

Personalleitbild

GEMEINDE **PFÄFFIKON ZH**
DIE PERLE AM PFÄFFIKERSEE



Ich arbeite gerne in Pfäffikon

Liebe Mitarbeiterinnen
Liebe Mitarbeiter

Die Führungsverantwortlichen der Gemeindeverwaltung Pfäffikon haben während den letzten Monaten in einem Prozess dieses Personalleitbild erarbeitet. Damit wollen wir unser Verständnis für Zusammenarbeit, Führung, Dienstleistung und Anstellung gegenüber den Mitarbeitenden, der übergeordneten Behörde, der Bevölkerung und unseren Partnerorganisationen zum Ausdruck bringen. Am Personalleitbild wollen wir uns als Verwaltungsfachleute in unserem Denken und Handeln orientieren. Es soll in der täglichen Arbeit mithelfen, unseren Auftrag noch besser zum Wohle der Bevölkerung zu erfüllen. Das Leitbild entfaltet keine Rechtswirkung und nimmt keine Entscheide der zuständigen Organe vorweg.

Pfäffikon, Januar 2017

Leitidee Mitarbeitende

Die Mitarbeitenden identifizieren sich mit ihrer Aufgabe. Sie entfalten ihre fachlichen und menschlichen Fähigkeiten engagiert. Sie handeln verantwortungsvoll, kunden- und leistungsorientiert. Unser Verhalten beruht auf gegenseitigem Respekt, Vertrauen und Wertschätzung.

Ziele	Massnahmen	zuständig	17	18	19	20	später
1. Die Mitarbeitenden sind verlässlich, leistungsbereit und arbeiten ziel- und ergebnisorientiert. Sie sind offen für Veränderungen.	Festgelegte wöchentliche Abteilungsbesprechung (AL mit allen MA).	AL	X	X	X	X	X
	Zielvereinbarungen werden halbjährlich besprochen. Die Mitarbeitenden sorgen dafür, dass ihre Ziele präsent sind.	AL/MA	X	X	X	X	X
	Einmal pro Jahr diskutieren Mitarbeitende bzw. Teams über erkannte und/oder notwendige Veränderungen in Funktionen, Aufgaben, Prozessen und Abläufen. Sie definieren den notwendigen Handlungsbedarf und halten die Ergebnisse schriftlich fest.	MA	X	X	X	X	X
2. Die Mitarbeitenden wollen attraktive, fachliche und persönliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.	Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass den Mitarbeitenden ein fach- und funktionsbezogenes Weiterbildungsangebot zur Verfügung steht. Es sollen auch Weiterbildungen angeboten werden, welche die persönliche, methodische und soziale Kompetenz der Mitarbeitenden fördert. Seminar- und Kursbesuche werden zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden abgesprochen.	GS/AL/MA	X	X	X	X	X
	Alle Mitarbeitende besuchen jährlich 1-3 Tage Weiterbildung.						
	Mitarbeitende, deren Aufgaben sich wesentlich verändern, besuchen Weiterbildungen, die für die neue Aufgaben/Funktion notwendig oder hilfreich sind. Die Vorgesetzten unterstützen sie dabei.	GS	X	X	X	X	X

Ziele	Massnahmen	zuständig	17	18	19	20	später
<p>3. Arbeit und Verhalten werden kontinuierlich reflektiert, verbessert und auf veränderte Bedürfnisse ausgerichtet.</p> <p>Mitarbeitende achten selbstverantwortlich auf eine ausgeglichene Work-Life-Balance.</p> <p>Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen.</p>	<p>Eigenes Verhalten, Unsicherheiten oder schwierige Situationen im Arbeitsumfeld werden mit dem Vorgesetzten oder nach Absprache mit anderen Arbeitskollegen besprochen. Mindestens ein Mal pro Jahr führt jedes Team/jede Abteilung dazu eine Standortbestimmung durch.</p> <p>Die flexible Jahresarbeitszeit wird von den Vorgesetzten gefördert und von den Mitarbeitenden genutzt. Das Thema wird im jährlichen Mitarbeiter/innen-Gespräch besprochen.</p> <p>Alle Team-Mitglieder informieren sich untereinander über Abwesenheiten während den Schalteröffnungszeiten. Sie werden mit den Vorgesetzten abgesprochen.</p>	MA/VG	X	X	X	X	X
<p>4. Alle leisten ihren Beitrag zu einem möglichst optimalen Arbeitsklima, mit einer offenen und ehrlichen Gesprächskultur.</p>	<p>Wir reden miteinander und nicht übereinander. Auf Wunsch geben wir uns offen und ehrlich Feedback. Wo schlecht übereinander geredet wird, zeigen wir Zivilcourage und intervenieren.</p>	Alle	X	X	X	X	X
	<p>Wir treffen uns jährlich ausserhalb der Arbeitszeit zu einem gesellschaftlichen Abteilungs-Anlass. Die Teilnahme ist freiwillig.</p> <p>Neue Mitarbeitende erhalten während mindestens drei Monaten „eine Gotte/einen Götti“, der/die in der Regel nicht dem gleichen Team angehört. Es existiert ein Pool von freiwilligen Mitarbeitenden für diese Aufgabe. Die Zuteilung erfolgt in Absprache zwischen den Beteiligten.</p> <p>Jedes Team, jede Abteilung lädt die Mitarbeitenden der Verwaltung sporadisch zu einem „Tag der offenen Türe“ ein.</p>	VG+MA	X	X	X	X	X

Ziele	Massnahmen	zuständig	17	18	19	20	später
5. Der Umgang untereinander ist geprägt von gegenseitigem Respekt, Loyalität, Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft. Die Anliegen der Mitarbeitenden sind ungeachtet ihrer hierarchischen Stellung gleichwertig.	Wir fördern die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit, indem <ul style="list-style-type: none"> - wir uns auch für die Tätigkeiten der anderen Mitarbeitenden interessieren, - wir die neuen Mitarbeiter/innen in den Abteilungen und nach Bedarf auch bei den Aussenstellen vorstellen, - wir freie Kapazitäten kommunizieren und anbieten (abteilungsübergreifend). 	Alle	X	X	X	X	X
	Probleme werden umgehend angesprochen und untereinander gelöst.	Alle	X	X	X	X	X
6. Wir gehen aktiv auf unsere Einwohner/innen und ihre Bedürfnisse ein. Unsere Beratung ist fachkompetent, zuvorkommend und freundlich.	Wir erarbeiten eine interne Richtlinie zum kundengerechten Umgang mit der Bevölkerung. Sie wird im fünfjährigen Turnus überprüft und angepasst.	AG				X	
	Mindestens ein Mal pro Jahr findet ein „Knigge-Kurs“ für (neue) Mitarbeitende statt.	PV	X	X	X	X	X
	Wir unterstützen die Einwohner/innen in der Suche nach dem richtigen Ansprechpartner. Die Mitarbeitenden informieren sich über die Ansprechpersonen und deren Zuständigkeiten in den verschiedenen Abteilungen.	Alle	X	X	X	X	X

Leitidee Führung

Die Führung orientiert sich am Auftrag und den Zielsetzungen der Gemeinde. Die Bedürfnisse der Mitarbeitenden werden ernst genommen und nach Möglichkeit berücksichtigt. Führungspersonen leben die Vorbildfunktion und motivieren die Mitarbeitenden.

Ziele	Massnahmen	zuständig	17	18	19	20	später
1. Führungspersonen beziehen ihre Mitarbeitenden zur Umsetzung des Auftrages und zur gemeinsamen Zielerreichung aktiv und kooperativ mit ein.	Vorgesetzte informieren über Projekte, Arbeiten und deren Ziele. Sie erteilen Aufträge mit klarer Zielformulierung. Mitarbeitende erfüllen diese im Rahmen der ihnen übertragenen Kompetenzen.	VG	X	X	X	X	X
	Mitarbeitende werden in die Umsetzung des Auftrages miteinbezogen. Führungspersonen holen aktiv bei den Mitarbeitenden Vorschläge, Ideen und Feedback ein.	VG	X	X	X	X	X
	Die Vorgesetzten kennen die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden und fördern bzw. unterstützen diese entsprechend. Die Arbeitstätigkeit wird der steigenden Leistungsfähigkeit angepasst.	VG	X	X	X	X	X
2. Vorgesetzte fordern und anerkennen Leistung. Sie sind menschlich, authentisch und kritikfähig. Für Ihre Mitarbeitenden schaffen sie Raum für Entwicklung.	Feedback wird als Führungsinstrument genutzt, um positive Leistungen mit Lob anzuerkennen und den Entwicklungsprozess des Mitarbeitenden zu unterstützen. Führungspersonen nehmen auch Feedback entgegen.	VG	X	X	X	X	X
	Die berufliche Entwicklung der Mitarbeitenden liegt im Interesse der Vorgesetzten. Entwicklungsschritte werden gemeinsam besprochen, geplant und umgesetzt. Für die Nachfolgeregelung von Kaderstellen werden bisherige Mitarbeitende mit entsprechender Eignung berücksichtigt.	VG/MA	X	X	X	X	X
3. Vorgesetzte sind sich ihres Führungsauftrages bewusst. Sie interessieren sich für ihre Mitarbeitenden und nehmen sich die nötige Zeit.	Die Vorgesetzten erkundigen sich regelmässig nach dem Wohlbefinden der Mitarbeitenden.	VG	X	X	X	X	X
	Bei Problemen und Unsicherheiten geben wir Rückhalt und stehen beratend zur Seite.	VG	X	X	X	X	X

Ziele	Massnahmen	zuständig	17	18	19	20	später
4. Führungspersonen können kommunizieren. Probleme und Konflikte in ihren Teams werden lösungsorientiert angesprochen.	Vorgesetzte führen wöchentliche Teamsitzungen durch. Es werden Arbeitsstand, allfällige Problemstellungen und Projektetappen besprochen.	AL/VG	X	X	X	X	X
	Probleme werden sofort und offen angesprochen. Zur Problemlösung kann sowohl interne (eigene Vorgesetzte) wie auch externe Beratung in Anspruch genommen werden.	VG	X	X	X	X	X
	Vorgesetzte überprüfen und schulen ihr Kommunikationsverhalten. Hierfür werden vom Arbeitgeber jährlich interne oder externe Kurse angeboten.	GS/AL/VG	X	X	X	X	X
	Bei abteilungsübergreifenden Problemen nehmen in einem ersten Schritt die Vorgesetzten miteinander Kontakt auf.	GS/AL	X	X	X	X	X

Leitidee Organisation, Strukturen, Information

Organisation und Strukturen sind übersichtlich, schlank und bekannt. Schnittstellen sind klar und praktisch. Die Arbeitsplätze sind zeitgemäss und funktional ausgestattet. Die Mitarbeitenden verfügen über die notwendigen Informationen.

Ziele	Massnahmen	zuständig	17	18	19	20	später
1. Organisation und Strukturen entsprechen einer wirkungsorientierten Verwaltungsführung. Sie werden kontinuierlich überprüft und angepasst.	Die Verwaltungsorganisation wird einmal pro Amtsdauer überprüft.	GS/AL			X		
2. Unsere Organisations- und Führungsdokumentation ist verständlich und allen bekannt.	Die Organisations- und Führungsdokumentation wird erneuert (aktualisieren Ordner Intranet).	GS + AG	X	X	X	X	X
	Die Organisations- und Führungsdokumentation wird den Mitarbeitenden beim Eintritt bekannt gemacht.	GS + VG	X	X	X	X	X
	Allen Mitarbeitenden wird die Wirkungsorientierte Verwaltungsführung (WoV) in den Grundzügen durch den zuständigen Abteilungsleiter erläutert.	GS/AL	X	X	X	X	X
3. Die Ausrüstung der Arbeitsplätze ist funktional. Sie wird auf aktuellem Stand gehalten.	Büromobiliar und -maschinen werden gemäss den Vorgaben des Budgets auf dem Stand der Technik gehalten.	GS	X	X	X	X	X
	Im Hinblick auf den Ablauf des Vertrages mit dem Regionalen Informatikzentrum Wetzikon wird die Informatikversorgung der Gemeindeverwaltung neu submittiert.	AG Informatik				X	
4. Der Informationsaustausch erfolgt zeitgerecht und unbürokratisch.	Die Informationen an die Mitarbeitenden ausserhalb der abteilungsinternen Sitzungen erfolgen in der Regel elektronisch.	AG Informatik	X	X	X	X	X
	Alle 14 Tage finden Abteilungsleitersitzungen zur Weitergabe der Informationen an die Mitarbeitenden statt (auch wenn keine Sitzung des Gemeinderates stattfindet).	GS/AL	X	X	X	X	X

Leitidee Arbeitgeberin

Die Gemeinde Pfäffikon ist eine verlässliche Arbeitgeberin. Sie bietet attraktive Arbeitsplätze mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen.

Ziele	Massnahmen	zuständig	17	18	19	20	später
1. Im Rahmen der Verwaltungsorganisation ist sichergestellt, dass die einzelnen Aufgabengebiete attraktiv bleiben. Mittel, Aufträge und Kompetenzen sind klar definiert.	Funktionsbeschreibungen, Verantwortungen und Kompetenzen werden jährlich mit den Mitarbeitenden besprochen und allenfalls angepasst.	AL/VG	X	X	X	X	X
2. Wir rekrutieren qualifiziertes Personal und sorgen für gute, marktgerechte Anstellungsbedingungen.	Der Arbeitsmarkt wird laufend beobachtet. Anstellungsbedingungen und Einstufungen sollen regelmässig den Arbeitsmarktbedingungen angepasst werden.	PV	X	X	X	X	X
	Nachfolgeregelungen müssen frühzeitig angegangen werden.	PV	X	X	X	X	X
	Notwendige Fachausbildungen können auch im Rahmen einer Nachqualifikation erworben werden, wenn sich eine Person für eine Stelle eignet.	PV/AL	X	X	X	X	X
	Die Vorgesetzten nützen den Spielraum für Beförderungen und Einmalzulagen (Art. 47 Verordnung über die Angestellten und das Besoldungswesen) aus.	AL/GS	X	X	X	X	X
	Wir definieren unsere Attraktivität als Arbeitgeberin und tragen sie nach aussen.	PV	X	X	X	X	X
3. Im Betrieb nehmen wir Rücksicht auf Mitarbeitende mit Betreuungsaufgaben. Die Chancengleichheit ist gewährleistet.	Nach Absprache mit den Vorgesetzten besteht für bestimmte Arbeiten/Projekte und Zeiten die Möglichkeit, von zu Hause aus zu arbeiten.	AL/GS	X	X	X	X	X

Ziele	Massnahmen	zuständig	17	18	19	20	später
4. Die Gesundheit der Mitarbeitenden ist wichtig. Die Arbeitssicherheit ist gewährleistet.	Die Arbeitgeberin ermuntert und unterstützt die Mitarbeitenden beim Thema Gesundheit; z.B. durch Teilnahme an sportlichen Veranstaltungen, Benutzung der Gemeinde-Fahrräder im Dienst, gesunde Ernährung, Umkleide-/Duschmöglichkeit.	PV	X	X	X	X	X
	Die Arbeitsplätze werden alle zwei Jahre nach ergonomischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten überprüft.	Sicherheitsbeauftragter		X		X	
5. Die Zufriedenheit der Mitarbeitenden ist der Arbeitgeberin wichtig.	Es wird eine Personalbefragung durchgeführt.	GS	X				
	Schwachpunkte werden erkannt und nach Möglichkeit verbessert.	GS	X	X	X	X	X