

Organisations- und Kompetenzordnung des Bezirks Einsiedeln

(vom 28. August 2013)

Art. 1 Zweck

¹ Die vorliegende Organisations- und Kompetenzordnung regelt die Führung sowie den organisatorischen Aufbau im Bezirksrat sowie in der Bezirksverwaltung Einsiedeln. Sie bezeichnet die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten auf den einzelnen Hierarchiestufen.

² Das Organigramm (SRE 130.010), die Pflichtenhefte der Bezirksratsmitglieder (SRE 120.110), die Reglemente der Behörden und Kommissionen (SRE 130.100-SRE 130.900), die Geschäftsordnung der Verwaltungsleitung (SRE 140.100) und die Verordnung über die Finanzkompetenzen und Visumsregelungen für den Bezirk Einsiedeln (SRE 210.100) bilden einen integrierenden Bestandteil der Organisations- und Kompetenzordnung.

Art. 2 Führungsgrundsätze

Das Handeln des Bezirksrats, der Behörden und Kommissionen und der Bezirksverwaltung orientiert sich an der Strategie, an den Legislaturzielen sowie an Führungsrichtlinien. Die Führung erfolgt mittels Zielvereinbarungen.

Art. 3 Bezirksrat

¹ Die neun Mitglieder des Bezirksrats führen die folgenden Ressorts:

- Ressort Präsidiales
- Ressort Volkswirtschaft und Sicherheit
- Ressort Finanzen Informatik Controlling
- Ressort Soziales und Gesundheit
- Ressort Planung und Gewässer
- Ressort Bau Umwelt Energie
- Ressort Infrastruktur
- Ressort Liegenschaften Sport Freizeit
- Ressort Bildung und Kultur

² Der Bezirksstatthalter ist Stellvertreter des Bezirksammanns. Die übrigen Stellvertretungen werden jeweils an der konstituierenden Sitzung des Bezirksrats festgelegt.

³ Den einzelnen Mitgliedern des Bezirksrats obliegen in ihrer Funktion als Ressortvorstehende grundsätzlich die folgenden Aufgaben:

- Ressort führen im Rahmen der Zielformulierungen des Gesamtbezirksrates
- Definition von Abteilungszielen in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitenden
- Gesamte Fachverantwortung für das Ressort
- Vertretung ressortspezifischer Anträge im Gesamtbezirksrat

⁴ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Gesamtbezirksrates richten sich nach den einschlägigen Vorschriften, vorab nach dem Gesetz über die Organisation der Bezirke und Gemeinden (GOG, SRSZ 152.100).

Art. 4 Bezirksamman

¹ Dem Bezirksamman kommen die im GOG aufgeführten Aufgaben (Leitung der Gemeindeversammlungen, der Bezirksratssitzungen und der Bezirksgeschäfte, Vollzug der Beschlüsse und Erfüllung der vom kantonalen Recht übertragenen Aufgaben, Führen der Unterschrift für den Bezirk zusammen mit dem Landschreiber) zu.

² Der Bezirksamman führt den Bezirksrat als Gesamtbehörde und die einzelnen Mitglieder des Bezirksrats in ihrer Funktion als Ressortchefs. Er pflegt den regelmässigen Austausch mit den Ressortchefs und unterstützt diese bei Bedarf bei der Definition der Ressort- und Abteilungsziele und bei anspruchsvollen Ressortaufgaben und Geschäften.

Art. 5 Präsidialkommission

Die Präsidialkommission bereitet die Bezirksratssitzungen vor und erstellt die Traktandenliste. Sie koordiniert ressortübergreifende Geschäfte, befasst sich mit Fragen der Bezirksorganisation und bereitet strategische Geschäfte vor, welche vom Bezirksrat zu behandeln sind. Dazu kann sie den Ressorts Aufträge zur Bearbeitung strategischer Fragen erteilen. Die Präsidialkommission unterstützt den Bezirksamman in seinen Führungsaufgaben. Schliesslich nimmt sie Aufgaben im Personalwesen (unten Art. 10 Abs. 5) und im Controlling (unten Art. 9) wahr.

Art. 6 Behörden

Der Bezirksrat wählt die Fürsorgebehörde, die Bau- und Umweltbehörde, die Schlichtungsbehörde im Mietwesen und den Schulrat. Die gesetzlichen Grundlagen sind in folgenden Erlassen geregelt:

- a. Fürsorgebehörde: § 7 des Gesetzes über die Sozialhilfe (ShG, SRSZ 380.100)
- b. Bau- und Umweltbehörde: § 76 des Planungs- und Baugesetzes (PBG, SRSZ 400.100) und Art. 60 des Baureglementes (SRE 610.100)
- c. Schlichtungsbehörde im Mietwesen: § 10 des kantonalen Einführungsgesetzes zum Schweizerischen Obligationenrecht (SRSZ 217.110)
- d. Schulrat: § 61 des kantonalen Volksschulgesetzes (VSG, SRSZ 611.210)

Art. 7 Kommissionen

¹ Der Bezirksrat kann gemäss §§ 53 ff. GOG (Gesetz über die Organisation der Gemeinden und Bezirke, SRSZ 152.100) ständige und nicht ständige Kommissionen wählen.

² Es bestehen folgende ständige Kommissionen:

- Präsidialkommission
- Einbürgerungskommission
- Etzelwerkkommission
- Fachkommission EWAG
- Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Langrüti
- Kommission Planung und Gewässer
- Energiekommission
- Kulturkommission
- Kommission Liegenschaften Sport Freizeit
- Volkswirtschaftskommission
- Infrastrukturkommission
- Sicherheitskommission
- Paritätische Personalkommission

³ Die Aufgaben und Kompetenzen dieser Kommissionen sind – mit Ausnahme der Fachkommission EWAG – in den entsprechenden Reglementen geregelt (Beilage 3).

⁴ Der Bezirksrat wählt nicht ständige Kommissionen auf Antrag des Ressortchefs. Diese Kommissionen werden für so lange gewählt, bis die ihnen gestellten Aufgaben erfüllt sind.

Art. 8 Bezirksverwaltung

¹ Die Bezirksverwaltung Einsiedeln gliedert sich organisatorisch in folgende Abteilungen:

- a. Kanzlei
- b. Finanzen Informatik Controlling
- c. Soziales und Gesundheit
- d. Planen Bauen Umwelt Energie
- e. Infrastruktur
- f. Liegenschaften Sport Freizeit
- g. Volkswirtschaft Sicherheit
- h. Bildung und Kultur

² Der Landschreiber ist Vorsitzender der Verwaltungsleitung. In dieser Funktion führt er keine Abteilung. Er verfügt gegenüber den Abteilungsleitenden in fachunabhängigen, abteilungsübergreifenden Fragestellungen über eine Weisungsbefugnis. Der Landschreiber pflegt den regelmässigen Austausch mit den einzelnen Abteilungsleitern und führt sie in personeller Hinsicht zusammen mit den Ressortchefs. Er unterstützt die Abteilungsleiter bei Bedarf in strategischen Fragen und bei anspruchsvollen Ressortaufgaben und Geschäften. Seine Aufgaben lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Unterstützung des Bezirksamtes in sämtlichen Fragen der strategischen Ausrichtung
- Beratung des Bezirksamtes in laufenden Bezirksamtsgeschäften; bei fachspezifischen Fragestellungen können die Abteilungsleitenden beigezogen werden
- Geschäftsführung Bezirksamt (in enger Zusammenarbeit mit dem Bezirksamtammann)
- Führen der Pendenzenliste des Bezirksamtes
- Organisation, Sicherstellung der Protokollierung der Bezirksgemeindeversammlungen und Bezirksamtssitzungen, Organisation von Wahlen und Abstimmungen
- Sicherstellung eines kundenorientierten und effizienten Verwaltungsbetriebs
- Sicherstellung der Kommunikation und Information (periodische Information der Bevölkerung, Internet-Auftritt, Image-Werbung für den Bezirk, Information der Mitarbeitenden)
- Rechtliche Unterstützung der Ressortchefs und der Abteilungsleitenden
- Koordinationsstelle bei abteilungsübergreifenden bezirksinternen sowie bezirksübergreifenden Aufgaben/Fragestellungen
- Zuweisung der eingehenden Geschäfte an die Ressorts und Amtsstellen
- Bei Bedarf Unterstützung der Verwaltung bei komplexen Verfahren und Geschäften

³ Die Verwaltungsleitung setzt sich zusammen aus dem Landschreiber (Vorsitz), den Abteilungsleitenden und dem Leiter Personal. Die Verwaltungsleitung ist für die Koordination und Organisation innerhalb der Bezirksverwaltung verantwortlich. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in Art. 5 der Geschäftsordnung für die Verwaltungsleitung (SRE 140.100) und in den § 4 und 6 der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung (SRE 140.210) geregelt. Darunter fallen im Wesentlichen die Bearbeitung abteilungsübergreifender Aufgaben/Fragestellungen und die Aufgaben als Anstellungsbehörde. Die Erledigung fachspezifischer Aufgaben ist nicht Sache der Verwaltungsleitung; dafür sind die einzelnen Abteilungen zuständig.

⁴ Die Verwaltungsleitung arbeitet eng mit dem Bezirksrat zusammen. Der Bezirksamtammann und der Säckelmeister können an den Sitzungen der Verwaltungsleitung teilnehmen. Sie nimmt vom Bezirksrat

Aufgaben/Fragestellungen zur Bearbeitung entgegen und unterbreitet dem Bezirksrat entsprechende Lösungsvorschläge. Die Verwaltungsleitung kann ihrerseits dem Bezirksrat Anträge unterbreiten, die Themenbereiche betreffen, welche für den Bezirk von Bedeutung sind und einer detaillierten Überprüfung bedürfen. Bei der Umsetzung von abteilungsübergreifenden Projekten ist die Verwaltungsleitung für die Anordnung der Massnahmen sowie die Überwachung der Realisierung verantwortlich.

⁵ Den Abteilungsleitenden obliegen die selbständige Führung und Organisation der Abteilungen in fachlicher, administrativer, organisatorischer und personeller Hinsicht. Sie setzen die verfügbaren Ressourcen (Finanzen, Infrastruktur, Personal) unter Berücksichtigung der Gesetze und Verordnungen sowie der Richtlinien und Weisungen ihrer Vorgesetzten optimal ein und sorgen für eine sach- und termingerechte Erledigung der Aufgaben. Die Abteilungsleitenden stellen den Ressortvorstehenden die erforderlichen Informationen und Daten zur Verfügung, welche diese für ihre Aufgabenerfüllung und Entscheidungsfindung benötigen.

Art. 9 Controlling

Das Controlling wird durch das Ressort Finanzen Informatik Controlling vorgenommen. Der Abteilungsleiter Finanzen Informatik Controlling verfügt zur Erfüllung dieser Aufgabe über eine Weisungsbefugnis gegenüber den Ressorts bzw. den anderen Abteilungsleitenden. Die wesentlichen Aufgaben sind die Folgenden:

- Aufbau sowie Betreuung des Controllings und des internen Berichtswesens
- Sicherstellung einer sinnvollen, auf wesentliche Elemente beschränkten Informationsaufbereitung und -weiterleitung zuhanden des Bezirkrates: die Informationen dienen als Grundlage für die politische Meinungsbildung und Entscheidungsfindung im Bezirksrat
- Beratung und Unterstützung des Bezirkrates und der Verwaltungsmitarbeitenden (insbesondere der Führungsverantwortlichen) bei Aufgaben/Fragestellungen in den Bereichen Controlling

Die Präsidialkommission bereitet die strategischen Ziele des Bezirkrates vor. Sie überprüft laufend die vom Ressort Finanzen Informatik Controlling bereitgestellten Informationen und Daten zum Controlling und den Erreichungsgrad der vom Bezirksrat beschlossenen strategischen Ziele.

Art. 10 Personalwesen

¹ Das Personalwesen ist als Stabsstelle organisiert, welche vom Leiter Personal geführt wird. Der Leiter Personal ist organisatorisch und personell dem Landschreiber unterstellt. Der Leiter Personal überwacht die rechtmässige und einheitliche Anwendung des Personalrechts, Ihm/ihr obliegen die in § 7 der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung (SRE 140.210) aufgeführten Aufgaben und er/sie erstattet die in § 8 der Vollzugsverordnung vorgesehenen Mitberichte zu personalrechtlichen Entscheiden.

² Der Bezirksrat übt die Aufsicht über das Personalwesen aus. Er definiert die Personalpolitik und erlässt die Vollzugsvorschriften, Weisungen und personalrechtliche Beschlüsse gemäss § 5 der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung (SRE 140.210). Weiter übt der Bezirksrat die Befugnisse und Aufgaben als Anstellungsbehörde gemäss § 4 Abs. 1 lit. a und Abs. 2 der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung aus.

³ Die Verwaltungsleitung bearbeitet die allgemeinen Personalfragen des Bezirks gemäss § 6 der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung (SRE 140.210). Weiter übt die Verwaltungsleitung die Befugnisse und Aufgaben als Anstellungsbehörde gemäss § 4 Abs. 1 lit. b und Abs. 2 der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung aus. Die Verwaltungsleitung stellt dem Bezirksrat nach Kenntnisnahme der Empfehlungen der paritätischen Personalkommission Antrag für generelle Lohnanpassungen für alle Mitarbeitenden, für die nicht der Bezirksrat Anstellungsbehörde ist.

⁴ Der Präsidialkommission obliegen im Personalwesen folgende Aufgaben:

- Antragstellung an den Bezirksrat für alle personalrechtlichen Entscheide, für welche die Zuständigkeit des Bezirksammanns als Anstellungsbehörde besteht
- Antragstellung an den Bezirksrat für generelle und individuelle Lohnanpassungen für den Landschreiber, die Abteilungsleitenden, den Leiter Personal und die Mitarbeitenden ausserhalb der Abteilungen, wobei zuvor die Empfehlungen der paritätischen Personalkommission zur Kenntnis zu nehmen sind.
- Mitarbeiterbeurteilung des Landschreibers

⁵ Den Abteilungsleitenden obliegen im Personalwesen folgende Aufgaben:

- Aufgaben als Anstellungsbehörde für im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende gemäss § 4 Abs. 1 lit. c der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung (SRE 140.210)
- Beurteilung der unterstellten Mitarbeitenden

⁶ Die paritätische Personalkommission berät die Anliegen des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer des Bezirks Einsiedeln mit Ausnahme des Lehrpersonals und die jährlichen generellen Anpassungen der Besoldungen (Lohnrunde). Sie richtet ihre Empfehlungen an den Bezirksrat, die Präsidialkommission des Bezirksammanns und die Verwaltungsleitung. Aufgaben, Kompetenzen und Organisation der paritätischen Personalkommission sind im Reglement für die paritätische Personalkommission des Bezirks Einsiedeln geregelt.

⁷ Der Personalverband vertritt die Interessen des Bezirkspersonals. Er ist vor dem Erlass oder der Änderung personalrechtlicher Reglemente und Weisungen und zu wichtigen Personalfragen (mit Ausnahme einzelner Arbeitsverhältnisse) anzuhören und kann dem Bezirksrat, der Verwaltungsleitung und der paritätischen Personalkommission Anträge stellen.

Art. 11 Zeichnungsberechtigungen im Schriftverkehr

¹ Im Schriftverkehr gegenüber Dritten kommt grundsätzlich Kollektivunterschrift zur Anwendung. Standardkorrespondenzen (z.B. Eingangsbestätigungen, Ausweiseinforderungen, Begleitschreiben usw.) erfolgen durch Einzelunterschrift. In den einzelnen Ressorts können andere Regelungen für die Zeichnungsberechtigung getroffen werden, die von den obigen Vorgaben abweichen. Eine abweichende Regelung ist dem Bezirksrat zur Genehmigung zu unterbreiten. Die Zeichnungsberechtigungen der einzelnen Mitarbeitenden werden in den Stellenbeschreibungen oder im Arbeitsvertrag geregelt.

² Der Bezirksammann (oder sein Stellvertreter) und der Landschreiber (oder sein Stellvertreter) unterzeichnen die Beschlüsse des Bezirksammanns.

³ Bei der Behandlung von einsprache- und beschwerdefähigen Entscheiden gelten die Zuständigkeiten und Zeichnungsberechtigungen gemäss den einschlägigen Gesetzen und internen Regelungen.

Art. 12 Inkrafttreten

Diese Organisations- und Kompetenzordnung wurde vom Bezirksrat mit Beschluss Nr. 216 vom 28. August 2013 genehmigt und gleichentags in Kraft gesetzt. Sie ersetzt die Organisations- und Kompetenzordnung vom 13. April 2011.¹

Bezirksrat Einsiedeln

Der Bezirksammann:	Der Landschreiber:
Hermann Betschart	Peter Eberle

¹ Diverse formale Anpassungen gemäss BRB 2021.16 vom 11. Februar 2021.