

# **Verwaltungsorganisationsreglement**

**WES 123.0**

## Verwaltungsorganisationsreglement

123.0

VOR

vom 31. Mai 2022

letztmals geändert 20. Juni 2023

Der Stadtrat,  
gestützt auf Art. 20 Abs. 1 Ziffer 2 Gemeindeordnung<sup>1</sup>,  
beschliesst:

### A Allgemeine Bestimmungen

Zweck

Art. 1 Das Verwaltungsorganisationsreglement regelt die Führungsorganisation der Stadtverwaltung, die Aufgaben und Kompetenzen der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / des Stadtschreibers/Geschäftsführers, der Geschäftsleitung sowie der Abteilungsleitenden.

Grundsatz

Art. 2 Die Pflichten und Aufgaben der Stadtverwaltung sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Einer hohen Qualität und Professionalität der städtischen Dienstleistungen wird besondere Beachtung geschenkt.

Führungsgrundsätze

Art. 3 <sup>1</sup> Der Stadtrat als Gesamtbehörde setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung auf der operativen Ebene die Geschäftsleitung der Stadtverwaltung zuständig ist.

<sup>2</sup> Für die Belange der Abteilung Bildung ist die Geschäftsleitung der Schule gemäss dem Geschäfts- und Kompetenzreglement der Schulpflege<sup>2</sup> zuständig.

<sup>3</sup> Mit einem teamorientierten Führungsstil wird zwischen dem Stadtrat und der Stadtverwaltung sowie innerhalb der Stadtverwaltung eine engagierte und lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt.

<sup>4</sup> Die Behördenmitglieder und die Führungskräfte erfüllen ihre Vorbildfunktion auch durch Präsenz, Loyalität und Diskretion.

<sup>5</sup> Die detaillierten Führungsgrundsätze werden durch die Geschäftsleitung separat festgelegt und dem Stadtrat zur Kenntnis gebracht.<sup>3</sup>

Controlling und Reporting

Art. 4 <sup>1</sup> Grundlage für die politische Steuerung der Stadt und für die operative Tätigkeit der Stadtverwaltung bilden das Budget, die jeweiligen Projektkredite, die strategischen Legislaturziele und die daraus abgeleiteten Jahresziele des Stadtrats.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung legt gestützt auf Art. 12 Geschäfts- und Kompetenzreglement<sup>4</sup> (GKR) die notwendigen Führungsinstrumente für das Controlling der Verwaltungstätigkeit sowie die Einzelheiten der Berichterstattung an den Stadtrat fest.

<sup>3</sup> Das Controlling orientiert sich an den Informationsbedürfnissen des Stadtrats. Revisionsberichte von externen Organen sind Teil des Controllings und Reportings zuhanden des Stadtrats.

Projekte

Art. 5 Abteilungsübergreifende Verwaltungsprojekte werden aufgrund eines Geschäftsleitungsbeschlusses gestartet, in dem die Ziele, die Projektorganisation, das Projektbudget, der Zeitplan usw. festgehalten sind. Nach deren Abschluss ist ein Schlussbericht samt Abrechnung zuhanden der Geschäftsleitung abzugeben.

Stellvertretungen

Art. 6 <sup>1</sup> Müssen sich Gremienmitglieder vertreten lassen, so stehen der bezeichneten Stellvertreterin / dem bezeichneten Stellvertreter die gleichen Rechte und Pflichten zu wie der / dem Vertretenen.

<sup>2</sup> Die Stellvertretung richtet sich nach Art. 5 GKR.

## B Führungsorganisation

### Geschäftsleitung a. Zusammensetzung

Art. 7 <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung besteht aus der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / dem Stadtschreiber/Geschäftsführer (Vorsitz) und allen Abteilungsleitenden.

<sup>2</sup> Der Vorsitz der Geschäftsleitung obliegt der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / dem Stadtschreiber/Geschäftsführer.

<sup>3</sup> Stadtschreiberin-Stv. / der Stadtschreiber-Stv. führt das Protokoll und nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

<sup>4</sup> Die Bereichsleiterin Kommunikation/Stadtschreiber-Stellvertreterin / der Bereichsleiter Kommunikation/Stadtschreiber-Stellvertreter nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

<sup>5</sup> In der Geschäftsleitung gilt Stimmengewalt. Bei Stimmengleichheit gilt der Stichentscheid der oder des Vorsitzenden.

<sup>6</sup> In der Geschäftsleitung wird auf eine konsensorientierte Zusammenarbeit Wert gelegt.

### b. Aufgaben

Art. 8 <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung unterstützt den Stadtrat bei der strategischen Planung und ist für die Einhaltung und Umsetzung der strategischen Vorgaben sowie der Dienstleistungsstandards innerhalb der Stadtverwaltung verantwortlich.

<sup>2</sup> Zu den weiteren Aufgaben gehören insbesondere:

- a) Erarbeitung, Weiterentwicklung, Durchführung und Koordination Durchführung des Controllings über die strategischen Legislaturziele und die daraus abgeleiteten Jahresziele des Stadtrats,
- b) Unterstützung der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / des Stadtschreibers/Geschäftsführers in der operativen Gesamtleitung der Stadtverwaltung und bei der Koordination der gesamten Verwaltungstätigkeit,
- c) Organisation der Finanzprozesse, insbesondere des Budgetierungsprozesses sowie einheitliche Durchführung des Finanzcontrollings über alle Aufgabenbereiche,
- d) Führung eines Projekt-Portfolios über die ressort- und abteilungsübergreifenden Schlüsselprojekte der Verwaltung, deren Koordination und periodische Information des Stadtrats,
- e) Absprache, Koordination und Beschlussfassung über Themen, die die gesamte Stadtverwaltung betreffen, namentlich bei der Organisation, im Personalwesen, bei der ICT sowie bei der Infrastruktur für die Stadtverwaltung,
- f) Weiterentwicklung und Prüfung von Innovationen für die Stadtverwaltung,
- g) Organisation und Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb der Stadtverwaltung,
- h) Umsetzung der Personalpolitik und -strategie sowie der Lohnvorgaben des Stadtrats,
- i) Unterstützung des Stadtrats in der Planung der ICT-Strategie und deren Umsetzung,
- j) Berichterstattung über die operative Geschäftstätigkeit der Stadtverwaltung zuhanden des Stadtrats.

<sup>3</sup> Der Stadtrat kann der Geschäftsleitung weitere Aufgaben übertragen.

### c. Sitzungsrhythmus

Art. 9 Die Geschäftsleitung legt den Sitzungsrhythmus nach Bedarf fest. Bei Dringlichkeit kann die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer jederzeit eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

### d. Sitzungsvorbereitung

Art. 10 <sup>1</sup> Die Geschäftsleitungsmitglieder melden Anträge bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung beim Sekretariat der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / des Stadtschreibers/Geschäftsführers an.

<sup>2</sup> Die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer bereitet die Geschäftsleitungssitzungen, die entsprechende Traktandenliste usw. mit Unterstützung des Sekretariats vor.

e. Mitberatung an den Sitzungen der Geschäftsleitung

Art. 11 Bei Bedarf und je nach Themen können Bereichsleitende, Mitarbeitende sowie interne und externe Fachpersonen an die Geschäftsleitungssitzung beigezogen werden.

f. Information

Art. 12 <sup>1</sup> Die Information an die Mitarbeitenden über die Geschäftsbehandlung in der Geschäftsleitung erfolgt je nach Thema und Betroffenheit in geeigneter Form.

<sup>2</sup> Dem Stadtrat wird das Sitzungsprotokoll zur Kenntnisnahme zur Verfügung gestellt.

<sup>3</sup> Die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer informiert über ausserordentliche Themen an der Stadtratssitzung.

Verwaltungskader  
a. Zusammensetzung

Art. 13 <sup>1</sup> Die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer, alle Abteilungsleitenden sowie alle Bereichsleitenden bilden das Kader der Stadtverwaltung.

<sup>2</sup> Die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer lädt das Kader nach Bedarf zu Informations-, Koordinations- oder Bildungsveranstaltungen ein.

Verwaltungsorganisation  
a. Stadtschreiberin / Stadtschreiber

Art. 14 <sup>1</sup> Die Stadtschreiberin ist als Chefin die Geschäftsführerin beziehungsweise der Stadtschreiber ist als Chef der Geschäftsführer der Stadtverwaltung.

<sup>2</sup> Die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin ist Vorsitzende beziehungsweise der Stadtschreiber / Geschäftsführer Vorsitzender der Geschäftsleitung.

<sup>3</sup> Die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer stellt als Fachexpertin / Fachexperte sicher, dass

- a) Beschlüsse städtischer Behörden auf rechtsstaatlichen Grundsätzen beruhen,
- b) Beschlüsse städtischer Behörden wirkungsvoll und zeitgerecht vollzogen werden.

<sup>4</sup> Sie / er führt eine Geschäftskontrolle, in der hängige Geschäfte an die zuständigen Ressorts zugewiesen und der Vollzug terminiert wird.

b. Aufgaben der Stadtschreiberin/  
Geschäftsführerin / des Stadtschreibers/  
Geschäftsführers

Art. 15 <sup>1</sup> Die Stadtschreiberin ist in ihrer Funktion / der Stadtschreiber in seiner Funktion als Vorsitzende / Vorsitzender der Geschäftsleitung zuständig für die operative Gesamtleitung der Stadtverwaltung. Sie / er wird dabei durch die Geschäftsleitung unterstützt.

<sup>2</sup> Die Aufgaben der Stadtschreiberin / des Stadtschreibers sind:

- a) Sicherstellung einer effizienten Behörden- und Verwaltungsorganisation sowie des Vollzugs der Beschlüsse an der Urne, an Gemeindeversammlungen sowie des Stadtrats,
- b) Fachliche und personelle Führung der Abteilungsleitenden sowie allfälliger weiterer direkt unterstellter Funktionen der Stadtverwaltung,
- c) Rechtliche und politische Beratung des Stadtrats als Gremium sowie der Stadtpräsidentin / des Stadtpräsidenten und der Ressortvorstehenden in deren Aufgabengebieten,
- d) Zuteilung der Geschäfte und Führung der Geschäftskontrolle des Stadtrats und der Geschäftsleitung,
- e) Vorbereitung der Sitzungen des Stadtrats und Erlass der notwendigen Anweisungen an die Abteilungsleitenden,
- f) Organisation des Personalwesens und der Informatikdienste als Stabsfunktionen für die gesamte Stadtverwaltung,

- g) Führung einer Geschäftskontrolle, in der hängige Geschäfte an die zuständigen Ressorts zugewiesen und der Vollzug terminiert wird,
- h) Kontrolle der Spesenauszahlungen an die Abteilungsleitenden.

<sup>3</sup> Die weiteren Aufgaben werden in der Stellenbeschreibung festgehalten.

<sup>4</sup> Die Stadtschreiberin / der Stadtschreiber kann einzelne Aufgaben, wie beispielsweise die Vorbereitung der Sitzungen des Stadtrats an die Stadtschreiber-Stellvertreterin oder den Stadtschreiber-Stellvertreter delegieren.

#### c. Aufgaben Abteilungsleitende

Art. 16 <sup>1</sup> Die Aufgaben der Abteilungsleitenden sind:

- a) Fachliche und personelle Führung der ihnen gemäss Organigramm unterstellten Verwaltungsabteilung,
- b) Beratung und Unterstützung der / des für den Aufgabenbereich zuständigen Ressortvorsteherin / zuständigen Ressortvorstehers in der Erfüllung deren / dessen Legislatur- und Jahresziele,
- c) Laufende Nachführung der Führungsinstrumente für das Controlling der Verwaltungstätigkeit und die Berichterstattung zuhanden des Stadtrats gemäss Art. 4 Abs. 2 VOR,
- d) Information von Vorgesetzten und Mitarbeitenden über die Behörden- und Verwaltungstätigkeit,
- e) Finanzielle Führung des Zuständigkeitsbereiches (Budgetierung und Finanzcontrolling),
- f) Berichterstattung über die Geschäftstätigkeit des Ressorts und der Abteilung.

<sup>2</sup> Die weiteren Aufgaben werden individuell in Stellenbeschreibungen festgehalten.

#### d. Bereichsleitende

Art. 17 In der Verwaltungsorganisation werden die Bereichsleitenden bezeichnet. Deren Aufgaben und Kompetenzen werden individuell in Stellenbeschreibungen festgehalten.

#### e. Beratende ICT-Kommission

Art. 18 <sup>1</sup> Die beratende ICT-Kommission besteht aus der Bereichsleiterin / Bereichsleiter Informatik (Vorsitz) sowie je einer oder eines Verantwortlichen für die Applikationen der Stadtratsadministration sowie abteilungsübergreifenden Applikationen, der Applikation Finanzen, der Applikation Steuern und der Applikation Einwohnerdienste. Das Protokoll führt eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter des Bereichs IT.

<sup>2</sup> Die ICT-Kommission kann in Absprache mit der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / dem Stadtschreiber/Geschäftsführer eine externe Fachperson als Berater beiziehen.

<sup>3</sup> Die ICT-Kommission unterstützt die Geschäftsleitung bei der Umsetzung der ICT-Strategie und koordiniert die operative Anwendung aller Applikationen. Zudem stellt sie die Einhaltung von Datenschutz- und Datensicherheitsstandards in der Stadtverwaltung sicher.

## C KOMPETENZEN

#### Geschäftsleitung

Art. 19 Gestützt auf Art. 20 Abs. 1 Ziffer 2 und Art. 21 Abs. 2 Gemeindeordnung<sup>1</sup> (GO) delegiert der Stadtrat folgende Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an die Geschäftsleitung:

- a) Festsetzung der Verwaltungsorganisation und Zuteilung der Aufgaben,
- b) Einsetzung von (vor-)beratenden Arbeitsgruppen und Projekt-Teams,
- c) Genehmigung von abteilungsübergreifenden Verwaltungsprojekten,
- d) Festlegung von speziellen Öffnungszeiten der Stadtverwaltung,
- e) Zuteilung der Büroräumlichkeiten in der Stadtverwaltung,
- f) Genehmigung von Ausbildungsplätzen (Lehrstellen) und Praktikumsstellen in der Stadtverwaltung, im Betriebsamt sowie im Unterhaltsdienst,
- g) Abschluss von ICT-Verträgen im Rahmen der finanziellen Befugnisse (Supportverträge, Leasingverträge, usw.),

- h) Ausarbeitung der ICT-Strategie und deren Umsetzung,
- i) Erlass von Weisungen, die im Zusammenhang mit dem Umgang und der Anwendung der IT-Infrastruktur stehen.

Art. 20 <sup>1</sup> Die Kompetenzen der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / des Stadtschreibers/Geschäftsführers umfassen:

<sup>2</sup> Allgemeine Kompetenzen

- a) Weisungsbefugnis gegenüber den Abteilungsleitenden zur Sicherstellung einer einheitlichen Führung der Stadtverwaltung sowie zur Koordination der Geschäfte,
- b) Erlass von abteilungsübergreifenden Weisungen und Arbeitsanordnungen (Vivumsregelung und Arbeitszeitreglemente usw.).

<sup>3</sup> Ausgabenbefugnisse

- a) Bewilligung von im Budget enthaltenen Ausgaben pro Fall über alle Verwaltungsbereiche
  - einmalige Ausgaben bis CHF 50'000.00,
  - jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CH 8'000.00 (Ausnahmen: Löhne, Zulagen, Entschädigungen an Funktionäre usw. sowie erstmalige präjudizielle Ausgaben wie Spenden, Mitgliedschaften, usw.),
- b) Aufträge an Fachberater und -ingenieure, Rechtsanwälte, Versicherungen, Leasingverträge bis CHF 25'000.00,
- c) Ausrichtung von Bonifikationen für Sondereinsätze oder ausserordentliche Verdienste im Rahmen des Budgets an einzelne Mitarbeitende (an Abteilungsleitende in Absprache mit der zuständigen Ressortvorsteherin / dem zuständigen Ressortvorsteher) im Betrag von maximal CHF 5'000.00 pro Person.

<sup>4</sup> Personelle Kompetenzen

- a) Anstellung von Mitarbeitenden der Stadtverwaltung in Koordination und Absprache mit den Abteilungsleitenden,
- b) Erlass von Ausführungsbestimmungen zu Art. 52 Verordnung über das städtische Personalrecht<sup>5</sup> wie Regelung von Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst,
- c) Festsetzung von Stellenbeschreibungen für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung in Absprache mit den zuständigen Abteilungsleitenden,
- d) Umsetzung der Lohnvorgaben des Stadtrates,
- e) Anordnung von befristeten, abteilungsübergreifenden Personaleinsätzen nach Rücksprache mit den betroffenen Abteilungsleitenden,
- f) Bewilligung von Bildungsmaßnahmen gemäss Bildungsreglement,
- g) Bewilligung von Nebenbeschäftigungen gemäss Art. 53 Verordnung über das städtische Personalrecht<sup>4</sup>,
- h) Bewilligung von Mitwirkung in Gremien von Fachverbänden mit Freistellung von maximal zehn Arbeitstagen pro Jahr,
- i) Bewilligung von unbezahlten Urlauben.

Art. 21 <sup>1</sup> Die Kompetenzen der Abteilungsleitenden umfassen:

<sup>2</sup> Allgemeine Kompetenzen

- a) Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitenden der Abteilung zur Sicherstellung einer einheitlichen Führung der Stadtverwaltung sowie zur Koordination der Geschäfte.

<sup>3</sup> Ausgabenbefugnisse

- a) Bewilligung von Ausgaben im Zuständigkeitsbereich bis zu CHF 25'000.00 für im Budget enthaltene einmalige Ausgaben unter Vorbehalt von Art. 22 (Ausnahmen: erstmalige präjudizielle Ausgaben wie Spenden, Mitgliedschaften, Aufträge an Fachberater und -ingenieure, Rechtsanwälte, Versicherungen, Leasingverträge usw.).

<sup>4</sup> Die Abteilungsleitenden können ihre Ausgabenkompetenz generell oder im Einzelfall abteilungsintern delegieren. Die Details werden im Visumsreglement / in den Stellenbeschreibungen geregelt.

#### <sup>5</sup> Personelle Kompetenzen

- a) Anstellung von Mitarbeitenden der Stadtverwaltung in Koordination und Absprache mit der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / dem Stadtschreiber/Geschäftsführer,
- b) Bewilligung von Bildungsmaßnahmen gemäss Bildungsreglement.

Bereichsleitende

Art. 22 Bewilligung von Ausgaben im Zuständigkeitsbereich bis zu CHF 5'000.00 für im Budget enthaltene einmalige Ausgaben (Ausnahmen: erstmalige präjudizielle Ausgaben wie Spenden, Mitgliedschaften, Aufträge an Fachberater und -ingenieure, Rechtsanwälte, Versicherungen, Leasingverträge usw.)

Kompetenzdelegation

Art. 23 <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung sowie die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer sind befugt, Kompetenzen aus ihrem Zuständigkeitsbereich an die Stadtschreiber-Stellvertreterin / den Stadtschreiber-Stellvertreter oder an die Bereichsleiterin Kommunikation/Stadtschreiber-Stellvertreterin / Bereichsleiter Kommunikation/Stadtschreiber-Stellvertreter, an Abteilungsleitende oder im Personalwesen und in den Informatikdiensten an die Bereichsleitenden generell oder im Einzelfall zu delegieren.

<sup>2</sup> Generelle Kompetenzdelegationen sind schriftlich zu dokumentieren, beispielsweise in den Stellenbeschreibungen.

## **D Personalwesen**

Personalverantwortlichkeit

Art. 24 <sup>1</sup> Die Personalverantwortlichkeit liegt bei der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / dem Stadtschreiber/Geschäftsführer. Sie / er wird in allen Belangen des Personalwesens durch einen Stabsbereich unterstützt.

<sup>2</sup> Für das Personal der Abteilung Bildung bestimmt das Geschäfts- und Kompetenzreglement der Schulpflege<sup>2</sup> die Personalverantwortlichkeit.

<sup>3</sup> Die Stadtschreiber-Stellvertreterin oder der Stadtschreiber-Stellvertreter ist als Ausbildungsverantwortliche / Ausbildungsverantwortlicher zuständig für die Lernenden der Stadtverwaltung, des Betriebsamtes sowie des Unterhaltsdienstes.

Stellenbeschreibung

Art. 25 Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeitenden der Stadtverwaltung sind in Stellenbeschreibungen geregelt. Die direkten Vorgesetzten sind darum besorgt, dass die Stellenbeschreibungen aktuell gehalten werden.

Anstellungen und Entlassungen

Art. 26 Die Zuständigkeiten der Anstellungen und Entlassungen sind im Anhang geregelt.

Lohnklasse und -stufe

Art. 27 <sup>1</sup> Über die erstmalige Einreihung aller Mitarbeitenden wird mit der Anstellungsverfügung entschieden.

<sup>2</sup> Über die jährlichen individuellen Lohnerhöhungen und Rückstufungen für alle Mitarbeitenden entscheidet die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer aufgrund der Mitarbeiterbeurteilungen im Rahmen der im Budget durch den Stadtrat vorgegebenen Beförderungsquote. Individuelle Lohnanpassungen werden in der Regel per 1. Januar vorgenommen.

Personalprozesse

Art. 28 <sup>1</sup> Die Personalprozesse in der Stadtverwaltung laufen im Grundsatz für alle Abteilungen und Bereiche standardisiert ab. Die Bereichsleiterin / der Bereichsleiter Personal stellt die notwendigen Abläufe, Formulare usw. zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiterin / der Bereichsleiter oder eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter des Personalwesens begleitet alle Anstellungs- beziehungsweise Entlassungsverfahren und unterstützt und berät die am Verfahren beteiligten Personen fachlich und prozessual.

<sup>3</sup> Über im Einzelfall begründete Abweichungen von Personalprozessen entscheidet die Bereichsleiterin / der Bereichsleiter. Grundsätzliche Abweichungen von Standardprozessen sind durch die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / den Stadtschreiber/Geschäftsführer zu genehmigen.

Lehrlingswesen

Art. 29 Die / der Ausbildungsverantwortliche ist für das Lehrlingswesen zuständig und organisiert dieses in eigener Kompetenz.

## **E Information und Kommunikation**

Information innerhalb der Verwaltung

Art. 30 Für die Information aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Information nach innen) ist die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer verantwortlich. Sie / er delegiert die Information stufengerecht an die Geschäftsleitung sowie an die Abteilungsleitenden.

Information zwischen Verwaltung und Behörden

Art. 31 <sup>1</sup> Für den Informationsfluss zwischen Verwaltung und Behörden sind die zuständigen Behördensekretariate und für den Austausch mit den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher die Abteilungsleitenden verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / der Stadtschreiber/Geschäftsführer ist für den Informationsaustausch zwischen der Gesamtverwaltung und dem Stadtrat zuständig.

Information nach aussen

Art. 32 Die Information nach aussen (Bevölkerung, Medien usw.) richtet sich nach dem Leitfaden Kommunikation sowie dem Geschäfts- und Kompetenzreglement des Stadtrates<sup>3</sup>.

Personalrechtliche Angelegenheiten

Art. 33<sup>6</sup> <sup>1</sup> In personalrechtlichen Angelegenheiten ist das Personalwesen der Stadt Wallisellen zuständig. Die Informations- und Auskunftspflicht richtet sich nach der Personalgesetzgebung sowie der Informations- und Datenschutzgesetzgebung.

<sup>2</sup> Die Ombudsstelle gemäss Art. 52 GO<sup>1</sup> steht allen Mitarbeitenden der Stadtverwaltung offen.

## **F Schlussbestimmungen**

Rechtsschutz

Art. 34 <sup>1</sup> Entscheidungen der Geschäftsleitung, der Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / des Stadtschreibers/Geschäftsführers und der Abteilungsleitenden können von den Betroffenen in schriftlicher Form verlangt werden. Innerhalb von dreissig Tagen seit Eröffnung des Entscheides kann dieser schriftlich mit einer Einsprache mit Begründung und Antrag beim Stadtrat angefochten werden.

<sup>2</sup> Der Stadtrat entscheidet abschliessend.

Inkraftsetzung

Art. 35 <sup>1</sup> Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft. Es ersetzt das Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 17. November 2021 und alle weiteren damit überholten Beschlüsse.

<sup>2</sup> Der Stadtrat regelt bei Bedarf die für den Vollzug dieses Reglements erforderlichen Einzelheiten.



## G Anhang

Anstellung und Entlassung

Für Anstellungen und Entlassungen gelten folgende Zuständigkeiten:

### Funktionen

### Instanz

Stadtschreiberin/Geschäftsführerin  
/ Stadtschreiber/Geschäftsführer

Stadtrat

Stellvertretende Stadtschreiberin /  
Stellvertretender Stadtschreiber

Stadtrat

Bereichsleiterin Kommunika-  
tion/Stellvertretende Stadtschreibe-  
rin / Bereichsleiter Kommunikation/  
Stellvertretender Stadtschreiber

Stadtrat

Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter

Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / Stadtschreiber/ Geschäftsführer in Koordination und Absprache mit der zuständi-  
gen Ressortvorsteherin / dem zuständigen Ressortvorsteher

Bereichsleitende

Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / Stadtschreiber/ Geschäftsführerin Koordination und Absprache mit der zuständi-  
gen Abteilungsleiterin / dem zuständigen Abteilungsleiter

Sachbearbeitende (mit einem Pen-  
sum von 50% und höher)

Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / Stadtschreiber/ Geschäftsführer in Koordination und Absprache mit der zuständi-  
gen Abteilungsleiterin und Bereichsleiterin / dem zuständigen Abteilungsleiter und Bereichsleiter

Sachbearbeitende (mit einem Pen-  
sum bis 50%)

Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter in Koordination und Absprache mit der zuständigen Bereichsleiterin / dem zuständi-  
gen Bereichsleiter

Befristete Anstellungen über sechs  
Monate

Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / Stadtschreiber/ Geschäftsführerin Koordination und Absprache mit der zuständi-  
gen Abteilungsleiterin und Bereichsleiterin / zuständigen Abteilungsleiter und Bereichsleiter

Befristete Anstellungen bis sechs  
Monate, Praktikumsstelle und Stel-  
len im Rahmen von Einsatzprojekte  
für Arbeitslose und Asylsuchende

Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter in Koordination und Absprache mit der zuständigen Bereichsleiterin / dem zuständi-  
gen Bereichsleiter

Lehrstellen

Ausbildungsverantwortliche / Ausbildungsverantwortlicher (Stellvertretende Stadtschreiberin / Stellvertretender Stadt-  
schreiber) je Bereich in Koordination und Absprache mit der Bereichsleiterin / dem Bereichsleiter Personal (für die  
Stadtverwaltung), der Betreibungsbeamtin / dem Betreibungsbeamten oder der Bereichsleiterin / dem Bereichsleiter  
Unterhalt

Mandatsverhältnisse (zum Beispiel  
Springeraufträge, temporäre Eins-  
ätze, usw.)

Stadtschreiberin/Geschäftsführerin / Stadtschreiber/ Geschäftsführerin Koordination und Absprache mit der zuständi-  
gen Abteilungsleiterin / dem zuständigen Abteilungsleiter



Stadtrat Wallisellen

**Präsident**

**Stadtschreiberin**

Peter Spörri

Barbara Roulet

---

<sup>1</sup> [WES 101.0](#).

<sup>2</sup> [WES 132.0](#).

<sup>3</sup> Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. August 2024 ([GLB 2024-50](#)).

<sup>4</sup> [WES 122.0](#).

<sup>5</sup> [WES 114.0](#).

<sup>6</sup> Geändert durch [SRB 2023-179](#). In Kraft seit 1. September 2023.

Stadt Wallisellen  
**Präsidiales**  
Stadtratskanzlei  
Zentralstrasse 9  
Postfach  
8304 Wallisellen

Telefon 044 832 61 11  
[info@wallisellen.ch](mailto:info@wallisellen.ch)

[www.wallisellen.ch](http://www.wallisellen.ch)