterhaltsaufgaben des Werkhofs sind im Bereich Betrieb Unterhalt zusammengeführt.

Soll-Zustand:

Die Aufgabenbündel der Abteilung Bau, mit all ihren Bereichen (Hochbau, Tiefbau, Werkhof mit Abwasser- und Abfallentsorgung etc.) und Stellen, sind klassifiziert (siehe nebenstehende Grafik), dokumentiert und analysiert. Die Aufgabenkette, von der strategischen Planung bis zum Unterhalt von Objekten oder Räumen, wird idealerweise dort unterbrochen, wo die Kopplung der beteiligten Stellen relativ lose ist. Lose bedeutet: Der Informations- und Wissensaustausch ist minimal. Dies trifft lediglich zwischen den beiden Prozessen Bereitstellung und Betrieb zu. Die als Betriebs- und Unterhaltarbeiten eingestuftten Leistungen sind im Bereich zusammengefasst. Geklärt ist auch die Abgrenzung der Leistungen der beiden Eigenwirtschaftsbetriebe gegenüber den restlichen Betriebs- und Unterhaltsaufgaben.

```

graph LR
    SP[Strategische Planung] --> PD[Projektdefinition]
    PD --> P[Planung]
    P --> B[Bereitstellung]
    B --> BE[Betrieb]
    BE --> U[Unterhalt]
    AB[Abteilung Bau] --- BE
    AB --- U
    
```
- Team:**

Leitung Bau und Planung (Heimgartner), Leitung Betrieb Unterhalt (vakant), ...
- Ergänzende Unterlagen:**

Massnahmenkatalog im A3 Format, Ergebnisse Arbeitsauftrag 11
- Bemerkungen:**

Zu entscheiden ist, ob neben den beiden bereits vorhandenen Eigenwirtschaftsbetrieben (Abfall- und Abwasserentsorgung) auch die Liegenschaftsverwaltung (Facility Management) als eigenwirtschaftsartige organisatorische Einheit auszugestalten oder aber dem Bereich Hochbau zuzuordnen ist.
- Beschluss PSA:**

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Gremien,
Kommissionen,
Arbeitsgruppen

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
X			3	3	12	20		2	3

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen												
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF	
X	X		X	X	X		X	X				

- IST-Zustand:

Zurzeit sind rund 70 Gremien, Kommissionen oder Arbeitsgruppen institutionalisiert. Der zeitliche und finanzielle Aufwand beläuft sich auf rund 6'000 Personenstunden respektive über CHF 1.1 Mio. (inkl. Gemeinderat und Einwohnerrat). Die Folgekosten, verursacht durch Aufträge respektive vorangehende oder nachfolgende Arbeiten, die von den Mitarbeitenden der Verwaltung erbracht werden, sind nicht berücksichtigt. Die Wirksamkeit und der Nutzen einiger Gremien sind teilweise umstritten.
- Ziele:

Die Anzahl der Gremien, Kommissionen und Arbeitsgruppen ist auf ein Minimum reduziert, ebenso deren Mitgliederzahl. Die Sitzungsrythmen sind flexibel und orientieren sich an den anstehenden Aufgaben. Der zeitliche und finanzielle Aufwand ist reduziert.
- Soll-Zustand:

Die Gremien und deren Arbeitsweisen sind überprüft, allenfalls angepasst und dokumentiert. Die Informationsflüsse zwischen den Gremien und zwischen den Gremien und den Fachbereichen sind optimiert.
- Team:

GA (Dieth), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Eine umfassende Tabelle (Arbeitsauftrag 4) ist vorhanden und offene Punkte sind identifiziert. Es lohnt sich, diese Gremien genau und kritisch zu hinterfragen und anzupassen oder aufzuheben. Massnahmenkatalog im A3 Format.
- Bemerkungen:

Für die Gremien, Kommissionen und Arbeitsgruppen ist im Rahmen der Umsetzung eine spezielle Tabelle mit der Zuordnung der Personen zu den jeweiligen Gremien etc. zu erstellen. Auch sind die Aufwände zu erheben und zu dokumentieren. Zu beachten ist, dass die Schulpflege bereits erste Schritte zu einer Reorganisation ihrer Struktur eingeleitet hat.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

MPM-Board

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		1	1	6	10		1 2

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
N		

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X	X		X		X	X	X	X			

IST-Zustand: Zurzeit existiert kein MPM-Board (Multiprojektmanagement-Board). Die Projekte werden pragmatisch und situativ priorisiert und freigegeben.

Ziele: Das MPM-Board sorgt für den optimalen Mitteleinsatz (Personen, Finanzen, Zeit) bei der Abwicklung von Projekten.

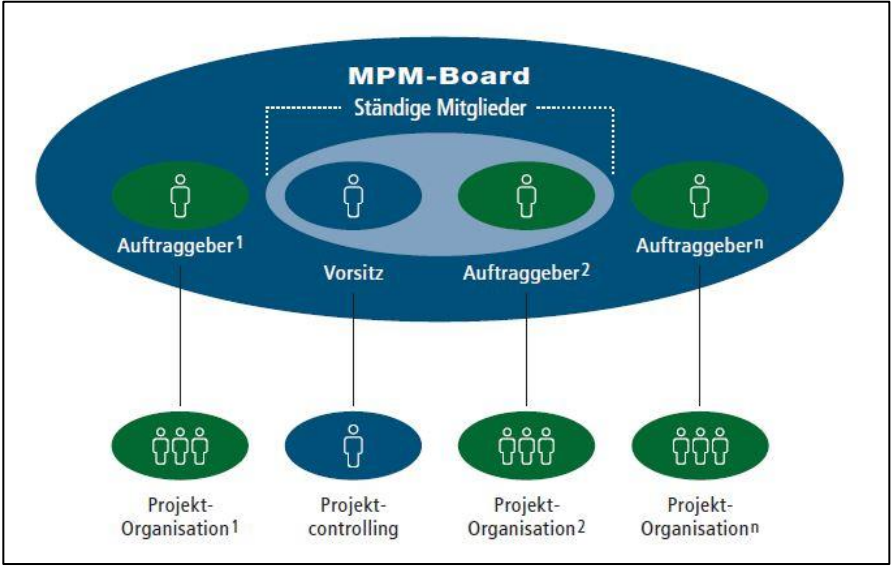
Soll-Zustand: Das MPM-Board ist der Träger des Prozesses Multiprojektmanagement, ein institutionalisiertes Gremium auf Dauer und wird durch einen Vorsitzenden geführt. Die Leitung und ausgewählte GR oder Abteilungsleiter sind seine ständigen Mitglieder. Die ständigen Mitglieder entscheiden in allen Belangen der Projektabwicklung abschliessend. Die Auftraggeber der anstehenden und laufenden Projekte vertreten die Interessen «ihrer» Projekte im MPM-Board und ergänzen dessen Mitgliederkreis situativ. Das MPM-Board ist dafür verantwortlich, dass die Zielsetzungen der einzelnen Projekte gegeneinander abgestimmt sind. Siehe dazu auch den Projektmanagement-Folder «The Ability to Change».

Team: ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: ...

Beschluss PSA: Massnahme NICHT bearbeiten/umsetzen. Bis auf weiteres übernimmt der Gemeinderat die Aufgabe des MPM Boards.



Prozess Strategie

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	18	10	30	2	2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2019

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		X		X		X	X			

IST-Zustand: Zurzeit wird die Strategie der Gemeinde und deren Verwaltung bei Bedarf aktualisiert. Träger ist der GR.

Ziele: Der Strategieprozess ist als stetiger Prozess institutionalisiert und in Betrieb.

Soll-Zustand: Der Prozess zur Aktualisierung der Strategie ist beschrieben, die in den Prozess involvierten Abteilungen, Bereiche, Stellen oder Personen sind definiert, ebenso der Auslöser des Prozesses. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen internen organisatorischen Einheiten respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Form der Verabschiedung sowie die Information des ER und weiterer Gremien ist festgelegt. Der GR hat in einem 5-10 Jahre umfassenden Programm die finanziellen und inhaltlichen Eckwerte der Strategie definiert und als Leitlinie verabschiedet. Unter dem Begriff «inhaltliche Eckwerte» sind u.a. Qualitätsmerkmale, Mengen, Häufigkeiten, Fehlerquoten, Kunden- und Personalzufriedenheit, Bearbeitungszeiten zu verstehen. Kurzum alle Ausprägungen die sich nicht in Franken und Rappen ausdrücken lassen. Die Strategie ist mit der Vision/Leitbild abgestimmt und ebenso mit dem Gesamtplan. Der gegenseitige Einfluss verläuft aber nach dem Top-Down Prinzip. Z.B. Vision-Leitbild, Strategie, Gesamtplan, Detailpläne (Cockpit, Budget, ...) etc.

Team: **GA (Dieth)**, Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch), Leitung Controlling (vakant), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf

Bemerkungen: Die Massnahme beinhaltet auch die Aktualisierung der Strategie und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Das heisst, der Prozess wird unmittelbar im Zusammenhang mit dessen Ausübung genau beobachtet, beschrieben und entsprechend dokumentiert. Dieses Umsetzungsprinzip gilt auch für die anderen Prozesse des Massnahmenkatalogs.

Motto der Prozessdefinition: Prozess ausführen – Selbstbeobachtung – Analyse – Synthese – Dokumentation!

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Corporate Governance

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	24	10	30	2

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2019

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		X		X				X		200

- IST-Zustand:

Zurzeit existiert kein systematisierter Prozess zur Festlegung des Corporate Governance Regelwerkes.
- Ziele:

Der Prozess zur Aktualisierung des Corporate Governance Regelwerkes ist institutionalisiert und in Betrieb.
- Soll-Zustand:

Der Prozess zur Aktualisierung des Corporate Governance Regelwerkes ist beschrieben, die in den Prozess involvierten Abteilungen, Bereiche, Stellen oder Personen sind definiert, ebenso der Auslöser des Prozesses. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen internen organisatorischen Einheiten respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Form der Verabschiedung sowie die Information des ER und weiterer Gremien ist festgelegt. Der GR hat das Regelwerk festgelegt und verabschiedet.
- Team:

GA (Dieth), Leitung Stab und Kommunikation (Blickenstorfer), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf
- Bemerkungen:

Die Massnahme beinhaltet auch die Aktualisierung der betroffenen Politiken und Reglemente etc. (insbesondere die Gebührenreglemente) und die Erweiterung des Governance Regelwerks um die fehlenden Teile. Gleichzeitig wird der Prozess verifiziert. Siehe Motto der Prozessdefinition.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Gesamtplan

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	2	3	24	10		2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2018	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		X	X	X		X	X			50

- IST-Zustand:

Zurzeit existiert kein systematisierter Prozess zur Aktualisierung des Gesamtplans. Die Kernaussagen der Ortsentwicklung sind im heutigen Faltprospekt «Planung und Projekte» visualisiert. Der Raumentwicklungsplan sowie die diversen Entwicklungskonzepte sind separat dokumentiert.
- Ziele:

Der Prozess zur Aktualisierung des Gesamtplans ist institutionalisiert und in Betrieb.
- Soll-Zustand:

Der Prozess zur Aktualisierung des Gesamtplans ist beschrieben, die in den Prozess involvierten Abteilungen, Bereiche, Stellen oder Personen sind definiert, ebenso der Auslöser des Prozesses. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen internen organisatorischen Einheiten respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Form der Verabschiedung sowie die Information des ER, weiterer Gremien und der Öffentlichkeit sind festgelegt. Der GR hat in einem 5-10 Jahre umfassenden Programm die finanziellen und inhaltlichen Eckwerte des Gesamtplans, in Abstimmung mit der Strategie, definiert und als Leitlinie verabschiedet (siehe weitere Massnahmen).
- Team:

GA (Dieth), Leitung Bau und Planung (Heimgartner), Leitung Bau und Planung Stv (Berz), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf
- Bemerkungen:

In den Gesamtplan sollen auch die jeweiligen Legislaturziele einfließen. Die Massnahme beinhaltet auch die Aktualisierung des Gesamtplans und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Immobilienmanagement

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	2	3	12	10		2 2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2018	2019

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		X	X	X		X	X			100

- IST-Zustand:

Zurzeit sind die Aufgaben des Immobilienmanagements auf verschiedene Bereiche verteilt. Die Abgrenzung zwischen der Liegenschaftsbewirtschaftung und Liegenschaftsverwaltung ist fließend.
- Ziele:

Der Prozess Immobilienmanagement ist etabliert und die Interessen der Eigentümerin und der Nutzer der Liegenschaften sind optimal gewahrt. Der Prozesseigenen sowie die mitwirkenden Abteilungen und Bereiche sind bestimmt.
- Soll-Zustand:

Im neu definierten Prozess Immobilienmanagement sind die Aufgaben der Liegenschaftsverwaltung (engl. „Facility-Management“) und der Liegenschaftsbewirtschaftung (engl. „Property-Management“) zusammengefasst. Die Liegenschaftsverwaltung hat das Ziel, die lebenszyklusbezogene, operative Nutzung der Liegenschaften im Interesse des Nutzers sicherzustellen. Die Liegenschaftsbewirtschaftung ihrerseits hat das Ziel, die rendite- und anlagenorientierten Interessen der Eigentümerin wahrzunehmen. Die in den Prozess involvierten Abteilungen, Bereiche, Stellen oder Personen sind definiert. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen internen organisatorischen Einheiten respektive Personen sind informiert und instruiert.. Der GR hat in einem mehrere Jahre umfassenden Programm die finanziellen und inhaltlichen Eckwerte für das Immobilienmanagement definiert und als Leitlinie verabschiedet.
- Team:

Leitung Bau und Planung (Heimgartner), GR (...), Vertreter Hochbau (Schneider, Dul), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf
- Bemerkungen:

Die Massnahme beinhaltet auch die erstmalige Aufarbeitung des Themas und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition. Als Prozesseigner kann der Bereich Hochbau ins Auge gefasst werden. Im Zusammenhang mit dem Immobilienmanagement ist auch zu klären, ob der reine Betrieb und Unterhalt der Gebäude (Verwaltungs-, Rendite- und Schulliegenschaften), den man auch mit dem Begriff Liegenschaftsverwaltung (Facility Management) umschreiben kann, einer eigenwirtschaftsartig operierenden organisatorische Einheit zuzuordnen ist. Ein Immobilienmanagement setzt zudem voraus, dass die Kosten der Immobilien umfassend und transparent erfasst und dokumentiert sind. Siehe weitere Massnahmen.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Aufbau- und Ablauforganisation

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungskomplexität 1-3
		X	2	3	18	20	50	2
								3

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2018	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X	H	X		X	X	X	X			100

IST-Zustand: Zurzeit wird die Aufbau- und Ablauforganisation nur bei Problemsituationen hinterfragt und angepasst.

Ziele: Die Aufbau- und Ablauforganisation werden, im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP), laufend hinterfragt, bei Bedarf optimiert. Neben der Qualität sind auch die Effizienz verbessert und Kosten gespart. Man baut auf dem Bestehenden auf und modifizieren es vorsichtig und sorgsam.

Soll-Zustand: Der Prozess zur Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation ist beschrieben, einem Owner zugeordnet und aktiv in Betrieb. Als Ergebnisse liefert dieser Prozess folgende Elemente:

Sowohl die Aufbau- als auch die Ablauforganisation sind dokumentiert. Die Aufbauorganisation ist mit Stellenbeschreibungen ergänzt (Struktur ist durch Personalentwicklung vorgegeben). Die Ablauforganisation wird durch die Menge der einzelnen Prozessbeschreibungen und der Tabelle Prozesse-OE dargestellt. Die Prozessbeschreibungen (Detaillierungsgrad) berücksichtigen die Komplexität und das Risikopotenzial der betroffenen Prozesse. Jeder Prozess ist nur EINEM Prozess-Owner (Eigner) zugeteilt, der die Verantwortung für die Qualität, Sicherheit und Effizienz des Prozesses über alle Abteilungen oder Bereiche hinweg trägt. In der Matrix Prozess-OE ist aufgezeigt, welche OE den Prozess anstossen kann, welche OE den Prozess selbständig ausführen darf, wer Informationen zur Prozessausführung beisteuern muss, wer Informationen aus dem Prozess heraus erhält und wer schlussendlich die Ergebnisse des Prozesses verabschieden (genehmigen) muss.

Die Aufbauorganisation ist in der Form eines klassischen Organigramms dokumentiert. Bei der Aufbauorganisation ist darauf geachtet, dass keine zu kleinen Einheiten vorhanden sind, dass die Führungsspanne auf jeder Ebene nicht zu klein oder zu gross ist (ideal 5-7). Sowohl die Aufbau- als auch die Ablauforganisation werden laufend überwacht, deren Effizienz und Sicherheit ermittelt und proaktiv an die veränderte Verhältnisse angepasst. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch),** Leitung Controlling (vakant), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf

Bemerkungen: Der Prozess wird im Zusammenhang mit der Optimierung der ersten organisatorischen Einheiten definiert und gleichzeitig (bei dessen Ausführung) verifiziert. Siehe Motto der Prozessdefinition.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Multiprojektmanagement

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	12	10	15	1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		X	X	X		X	X			100

IST-Zustand: Zurzeit existiert kein systematisierter Prozess Multiprojektmanagement.

Ziele: Der Prozess sorgt dafür, dass lediglich diejenigen Projekte initiiert und durchgeführt werden, die tatsächlich notwendig sind. Er verhindert Fehlinvestitionen und «Leerläufe».

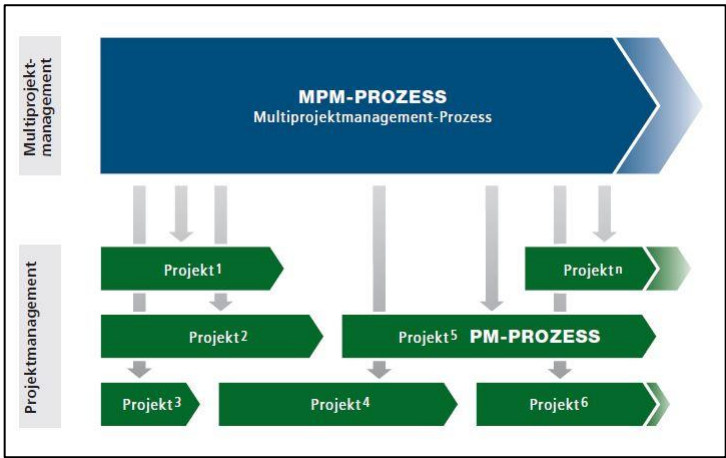
Soll-Zustand: Ausgehend von einer Idee oder einem Problem wird ein Projekt-Antrag erstellt, der in ein Projekt-Antragsportfolio integriert wird. Das MPM-Board (zurzeit der GR) entscheidet in periodischen Abständen darüber, welcher Antrag zu einem präzisen Projekt-Auftrag umformuliert wird. Die in der Projektlandschaft positionierten Projekt-Aufträge werden priorisiert und zeitlich in einen Projektfolgeplan eingebettet. Zum richtigen Zeitpunkt gibt das MPM-Board die Projekte zur Bearbeitung frei. Siehe dazu auch den Projektmanagement-Folder «The Ability to Change». Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch),** Leitung Controlling (vakant), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf

Bemerkungen: Siehe Motto der Prozessdefinition. Die zentrale Grösse für die Priorisierung ist die Projektlandkarte. Um die Übersichtlichkeit nicht zu gefährden ist darauf zu achten, dass lediglich die «echten» Projekte und nicht jede Einmalaktion erfasst sind. Die Abgrenzung, was ein Projekt ist, ist im oben erwähnten Folder «The Ability to Change» beschrieben. Die beteiligten Personen sind auszubilden und auf die Projektarbeit vorzubereiten. Spezielle Beachtung ist dabei der Definition der Projektaufträge zu schenken. Der Prozess ist vordringlich zu installieren, um die LOVA 2 Massnahmen mit den parallel laufenden Vorhaben abzustimmen. Siehe auch das Motto der Prozessdefinition.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen



Prozess Krisensituation

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	2	3	24	5		1 1

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2018	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X			X	X		X		X		

IST-Zustand:

Zurzeit existiert kein systematisierter Prozess, wie Krisensituationen zu handhaben sind.

Ziele:

Die Analyse, Massnahmenfestlegung und Information nach innen und aussen sind systematisiert und trainiert.

Soll-Zustand:
allfällige

Der Prozess, wie in Krisensituationen der Sachverhalt analysiert und bewertet wird, ist allgemeingültig definiert. Ebenso, wie Massnahmen abzuleiten sind. Spezielle Beachtung wird bei der Systematisierung der Information des eigenen Personals, des GR und des ER sowie der Öffentlichkeit und des Kantons etc. geschenkt. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.

Team:

GA (Dieth), GR (), ...

Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf

Bemerkungen:

Die Massnahme beinhaltet auch das übungsmässige Durchspielen einer Krisensituation und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition. Die bestehenden Notfallpläne der einzelnen organisatorischen Einheiten sind durch diese Massnahme nicht tangiert.

Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Gremienarbeit

Massnahme-Merkmale										Beschluss			Massnahme-Auswirkungen											
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3	Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr	Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		1	1	18	10		3	3	N				X		X		X		X	X			

IST-Zustand: Die Arbeitsweisen der verschiedenen Gremien sind zurzeit individuell festgelegt.

Ziele: Der personelle, zeitliche und finanzielle Aufwand für die Gremienarbeit ist minimiert.

Soll-Zustand: Die formelle Arbeitsweise der existierenden Gremien ist überprüft und ein allgemein gültiger Raster für die Bildung, Besetzung, Einberufung, Sitzungsabwicklung, Protokollierung, Abrechnung, Information weiterer Gremien oder organisatorischer Einheiten etc. ist festgelegt. Entsprechende Hilfsmittel technischer oder administrativer Art sind bereitgestellt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind den Gremienmitgliedern bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen). Die Art der Information der Öffentlichkeit ist vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt.

Team: ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Die Massnahme beinhaltet auch einige reale Gremienarbeiten und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition. Im Zusammenhang mit der Umsetzung der Massnahme ist die Tabelle Gremien – Organisatorische Einheiten zu erstellen. Zudem sind die beteiligten Personen in der Tabelle zu dokumentieren. Auf die bereits eingeleitete Reorganisation der Schulpflege wurde an anderer Stelle schon hingewiesen.

Beschluss PSA: Massnahme NICHT bearbeiten/umsetzen

Prozess Jahresplan und Budget.

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	12	10		2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X			X	X	X	X	X			

IST-Zustand: Zurzeit sind klassische Planungs- und Budgetierungsprozesse im Einsatz. Die inhaltliche Jahresplanung ist tendenziell individuell (pro Bereich/Abteilung) ausgestaltet. Die Budgetierung ist vereinheitlicht.

Ziele: Die Jahresplanung und vor allem die Budgetierung sind verfeinert und lassen differenziertere Betrachtungen zu. Die Möglichkeiten einer Nullbasisbudgetierung sind geklärt.

Soll-Zustand: Die inhaltliche Jahresplanung ist über alle Abteilungen oder Bereiche hinweg standardisiert und die einzelnen Pläne orientieren sich am übergeordneten Gesamtplan (siehe weitere Massnahmen). Die Budgetierung ist verfeinert und jede Kostenstelle ist gemäss dem nebenstehenden Raster klassifiziert. Die Farbintensität symbolisiert das Risikopotenzial. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch)** Leitung Controlling (vakant), alle Abteilungsleitungen, ...



Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf

Bemerkungen: Die Klassifikation der Kostenstellen erfolgt innerhalb des gleichen Budgets und lässt eine Unterscheidung der Kostenstellen nach Risikogruppen zu. Falls sinnvoll und möglich wird eine Nullbasisbudgetierung ins Auge gefasst. Die Massnahme beinhaltet auch das Durchführen einer Jahresplanung und Budgetierung und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess MIS-Cockpit

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	24	10	50	3

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2019

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X	H	X	X	X	X	X	X	X		100

- IST-Zustand:**

Zurzeit werden die verfügbaren Daten noch nicht in einem MIS-Cockpit (engl. MIS = **M**anagement **I**nformation **S**ystem) für die Leitung aufbereitet.
- Ziele:**

Die wesentlichsten Kennzahlen zur Führung der Gemeinde und der Verwaltung stehen zeitnah, vollständig, richtig und aktuell zur Verfügung.
- Soll-Zustand:**

Die zu einer proaktiven Führung der Gemeinde und der Verwaltung nötigen Kennzahlen sind definiert. Die Definitionen der Kennzahlen sind dokumentiert und abrufbar. Das Warnsystem ist beschrieben. Die Limiten des Warnsystems sind durch den GR verabschiedet. Die Art und Weise, wie die Daten beschafft (angeliefert), aufbereitet und bewertet werden sind bestimmt. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bekannt. Das MIS-Cockpit ist für alle Berechtigten jederzeit zugänglich und einsehbar. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Art der allfällig nötigen Information der Öffentlichkeit oder weiterer Gremien ist vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.
- Team:**

Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch), GR (Kuster), Leitung Controlling (vakant), alle Abteilungsleitungen, ...
- Ergänzende Unterlagen:**

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf
- Bemerkungen:**

Die Massnahme beinhaltet auch das mehrmalige Aktualisieren des MIS-Cockpits und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.
- Beschluss PSA:**

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Markenbildung und Medieneinsatz

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in M tn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	2	3	12	5	20	2	3

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2018	2019

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		X		X		X				

- IST-Zustand:

Zurzeit existiert eine Stelle Standortförderung. In diversen Interviews wurde erwähnt, dass die Marke Wettingen unbedingt zu stärken sei. Ebenso sei der Einsatz neuer Medien zur Information der Öffentlichkeit und bei der Markenbildung zu verstärken.
- Ziele:

Die Marke Wettingen wird laufend beobachtet und deren Gewicht/Wirksamkeit stetig verstärkt.
- Soll-Zustand:

Der Prozess Markenbildung und Medieneinsatz ist definiert. Ebenso, wie allfällige Massnahmen abzuleiten sind. Spezielle Beachtung wird bei der Systematisierung der Information des eigenen Personals, des GR und des ER sowie der Öffentlichkeit und des Kantons etc. geschenkt. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die bisherigen Aufgaben der Standortförderung und alle Aktionen im Zusammenhang mit Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Bibliothek, Gluri-Suter-Huus, Musikschule etc.) sind analysiert und mit dem vorliegenden Prozess abgestimmt.
- Team:

Leitung Stab und Kommunikation (Blickenstorfer), GA (Dieth), Leitung Stab und Kommunikation (Blickenstorfer), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf
- Bemerkungen:

Die Massnahme beinhaltet auch die Durchführung der ersten Aktionen zur Markenbildung und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Schutz, Qualität und Sicherheit

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	24	10	20	3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2019

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X	H	X	X	X	X	X		X		50

- IST-Zustand:

Der Schutz von Räumen, Personen, Daten und das interne Kontrollsystem (IKS) sind lediglich rudimentär ausgestaltet. Ein systematisches Qualitätssicherungs- (QMS) und Risikomanagementsystem (RM) fehlen. Die Compliance wird situativ gesichert.
- Ziele:

Der Schutz, die Qualität und die Sicherheit der personellen, materiellen und immateriellen Werte der Gemeinde und der Verwaltung sind gewährleistet. Ebenso die Corporate Governance und die Compliance.
- Soll-Zustand:

Der Prozess zur Sicherung der Räume, der Personen (Gesundheit) und der Daten ist definiert und in Betrieb. Die aktuelle Situation ist dokumentiert. Im Bereich IKS ist definiert, welche Kontrollpunkte a) vorhanden sind, b) welche Kontrollen an den jeweiligen Punkten durchzuführen sind, c) welche Daten von den Kontrollpunkten zu liefern sind, d) welche Personen oder Stellen für den jeweiligen Kontrollpunkt verantwortlich sind. Im Bereich RM existiert eine Risikolandkarte sowie ein Ablauf, der aufzeigt, wie die Risiken erhoben und bewertet werden und wie die einzuleitenden Massnahmen abzuleiten sind. Ein ähnlicher Ablauf ist für die Sicherung der Corporate Governance und der Compliance definiert. Die Eskalationsregeln sind für alle Aspekte definiert, ebenso die Informationswege und Informationsempfänger. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.
- Team:

Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch), Leitung Controlling (vakant), alle Abteilungsleitungen, ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf
- Bemerkungen:

Die Massnahme beinhaltet auch die Durchführung der ersten Aktionen im Zusammenhang mit Schutz, Qualität und Sicherheit und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Dokumenten Management und Archiv

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	18	10	25	3	3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2019

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X / X	Ressource F X / X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X	H	X	X	X	X	X	X			100

IST-Zustand: Zurzeit sind mehrere Dokumentenverwaltungssysteme im Einsatz und es existieren mehrere physische Ablagen (Archive). Diese Systeme sind nicht in ein übergeordnetes Konzept zum grundsätzlichen Umgang mit und zur Sicherung der Dokumente eingebunden.

Ziele: Ein verabschiedetes Gesamtkonzept zum Umgang mit und zur Archivierung von Dokumenten liegt vor und gilt als verbindliche Richtlinie für alle weiteren Aktionen und Projekte im Zusammenhang mit Dokumenten. Besondere Beachtung wird der gesetzlich vorgeschriebenen Revisionstauglichkeit geschenkt.

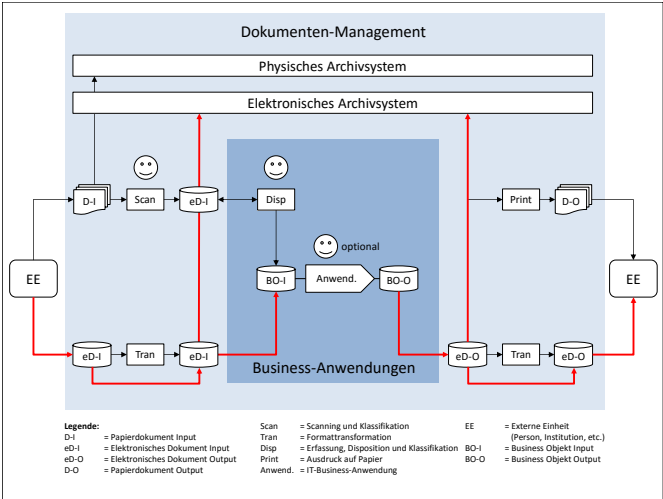
Soll-Zustand: Das Gesamtkonzept macht verbindliche Aussagen zu den Prozessen der Dokumentenerstellung und deren Archivierung sowie zur Verarbeitung und Archivierung von eingehenden Dokumenten. Zugleich sind Richtlinien vorhanden, wie mit elektronischen Dokumenten jeder Art umzugehen ist. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Der GR hat in einem mehrere Jahre umfassenden Programm die finanziellen und inhaltlichen Eckwerte des Dokumentenmanagements und der Archivierung definiert und als Leitlinie verabschiedet.

Team: Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf, Ergebnisse Arbeitsauftrag 7

Bemerkungen: Zu beachten ist, dass mit den oben erwähnten Einmalkosten lediglich das Gesamtkonzept erarbeitet werden kann. Bei der daran anschliessenden Umsetzung des Konzepts muss mit erheblich Einmalkosten/Investitionen gerechnet werden.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen



Prozess Hilfs- und Betriebsmittel

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	1	2	12	10	25	2

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2019	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X	H	X	X	X			X			100

- IST-Zustand:

Die Betriebs- und Hilfsmittel werden zurzeit durch diverse Stellen in fast allen Abteilungen individuell und situativ beschafft. Ein standardisierter Prozess ist ansatzweise vorhanden.
- Ziele:

Der Beschaffungsprozess garantiert bei minimierten Kosten und Lagerpositionen die maximale Verfügbarkeit.
- Soll-Zustand:

Der Prozess Hilfs- und Betriebsmittelbeschaffung ist für alle organisatorischen Einheiten als Standard definiert. Auch die Vorgänge bei der Aufbewahrung (Lagerung) und Bereitstellung (bei den Verwendern) sind beschrieben. Der Prozess berücksichtigt die Systematik der Fallbearbeitung Kreditoren. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Der Prozess respektive eine Abwandlung davon deckt auch die Bedürfnisse der Beschaffung von Dienstleitungen ab.
- Team:

Leitung Organisation Informatik (a. i. Ruch), Leitung Beschaffung (vakant), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf, Ergebnisse Arbeitsauftrag 10
- Bemerkungen:

Die Massnahme beinhaltet auch die Durchführung der ersten Beschaffungsaktionen und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Personalbestand

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	1	2	12	10		2	3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2019	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		X	X	X	X		X			200

- IST-Zustand:

Die Kenntnisse, Erfahrungen und die diversen Kompetenzen der Mitarbeitenden sind zurzeit nur ansatzweise bekannt und dokumentiert. Eine Bewirtschaftung der personellen Ressourcen ist deshalb nur fall- oder personenbezogen möglich.
- Ziele:

Das Wissen und die Fähigkeiten der Mitarbeitenden sind bekannt, werden systematisch gefördert und gemäss den realen Anforderungen ausgebaut oder angepasst.
- Soll-Zustand:

Der Prozess Personalbestand bewirtschaften ist definiert und dokumentiert. Die Zielerfordernungen sind durch den GR definiert. Der Prozess beinhaltet die Erhebung des Wissens und der Fähigkeiten, deren Bewertung und Beurteilung sowie die daran anschliessende Ableitung von Massnahmen. Auch die Umsetzung der Massnahmen im Sinne von Ausbildung, Training oder Coaching sind geregelt. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.
- Team:

Leitung Personal (vakant), GA (Dieth), GR (...), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf
- Bemerkungen:

Die Massnahme beinhaltet auch die Durchführung der ersten Bewertungsaktion und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Transfer- und Direktleistungen

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	12	5	25	2

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		X	X	X			X			

- IST-Zustand:**

Zurzeit werden die Transfer- und Direktleistungen durch verschiedene organisatorische Einheiten (Stellen) ausgelöst respektive eingefordert.
- Ziele:**

Die Transaktionen zu den Transfer- und Direktleistungen werden von einer organisatorischen Einheit (Stelle) ausgelöst.
- Soll-Zustand:**

Basierend auf einem aktualisierten und überwachten Bestand von Vereinbarungen respektive Verträgen (siehe weitere Massnahmen) werden zum richtigen Zeitpunkt die entsprechenden Forderungen gestellt oder aber Verbindlichkeiten erfüllt. Der Prozess zur Begleichung der Verbindlichkeiten oder Geltendmachung der Forderungen ist institutionalisiert und aktiv. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen organisatorischen Einheiten (Stellen) respektive Personen sind informiert und instruiert.
- Team:**

Leitung Finanzen (Frey), alle Abteilungsleitungen, ...
- Ergänzende Unterlagen:**

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf, Ergebnisse Arbeitsauftrag 6
- Bemerkungen:**

Die Massnahme beinhaltet auch die Durchführung der ersten Transaktionen und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.
- Beschluss PSA:**

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Fallbearbeitung Debitoren

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	24	20	40	3	3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2019

Massnahme-Auswirkungen												
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF	
	X	H	X	X	X	X		X				570

IST-Zustand:

Zurzeit generieren rund 25 Personen/Stellen (geschätzt) einmalige, kurzfristige oder langfristige Forderungen gegenüber Geschäftspartnern. Dieses Generieren ist nur teilweise systematisiert. Zudem sind die anstehenden Forderungen nur teilweise bekannt und nicht immer zahlenmässig erfasst.

Ziele:

Die anstehenden und gestellten Forderungen sind bekannt und dem aktuellen Budget gegenübergestellt.

Soll-Zustand:

Die Fallbearbeitung zum Generieren von Forderungen ist systematisiert und dokumentiert. Die Anzahl der beteiligten Personen/Stellen ist minimiert, die notwendigen Kontrollpunkte sind eingebaut, die Werte der einzelnen Forderungsstufen sind bekannt und dem Budget gegenübergestellt. Zudem beachten die betroffenen Personen/Stellen die Handlungsmaximen (siehe weitere Massnahmen). Zu beachten sind in diesem Zusammenhang die allgemein formulierten Beschreibungen der Fallbearbeitung. Der Prozess ist derart konzipiert, dass auch die Bearbeitung von elektronischen Debitorenforderungen möglich ist. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.

Team:

Leitung Finanzen (Frey), alle Abteilungs- und Bereichsleitungen, ...

Ergänzende Unterlagen:

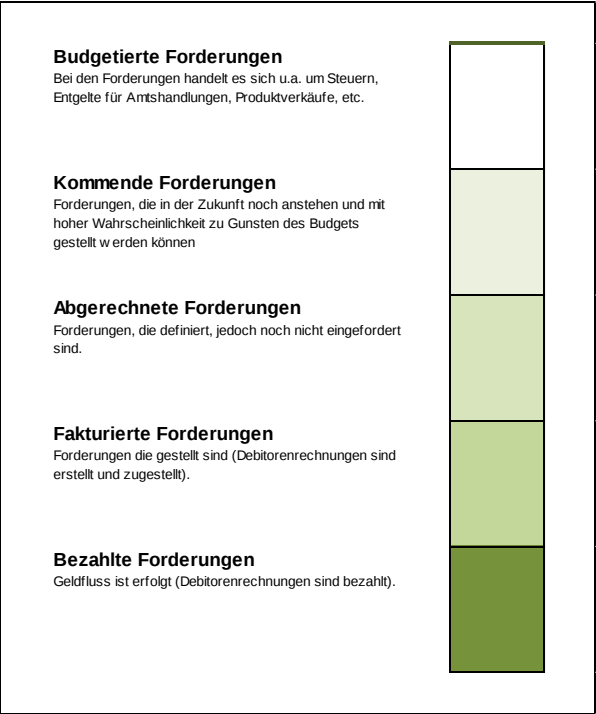
Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf, Ergebnisse Arbeitsauftrag 8

Bemerkungen:

Die Massnahme beinhaltet auch die Abwicklung einiger komplexen Fälle und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.

Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen



Prozess Fallbearbeitung Kreditoren

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlich-keit 1-3	Not-wendig-keit 1-3	Zeit-be-darf in M tn	Per-sonal-be-darf in %	Finanz-be-darf in 1000 CHF	Kom-plexi-tät 1-3	Umset-zungs-Risiko 1-3
		X	3	3	24	20	40	3	3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2019

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X	H	X	X	X	X		X			280

IST-Zustand: Zurzeit gehen rund 30-40 Personen/Stellen (geschätzt) einmalige, kurzfristige oder langfristige Verbindlichkeiten mit Geschäftspartnern ein. Dieses Eingehen ist nur teilweise systematisiert. Zudem sind die anstehenden und eingegangenen Verbindlichkeiten nur teilweise bekannt und nicht immer zahlenmässig erfasst.

Ziele: Die anstehenden und eingegangenen Verbindlichkeiten sind bekannt und dem aktuellen Budget gegenübergestellt. Unlimitierte Verbindlichkeiten sind mit einem Frühwarnsystem unterlegt.

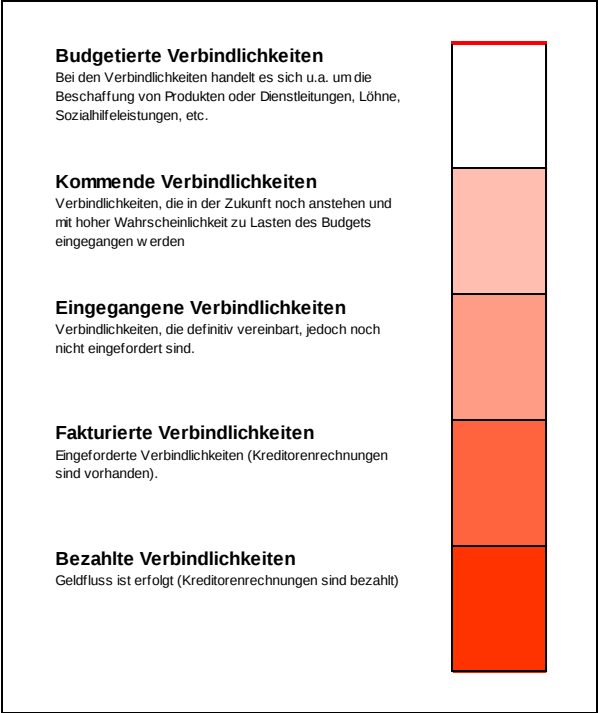
Soll-Zustand: Die Fallbearbeitung zum Eingehen von Verbindlichkeiten ist systematisiert und dokumentiert. Die Anzahl der beteiligten Personen/Stellen ist minimiert, die notwendigen Kontrollpunkte sind eingebaut, die Werte der einzelnen Verbindlichkeitsstufen sind bekannt und dem Budget gegenübergestellt. Zudem beachten die betroffenen Personen/Stellen die Handlungsmaximen (siehe weitere Massnahmen). Zu beachten sind in diesem Zusammenhang die allgemein formulierten Beschreibungen der Fallbearbeitung. Der Prozess ist derart konzipiert, dass auch die Bearbeitung von elektronischen Kreditorenforderungen möglich ist. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Finanzen (Frey)**, alle Abteilungs- und Bereichsleitungen

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf , Ergebnisse Arbeitsauftrag 9

Bemerkungen: Die Massnahme beinhaltet auch die Abwicklung einiger komplexen Fälle und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen



Prozess Vertrag abschliessen

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	6	5		3 3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X	H	X	X	X	X		X	X		

- IST-Zustand:**

Zurzeit werden Verträge situativ erstellt und abgeschlossen.
- Ziele:**

Das Eingehen von Vereinbarungen ist systematisiert und der Prozess sorgt für deren inhaltliche und finanzielle Optimierung.
- Soll-Zustand:**

Der Prozess Vertrag abschliessen ist definiert und dokumentiert. Er orientiert sich an der Fallbearbeitung Kreditoren respektive Debitoren. Der Prozess ist mit dem Prozess Beschaffung von Betriebs- und Hilfsmitteln, respektive von Dienstleistungen abgestimmt. Allfällige Schnittstellen sind beschrieben. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die betroffenen Stellen oder Personen beachten die Handlungsmaximen (siehe weitere Massnahmen). Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.
- Team:**

Leitung Dienste (Wiedmer), alle Abteilungsleitungen, ...
- Ergänzende Unterlagen:**

Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf
- Bemerkungen:**

Die Massnahme beinhaltet auch das Abschliessen einiger komplexen Verträge und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition. Der Prozess kommt auch bei der Beschaffung von Betriebs- und Hilfsmittel respektive von Dienstleitungen zum Einsatz.
- Beschluss PSA:**

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Prozess Vertrag verwalten

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dring- lich- keit 1-3	Not- wendig- keit 1-3	Zeit- bedarf in Mtn	Per- sonal- bedarf in %	Finanz- bedarf in 1000 CHF	Kom- plexi- tät 1-3	Umset- zungs- Risiko 1-3
		X	3	3	12	35	20	2	3

Beschluss		
Ent- scheid J/N	Umset- zung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbau- organi- sation	Ablauf- organi- sation	Hilfs- mittel/ Arbeits- weisen	Res- sour- ce P X/X	Res- sour- ce F X/X	Quali- tät	Sicher- heit	Effek- tivität	Effi- zienz	Gover- nance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs- Delta in 1000 CHF
	X		X		X	X		X			800

IST-Zustand: Die Gemeinde hat Verträge (Vereinbarungen) mit einer Vielzahl von Geschäftspartnern oder anderen öffentlichen Institutionen abgeschlossen. Zum Teil existieren lediglich gesetzliche Vorgaben, Reglemente o.ä. Die Gemeinde leistet jährlich z.B. Transferzahlungen im Umfang von rund CHF 49 Mio. und erhält im Gegenzug rund CHF 19 Mio. Deren Verbindlichkeit und die darin enthaltenen Handlungsspielräume sind nicht genau bekannt. Eine ähnliche Situation existiert im Bereich der Direktzahlungen, deren Umfang teilweise nicht bekannt ist, und bei den übrigen Verträgen (Mietverträge, Versicherungspolice n etc.).

Ziele: Der finanzielle und inhaltliche Umfang und die Verbindlichkeit der vertraglichen Vereinbarungen sind bekannt, überwacht und optimiert.

Soll-Zustand: Der Bestand ALLER vertraglichen Vereinbarungen (Forderungen und Verbindlichkeiten), ob als Dokument vorhanden, durch das Gesetz bestimmt, historisch gewachsen, o.ä. ist dokumentiert und mit den Informationen gemäss Punkt 12.1.aus «Der Berichts zur Erhebung und Analyse des IST-Zustands» ergänzt. Dies gilt z.B. auch für Direktleitungen an Organisationen, Vereine oder andere Gruppierungen.

ALLE Verträge sind an die aktuelle Situation angepasst und bei Bedarf neu abgeschlossen (siehe weitere Massnahmen). Der Prozess zur Überwachung des Bestands ist definiert. Die Restverbindlichkeiten/Restforderungen sind quantifiziert und abgegrenzt. Der Träger (Owner) des Prozesses ist bestimmt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Dienste (Wiedmer),** alle Abteilungsleitungen,

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle Prozesse – Organisatorische Einheiten im A3 Format als Entwurf

Bemerkungen: Die Massnahme beinhaltet die Bereinigung (inkl. Neuabschlüsse oder Vertragsänderungen) des gesamten Vertragsbestandes und somit gleichzeitig die Verifikation des Prozesses. Siehe Motto der Prozessdefinition.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Training Handlungsmaximen

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	3	3	6	20	10	1	3

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
		A	X	X	X			X			

IST-Zustand: Für die Personen/Stellen, die Forderungen generieren oder Verbindlichkeiten eingehen, existieren zurzeit nur teilweise Regeln, wie sie mit dem unmittelbar anstehenden Fall (Geschäftsfall) umzugehen haben.

Ziele: Die verinnerlichten Handlungsmaximen sollen bei der Bearbeitung von Forderungen und Verbindlichkeiten signifikante Erfolgsverbesserungen hervorrufen.

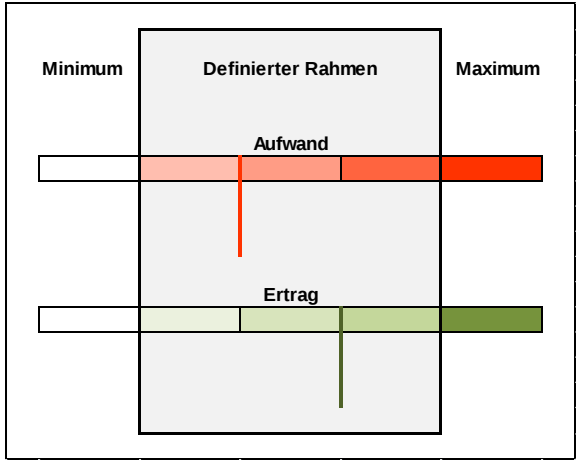
Soll-Zustand: Alle Personen/Stellen, die Forderungen generieren oder Verbindlichkeiten eingehen, verfügen über ein Regelwerk, welches sie bei der Entscheidungsfindung unterstützt. Die Handlungsmaximen sind bekannt, verinnerlicht und werden angewandt. Der Einsatz der Handlungsmaximen wird laufend überwacht, quantitativ erfasst und bei Bedarf nachgebessert (Wiederholungskurse). Dort wo keine übergeordneten Vorgaben vorhanden sind, bestimmt der Gemeinderat den einzuhaltenden Rahmen. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.

Team: **Leitung Personal (vakant),**
alle Abteilungs- und Bereichsleitungen, ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Ergebnisse Arbeitsauftrag 14

Bemerkungen: Die von den verschiedenen Falltypen abhängige Rahmen (Limiten) werden entweder durch das Gesetz, Beschlüsse oder Reglemente, etc. bestimmt. Die Umsetzung dieser Massnahme beinhaltet auch die Ausbildung aller betroffenen Personen.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen



Einlagerung (Insourcing)

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	1	3	12	20		2	2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2019	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		X	X	X	X		X			100

- IST-Zustand:

Zurzeit werden diverse Leistungen von externen Geschäftspartnern erbracht respektive zugekauft. Deren Umfang und Preisbildung sind nicht in allen Fällen bekannt und transparent.
- Ziele:

Die zugekauften Leistungen sind dokumentiert, bewertet und deren geforderte Qualität ist bekannt. Der Umfang der zugekauften Leistungen ist reduziert respektive qualitäts- und kostenoptimiert.
- Soll-Zustand:

Ausgehend von der aktuellen Situation ist bekannt, welche Leistungen innerhalb der eigenen Organisation besser, sicherer und/oder preisgünstiger erbracht werden könnten. Zudem ist aufgezeigt, mit welchen Leistungserbringern die Vereinbarungen aufzuheben sind. Die intern entstehenden Aufwendungen sind dokumentiert. Der ausgearbeitete Antrag an den GR ist verabschiedet. Die Vereinbarungen mit den betroffenen Dritten sind aufgehoben. Die beteiligten und betroffenen internen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Information der Öffentlichkeit ist, dort wo es nötig sein könnte, vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.
- Team:

Leitung Controlling (vakant), alle Abteilungsleitungen, ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Auslagerung (Outsourcing)

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
		X	1	3	12	20		2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2019	2020

Massnahme-Auswirkungen										
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF
	X		X	X	X	X		X		100

IST-Zustand: Zurzeit werden diverse Leistungen durch die Gemeinde erbracht, die unter Umständen auch von externen Geschäftspartnern zugekauft werden könnten. Deren Umfang und das darin enthaltene Einsparungspotenzial sind nicht bekannt.

Ziele: Die auslagerbaren Leistungen sind dokumentiert, bewertet und deren Qualität ist definiert respektive qualitäts- und kostenoptimiert. Die Auslagerung muss eine Kostenreduktion garantieren.

Soll-Zustand: Ausgehend von der aktuellen Situation ist bekannt, welche Leistungen ausserhalb der eigenen Organisation besser, sicherer und/oder preisgünstiger erbracht werden könnten. Zudem ist aufgezeigt, mit welchen Leistungserbringern Verhandlungen zu führen sind. Die Angebote der Leistungserbringer sind dokumentiert. Der ausgearbeitete Antrag an den GR ist verabschiedet. Die Handlungsmaximen sind den Personen bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen). Die Vereinbarungen mit den betroffenen Dritten sind getroffen. Die beteiligten und betroffenen internen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Information der Öffentlichkeit ist, dort wo es nötig sein könnte, vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.

Team: **Leitung Controlling (vakant)**, alle Abteilungsleitungen, ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: ...

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Berichte und Rapporte

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
X			1	3	12	10		3 3

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2019	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X		A	X	X	X		X	X			100

- IST-Zustand:

Zurzeit werden in der Verwaltung von jeder organisatorischen Einheit in periodischen Abständen Berichte und Rapporte verlangt und auch geliefert. Der dadurch direkt und vor allem indirekt verursachte Aufwand kann nur geschätzt werden. Eine grobe Schätzung geht davon aus, dass über alle Einheiten hinweg die Kapazitäten von rund drei Vollstellen beansprucht werden. Dies entspräche einem Personalaufwand von rund CHF 450'000. Zudem ist fraglich, ob diese Vielzahl von Rapporten von den Empfängern überhaupt in der nötigen Tiefe bearbeitet werden.
- Ziele:

Der personelle Aufwand, die Anzahl der Rapporte, deren Erstellungsrhythmus sowie deren Umfang sind auf das notwendige Mass minimiert.
- Soll-Zustand:

Das Gros der Berichte und Rapporte ist durch das MIS-Cockpit mit seinen Kennzahlen und dem Warnsystem ersetzt. Auch ein funktionierendes RM (Risiko-Management) und IKS (Internes Kontrollsystem) machen eine ganze Anzahl von Berichten und Rapporten überflüssig. Die verbleibenden Berichte und Rapporte sind inhaltlich überarbeitet, standardisiert und deren Abgaberrhythmus ist an das Risikopotenzial angepasst. Das gesamte Berichts- und Rapportwesen ist dokumentiert und wird laufend bezüglich seiner Notwendigkeit und Effizienz durch eine verantwortliche organisatorische Einheit (Stelle) überwacht. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.
- Team:

Leitung Controlling (vakant), alle Abteilungs- und Bereichsleitungen, ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

Der Umfang und die Periodizität der Berichte und Rapporte ist mit dem Informationsgehalt des MIS-Cockpits abzugleichen. Unter Umständen lassen sich dadurch verschiedene Berichte und Rapporte ohne Informationsverlust vermeiden.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Sach- und Finanzaufwand (Prüfung)

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dring- lich- keit 1-3	Not- wendig- keit 1-3	Zeit- bedarf in Mtn	Per- sonal- bedarf in %	Finanz- bedarf in 1000 CHF	Umset- zungs- Risiko 1-3
X			3	3	12	10		2

Beschluss		
Ent- scheid J/N	Umset- zung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen										
Aufbau- organi- sation	Ablauf- organi- sation	Hilfs- mittel/ Arbeits- weisen	Res- sour- ce P X/X	Res- sour- ce F X/X	Quali- tät	Sicher- heit	Effek- tivität	Effi- zienz	Gover- nance	Erfolg 2016 in 1000 CHF
			X	X				X		150

IST-Zustand: Der Gemeinderat hat im Verlauf des Monats Juni 2016 die Kostenstellenbudgets überprüft und in seinem Beschluss vom 30. Juni 2016 festgehalten, ob die entsprechende Position beibehalten, angepasst, überprüft oder auf eine andere Art zu bearbeiten ist. Diese Liste beinhaltet rund 200 bis 250 Positionen.

Ziele: Die in der Liste als bearbeitbar ausgewiesenen Positionen sind kontrolliert, allenfalls korrigiert oder für die kommende Budgetperiode sogar gestrichen oder angepasst. Der Erfolg ist entsprechend verbessert.

Soll-Zustand: Jede bearbeitbare Position ist analysiert und gemäss der Zielsetzung angepasst. Jede Position ist einer verantwortlichen Stelle, Bereich oder Abteilung zugeordnet, welche die Verantwortung für deren Überwachung trägt. Die Anpassungen sind dokumentiert und fliessen lückenlos in die Budgetierung 2017 ein. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen zur Vergabe von Mitteln sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen). Die Information der Öffentlichkeit ist für die öffentlichkeitsrelevanten Positionen vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.

Team: GA (Dieth), GR (), alle Abteilungs- und Bereichsleitungen,...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format, Tabelle mit den Sach- und Finanzaufwandspositionen, die durch den Gemeinderat bearbeitet und verabschiedet wurde.

Bemerkungen: ...

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Ferienheim (B+P)

Massnahme-Merkmale										Beschluss			Massnahme-Auswirkungen											
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3	Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr	Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
	X		1	1	3	5		1	1	J	2019	2020				X	X				X		-22	

IST-Zustand: Der Betrieb des Ferienheims verursacht im Jahr 2016 Kosten im Umfang von CHF 82'300. Dem stehen Erträge von rund CHF 60'000 gegenüber. Der Aufwand und Ertrag werden über die Kostenstelle 3422 abgerechnet, die von der Abteilung Bau und Planung überwacht wird. Der reine Personalaufwand ist mit CHF 20'500 beziffert.

Ziele: Die Position und das Einsatzkonzept der Ferienheims sind neu definiert.

Soll-Zustand: Die aktuelle Situation ist dokumentiert. Ebenso das zukünftige Einsatz- und Nutzungskonzept sowie die verwaltungsinterne verantwortliche(r) Stelle oder Bereich. Dieses Konzept ist vom GR verabschiedet und die Umsetzung ist terminiert. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Geprüft ist auch die Option eines Verkaufs der Liegenschaft, unterlegt mit konkreten zu erwartenden Verkaufserlösen.

Team: Leitung Bau und Planung (Heimgartner), ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Auch die Möglichkeiten eines Verkaufs der Liegenschaft sind zu überprüfen und allenfalls einer Lösung zuzuführen.

Beschluss PSA: Massnahme bearbeiten/umsetzen

Landwirtschaft und Weinbau (B+P)

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	2	3	5		1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
			X	X				X		-83	

- IST-Zustand:

Die Landwirtschaft und der Weinbau verursachen im Jahr 2016 Kosten im Umfang von CHF 83'700. Die Leistungen werden durch den Werkhof erbracht und der Kostenstelle 8140 belastet. Die Kostenstelle wird von der Abteilung Bau und Planung überwacht. Der Weinbau ist eine artfremde Leistung des Werkhofs.
- Ziele:

Der Weinbau ist an einen Dritten gegen Entgelt ausgelagert soll den Erfolg entsprechend verbessern.
- Soll-Zustand:

Mit dem Dritten sind entsprechende Vereinbarungen getroffen. Die gesetzlichen Vorschriften sind beachtet und der Vertrag ist durch den GR verabschiedet. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.
- Team:

Leitung Bau und Planung (Heimgartner), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

Gemäss Aussage der Abteilung Bau und Planung muss diese Vereinbarung im ersten Quartal des Jahres 2017 getroffen werden. Um keine Gewohnheitsrecht daraus ableiten zu können, ist die Vereinbarung sorgfältig zu definieren..
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Wettiger-Fäscht (BETR)

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		1	1	3	5		1 1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2019	2020

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
			X	X				X		-8	

- IST-Zustand:

Die administrative Unterstützung des Wettiger-Fäschts verursacht im Bereich Betreibungsamt im Jahr 2016 Personalkosten im Umfang von rund CHF 8'000. Die Kosten werden der KST 1402 belastet. Aber auch andere Bereiche (insbesondere der Werkhof) leisten erhebliche Beiträge an das Fest.
- Ziele:

Die für das Wettiger-Fäscht erbrachten Dienstleistungen der Gemeinde sind transparent dargestellt und zeitlich und finanziell quantifiziert.
- Soll-Zustand:

Die Leistungen sind mit dem Bereich Stab und Kommunikation im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit abgestimmt. Bei Bedarf ist für die Erbringung von unentgeltlichen Dienstleistungen für Dritte oder das vorliegende Wettiger-Fäscht eine eigene Kostenstelle zu bilden. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.
- Team:

Leitung Stab und Kommunikation (Blickenstorfer), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

Bei der Umsetzung der Massnahmen ist zu überlegen, ob der Untersuchungsbereich nicht über das Wettiger-Fäscht hinaus auch auf die anderen Anlässe/Aktionen etc. auszuweiten sei. Das Thema wird auch im Zusammenhang mit der Markenbildung bearbeitet
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Auskünfte erteilen (EWD)

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		1	1	3	5		1 1

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
N		

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
										-138	

IST-Zustand: Das Erteilen von Auskünften verursacht im Jahr 2016 beim Bereich Einwohnerdienste Personalkosten im Umfang von rund CHF 138'000. Der gesamte Personalaufwand wird der KST 1401 belastet. Der Bereich Einwohnerdienste ist die zentrale Anlaufstelle für die Bevölkerung und sorgt so für einen nicht zu unterschätzenden Imagegewinn.

Ziele: Die Auskunftsbereitschaft ist ausgebaut und sichergestellt.

Soll-Zustand: Die Anlaufstelle für die Bevölkerung ist ausgebaut und bietet bei Bedarf zusätzliche Leistungen an (siehe weitere Massnahmen). Die Anlaufstelle ist für alle Abteilungen und Bereiche an einem Ort platziert. In diesem Zusammenhang ist auch die Erreichbarkeit und die Kontaktstelle der Sozialen Dienste neu definiert. Ebenso die Erreichbarkeit der Tagesstrukturen während den Schulferien. Die Anlaufstelle, deren Leistungen und Erreichbarkeit sind in einem Konzept dokumentiert, welches durch den GR verabschiedet ist. Bei Bedarf ist für die Anlaufstelle eine eigene Kostenstelle zu bilden. Die Umsetzung erfolgt gemäss Konzept. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Information der Öffentlichkeit ist vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.

Team: ...

Ergänzende Unterlagen: Massnahmenkatalog im A3 Format

Bemerkungen: Das Thema wird im Zusammenhang mit der Markenbildung bearbeitet

Beschluss PSA: **Massnahme NICHT bearbeiten/umsetzen**

Produkte verkaufen (EWD)

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		1	1	3	5		1 1

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
N		

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
										85	

- IST-Zustand:

Der Verkauf von Produkten generiert im Jahr 2016 Erträge von rund CHF 122'200. Diesem Ertrag stehen Personalaufwände im Umfang von rund CHF 37'000 gegenüber. Der Erfolg beläuft sich demnach auf rund CHF 85'000. Nicht berücksichtigt sind bei dieser Betrachtung u. U. die Beschaffungskosten der Produkte. Der gesamte Produktverkauf wird durch die Einwohnerdienste abgewickelt und über die KST 1401 abgerechnet.
- Ziele:

Der Aufwand und Ertrag des Produktverkaufs sind transparent und nachvollziehbar dargestellt.
- Soll-Zustand:

Ausgehend von der heutigen Situation sind die Erträge und Aufwände des Produktverkaufs, unter Einbezug der Gestehungskosten der Produkte, erfasst und dokumentiert. In Abstimmung mit dem Stab und Kommunikation ist ein Vorschlag (Antrag an den GR) für den zukünftigen Produktverkauf vorhanden. Der Entscheid durch den GR ist gefällt. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert.
- Team:

...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

Das Thema wird im Zusammenhang mit der Markenbildung bearbeitet.
- Beschluss PSA:

Massnahme NICHT bearbeiten/umsetzen

Anlässe organisieren
(EWD)

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		1	1	3	5		1	1

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
N		

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
			X	X				X		-13	

- IST-Zustand:

Das Organisieren von Anlässen (KST 1401) verursacht innerhalb der Abteilung Einwohnerdienste Personalaufwand von rund CHF 13'000. Die Kostenstelle wird von der Leitung der Abteilung Einwohnerdienste überwacht.
- Ziele:

Das Organisieren von Anlässen ist mit dem Bereich Markenbildung abgesprochen wird durch einen anderen Bereich durchgeführt.
- Soll-Zustand:

In Abstimmung mit dem Stab und Kommunikation und der Öffentlichkeitsarbeit ist geklärt, welcher Bereich Anlässe organisiert, welche Bereiche mitwirken und welcher Kostenstelle allfällige Kosten zu belasten sind. Bei Bedarf ist eine neue Kostenstelle zu bilden. Die in der Zukunft beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen).
- Team:

...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

Das Thema wird im Zusammenhang mit der Markenbildung bearbeitet
- Beschluss PSA:

Massnahme NICHT bearbeiten/umsetzen

Monetäre Leistungen an Pensionierte (FIN)

Massnahme-Merkmale								
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Umsetzungs-Risiko 1-3
X			2	2	3	5		1 2

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2018	2019

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
				X			X	X			25

- IST-Zustand:** Die monetären Leistungen an Pensionierte (KST 5330) verursachen im Jahr 2016 Kosten im Umfang von CHF 214'480. Die Kostenstelle wird von der Abteilung Finanz überwacht. Bei den Leistungen handelt es sich sowohl um freiwillige, als auch um Pflichtleistungen. Der Anteil der freiwilligen Leistungen ist mit CHF 85'000 beziffert.
- Ziele:** Der Mitteleinsatz ist überprüft, der freiwillige Anteil ist bekannt und ist auf das definierte Mass reduziert.
- Soll-Zustand:** Alle Positionen (Kostenarten) der Kostenstelle sind geprüft, allenfalls angepasst und die Leistungen sind gemäss Zielvorgabe reduziert. Mit Blick auf die Zukunft sind allfällig involvierte Reglemente entsprechend angepasst. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen).
- Team:** **Leitung Personal (vakant), ...**
- Ergänzende Unterlagen:** Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:** Die Massnahmenumsetzung erfolgt in zwei Schritten und zwar die Analyse und die Anpassungen. Nach Abschluss der Analysephase entscheidet der Gemeinderat über das weitere Vorgehen. Das Rechnungsergebnis 2015 lag bei Fr. 87'862.20. Der Budgetbetrag 2017 beträgt noch Fr. 70'000.00. Das Rechnungsergebnis ist abhängig von der Lebenserwartung. Da keine neuen Teuerungszulagen auf den Renten hinzukommen, ist die Kostentendenz sinkend.
- Beschluss PSA:** Massnahme bearbeiten/umsetzen

Hilfsaktionen im In- und Ausland (GR)

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
X			2	2	3	5		1	2

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2018	2019

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
				X				X		-60	30

- IST-Zustand:

Die Hilfsaktionen im In- und Ausland (KST 5930 und 5920) verursachen im Jahr 2016 Kosten im Umfang von CHF 60'000. Die Kostenstellen werden vom GR überwacht. Gemäss Definition handelt es sich um freiwillige Leistungen.
- Ziele:

Für Hilfsaktionen im In- und Ausland werden, falls möglich, weniger Mittel eingesetzt.
- Soll-Zustand:

Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Information der Öffentlichkeit ist vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.
- Team:

GR (Eckert), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Beiträge an Vereine
(GR)

Massnahme-Merkmale										Beschluss			Massnahme-Auswirkungen											
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3	Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr	Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
X			3	3	3	5		2	3	J	2017	2018					X			X	X			100

- IST-Zustand:

Die Beiträge an Vereine werden zurzeit verschiedenen Kostenstellen belastet. Der Gesamtbetrag der Leistungen ist nicht bekannt. Ebenso ist die Überwachung und Zuteilung der Leistungen nicht eindeutig zuordenbar. Eine grobe und unverbindliche Schätzung geht von über CHF 200'000 aus. Dieser Wert ist nicht verifiziert.
- Ziele:

Die Verantwortlichkeit ist definiert, der Mitteleinsatz ist bekannt, überprüft und reduziert.
- Soll-Zustand:

Alle Positionen (Kostenarten) der tangierten Kostenstellen sind geprüft, allenfalls angepasst und die Leistungen sind gemäss Zielvorgabe reduziert. Für die Zukunft ist eine spezielle Kostenstelle gebildet, in welcher die Leistungen an Vereine zusammengefasst sind. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen). Die Information der Öffentlichkeit ist vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.
- Team:

GR (Kuster), GR (Eckert), GR (Maibach), Leitung EWW (Wiederkehr), Leitung Bau und Planung (Heimgartner), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

Auch mündliche Abmachungen sind in einem einfachen Dokumente festzuhalten. Sie werden wie ein Vertrag erfasst und in der Vertragsverwaltung geführt und überwacht. Basierend auf dem Vertragsbestand werden zum richtigen Zeitpunkt die Transaktionen ausgelöst.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Freizeitgestaltung (SCH)

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
X			3	3	3	5		2	3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
			X	X			X	X		-566	50

- IST-Zustand:

Die Freizeitgestaltung (KST 3421) verursacht im Jahr 2016 Kosten im Umfang von CHF 566'500. Die Kostenstelle wird von der Schulleitung überwacht. Gemäss Aussage der Geschäftsleitung Schule handelt es sich um freiwillige Leistungen.
- Ziele:

Der Mitteleinsatz ist überprüft und insgesamt angepasst.
- Soll-Zustand:

Alle Positionen (Kostenarten) der Kostenstelle sind geprüft, allenfalls angepasst und die Leistungen sind gemäss Zielvorgabe reduziert. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen). Die Information der Öffentlichkeit ist vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.
- Team:

GR (Eckert), GR (Rey), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

Im Rahmen der Umsetzung sind auch die Kostenstellenzuständigkeiten zu regeln.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Tagesstrukturen (SCH)

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
	X		3	3	3	5		2	3

Beschluss		
Entscheid J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
										-293	30

- IST-Zustand:

Die Tagesstrukturen (KST 5450) verursachen im Jahr 2016 Kosten im Umfang von CHF 293'353. Die Kostenstelle wird von der Stelle Tagesstrukturen, die der Schule zugeordnet ist, überwacht. Gemäss Aussage der Geschäftsleitung Schule handelt es sich um freiwillige Leistungen. Die Tagesstrukturen basieren auf einer Volksinitiative. Die Erreichbarkeit der verantwortlichen Stelle ist während den Schulferien teilweise eingeschränkt.
- Ziele:

Der Mitteleinsatz ist überprüft, insgesamt reduziert und die Erreichbarkeit ist verbessert.
- Soll-Zustand:

Alle Positionen (Kostenarten) der Kostenstelle sind geprüft, allenfalls angepasst und die Leistungen sind gemäss Zielvorgabe reduziert. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen). Die Information der Öffentlichkeit ist vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.
- Team:

Leitung Bildung Kultur Sport (Kern), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

Siehe auch Bereich Tagesstrukturen.
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Altersarbeit (SD)

Massnahme-Merkmale										Beschluss			Massnahme-Auswirkungen													
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlich-keit 1-3	Notwendig-keit 1-3	Zeit-bedarf in Mtn	Per-sonal-bedarf in %	Finanz-bedarf in 1000 CHF	Kom-plexi-tät 1-3	Umset-zungs-Risiko 1-3	Ent-scheid J/N	Umset-zung ab Jahr	Wirkung ab Jahr	Aufbau-organisa-tion	Ablauf-organisa-tion	Hilfs-mittel/ Arbeits-weisen	Res-ource P X/X	Res-ource F X/X	Quali-tät	Sicher-heit	Effek-tivität	Effi-zienz	Gover-nance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF		
	X		3	3	3	5		2	3	J	2017	2018											-431	40		

- IST-Zustand:

Die Altersarbeit (KST 5350) verursacht im Jahr 2016 Kosten im Umfang von CHF 431'170. Die Kostenstelle wird von der Stelle Altersarbeit überwacht. Gemäss Aussage der Sozialen Dienste handelt es sich teilweise um freiwillige Leistungen.
- Ziele:

Der Mitteleinsatz ist überprüft und insgesamt reduziert.
- Soll-Zustand:

Alle Positionen (Kostenarten) der Kostenstelle sind geprüft, allenfalls angepasst und die Leistungen sind gemäss Zielvorgabe reduziert. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen). Die Information der Öffentlichkeit ist vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.
- Team:

Leitung Soziales (Zimmermann), Leitung Altersarbeit (Jud), GR (Feri), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Immaterielle Leistungen (SD)

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in Mtn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
X			3	3	3	5		2	3

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Ressource P X/X	Ressource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
			X	X			X	X		-170	85

- IST-Zustand:

Die übrigen Fürsorgeleistungen (KST 5790) belaufen sich im Jahr 2016 auf rund CHF 6.93 Mio. Die Kostenstelle wird von der Leitung der Abteilung Soziale Dienste überwacht. Gemäss Aussage der Sozialen Dienste werden zum Teil freiwillige immaterielle Leistungen im Umfang von jährlich rund CHF 170'000 erbracht. Dieser Wert ist als Schätzung einzustufen und kann in beide Richtung abweichen.
- Ziele:

Der Mitteleinsatz ist überprüft und der freiwillige Anteil ist reduziert.
- Soll-Zustand:

Alle Positionen (Kostenarten) der Kostenstelle, also auch die Pflichtleistungen sind geprüft, allenfalls angepasst und die freiwilligen Leistungen sind gemäss Zielvorgabe reduziert. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen). Die Information der Öffentlichkeit ist vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.
- Team:

Leitung Soziales (Zimmermann), GR (Feri), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen

Kinderkrippenbeiträge (SD)

Massnahme-Merkmale									
Tend. Abbau	Tend. Status Quo	Tend. Aufbau	Dringlichkeit 1-3	Notwendigkeit 1-3	Zeitbedarf in M tn	Personalbedarf in %	Finanzbedarf in 1000 CHF	Komplexität 1-3	Umsetzungs-Risiko 1-3
X			3	3	3	5		2	3

Beschluss		
Entscheidung J/N	Umsetzung ab Jahr	Wirkung ab Jahr
J	2017	2018

Massnahme-Auswirkungen											
Aufbauorganisation	Ablauforganisation	Hilfsmittel/Arbeitsweisen	Resource P X/X	Resource F X/X	Qualität	Sicherheit	Effektivität	Effizienz	Governance	Erfolg 2016 in 1000 CHF	Erfolgs-Delta in 1000 CHF
			X	X			X	X		-500	50

- IST-Zustand:

Die Kinderkrippenbeiträge (KST 5451) belaufen sich im Jahr 2016 auf rund CHF 1.42 Mio. Die Kostenstelle wird von der Leitung der Abteilung soziale Dienste überwacht. Ein Anteil im Umfang von rund CHF 500'000 wird als freiwillige Leistung eingestuft.
- Ziele:

Der Mitteleinsatz ist, unter Beachtung der neuen Gesetzgebung und der Standortattraktivität, überprüft und der freiwillige Anteil im Rahmen des Möglichen reduziert.
- Soll-Zustand:

Alle Positionen (Kostenarten) der Kostenstelle sind geprüft, allenfalls angepasst und die freiwilligen Leistungen sind gemäss Zielvorgabe reduziert. Die beteiligten und betroffenen Stellen respektive Personen sind informiert und instruiert. Die Handlungsmaximen sind bekannt und verinnerlicht (siehe weitere Massnahmen). Die Information der Öffentlichkeit ist vorbereitet und mit dem GR/GA abgestimmt.
- Team:

Leitung Soziales (Zimmermann), GR (Feri), ...
- Ergänzende Unterlagen:

Massnahmenkatalog im A3 Format
- Bemerkungen:

...
- Beschluss PSA:

Massnahme bearbeiten/umsetzen