



Personalverordnung (PV) der Einwohnergemeinde Dulliken

Gültig ab
01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Rechte und Pflichten	3
2. Arbeitszeitbestimmungen	4
2.1. Arbeitszeitbestimmungen für das Verwaltungspersonal	5
2.2. Arbeitszeitbestimmungen für das Betriebspersonal / Werkhof.....	6
2.3. Arbeitszeitbestimmungen für das Betriebspersonal / Schulhauswarte	7
2.4. Arbeitszeitbestimmungen für Angestellte im Stundenlohn	7
3. Aus- und Weiterbildung	8
4. Personalführung und Mitarbeiterbeurteilung.....	9
5. Besoldung.....	10
5.1. Leistungsabhängige, jährliche Lohnkomponente	11
6. Ferien und Urlaub.....	12
7. Schlussbestimmungen	13
Anhang 1	14
Anhang 2	15
Anhang 3	17
Anhang 4	18
Anhang 5	19

Personalverordnung (PV) der Einwohnergemeinde Dulliken.

Vorbemerkung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche in dieser Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) verwendeten Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.

Der Gemeinderat

- gestützt auf § 81 Abs. 3 lit. e Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 sowie § 73 der zur Dienst- und Gehaltsordnung -

beschliesst:

1. Allgemeine Rechte und Pflichten

Ergänzungen und Präzisierungen zu §13 bis §18 und §23 bis §37 Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Dulliken

§ 1 Rauchen (inkl. E-Zigaretten)

¹ Das Rauchen ist in allen Gemeindegebäuden zu unterlassen, ausser in den ggf. für Raucher zur Verfügung gestellten Räumen/Örtlichkeiten. Das Rauchverbot gilt ebenso in allen Geschäftsfahrzeugen.

² Dem Personal ist es erlaubt, während der Arbeitszeit gelegentlich kurze Pausen einzuschalten, um im Freien zu rauchen. Die Vorgesetzten sind dafür besorgt, dass dabei Mass gehalten wird.

³ Raucherpausen werden an die bezahlten Pausen angerechnet und dürfen somit gesamthaft 30 Minuten pro Tag nicht übersteigen

§ 2 Alkohol und Drogen

¹ Während der Arbeitszeit dürfen weder Alkohol noch Drogen konsumiert werden. Bei Unfällen, die auf Alkoholkonsum oder Drogen zurückgeführt werden können, kann die Versicherung die Zahlungen kürzen.

² Ausgenommen vom Verbot des Alkoholkonsums sind Geschäftsanlässe, welche während der Arbeitszeit stattfinden.

§ 3 Benutzung von Internet, Telefon, E-Mail und anderen Onlinediensten

¹ Die Bestimmungen zur Nutzung von Internet, Telefon, E-Mail und anderen Onlinediensten in den §§ 3 - 6 stützen sich auf das dem Arbeitgeber zustehende allgemeine Weisungsrecht im Sinne von Art. 321d OR. Soweit nicht die in dieser Personalverordnung enthaltenen Bestimmungen vorgehen, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB), des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319 ff. OR), des Datenschutzgesetzes sowie die Sonderbestimmungen der Spezialgesetzgebung.

§ 4 Gewährung des Zugangs zum Internet

¹ Das Internet ist ein hilfreiches Werkzeug zur Beschaffung von Informationen. Der Arbeitgeber erlaubt deshalb dessen Gebrauch, soweit dies für die Ausübung der betrieblichen Aufgaben notwendig ist.

² Der Zugang zum Internet ist kein Recht der Mitarbeitenden. Er kann jederzeit von der Verwaltungsleitung verweigert oder entzogen werden. Diese behält sich vor, Websites mit ungeeignetem oder betrieblich nicht notwendigem, sicherheitskritischem, illegalem und/oder unsittlichem Inhalt zu sperren.

§ 5 Benutzung des Internets

¹ Der Arbeitgeber verlangt von den Mitarbeitenden einen sowohl rechtlich, sicherheitsmässig wie auch ethisch korrekten Umgang mit dem Internet und dessen Nutzungsmöglichkeiten. Die Mitarbeitenden dürfen das Internet nur für geschäftliche Zwecke in Erfüllung der ihnen zugeteilten Aufgaben nutzen.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich selbständig und regelmässig über mögliche sicherheitsrelevanten Gefährdungen durch die Internetnutzung zu informieren und an entsprechenden Schulungssequenzen teilzunehmen. Beobachtungen zu sicherheitsrelevanten Gefährdungen durch die Internetnutzung sind sofort und unaufgefordert dem Arbeitgeber zu melden.

³ Das Internet darf nur in Ausnahmefällen für private Zwecke benutzt werden. Die Mitarbeitenden sorgen dafür, dass die Sicherheit und die betrieblichen Arbeitsabläufe und Aufgaben nicht beeinträchtigt werden. Insbesondere haben sich die beanspruchte Arbeitszeit und andere Faktoren wie Netzwerkkapazität usw. in vernachlässigbarem Rahmen zu bewegen. Die Benutzung des Internets für Spiele aller Art und zum Konsum von rechtswidrigen oder anstössigen Inhalten ist untersagt.

⁴ In jedem Fall sind beim Gebrauch des Internets die betrieblichen Interessen zu beachten. Ferner haben sich alle Mitarbeitenden an ergänzende Weisungen der Einwohnergemeinde Dulliken zur Internetnutzung zu halten. Der Zugriff, das Hoch- und Herunterladen sowie die Weiterleitung von Material mit nicht geschäftsbegründetem, widerrechtlichem, unsittlichem oder beleidigendem Inhalt sind untersagt.

§ 6 E-Mails

¹ Mitarbeitende mit einem persönlichen E-Mail-Konto sind bei einer Abwesenheit von mehr als 3 Arbeitstagen verpflichtet, den geschäftlichen E-Mail-Verkehr (d.h. Posteingänge) mit einer definierten Abwesenheitsmeldung zu versehen und eine stellvertretende Person zu bestimmen.

§ 7 Privatangelegenheiten während der Arbeitszeit

¹ Privatangelegenheiten während der Arbeitszeit, Telefonate, Nutzung des Smartphone, Besuche von Drittpersonen usw. sollen nach Möglichkeit vermieden und auf die Zeiten ausserhalb der Arbeitszeit verlegt werden.

2. Arbeitszeitbestimmungen

Ergänzungen und Präzisierungen zu §19 bis §22 Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Dulliken.

§ 8 Vorholzeit für die Weihnachtsbrücke

¹ Die Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr wird unter dem Jahr vorgeholt. Das wöchentliche Arbeitspensum (Soll-Arbeitszeit) für sämtliche Personalkategorien erhöht sich dadurch um 0,66 Stunden auf 42,66 Stunden.

2.1. Arbeitszeitbestimmungen für das Verwaltungspersonal

§ 9 Gleitzeitmodell

¹ Aufgrund des teilweise stark schwankenden Arbeitsanfalls kommt für das Verwaltungspersonal ein Gleitzeitmodell zur Anwendung.

² Für das Gleitzeitmodell gelten folgende Bandzeiten:

Frühester möglicher Arbeitsbeginn	06:00 Uhr
Bezahlte Vormittagspause (ausserhalb der Schalteröffnungszeiten gem. §10 der vorliegenden Personalverordnung zu beziehen)	15 Minuten
Minimaler Arbeitsunterbruch über Mittag	30 Minuten
Bezahlte Nachmittagspause (ausserhalb der Schalteröffnungszeiten gem. §10 der vorliegenden Personalverordnung zu beziehen)	15 Minuten
Spätestes mögliches Arbeitsende	19:00 Uhr

³ Das Verwaltungspersonal erbringt die Arbeit innerhalb der Bandzeiten aufgrund der anfallenden Arbeitsmenge und im Einklang mit den betrieblichen Bedürfnissen, insbesondere mit den Schalteröffnungszeiten gemäss §10 der vorliegenden Personalverordnung.

⁴ Der unterjährige Gleitzeitsaldo, welcher aus der unregelmässigen Verteilung der Arbeit im Jahresverlauf entsteht, soll den Wert von +/- 50 Stunden nicht überschreiten. Die Vorgesetzten überwachen die Gleitzeitsaldi ihrer Mitarbeitenden regelmässig und können in Absprache mit der Verwaltungsleitung bei Bedarf Massnahmen anordnen.

⁵ Überschreitungen der täglichen Soll-Arbeitszeit im Rahmen der vorgegebenen Bandzeiten werden im Verhältnis 1:1 dem Gleitzeitsaldo zugeschlagen und gelten nicht als Überstunden gemäss § 52 der Dienst- und Gehaltsordnung.

§ 10 Schalteröffnungszeiten

¹ Die Schalteröffnungszeiten werden wie folgt festgelegt:

- Montag bis Freitag Vormittag 09:30 bis 11:45 Uhr
- Montag Nachmittag 15:00 bis 19:00 Uhr*
- Mittwoch und Donnerstag Nachmittag 15:00 bis 17:30 Uhr
- Freitag Nachmittag 13:30 bis 15:30 Uhr
- Am Dienstag Nachmittag bleiben die Schalter geschlossen

*nur Einwohnerkontrolle

² Die Blockzeiten mit Anwesenheitspflicht der Verwaltungsmitarbeitenden richtet sich grundsätzlich nach den Schalteröffnungszeiten. Abweichende Regelungen sind im Einverständnis mit dem Vorgesetzten möglich.

§ 11 Erfassung der Arbeitszeit

¹ Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt entweder elektronisch (Stempeluhr, digitale Plattformen) oder manuell mit einem Erfassungsbeleg. Die elektronische Erfassung der Arbeitszeit (Ein- oder Ausstempeln) hat immer persönlich zu erfolgen.

² Betriebsbedingte Abwesenheiten (für Sitzungsteilnahmen ausser Hause etc.) oder solche, welche gemäss Dispensationsbestimmungen nach § 65 DGO als bezahlte Abwesenheiten gelten (z.B. Militär, Ferien, Arztbesuche etc.), werden in einem Erfassungsbeleg erfasst. Jeweils als Einzelmeldung sofort, spätestens jedoch als Sammelmeldung am ersten Arbeitstag des Monats, ist die verantwortliche Stelle für die Zeiterfassung unaufgefordert mit

dem vom Mitarbeitenden unterschriebenen Erfassungsbeleg zur Zeiterfassung des Vormonats zu bedienen. Erfassungsbelege sind von der vorgesetzten Stelle monatlich zu visieren.

§ 12 Kontrolle der Gleitzeit- und Feriensaldi

¹ Manuell erfasste Arbeitszeiten und Ansprüche auf bezahlte Abwesenheiten sind spätestens am ersten Arbeitstag des Folgemonats unaufgefordert und unterschrieben an die verantwortliche Stelle für die Zeiterfassung einzureichen.

² Die verantwortliche Stelle für die Zeiterfassung erstellt pro Mitarbeiter monatlich eine Abrechnung, welche die aktuellen Gleitzeit- und Feriensaldi ausweist. Die Abrechnung ist vom Mitarbeitenden zu unterschreiben sowie vom Vorgesetzten, vom Bereichsleiter und vom Verwaltungsleiter zu visieren.

2.2. Arbeitszeitbestimmungen für das Betriebspersonal / Werkhof

§ 13 Wöchentliches Arbeitspensum

¹ Das Arbeitspensum beträgt inklusive Vorholzeit 42.75 Stunden pro Woche. Für die um 5.4 Minuten zu lange Wochenarbeitszeit erfolgt jährlich eine Zeitgutschrift von 4 Stunden.

§ 14 Blockzeiten des Werkhofpersonals

¹ Das Werkhofpersonal ist an folgende Blockzeiten gebunden:

vom 1. Oktober bis 31. März

Montag	07.15 bis 12.00 Uhr	und	13.00 bis 16.45 Uhr
Dienstag	07.00 bis 12.00 Uhr	und	13.00 bis 17.00 Uhr
Mittwoch	07.15 bis 12.00 Uhr	und	13.00 bis 16.45 Uhr
Donnerstag	07.15 bis 12.00 Uhr	und	13.00 bis 16.45 Uhr
Freitag	07.15 bis 12.00 Uhr	und	13.00 bis 16.30 Uhr
Samstag			14:30 bis 16:30 Uhr (jeweils 1 Mitarbeiter)

vom 1. April bis 30. September

Montag	07.00 bis 12.00 Uhr	und	13.00 bis 16.45 Uhr
Dienstag	07.00 bis 12.00 Uhr	und	13.00 bis 17.00 Uhr
Mittwoch	07.00 bis 12.00 Uhr	und	13.00 bis 16.45 Uhr
Donnerstag	07.00 bis 12.00 Uhr	und	13.00 bis 16.45 Uhr
Freitag	07.00 bis 12.00 Uhr	und	13.00 bis 16.30 Uhr
Samstag			14:30 bis 16:30 Uhr (jeweils 1 Mitarbeiter)

² Dem Werkhofpersonal steht am Vormittag und am Nachmittag eine Pause von je 15 Minuten zu.

§ 15 Erfassung der Arbeitszeit

¹ Die effektiv geleistete Tagesarbeitszeit wird im individuellen Monats-Arbeitsrapport erfasst, welcher als Hauptfunktion eine saubere interne Umlage der Werkhofkosten bezweckt.

² Die geleisteten Überstunden sowie die vorgenommene Kompensation von Überstunden sind separat auszuscheiden. Desgleichen sind auch die Dienstversäumnisse, welche gemäss Dispensationsbestimmungen nach § 65 DGO als bezahlte Abwesenheiten gelten (z. B. Militär, Arztbesuche etc.), sowie die bezogenen Ferien im Monats-Arbeitsrapport zu erfassen. Der Monats-Arbeitsrapport ist tagesaktuell zu halten.

§ 16 Kontrolle der Arbeitszeit- und Feriensaldi

¹ Die Arbeitsrapporte und Ansprüche auf bezahlte Abwesenheiten sind spätestens am ersten Arbeitstag des Folgemonats unaufgefordert und unterschrieben an die verantwortliche Stelle für die Zeiterfassung einzureichen.

² Die Bauverwaltung erstellt pro Mitarbeiter monatlich eine Abrechnung, welche die aktuellen Arbeitszeit- und Feriensaldi ausweist. Die Abrechnung ist vom Mitarbeitenden zu unterschreiben sowie vom Vorgesetzten, vom Bereichsleiter und vom Verwaltungsleiter zu visieren.

2.3. Arbeitszeitbestimmungen für das Betriebspersonal / Schulhauswarte

§ 17 Wöchentliches Arbeitspensum

¹ Das Arbeitspensum beträgt inklusive Vorholzeit 42.75 Stunden pro Woche. Für die um 5.4 Minuten zu lange Wochenarbeitszeit erfolgt jährlich eine Zeitgutschrift von 4 Stunden.

§ 18 Arbeitszeiten der Schulhauswarte

¹ Die Arbeitszeiten der Schulhauswarte richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Den Hauswarten steht am Vormittag und am Nachmittag eine Pause von je 15 Minuten zu.

² Die Hauswarte arbeiten aufgrund der spezifischen Gegebenheiten und Erfordernissen ihren Arbeitsplan pro Schuljahr aus und lassen diesen vom Bereichsleiter Bauverwaltung sowie vom Bereichsleiter Schulverwaltung genehmigen.

§ 19 Erfassung der Arbeitszeit

¹ Die effektiv geleistete Tagesarbeitszeit wird im individuellen Monats-Arbeitsrapport erfasst.

² Die geleisteten Überstunden sowie die vorgenommene Kompensation von Überstunden sind separat auszuscheiden. Desgleichen sind auch die Dienstversäumnisse, welche gemäss Dispensationsbestimmungen nach § 65 DGO als bezahlte Abwesenheiten gelten (z.B. Militär, Arztbesuche etc.), sowie die bezogenen Ferien im Monats-Arbeitsrapport zu erfassen. Der Monats-Arbeitsrapport ist tagesaktuell zu halten.

§ 20 Kontrolle der Arbeitszeit- und Feriensaldi

¹ Die Arbeitsrapporte und Ansprüche auf bezahlte Abwesenheiten sind spätestens am ersten Arbeitstag des Folgemonats unaufgefordert und unterschrieben an die verantwortliche Stelle für die Zeiterfassung einzureichen.

² Die Bauverwaltung erstellt pro Mitarbeiter monatlich eine Abrechnung, welche die aktuellen Arbeitszeit- und Feriensaldi ausweist. Die Abrechnung ist vom Mitarbeitenden zu unterschreiben sowie vom Vorgesetzten, vom Bereichsleiter und vom Verwaltungsleiter zu visieren.

2.4. Arbeitszeitbestimmungen für Angestellte im Stundenlohn

§ 21 Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit von im Stundenlohn entschädigtem Verwaltungs- und Betriebspersonal ist variabel. Sie richtet sich nach der getroffenen Vereinbarung und den Anordnungen der zuständigen Vorgesetzten.

² Dauert ein Arbeitseinsatz länger als 4 Stunden, haben im Stundenlohn Entschädigte Anspruch auf eine Pause von 15 Minuten.

§ 22 Erfassung der Arbeitszeit

¹ Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist entweder mit der elektronischen Zeiterfassung oder manuell in einem Arbeitsrapport zu erfassen.

² Die Abrechnungsperiode umfasst in der Regel die Periode zwischen dem 16. des Vormonats und dem 15. des laufenden Monats. Arbeitsrapporte sind von den Mitarbeitenden zu unterzeichnen und von der vorgesetzten Stelle zu visieren.

³ Arbeitsrapporte sind jeweils bis am 16. des Monats (im Dezember zwingend bis am 10.) der Lohnbuchhaltung abzugeben. – Später eingereichte Arbeitsrapporte können unter Umständen erst im Folgemonat zur Auszahlung gelangen.

3. Aus- und Weiterbildung

Ergänzungen und Präzisierungen zum §38 der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Dulliken.

§ 23 Betrieblich notwendige Ausbildungen und Schulungen

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, an betrieblich angeordneten Ausbildungskursen und -veranstaltungen (z.B. ICT-Kurse, Kurse des Lehrlingswesens, Kurse im Zusammenhang mit gesetzlichen Änderungen etc.) teilzunehmen.

² Die Mitarbeitenden sind berechtigt, nach Rücksprache und im Einverständnis mit dem zuständigen Vorgesetzten im Rahmen ihrer dienstlichen Bedürfnisse weitere Kurse und Veranstaltungen zu besuchen.

³ Solche Kurse und Teilnahmen an Veranstaltungen finden unter voller Anrechnung an die Arbeitszeit statt und sämtliche Kosten hierfür trägt der Arbeitgeber.

§ 24 Berufliche Aus- und Weiterbildungen

¹ Die Mitarbeitenden sind angehalten, sich durch permanente Weiterbildung auf einem beruflichen Wissensstand zu halten, der eine optimale Aufgabenerfüllung gewährleistet.

² Die Gemeinde kann sich an den Kosten und/oder den Zeitaufwänden von bewilligten, freiwilligen Aus- und Weiterbildungen von Mitarbeitenden beteiligen. Dabei gelten folgende Grundsätze:

Art der Aus-/ Weiterbildung	Weiterbildungs-Vereinbarung	Finanzielle Beteiligung Arbeitgeber	Zeitliche Beteiligung Arbeitgeber	Individuelle Lohnerhöhung bei erfolgreichem Abschluss	Verpflichtungszeit für pro rata-Erstattung bei Austritt
Kurs, Seminar oder Schulung mit Kosten bis CHF 2'000.--, betrieblich nicht notwendig	Nein	Möglich maximal 50% der Kosten	Nicht möglich	Nein	Keine
Kurs, Seminar oder Schulung	Nein	Möglich	In begründeten Ausnahmefällen möglich	Nein	Keine

mit Kosten bis CHF 2'000.--, betrieblich erwünscht		50% bis 100% der Kosten			
Weiterbildung mit Kosten ab CHF 2'000.--, betrieblich nicht notwendig	Nein	Nicht möglich	Nicht möglich	Nein	Keine
Weiterbildung mit Kosten ab CHF 2'000.--, betrieblich erwünscht	Ja	Möglich 50% bis 100% der Kosten	Möglich 50% bis 100% der zeitlichen Aufwände	Möglich Im Rahmen der regulären Lohnentwicklung gemäss §40 der DGO	3 Jahre

- Die Kostenbeteiligung des Arbeitgebers umfasst die reinen Kurs- und Prüfungskosten. Eine Beteiligung an weitergehenden Kosten, z.B. für Fachliteratur, anderes Material oder Kosten für auswärtige Verpflegung und Übernachtung ist nicht vorgesehen.
- Bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung oder Nicht-Bestehen von Prüfungen ist der Arbeitnehmer für die bereits geleisteten Kostenbeiträge des Arbeitgebers vollständig rückzahlungspflichtig. In begründeten Ausnahmefällen kann die Verwaltungsleitung von dieser Regelung abweichen.

³ Über die Bewilligung von beruflichen Aus- und Weiterbildungen sowie die (Teil-)Übernahme von Kosten und/oder Zeitaufwänden entscheidet im Einzelfall:

- das Gemeindepräsidium für Aus- und Weiterbildungen von Bereichsleitern und der Verwaltungsleitung
- der Verwaltungsleiter für alle übrigen Funktionen gemäss §41 der DGO.

4. Personalführung und Mitarbeiterbeurteilung

Ergänzungen und Präzisierungen zum §39 der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Dulliken.

§ 25 Organisation der Personalführung und der Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Gesamtverantwortung für die Organisation der Personalführungs- und Mitarbeiterbeurteilungsprozesse liegt beim Verwaltungsleiter. Die Bereichsleiter werden aktiv in die Personalführungsarbeiten einbezogen.

² Die jährlichen Mitarbeitergespräche finden zwischen April und Juni statt. Unterjährig werden die Leistungen und das Verhalten laufend in einem entwicklungsorientierten Dialog zwischen den Mitarbeitenden und den vorgesetzten Personen thematisiert und evaluiert. Unterjährige Zwischengespräche werden situativ vereinbart.

³ Die notwendigen Angaben zur regulären Lohnentwicklung gemäss §45 der DGO und der leistungsabhängigen Lohnkomponente gemäss §46 der DGO für das Personalbudget des Folgejahres müssen bis Ende Juni zu Händen des Verwaltungsleiters vorliegen.

§ 26 Ablauf des Mitarbeitergesprächs

¹ Basis für das Mitarbeitergespräch bildet das Formular für die Mitarbeiterbeurteilung (Anhang 1).

² Der Vorgesetzte bereitet sich auf Basis des Formulars für die Mitarbeiterbeurteilung auf das Mitarbeitergespräch vor. Für die individuelle Gesprächsvorbereitung durch die Mitarbeitenden steht das separate Formular zur Selbsteinschätzung zur Verfügung (Anhang 2)

³ Die Vorgesetzten beziehen zur Vorbereitung der Mitarbeiterbeurteilung situativ das Gemeindepräsidium, die verantwortlichen Ressortleiter und/oder Kommissions-Präsidien resp. -mitglieder mit ein.

⁴ Auf dem Formular für die Mitarbeiterbeurteilung wird neben der Einschätzung zu Leistung und Verhalten auch die gesamthafte Bewertung der Zielerreichung festgehalten (vgl. §27 der vorliegenden PV).

⁵ Endergebnis des Mitarbeitergesprächs ist eine Beurteilung bezüglich der Partizipation am zur Verfügung stehenden Gesamtbetrag für leistungsabhängige Lohnkomponente gemäss §46 der DGO.

⁶ Der Mitarbeitenden bestätigen das Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung mittels Unterschrift auf dem Formular. Bei Unstimmigkeiten bezüglich der Mitarbeiterbeurteilung kann er innert einer Frist von 10 Tagen eine Aussprache mit dem Verwaltungsleiter verlangen.

§ 27 Zielvereinbarung

¹ Die Zielvereinbarung (Anhang 3) bildet ein ergänzendes Personalbeurteilungsinstrument neben dem Personalbeurteilungs-Formular.

² Die Zielvereinbarung dient als Instrument für die rollierende Vereinbarung von mindestens 2, maximal 5 persönlichen Zielen zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten.

³ Die Mitarbeitenden werden bei der Erarbeitung und der Vereinbarung der persönlichen Ziele in angemessener Form miteinbezogen.

⁴ Die Aktualisierung und der Abschluss der persönlichen Ziele erfolgt rollierend, mindestens aber jährlich im Rahmen des Mitarbeitergesprächs.

⁵ Der Stand der Zielerreichung wird während des unterjährigen, entwicklungsorientierten Dialogs zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten regelmässig evaluiert. Im Rahmen des Personalbeurteilungsgesprächs fliesst die gesamthafte Beurteilung der Zielerreichung in die Mitarbeiterbeurteilung ein (vgl. §26 der vorliegenden Personalverordnung).

§ 28 Führungsfeedback

¹ Zur Evaluation der eigenen Führungsarbeiten holen die Vorgesetzten im Rahmen der Mitarbeitergespräche ein Führungsfeedback bei ihren Mitarbeitenden ein.

² Das Formular für das Führungsfeedback (Anhang 4) dient als Orientierungshilfe für das Führungsfeedback, muss aber nicht zwingend verwendet werden.

³ Die Vorgesetzten orientieren die Mitarbeitenden im Anschluss an die Mitarbeitergespräche über die wichtigsten Inhalte der erhaltenen Führungsfeedbacks und leiten aus den Führungsfeedbacks ihrer Mitarbeitenden Entwicklungsmassnahmen für ihre persönliche Führungsarbeit ab. Diese besprechen sie bei Bedarf mit dem Verwaltungsleiter.

5. Besoldung

Ergänzungen und Präzisierungen zu §40 bis §46 der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Dulliken.

5.1. Leistungsabhängige, jährliche Lohnkomponente

§ 29 Umfang der leistungsabhängigen, jährlichen Lohnkomponente

¹ Für die leistungsabhängige, jährliche Lohnkomponente steht jährlich ein Besoldungsrahmen von 1.5% der Brutto-Lohnsumme aller in der Besoldungsstruktur gemäss Anhang 3 der DGO eingeschlossenen Funktionen zur Verfügung.

² Der effektive Ausschüttungsgrad der leistungsabhängigen, jährlichen Lohnkomponente wird durch den Gemeinderat mittels einer Einschätzung der Gesamtzielerreichung der Verwaltungsorganisation für das abgelaufene Jahr festgelegt (Anhang 5).

³ Das Leitungsteam der Verwaltungsorganisation (Verwaltungsleiter und Bereichsleitende) unterbreitet dem Gemeinderat zwischen Mai und Juni des Folgejahres einen Vorschlag für die Gesamtzielerreichung, welche durch den Gemeinderat zu bestätigen oder gegebenenfalls anzupassen ist.

⁴ Bei ausserordentlich schlechter finanzieller Lage der Gemeinde kann der Gemeinderat die leistungsabhängige, jährliche Lohnkomponente maximal auf die Hälfte des zur Verfügung stehenden Besoldungsrahmens kürzen.

§ 30 Verteilung der leistungsabhängigen Lohnkomponente

¹ Der Gesamtbetrag für die leistungsabhängige Lohnkomponente orientiert sich an den Rahmenbedingungen von §46 der DGO und §29 der vorliegenden Personalverordnung.

² Die Verteilung der zur Verfügung stehenden Lohnsumme für die leistungsabhängige Besoldung auf die einzelnen Teams orientiert sich am Stellenbestand der folgenden Abteilungen zum Zeitpunkt der Festlegung der leistungsabhängigen Lohnkomponente durch den Gemeinderat:

Team	Team-Mitglieder
Leitungsteam	- Verwaltungsleiter - alle Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter
Sozialregion Oberes Niederamt (SON)	- alle Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter SON - alle Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter SON - alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter SON
Bauverwaltung	- alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Bauverwaltung - Leiter Werkhof - alle Werkhof-Mitarbeitenden - alle Schulhauswarte (inkl. einer allfälligen Teamleitung Schulhauswartung)
Finanzverwaltung	- Fachbereichsleitung Steuern und Gebühren - alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Finanzverwaltung
Schulverwaltung	- Schulsozialarbeiterin/Schulsozialarbeiter - Leiterin/Leiter Frühe Förderung - alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Schulverwaltung
Einwohnerkontrolle	- Leiterin/Leiter Einwohnerkontrolle - alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Einwohnerkontrolle und Gemeindeschreiberei - Leiterin / Leiter Gemeindebibliothek

³ Die Verantwortung und Entscheidkompetenz für die individuelle Verteilung der leistungsabhängigen Lohnkomponente innerhalb der jeweiligen Teams wird wie folgt festgelegt:

Team	Verantwortung / Entscheidkompetenz für individuelle Verteilung der leistungsabhängigen Lohnkomponente
Leitungsteam	- Gemeindepräsidium auf Antrag des Leitungsteams
Sozialregion Oberes Niederamt (SON)	- Bereichsleitung SON zusammen mit dem Verwaltungsleiter
Bauverwaltung	- Bereichsleitung Bauverwaltung zusammen mit dem Verwaltungsleiter
Finanzverwaltung	- Bereichsleitung Finanzverwaltung zusammen mit dem Verwaltungsleiter
Schulverwaltung	- Co-Bereichsleitung Schulverwaltung zusammen mit dem Verwaltungsleiter
Einwohnerkontrolle	- Bereichsleitung Gemeindeschreiberei zusammen mit dem Verwaltungsleiter (bei Personalunion der beiden Funktionen zusammen mit dem Gemeindepräsidium)

⁴ Die Verteilung der leistungsabhängigen Lohnkomponente auf die einzelnen Teams und die individuelle Verteilung innerhalb der Teams ist durch den Verwaltungsleiter in geeigneter Form zu dokumentieren.

6. Ferien und Urlaub

Ergänzungen und Präzisierungen zu §59 bis §65 der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Dulliken.

§ 31 Berechnung der Ferien- und Urlaubsansprüche

¹ Der Ferien- und Urlaubsanspruch richtet sich nach den §§59 bis 65 der DGO.

² Für Teilzeitangestellte wird der Ferien- und Urlaubsanspruch nach der sogenannten Zeitmethode berechnet. Die Ferien- und Urlaubstage werden auf Basis des Beschäftigungsgrads in der Zeiterfassung hinterlegt.

§ 32 Planung der Ferien und urlaubsbedingten Absenzen

¹ Die Ferien sind frühzeitig in Absprache und im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle zu planen und festzulegen. Dabei ist auf betriebliche Bedürfnisse zu achten und die Ferienwünsche der Mitarbeitenden sind gebührend einzubeziehen. Auszubildenden und Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern ist dabei während der Schulferienzeit nach Möglichkeit der Vorrang einzuräumen. Bei Uneinigkeit entscheidet der nächsthöhere Vorgesetzte.

² Vorhersehbare Ereignisse sind rechtzeitig bekannt zu geben, respektive gegebenenfalls nach Rücksprache und im Einvernehmen mit dem zuständigen Vorgesetzten terminlich festzulegen.

³ Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeiten zu vereinbaren.

§ 33 Bezug der Ferien

¹ Die Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen. Sie sind in der Regel in längeren zusammenhängenden Teilen zu beziehen. Mit Zustimmung des zuständigen Bereichsleiters ist der tage- oder halbtägewise Ferienbezug möglich.

² Feiertage gemäss § 62 der DGO, welche in die Ferien fallen, unterbrechen den Ferienbezug.

³ Kann die Arbeit nach den Ferien aufgrund höherer Gewalt trotz zumutbarer Bemühungen nicht rechtzeitig aufgenommen werden, gilt die ausgefallene Arbeitszeit nicht als Ferien.

⁴ Über den Ferienbezug der Mitarbeitenden führt der jeweilige Bereichsleiter zusammen mit dem Verwaltungsleiter eine Kontrolle.

7. Schlussbestimmungen

§ 34 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Mit Inkrafttreten dieser Personalverordnung sind die Personalverordnung vom 6. August 2007 mit all ihren Änderungen und alle dieser Personalverordnung widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 35 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

¹ Diese Personalverordnung tritt, nachdem sie vom Gemeinderat beschlossen worden ist und in Abhängigkeit zur Genehmigung und zum Inkrafttreten der übergeordneten Dienst- und Gehaltsordnung (DGO), auf 1. Januar 2024 in Kraft.

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Dulliken beschlossen am 4. September 2023

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiber

Walter Rhiner

Michael Steiner

Anhang 1

Formular Mitarbeiter-Beurteilung

Mitarbeiterbeurteilung 20xx

Einwohnergemeinde Dulliken



MitarbeiterIn: _____ Funktion: _____

Teil 1: Kompetenzen, Verhalten und Entwicklung

X

Handlungskompetenz / Fertigkeiten

Vernetztes Denken, Kreativität
Gestaltungskompetenz, Lösungskompetenz

A B C D E

Fach- und Methodenkompetenz / Wissen

Berufstypische Fähigkeiten und Fertigkeiten (Theorie)
Instrumente und Verfahren (Praxis)

A B C D E

Selbstkompetenz

Selbstmanagement, Einsatzbereitschaft
Lernbereitschaft, Reflexionsfähigkeit

A B C D E

Sozialkompetenz

Vernetzungskompetenz, Kooperationskompetenz,
Kommunikationskompetenz, Vermittlungskompetenz

A B C D E

Führungskompetenz (nur Führungskräfte)

Vision, Verstehen, Fokus, Agilität
Vertrauen, Vernetzung, Offenheit, Partizipation

A B C D E

Haltung, Einstellung und Werte (Mindset)

Positives Menschenbild, Kundenzentrierung, Vertrauen und
Verantwortung, Vielfalt, Mut, Fehlerkultur

A B C D E

((Kommentierung Teil 1))

Erläuterung der Beurteilungs- Stufen A-E

- A Erwartungen klar übertroffen,
Vorbild-Rolle in allen Teilbereichen
- B Erwartungen teilweise übertroffen,
Vorbild-Rolle in einzelnen
Teilbereichen
- C Erwartungen erfüllt
- D Erwartungen teilweise erfüllt,
Entwicklungsbedarf in einzelnen
Teilbereichen
- E Erwartungen nicht erfüllt,
Entwicklungsbedarf in allen
Teilbereichen

Teil 2: Persönliche Zielerreichung

Gesamtbeurteilung persönliche Zielerreichung

Gesamteinschätzung zur Erreichung der vereinbarten
persönlichen Zielen (Basis: Zielvereinbarungsformular)

A B C D E

((Kommentierung Teil 2))

Teil 3: Zusammenfassung

Partizipation am Leistungstopf

☐ Ja ☐ Nein

Mit der Beurteilung einverstanden

☐ Ja ☐ Nein (Gespräch mit Verwaltungsleiter gewünscht)

((Kommentierung / Gesamt-Beurteilung))

Unterschriften

Datum:

MitarbeiterIn

Vorgesetzter

Anhang 2

Formular Selbsteinschätzung zur Mitarbeiter-Beurteilung (mit Erläuterungen zu den Beurteilungskriterien)

Selbsteinschätzung zur Mitarbeiterbeurteilung **20xx**

Einwohnergemeinde Dulliken



MitarbeiterIn: _____ Funktion: _____

Teil 1: Kompetenzen, Verhalten und Entwicklung

X

1.1. Handlungskompetenz / Fertigkeiten

Vernetztes Denken, Kreativität

Gestaltungskompetenz, Lösungskompetenz



1.2. Fach- und Methodenkompetenz / Wissen

Berufstypische Fähigkeiten und Fertigkeiten (Theorie)

Instrumente und Verfahren (Praxis)



1.3. Selbstkompetenz

Selbstmanagement, Einsatzbereitschaft

Lernbereitschaft, Reflexionsfähigkeit



1.4. Sozialkompetenz

Vernetzungskompetenz, Kooperationskompetenz,

Kommunikationskompetenz, Vermittlungskompetenz



Führungskompetenz (nur Führungskräfte)

Vision, Verstehen, Fokus, Agilität

Vertrauen, Vernetzung, Offenheit, Partizipation



1.5. Haltung, Einstellung und Werte (Mindset)

Positives Menschenbild, Kundenzentrierung, Vertrauen und

Verantwortung, Vielfalt, Mut, Fehlerkultur



((Kommentierung Teil 1))

Erläuterung der Beurteilungs-Stufen A-E

- A** Erwartungen klar übertroffen, Vorbild-Rolle in allen Teilbereichen
- B** Erwartungen teilweise übertroffen, Vorbild-Rolle in einzelnen Teilbereichen
- C** Erwartungen erfüllt
- D** Erwartungen teilweise erfüllt, Entwicklungsbedarf in einzelnen Teilbereichen
- E** Erwartungen nicht erfüllt, Entwicklungsbedarf in allen Teilbereichen

Erläuterungen zu den einzelnen Kompetenzbereichen der Mitarbeiterbeurteilung

1.1. Handlungskompetenz / Fertigkeiten

Handlungskompetenzen ermöglichen es einer Person, sich aus eigenem Antrieb selbst Ziele setzen und daraus konkrete Handlungen ableiten zu können. Dazu zählen folgende Schlüsselkompetenzen:

- **Vernetztes Denken:** Ein Problem als Ganzes erfassen, das Zusammenspiel und die Wechselwirkungen von Einflussfaktoren auf eine bestimmte Situation oder Entwicklung erkennen, analysieren und daraus Handlungsempfehlungen ableiten.
- **Kreativität:** Einfallsreichtum, schöpferische Kraft und Experimentierfreude bei der Lösungssuche und -entwicklung.
- **Gestaltungskompetenz:** Eigenverantwortung übernehmen, Entscheidungen treffen oder einfordern, um rasches Handeln zu ermöglichen.
- **Lösungskompetenz:** Trotz Unsicherheit und Unklarheit aktiv und lösungsorientiert handeln

1.2. Fach- und Methodenkompetenz / Wissen

Die Fach- und Methodenkompetenz umfasst zum einen die berufstypischen Fähigkeiten und Fertigkeiten, zum anderen das Beherrschen der entsprechenden Instrumente und Verfahren, die es erlauben, solche Aufgaben selbständig zu planen, zu strukturieren und umzusetzen.

1.3. Selbstkompetenz

Personale Kompetenzen oder Selbstkompetenzen sind die individuellen Einstellungen, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Verhaltensweisen. Sie befähigen eine Person, sich selbst zu führen. Dazu zählen folgende Schlüsselkompetenzen:

- **Selbstmanagement:** Seine Arbeit und sich selbst organisieren, persönliches Ressourcen- und Prioritätenmanagement betreiben.
- **Einsatzbereitschaft:** Eigeninitiative und -motivation entwickeln, um neue Aufgaben und Herausforderungen konstruktiv anzugehen.
- **Lernbereitschaft:** Offenheit und Experimentierfreude gegenüber neuem Wissen und dem Ausprobieren von neuen Fertigkeiten und Lösungen.
- **Reflexionsfähigkeit:** Persönliche Denk- und Verhaltensmuster kritisch hinterfragen, Erkenntnisse gewinnen und Entwicklungsmaßnahmen ableiten.

1.4. Sozialkompetenz

Die Gestaltung der zwischenmenschlichen Beziehungen und die Verständigung untereinander bauen auf den sozialen und kommunikativen Kompetenzen einer Person auf. Dazu zählen folgende Schlüsselkompetenzen:

- **Vernetzungskompetenz:** Sich in persönliche Netzwerke aktiv einbringen, mit Menschen aus unterschiedlichen Arbeitsbereichen und Kulturen, mit anderen Werten und Einstellungen tragfähige Beziehungen aufbauen.
- **Kooperationskompetenz:** Teamfähigkeit, mit anderen Menschen zusammenarbeiten und eine förderliche Arbeitsatmosphäre schaffen.
- **Kommunikationskompetenz:** Der Situation angemessen, zielgruppengerecht, rechtzeitig, offen und klar kommunizieren sowie respektvoll auftreten.
- **Vermittlungskompetenz:** Eigene Erkenntnisse und eigenes Wissen für andere zugänglich und verständlich machen.

1.5. Haltung, Einstellungen und Werte (Mindset)

Als Mindset bezeichnet man die persönliche Haltung oder Einstellung und die persönlichen Werte, Denkmuster, Gefühle und Überzeugungen. Dazu zählen folgende Teilbereiche:

- Das **positive Menschenbild**, dass die Menschen von sich aus bestrebt sind, selbstbestimmt zu sein, ihr Bestes zu geben und eigenverantwortlich zu handeln.
- **Kunden (externe und interne) resp. BürgerInnen stehen im Zentrum** aller Bemühungen. Kundenerwartungen bestmöglich zu erfüllen ist der Antrieb des Handelns.
- **Vertrauen und Verantwortung** bedingen sich gegenseitig. Man muss eines geben, um das andere zu erhalten.
- **Vielfalt** führt zu besseren Lösungen. Menschen wollen für ihre eigenen Werte, Meinungen, Erfahrungen und Herangehensweisen respektiert werden.
- **Neue Lösungen sind mutige Lösungen.** Sie erfordern ein neues Denken, neue Herangehensweisen und Experimentierfreude
- **Fehler** dürfen passieren. Sie sind für alle eine gute Chance, um dazuzulernen. Fehler und Veränderungen bieten immer auch Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Anhang 3

Formular Zielvereinbarung



Ziel- und Entwicklungsplan

Relevante Ziele
für Mitarbeiter-
Beurteilung 20xx

MitarbeiterIn: _____
 Funktion: _____

Ziel-Nr.	Ziel-Bereich	Ziel	Beschreibung	Ziel-Messung	Messgrösse für Beurteilung	Datum für Zielerreichung	Ziel-Bewertung	Beschreibung Zielzustand für Zielerreichung	Punkte für Zielerreichung
1							A Ziel deutlich übererfüllt		
							B Ziel teilweise übererfüllt		
							C Ziel vollständig erfüllt		
							D Ziel teilweise erfüllt		
							E Ziel nicht erfüllt		
2							A Ziel deutlich übererfüllt		
							B Ziel teilweise übererfüllt		
							C Ziel vollständig erfüllt		
							D Ziel teilweise erfüllt		
							E Ziel nicht erfüllt		

Anhang 4

Führungs-Feedback

Führungsfeedback 20xx

Einwohnergemeinde Dulliken



für: _____

Funktion: _____

von: _____

Teil 1: Rückmeldung zur Führungskompetenz und -leistung

Wie erlebst du mich als Führungskraft?

Mögliche Themenbereiche zur Beurteilung der Führungskompetenz und -leistung:

Vision, Ambition und Zielorientierung

Identifikation mit Vision/Zielbild der Gemeinde,
ambitionierte Grundhaltung, (Ziel)-Fokus

Mindset (Haltung und Werte)

Positives Menschenbild, Kundenzentrierung, Vertrauen und
Verantwortung, Vielfalt, Mut, Fehlerkultur, Wertschätzung

Partizipatives Führungsverhalten

Vertrauen, Transparenz, Proaktive Kommunikation
und Information, Feedback-Kultur, Coaching

Innovation / Weiterentwicklung / Transformation

Vernetzung, Agilität, Offenheit für Veränderungen,
Technologie-Affinität, Kontinuierliche Prozessverbesserung

((Deine Rückmeldung zur Führungskompetenz und -leistung))

Teil 2: Wünsche und Verbesserungsvorschläge für die Zusammenarbeit

((Wünsche und Verbesserungsvorschläge eintragen))

Anhang 5

Einschätzung Gesamtzielerreichung der Organisation

Einschätzung Gesamtzielerreichung **20xx**

Einwohnergemeinde Dulliken



Operatives Finanzergebnis

Erläuterung zu den Bewertungskriterien auf der Rückseite

125 100 80 60 40



((Kommentierung))

Quantitative und qualitative Leistungserbringung

Erläuterung zu den Bewertungskriterien auf der Rückseite

125 100 80 60 40



((Kommentierung))

Qualifikation und Mitarbeiterzufriedenheit

Erläuterung zu den Bewertungskriterien auf der Rückseite

125 100 80 60 40



((Kommentierung))

Formale und prozessuale Qualität der Geschäftstätigkeit

Erläuterung zu den Bewertungskriterien auf der Rückseite

125 100 80 60 40



((Kommentierung))

Nutzung der Digitalisierungs- und Technologie-Potenziale

Erläuterung zu den Bewertungskriterien auf der Rückseite

125 100 80 60 40



((Kommentierung))

Ökologie und Nachhaltigkeit

Erläuterung zu den Bewertungskriterien auf der Rückseite

125 100 80 60 40



((Kommentierung))

Gesamteinschätzung Leitungsteam

125 100 80 60 40



((Kommentierung))

Bei ausserordentlich schlechter Finanzlage der Gemeinde kann der Gemeinderat die Ausschüttung des Leistungstopfs maximal auf die Hälfte des zur Verfügung stehenden Gesamtbetrags kürzen.

Bewertungskriterien Leistungstopf / einmalige, jährliche Lohnkomponente

#	Bewertungs-Kriterium	Beschreibung / Indikatoren für Zielmessung
1	Operatives Finanzergebnis Gemeinde	• Jahresergebnis aus operativer Tätigkeit (ohne Zusatzaufwände aus Investitionstätigkeit) • Planungsgenauigkeit Budget zu Jahresergebnis (PLAN/IST) • Proaktives und konsequentes Kostenmanagement • Daten- und treiberbasierte Herleitung von Kosten- und Ertragspositionen
2	Quantitative und qualitative Leistungserbringung / Aufgabenerfüllung durch die Verwaltung	• Kundenzufriedenheit (Reklamationen / negative Rückmeldungen zur Arbeit der Verwaltung) • Durchlaufzeiten und Termintreue bei der Geschäfts- und Projektabwicklung durch die Verwaltung • Arbeitslast / Pendenzen • Weiterbildung und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden und Führungskräfte
3	Qualifikation und Mitarbeiterzufriedenheit	• Fluktuation • Mitarbeiterzufriedenheit (negative Reaktionen der Mitarbeitenden, Be-/Überlastungssituationen, Absenzen, krankheitsbedingte Ausfälle) • Gleitzeit- und Ferienguthaben • Führungsleistung
4	Formale und prozessuale Qualität der Geschäftstätigkeit	• Vorausschauende Geschäftsplanung • Antizipation von übergeordneten Vorgaben • Formal korrekte Abwicklung von rechtlich relevanten Geschäften und Vorgängen inkl. Dokumentation • Datenschutz / Datensicherheit / Cyber Security • Arbeitssicherheit (Berufsunfälle, sicherheitsrelevante Vorfälle, Sachschäden)
5	Nutzung der Digitalisierungs- und Technologie-Potenziale	• Digitale Kompetenzen der Mitarbeitenden • Nutzung der ICT-Potenziale für die Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung sowie zwischen Politik und Verwaltung • Nutzung von digitalen Plattformen und Kanälen für die Interaktion mit der Bevölkerung • Nutzung von Technologie-Potenzialen für die Vereinfachung und Automatisierung von Prozessen
6	Ökologie und Nachhaltigkeit	• Sorgfältiger Umgang mit Ressourcen • Berücksichtigung von Ökologie- und Nachhaltigkeits-Aspekten beim Unterhalt von Gebäuden und Fahrzeugen • Berücksichtigung von Ökologie- und Nachhaltigkeits-Aspekten bei Ersatzinvestitionen und Neubauten/ Neuanschaffungen