

Behördeneinführung

Mit Überblick in die neue Legislatur

1. Damit der Start glückt

Eine informative Behördeneinführung und angemessene Amtsübergabe attraktivieren das Behördenmandat. Es genügt nicht, wenn sich eine Amtsübergabe auf ein Gespräch zwischen der amtsübergabenden und der amtsübernehmenden Person und die Übergabe – meist unvollständiger – Akten der bisherigen Ressortvorstehenden beschränkt. Ressortvorstehende des Gemeinderats sollten anhand einheitlicher, ressortweiser Amtsübergaben und eines gemeinsamen Behördeneinführungsanlasses in ihr Mandat eingeführt werden. Amtsübergaben und Behördeneinführungsanlässe werden in der Regel durch das Gemeindepräsidium und das Verwaltungskader organisiert.

2. Amtsübergabe

Bei der zu protokollierenden Amtsübergabe interessieren insbesondere das Verzeichnis der hängigen Ressortgeschäfte, eine allfällige Aktenübergabe, die Kommentare der amtsübergabenden Person, die Fragen der amtsübernehmenden Person und die Leitplanken für die behördliche Geschäftsbehandlung. Das Amtsübergabeprotokoll ist Sache der Verwaltung.

3. Behördeneinführungsanlass

Im Rahmen des Behördeneinführungsanlasses interessieren in erster Linie folgende Themen:

- ✓ Mechanismen der Behörden- und Verwaltungsorganisation
- ✓ Rollen und Zusammenarbeit von Behörden und Verwaltung
- ✓ Führungs- und Strategiepapiere
- ✓ Kommunales Organisations- und Personalrecht

4. Planung und Durchführung

Benötigen Sie Unterstützung bei der Planung und Durchführung der Behördeneinführung? Wir beraten Sie gerne!



Christof Berner
Bereichsleitung Gemeinden



Hansjürg Berner
Geschäftsführung



Markus Stauffer
Geschäftsführung

KMU-Treuhand & Revisionen Seeland AG

Rämismatte 9A
3232 Ins

Telefon 032 313 51 51
Mail kmu@treuhand-seeland.ch
Website www.treuhand-seeland.ch

Quellangabe:
- Ratgeber „Attraktive Arbeitgeberin Gemeinde“