

# 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 amtsübergebenden 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 amtsübergebenden 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:

- ü Mechanismen der Behörden- und Verwaltungsorganisation
- ü Rollen und Zusammenarbeit von Behörden und Verwaltung
- ü Führungs- und Strategiepapiere
- ü 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](mailto:kmu@treuhand-seeland.ch)  
Website [www.treuhand-seeland.ch](http://www.treuhand-seeland.ch)

Quellangabe:  
- Ratgeber „Attraktive Arbeitgeberin Gemeinde“