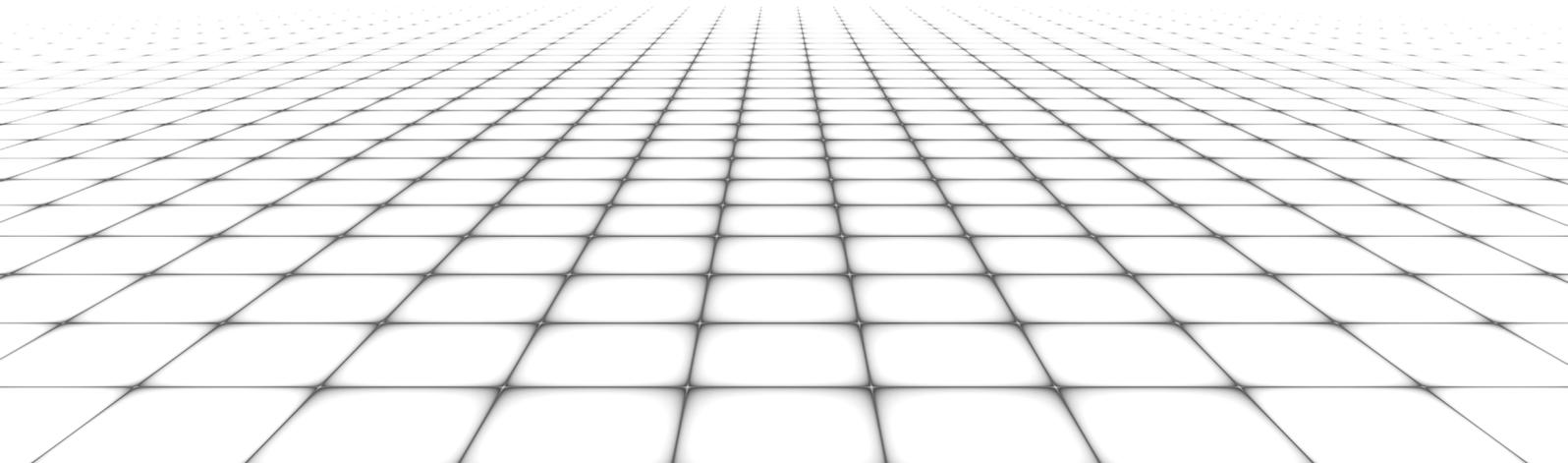


BERUFSORDNUNG
DER TIROLER
GEMEINDEAMTSLEITER



BERUFSORDNUNG DER TIROLER GEMEINDEAMTSLEITER

Impressum:

Fachverband der leitenden Gemeindebediensteten (FLGT)

www.flgt.at

Fassung: Juli 2013

Layout, Grafik und Druck:

denk'atelier werbung & design e.U.

www.denk-atelier.com

Konstruktives Miteinander



Der Wunsch nach Reformen in der öffentlichen Verwaltung ist deutlich spürbar. Deshalb hat der Fachverband der leitenden Gemeindebediensteten Tirols (FLGT) in mehr als zwei Jahren intensiver Arbeit eine Berufsordnung für Gemeindeamtsleiter entwickelt. Diese soll, weil es bislang keine detaillierten Bestimmungen dazu gibt, das Berufsbild des Gemeindeamtsleiters näher definieren.

Bei dieser Berufsordnung, welche rechtlich gesehen unverbindliche Empfehlungen für die Tiroler Gemeinden umfasst, handelt es sich um ein österreichweites Pilotprojekt. Unsere Kollegen in Südtirol haben ein vergleichbares Regelwerk, allerdings mit verbindlichem Charakter. Die Grundsätze und Inhalte unserer Berufsordnung sollen die Professionalität, Objektivität und Berufsethik der Tiroler Gemeindeamtsleiter gewährleisten und so deren korrektes, aber auch effizientes Verhalten sicherstellen. Neben den umfassenden Kompetenzbereichen und Dienstpflichten wird auf die aktuellen Anforderungen, die Ausbildung und die angemessene Entlohnung der „Gemeindeamts-Manager“ näher eingegangen. Um eine effiziente und bürgerorientierte Gemeindeverwaltung gewährleisten zu können, ist es sinnvoll, die Synergien zwischen Politik und Verwaltung konstruktiv zu nutzen. Ge-

nauso wichtig für den Erfolg einer modernen Gemeindeverwaltung sind die Definition eines klaren Rollenverhältnisses zwischen Bürgermeister und Gemeindeamtsleiter und die Auseinandersetzung mit zeitgemäßen Gemeindemanagement-Grundsätzen.

Im Zeitalter des elektronischen Aktes (ELAK) und der Digitalisierung stehen die Gemeindeverwaltungen vor einer neuen großen Herausforderung. Auch dafür will die vorliegende Berufsordnung Anhaltspunkte geben.

Ich bedanke mich bei den Mitgliedern des Vorstandes des FLGT, die ihr Wissen und ihre langjährige Erfahrung in zahlreichen Arbeitssitzungen eingebracht haben. Ich bin überzeugt, dass wir mit dieser Berufsordnung Gemeindeamtsleitern und Bürgermeistern einen praxisorientierten Leitfaden für unseren Berufsstand zur Verfügung stellen. Dieser soll im Gemeindealltag zu einem gemeinsamen konstruktiven Miteinander von Verwaltung, Politik und Bürgern beitragen.

Telfs, am 25.07.2013

Mag. Bernhard Scharmer
Landesobmann des FLGT

Herzlichen Glckwunsch!



Als zustndiger Landesrat fr Gemeindeangelegenheiten begrue ich die Initiative des FLGT-Vorstandes, die in der nun vorliegenden „Berufsordnung der Tiroler Gemeindeamtsleiter“ mndete.

Dem gefluegelten Wort von Immanuel Kant „Der Ziellose erleidet sein Schicksal

– der Zielbewusste gestaltet es“ folgend, sehe ich dieses Engagement als Ausdruck von hohem Berufsethos und Gestaltungswillen. Es ist daher fr mich nicht uberraschend, dass dieses Pilotprojekt auch bei anderen Landesverbänden auf großes Interesse stößt!

Gemeinde ist Heimat, sie ist nah bei den Bgrgerinnen und Brgern und somit deren zentrale Anlaufstelle in vielen Lebensbereichen. Die in der Berufsordnung festgehaltenen Empfehlungen orientieren sich an den Erfordernissen der Praxis im Gemeindealltag und knnen daher als Orientierungshilfe in vielen Bereichen angewendet werden. Zugrunde liegt der Leitgedanke einer objektiven, professionellen, bgrgernahen und serviceorientierten ffentlichen Verwaltung. Dieser Leitgedanke eint uns alle, die wir im Dienst des Gemeinwesens stehen!

Unsere Tiroler Gemeinden sind sehr gut aufgestellt. Dies ist erfreulich, zugleich aber auch ein Auftrag fr kontinuierliche Weiterentwicklung. Ich bin davon ubergeugt, dass die

Berufsordnung hier einen wichtigen Beitrag leistet und sich als sinnvoller und konstruktiver Leitfaden fr die Arbeit der GemeindeamtsleiterInnen bewhren wird!

LR Mag. Johannes Tratter
 Gemeindereferent der Tiroler Landesregierung

Dank und Anerkennung



Ich freue mich über die Idee des Vorstandes des Fachverbandes der Tiroler Gemeindebediensteten (FLGT) mit Obmann Mag. Bernhard Scharmer, eine Berufsordnung für Gemeindeamtsleiter zu erstellen.

Als Präsident des Tiroler Gemeindeverbandes und langjähriger Bürgermeister bin ich zutiefst überzeugt, dass die Funktion des Amtsleiters in Zukunft eine immer noch bedeutsamere Rolle in der modernen Gemeindeverwaltung als Dienstleistungscenter einnehmen wird. Diese Sichtweise ergibt sich für mich insbesondere aufgrund der immer komplexer und vielschichtiger werdenden Aufgabenbereiche, die auf Gemeindeebene zu bewältigen sind. Dabei kommt dem Amtsleiter als Bindeglied zwischen Bürgermeister und Verwaltung sowie im Verhältnis zu externen Ansprechpartnern ganz entscheidende Bedeutung zu. Das Bestreben nach einer ausgezeichnet funktionierenden Gemeindeverwaltung in Richtung eines lösungsorientierten Dienstleistungsbetriebes zum Wohle unserer Bevölkerung sollte dabei im Mittelpunkt stehen. Dieser Umstand erfordert einerseits wiederum viel Fingerspitzengefühl bei der Auswahl der richtigen Personen für dieses Tätigkeitsfeld durch die zuständigen politischen Gremien und andererseits ein sehr hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein bei den in die Funktion des Amtsleiters berufenen Bediensteten.

Es möge diese Berufsordnung dazu beitragen, diesen Ansprüchen bestmöglich gerecht zu werden. In diesem Sinn bedanke ich mich herzlich bei den Autoren dieses Werks.

BGM Mag. Ernst Schöpf
Präsident des Tiroler Gemeindeverbandes

Unsere Partner:



Unsere Sponsoren:





Wir bedanken uns herzlich beim Tiroler Gemeindeverband, beim Österreichischen Städtebund und bei der Abteilung Gemeindeangelegenheiten des Amtes der Tiroler Landesregierung für die Anregungen und die Mitarbeit.

Besonderer Dank gebührt Herrn Univ.-Prof. Dr. Karl Weber, Leiter des Instituts für öffentliches Recht, Staats- und Verwaltungslehre der Leopold-Franzens Universität Innsbruck, für seine freundliche aktive und konstruktive Mithilfe.

Die Berufsordnung der Tiroler Gemeindeamtsleiter wurde einstimmig in der außerordentlichen Generalversammlung am 27. 03. 2013 genehmigt.

Definition

Als **Gemeindeamtsleiter** wird in dieser Berufsordnung der Amtsleiter im Sinne des § 58 Abs. 3 der Tiroler Gemeindeordnung bezeichnet.

Um die bessere Lesbarkeit zu gewährleisten, steht die Bezeichnung „Gemeindeamtsleiter“ für die Gemeindeamtsleiter und die stellvertretenden Gemeindeamtsleiter und schließt ausdrücklich - wie sinngemäß ebenso bei sonstigen Begriffen (z.B. Bürgermeister, Bürger, Mandatar, etc) - auch die weiblichen Bezeichnungen mit ein.

Hinweise auf die **Tiroler Gemeindeordnung** beziehen sich auf das Gesetz vom 21. März 2001 über die Regelung des Gemeindewesens in Tirol (Tiroler Gemeindeordnung 2001 - TGO), LGBl. Nr. 36/2001 in der aktuellen Fassung.

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätze der Berufsordnung

- 1.1. Geltungsbereich
- 1.2. Allgemeine Verhaltensregeln

2. Kompetenzbereiche des Gemeindeamtsleiters

3. Anforderungen, Ausbildung und Fortbildung

- 3.1. Anforderungen
- 3.2. Ausbildung
- 3.3. Fortbildung
- 3.4. Entlohnung

4. Verhaltensregeln

- 4.1. Beziehung zum Bürgermeister
- 4.2. Verhaltensregeln gegenüber politischen Gemeindefamandataren
- 4.3. Verhaltensregeln gegenüber Mitarbeitern
- 4.4. Beziehung zu Bürgern
- 4.5. Öffentlichkeitsarbeit
- 4.6. Verhaltensweise in der Beziehung zu den Gemeindefamtskollegen

5. Besondere Dienstpflichten und Haftung

- 5.1. Legalitätsprinzip
- 5.2. Amtsmissbrauch

- 5.3. Amtsverschwiegenheit
- 5.4. Untreue
- 5.5. Bestechlichkeit und Vorteilsannahme
- 5.6. Datenschutz
- 5.7. Befangenheit

6. Verhältnis zwischen Politik und Verwaltung

- 6.1. Politische Mandatare
- 6.2. Verwaltung

7. Leistungsorientiertes Gemeindefamagement

Grundsätze

- 7.1. Bürgerorientierung
- 7.2. Resultatorientierung
- 7.3. Beitrag zum Ganzen
- 7.4. Konzentration auf Wesentliches
- 7.5. Stärken nutzen
- 7.6. Vertrauen
- 7.7. Positiv denken

Aufgaben und Umsetzung

- 7.8. Für Ziele sorgen
- 7.9. Organisieren
- 7.10. Entscheiden

- 7.11. Kontrollieren
- 7.12. Menschen entwickeln und fördern

Methoden und Werkzeuge

- 7.13. Mündliche Kommunikation
- 7.14. Tätigkeitsbeschreibung
- 7.15. Delegation
- 7.16. Persönliche Arbeitsmethodik
- 7.17. Mitarbeitergespräch
- 7.18. E-Government
- 7.19. Evaluierung
- 7.20. Benchmarking und Qualitätsmanagement

Literaturverzeichnis

1. Grundsätze der Berufsordnung

1.1 Geltungsbereich

- (1) Diese Berufsordnung richtet sich an die Gemeindeamtsleiter in Tirol und dient zudem als unverbindliche Richtlinie mit empfehlendem Charakter und als Hilfsmittel für die kommunalen Entscheidungsträger.
- (2) Diese Berufsordnung gilt unbeschadet sonstiger für das Gemeindewesen relevanter Bestimmungen (Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz, Gemeindebeamtenengesetz, Tiroler Gemeindeordnung, etc.).

1.2 Allgemeine Verhaltensregeln

- (1) Der Gemeindeamtsleiter übt seinen Beruf mit Rechtschaffenheit, Würde und Anstand aus. Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben ist er darauf bedacht, rechtskonform zu handeln und sorgfältig zu arbeiten. Er vermeidet Verhalten oder Verhaltensweisen, welche direkt oder indirekt das Ansehen und die Würde des Berufsstandes schädigen.
- (2) Als Leiter des inneren Dienstes sorgt er für eine gesetzmäßige, wirtschaftliche, sparsame und zweckmäßige Führung der Amtsgeschäfte. Sein Verhalten

- in den Amtshandlungen ist effizient, aufgeschlossen, unvoreingenommen, professionell und korrekt.
- (3) Durch seine Führungsaufgabe hat der Gemeindeamtsleiter in seinem Verhalten Vorbildfunktion. Sein Verhalten ist geprägt durch Engagement und den Willen, seinen Wirkungsbereich zum Wohle der Gemeinde zu gestalten.
- (4) Der Gemeindeamtsleiter arbeitet lösungsorientiert und kreativ, Veränderungen steht er offen gegenüber. Er nutzt die Möglichkeiten zur Verwaltungsvereinfachung aktiv und bezieht neue Informationstechnologien konsequent mit ein.
- (5) In Konfliktsituationen trägt der Gemeindeamtsleiter zu einer konsensualen Lösung bei. Der Gemeindeamtsleiter verhält sich bei politischen Diskussionen sachlich und neutral.
- (6) Zur Vermeidung von Befangenheit und zwecks Wahrung einer objektiven Sichtweise wird empfohlen, dass der Gemeindeamtsleiter in seiner Gemeinde kein politisches Amt bekleidet.
- (7) Der Gemeindeamtsleiter wahrt das Amtsgeheimnis, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, den Datenschutz sowie sonstige Verschwiegenheitspflichten. Darüber hinaus stellt Diskretion eine Berufsmaxime des Gemeindeamtsleiters dar.
- (8) Der Gemeindeamtsleiter bildet sich durch individuelles Studium der Fachliteratur und Teilnahme an

- berufsspezifischen Bildungsveranstaltungen laufend fort.
- (9) Der Gemeindeamtsleiter fungiert als Schnittstelle zwischen Bürgern, Mitarbeitern, Bürgermeister und politischen Mandataren. Dabei tritt er mit diplomatischen und kommunikativen Fähigkeiten konfliktvermeidend und konfliktregelnd auf.
- (10) Der Gemeindeamtsleiter unterbindet unrechtmäßiges sowie unkorrektes Verhalten von Mitarbeitern und allfällige Missstände im Gemeindeamt.
- (11) Bei der Kleidung hat der Gemeindeamtsleiter zu beachten, dass er neben dem Bürgermeister die Gemeinde in der Öffentlichkeit repräsentiert. Dies gilt auch nach Dienstschluss. Das äußere Erscheinungsbild soll daher seiner Stellung angemessen, dezent und gepflegt sein.

2. Kompetenzbereiche des Gemeindeamtsleiters

- (1) Dem Gemeindeamtsleiter obliegen die Organisation, Koordinierung und Leitung des gesamten inneren Dienstes sowie die operativen Gemeindeaufgaben unter der unmittelbaren Aufsicht des Bürgermeisters. Der Gemeindeamtsleiter ist unmittelbarer Vorgesetzter der Gemeindebediensteten und hat die in der Tiroler Gemeindeordnung (§ 58 Abs. 3 iVm Abs. 2) geregelten Aufgaben zu übernehmen, für einen regelten und einheitlichen Geschäftsgang zu sorgen sowie insbesondere die Gesetzmäßigkeit und Einheitlichkeit bei der Besorgung der Amtsgeschäfte zu überwachen. Sämtliche Verfügungen von wesentlicher Bedeutung werden in Absprache mit dem Bürgermeister veranlasst.
- (2) Unter innerem Dienst ist die Besorgung aller geschäftlichen Tätigkeiten der Gemeindeverwaltung zu verstehen. Unbeschadet des § 58 Abs. 3 iVm Abs 2 der Tiroler Gemeindeordnung gehören dazu in Absprache mit dem Bürgermeister insbesondere folgende Aufgabenbereiche:
- Organisation des Personalwesens und der sachlichen Ressourcen, um eine effiziente, zweckmäßige, wirtschaftliche und gesetzeskonforme Verwaltung zu gewährleisten

- Vorsorge für den einheitlichen und geregelten Geschäftsgang in sämtlichen Bereichen der Gemeindeverwaltung
- (3) Dem Gemeindeamtsleiter obliegt es, die einlaufenden Geschäftsstücke sowie die anfallenden Arbeiten entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan auf die Dienststellen des Gemeindeamtes zu verteilen, Weisungen hinsichtlich Form oder Art der Erledigung zu geben, sich über den Geschäftsgang in allen Dienststellen Kenntnis zu verschaffen, die Erledigung der Geschäftsstücke zu überprüfen, über Zuständigkeitsfragen zu entscheiden und Bedienstete auch anlassbezogen mit anderen dienstlichen Aufgaben zu beauftragen.
 - (4) Der Gemeindeamtsleiter kann zu Fragen der Gemeindeverwaltung Informationen einholen und erforderlichenfalls in Absprache mit dem Bürgermeister Stellungnahmen abgeben.
 - (5) Für den Fall seiner Abwesenheit hat der Gemeindeamtsleiter in Absprache mit dem Bürgermeister für eine adäquate Vertretung zu sorgen.

3. Anforderungen, Ausbildung und Fortbildung

3.1 Anforderungen

- (1) Der Gemeindeamtsleiter verfügt über ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement. Er zeichnet sich durch Reformwillen und Dienstleistungsorientierung aus. Der Gemeindeamtsleiter hat die Bereitschaft und Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation.
- (2) Der Gemeindeamtsleiter informiert sich über sämtliche relevante Rechtsvorschriften und deren Änderungen.

3.2 Ausbildung

- (1) Der Gemeindeamtsleiter benötigt eine fundierte Ausbildung. Eine fachspezifische modulare Ausbildung für Gemeindeamtsleiter wird angestrebt. Diese sollte Kenntnisse in juristischen, betriebswirtschaftlichen und politikwissenschaftlichen Bereichen vermitteln. Im Sinne einer effizienten Verwaltungsstruktur sind Führungskompetenz und Kenntnisse im Bereich Kommunikation und Rhetorik, Zeit- und Selbstmanagement, Konfliktmanagement, Personal- und Prozessmanagement vorzusehen.
- (2) Folgende Ausbildungsstandards werden – unbeschadet der Bestimmung des § 58 Abs. 3 2. Satz der Tiroler

Gemeindeordnung – empfohlen:

a) in Gemeinden mit weniger als 5.000 Einwohnern:
Ablegung der Reifeprüfung oder eine vergleichbare Qualifikation

b) in Gemeinden mit mehr als 5.000 Einwohnern:
Absolvierung eines Universitäts- oder Hochschulstudiums, vorzugsweise jenes der Rechtswissenschaften, oder eine vergleichbare Qualifikation

Einwohnerzahl	Entlohnungsstufe	Leistungszulage nach V/2
bis 1.500	c, b	ab 10 %
1.500 – 5.000	b	ab 20 %
5.000 – 10.000	a	ab 30 %
ab 10.000	a	ab 50 %

3.3 Fortbildung

- (1) Der Gemeindeamtsleiter ist bereit, eigenständig zu lernen und sich persönlich weiter zu entwickeln, um den sich laufend ändernden Rahmenbedingungen zu entsprechen.
- (2) Der Fachverband der leitenden Gemeindebediensteten Tirols bietet dem Gemeindeamtsleiter die Möglichkeit des Austausches von beruflichen Erfahrungen und spezifischen Fachkenntnissen unter Kollegen sowie eine qualitative Fortbildung durch ausgewählte Seminare.

3.4 Entlohnung

Aufgrund der im Sinne des Punktes 3.2. Abs. 2 notwendigen Qualifikationen und berufsspezifischen Anforderungen wird den zuständigen Gemeindeorganen zumindest folgende Einstufung und Entlohnung des Gemeindeamtsleiters empfohlen:

4. Verhaltensregeln

4.1 Beziehung zum Bgrgermeister

- (1) Der Bgrgermeister ist als politisch verantwortliches Leitungsorgan der letztverantwortliche Trger der Verwaltung. Gemf den Bestimmungen der Tiroler Gemeindeordnung untersteht der Gemeindeamtsleiter dem Bgrgermeister.
- (2) Das Verhltnis zwischen Bgrgermeister und Gemeindeamtsleiter zeichnet sich vor allem durch Loyalitt, Vertrauen, gegenseitige Information und hohe soziale Kompetenz aus. Der Bgrgermeister nützt die Fhrungskraft des Gemeindeamtsleiters.
- (3) Das oberste Weisungsrecht gegenber den Gemeindefacharbeitern kommt im Sinne der Tiroler Gemeindeordnung dem Bgrgermeister als Vorstand des Gemeindeamtes zu. Ihm gegenber ist der Gemeindeamtsleiter weisungsgebunden.
- (4) Der Gemeindeamtsleiter hat die Befolgung einer Weisung abzulehnen, wenn diese von einem unzustndigen Organ erteilt wurde oder wenn deren Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen wrde.
- (5) Verstößt eine Weisung gegen sonstige gesetzliche Bestimmungen, so ist dies, sofern es sich nicht wegen Gefahr im Verzug um eine unaufschiebbare MaBnahme

handelt, dem Bgrgermeister mitzuteilen. Erteilt hierauf der Bgrgermeister dieselbe Weisung schriftlich, so hat sie der Gemeindeamtsleiter zu befolgen; ansonsten gilt in einem solchen Fall die nicht schriftlich erteilte Weisung als zurckgezogen.

- (6) Vertretungshandlungen des Gemeindeamtsleiters bei Abwesenheit des Bgrgermeisters erfolgen, unbeschadet der Vertretungsregelungen der Tiroler Gemeindeordnung, nach MaBgabe der vom Bgrgermeister erteilten Ermchtigungen.
- (7) Der Gemeindeamtsleiter und der Bgrgermeister bilden gemeinsam das Kernteam der Gemeindeamtsfhrung und stimmen sich in allen Entscheidungen von grundsztlicher Bedeutung laufend miteinander ab.

4.2 Verhaltensregeln gegenber politischen Gemeindefacharbeitern

- (1) Der Gemeindeamtsleiter kommt seinen beruflichen Verpflichtungen gegenber allen gewhlten Gemeindefacharbeitern objektiv und sachlich nach.
- (2) Das Verhalten des Gemeindeamtsleiters gegenber den politischen Gemeindefacharbeitern ist durch Unparteilichkeit und Sachkenntnis gekennzeichnet.
- (3) Der Gemeindeamtsleiter ist von Gesetzes wegen gegenber dem Bgrgermeister weisungsgebunden. Eine Weisungsgebundenheit ergibt sich auch gegenber

Mitgliedern des Gemeinderates, denen der Bürgermeister gemäß § 50 Abs. 2 der Tiroler Gemeindeordnung einzelne Angelegenheiten der Gemeindeverwaltung zur Vorbereitung übertragen hat. Überschreitet eine Weisung eines solchen Gemeinderatsmitglieds den ihm vom Bürgermeister übertragenen Aufgabenbereich, ist sie wegen Unzuständigkeit des anweisenden Organs abzulehnen. Ansonsten gelten die Abs. 4 und 5 des Punktes 4.1 sinngemäß.

4.3 Verhaltensregeln gegenüber Mitarbeitern

- (1) Die Beziehung zwischen dem Gemeindeamtsleiter und den Mitarbeitern soll unbeschadet der Weisungs- und Leitungsbefugnis kooperativ gestaltet werden und ist geprägt durch Korrektheit und Professionalität unter Beachtung der zugewiesenen Tätigkeitsbereiche.
- (2) Alle Mitarbeiter werden durch den Gemeindeamtsleiter – unter Berücksichtigung ihrer Persönlichkeit – gleich behandelt. Der Gemeindeamtsleiter unterstützt und fördert seine Mitarbeiter.
- (3) Der Gemeindeamtsleiter koordiniert und leitet die Verwaltungstätigkeit und sorgt für deren Abwicklung. Er motiviert die Mitarbeiter durch Wertschätzung, freundliche Umgangsformen, konstruktives Feedback,

rechtzeitige Information bei Veränderungen und durch ein positives Organisations- und Arbeitsklima. Information und Kommunikation stellen wesentliche Erfolgsfaktoren dar.

4.4 Beziehung zu Bürgern

- (1) Der Gemeindeamtsleiter verhält sich allen Bürgern gegenüber freundlich, sachlich, höflich und korrekt. Auf Anfrage erklärt er den Betroffenen Ausmaß und Bedeutung der erlassenen Maßnahmen.
- (2) Für Anliegen der Bürger zeigt der Gemeindeamtsleiter Aufgeschlossenheit und Verständnis und steht während der Amtszeiten den Bürgern für Auskünfte zur Verfügung.
- (3) Bei der Bearbeitung von Bürgeranliegen gilt der Grundsatz der Gleichbehandlung.
- (4) Bei der Entscheidungsfindung sind alle relevanten Faktoren zu berücksichtigen und es ist jedem von ihnen gebührendes Gewicht beizumessen.

4.5 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Sachauskünfte sowie Zeitungs-, Rundfunk- und Fernsehinterviews über Vorhaben und Planungen der Gemeinde, über die in den zuständigen Organen der Gemeinde noch keine mit Beschluss festgelegte Meinung besteht, sind dem Bürgermeister vorbehalten,

sofern der Gemeindeamtsleiter hierfür nicht vom Bürgermeister ermächtigt wurde.

- (2) Medien- und Öffentlichkeitsarbeit erfolgen nur im Auftrag des Bürgermeisters und in Abstimmung mit diesem. In diesem Fall wird der Gemeindeamtsleiter die nötigen Informationen objektiv und ohne Wertungen an die Medien weitergeben.

4.6 Verhaltensweise in der Beziehung zu Gemeindeamtsleiterkollegen

- (1) Der Gemeindeamtsleiter beachtet in den dienstlichen Beziehungen zu seinen Gemeindeamtsleiterkollegen die Grundsätze der Fairness, Korrektheit, Vertraulichkeit, Höflichkeit und Solidarität. Er respektiert die individuelle Persönlichkeit der Berufskollegen. Berufliche Meinungsverschiedenheiten werden durch einen konstruktiven Dialog gelöst.
- (2) Der Gemeindeamtsleiter schweigt hinsichtlich persönlicher Belange eines Gemeindeamtsleiterkollegen, über vertrauliche Korrespondenz und vertraulich geführte Telefonate.
- (3) Sollte ein Gemeindeamtsleiter der Ansicht sein, dass in der Arbeit eines Gemeindeamtsleiterkollegen Fehler oder Unregelmäßigkeiten vorkommen, leistet er Hilfestellung, indem er ihn in vertraulicher Form persönlich darauf hinweist.

5. Besondere Dienstpflichten und Haftung

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass dieser Abschnitt lediglich als Überblick über besonders relevante Dienstpflichten zu verstehen ist, um diesbezüglich das Bewusstsein zu schärfen. Diese Auszüge ersetzen somit nicht die erforderliche Befassung mit den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften.

5.1 Legalitätsprinzip (Art. 18 Abs. 1 B-VG)

Die gesamte Verwaltung darf nur aufgrund der Gesetze ausgeübt werden. Die Handlungen und Entscheidungen des Gemeindeamtsleiters müssen rechtlich gedeckt sein.

5.2 Amtsmissbrauch (vgl. § 302 StGB)

- (1) Der wissentliche Missbrauch von Befugnissen mit zumindest dem bedingten Vorsatz, einen anderen – etwa auch Gebietskörperschaften – an seinen Rechten zu schädigen, zieht strafrechtliche Folgen nach sich.
- (2) Die Weisung des Bürgermeisters oder eines sonstigen zuständigen Organs, eine Handlung zu setzen, die gegen strafrechtliche Vorschriften verstößt, muss abgelehnt werden (vgl. auch Punkt 4.1 Abs. 4 und 5; Punkt 4.2 Abs. 3).

5.3 Amtsverschwiegenheit

- (1) Der Gemeindeamtsleiter ist, soweit gesetzlich nicht anders bestimmt, zur Verschwiegenheit über alle ihm ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen verpflichtet, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechtes (insbesondere der Gemeinde), zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist oder die ihm ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch im Ruhestand bzw. nach Auflösung des Dienstverhältnisses weiter.
- (2) Die Verletzung der Amtsverschwiegenheit kann strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen (vgl. § 310 StGB - Verletzung des Amtsgeheimnisses).
- (3) Die Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit erfolgt für einen konkreten Fall durch den Bürgermeister.

5.4 Untreue (vgl. § 153 iVm § 313 StGB)

Der Gemeindeamtsleiter, der die ihm eingeräumte Befugnis, über das Vermögen der Gemeinde zu verfügen oder die

Gemeinde zu verpflichten, wissentlich missbraucht und dadurch der Gemeinde einen Vermögensnachteil zufügt, muss mit strafrechtlichen Folgen rechnen.

5.5 Bestechlichkeit und Vorteilsannahme (vgl. § 304 ff StGB)

- (1) Die Forderung, Annahme oder das Sich-versprechenlassen eines geldwerten Vorteils für eine pflichtwidrige oder pflichtgemäße Handlung oder Unterlassung zieht strafrechtliche Folgen nach sich.
- (2) Korruption ist ein vielfach auf persönlichen Vorteil gerichtetes rechtlich und moralisch abzulehnendes Verhalten zum Schaden von Personen oder der Allgemeinheit und schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes. Der Gemeindeamtsleiter hat sich grundsätzlich Geschenkkannahmen zu enthalten und jedenfalls die entsprechenden dienstrechtlichen Vorgaben zu beachten.

5.6 Datenschutz (vgl. Datenschutzgesetz)

Als Grundsatz gilt, dass jedermann, insbesondere auch im Hinblick auf die Achtung seines Privat- und Familienlebens, Anspruch auf Geheimhaltung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten hat, soweit ein schutzwürdiges Interesse daran besteht. Das Bestehen eines solchen Interesses ist ausgeschlossen, wenn Daten infolge ihrer allgemeinen

Verfügbarkeit oder wegen ihrer mangelnden Rückführbarkeit auf den Betroffenen einem Geheimhaltungsanspruch nicht zugänglich sind (§ 1 Abs 1 Datenschutzgesetz). Die Verwendung (z.B. Verarbeitung, Übermittlung) von Daten darf nur nach Maßgabe der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfolgen.

genheit hervorrufen oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden, dürfen nicht ausgeübt werden. Alle entgeltlichen als auch unentgeltlichen Nebenbeschäftigungen (auch Vereinstätigkeiten) sind dem Bürgermeister zu melden.

5.7 Befangenheit

- (1) Mit Befangenheit wird eine eingeschränkte Unparteilichkeit aufgrund persönlicher Motiv- oder Sachlage bezeichnet. Eine solche liegt bei folgenden Gründen vor:
 - a. in Sachen, an denen der Gemeindeamtsleiter selbst, einer seiner Angehörigen oder einer seiner Pflegebefohlenen beteiligt ist,
 - b. in Sachen, in denen er als Bevollmächtigter einer Partei bestellt war oder noch bestellt ist,
 - c. wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, seine volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.
- (2) Eine mögliche Befangenheit wird unverzüglich dem Bürgermeister gemeldet. Zwischenzeitlich sind nur die unaufschiebbaren Amtshandlungen durchzuführen. Es ist möglichst rasch für eine adäquate Vertretung zu sorgen.
- (3) Nebenbeschäftigungen, die die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindern, die Vermutung der Befan-

6. Verhältnis zwischen Politik und Verwaltung

6.1 Politische Mandatare

- (1) Die politischen Mandatare der Gemeinde werden gemäß den gesetzlichen Bestimmungen nach demokratischen Grundsätzen auf bestimmte Dauer gewählt. Der Gemeinderat ist das oberste Organ der Gemeinde. Er hat über alle Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung zu entscheiden und die Geschäftsführung der übrigen Gemeindeorgane zu überwachen.
- (2) Die Entscheidungen der politischen Organe werden durch die Verwaltung begleitet und entsprechend umgesetzt.
- (3) Der Gemeinderat kann seine Wünsche hinsichtlich der Abwicklung der Verwaltungssachen in Entschliessungen an den Bürgermeister als Vorstand des Gemeindeamtes zum Ausdruck bringen.

6.2 Verwaltung

- (1) Das Gemeindeamt als Geschäftsapparat für die Organe der Gemeinde ist für eine kontinuierliche Abwicklung der Verwaltungssachen verantwortlich.
- (2) Die politischen Organe der Gemeinde bedienen sich bei der Besorgung ihrer Aufgaben des Gemeindeam-

tes. Für eine effiziente Umsetzung politischer Entscheidungen ist ein permanenter Kontakt zwischen Politik und Verwaltung erforderlich.

- (3) Aufgrund dieser engen rechtlichen und tatsächlichen Verknüpfungen ist eine konstruktive Zusammenarbeit beider Seiten – auch schon im Vorfeld politischer Entscheidungen – für eine erfolgreiche Verwaltung der Gemeinde von grundsätzlicher Bedeutung. Die politischen Organe sind in der Regel für das Was und die Verwaltung für das Wie verantwortlich.
- (4) Gegenüber der Verwaltung sind - unbeschadet des § 50 Abs. 2 iVm Abs. 3 der Tiroler Gemeindeordnung – der Bürgermeister und der Gemeindeamtsleiter weisungsbefugt (vgl. auch Punkt 4.1 Abs. 4 und 5; Punkt 4.2 Abs. 3).
- (5) Im Sinne einer ganzheitlichen Betrachtung der Rollenverknüpfung zwischen Politik und Verwaltung sind Reibungsverluste aus Effizienzgründen zu vermeiden. Insbesondere sind die konkret definierten Aufgabebereiche gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und innerorganisatorischen Vorschriften einzuhalten. Dies erfordert ein klares Rollenverständnis beider Seiten.

7. Leistungsorientiertes Gemeindemanagement

Die Gemeinde als kleinste politische Verwaltungseinheit hat in Eigenverantwortung die für das soziale, kulturelle und wirtschaftliche Wohl ihrer Bürger erforderlichen Infrastrukturen und Dienstleistungen bereitzustellen. Damit auch die Gemeinden im Zeitalter der Globalisierung diesem öffentlichen Auftrag weiterhin gerecht werden können, bedarf es entsprechender Managementkompetenzen.

Der Gemeindeamtsleiter versteht sich aus heutiger Sicht als „moderner Gemeindeamts-Manager“. Zur erfolgreichen Erfüllung dieser verantwortungsvollen und sehr umfangreichen Aufgaben und für eine wirksame Führung bedient er sich moderner Methoden und nutzt die ihm zur Verfügung stehenden technischen Mittel.

Grundsätze

7.1 Bürgerorientierung

„Das Recht geht vom Volk aus.“
 Hauptzweck einer Gemeinde ist die Erfüllung der öffentlichen Interessen, insbesondere der in einer Gemeinde verkörperten Bürgerinteressen. Deshalb hat sich alles Handeln in

der Gemeinde letztlich an diesem Ziel auszurichten. Bürger erwarten sich eine Anlaufstelle mit einem Ansprechpartner, höfliche Behandlung, transparente Verfahren, Hilfe bei der Antragstellung, kurze Wartezeiten, kompetente Information und Beratung sowie eine schnelle Bearbeitung und Entscheidung ihrer Anliegen.

7.2 Resultatorientierung

„Es kommt – im Management – nur auf die Resultate an.“
 Die konsequente Ausrichtung an Ergebnissen stellt ein durchgängiges Handlungsmuster erfolgreicher Gemeindeamtsleiter dar. Relevant ist nicht, was jemand gemacht hat, sondern welches Resultat dabei herausgekommen ist.

7.3 Beitrag zum Ganzen

„Es kommt darauf an, einen Beitrag zum Ganzen zu leisten.“
 Der Gemeindeamtsleiter trägt wesentlich zur gut funktionierenden Gemeindeverwaltung bei. Er hat dabei stets das Gesamtinteresse der Gemeinde zu beachten.

7.4 Konzentration auf Wesentliches

„Es kommt darauf an, sich auf Wesentliches zu konzentrieren.“
 Der Gemeindeamtsleiter kann aufgrund der Komplexität der Verwaltung in Gefahr geraten, sich in Details zu verzetteln

und dabei seine Kräfte zu verschleißen. Die Kunst der Verwaltungsführung liegt darin, Probleme zu erkennen, zu analysieren und daraus Lösungen zu entwickeln.

7.5 Stärken nutzen

„Es kommt darauf an, bereits vorhandene Stärken zu nutzen.“

Vorhandene Stärken sollen genutzt und zielführend weiter entwickelt und den geänderten Verhältnissen angepasst werden. Die ständige Beschäftigung mit Schwächen und Problemen ist meist kontraproduktiv.

7.6 Vertrauen

„Es kommt auf das gegenseitige Vertrauen an.“

Vertrauen, Kollegialität und Loyalität sind die Basis jeglicher konstruktiven Zusammenarbeit in der Gemeindeverwaltung.

7.7 Positiv denken

„Es kommt darauf an, positiv und konstruktiv zu denken.“

Positives und konstruktives Denken ist unabdingbar für die optimale Ausfüllung der Aufgabenposition des Gemeindeamtsleiters, unbeschadet einer sachlich-kritischen Beleuchtung der Verwaltungsabläufe und Entscheidungen.

Aufgaben und Umsetzung

7.8 Für Ziele sorgen

Um nachhaltig erfolgreich zu sein, sind administrative Ziele für die Gemeindeverwaltung zu definieren.

7.9 Organisieren

Effektive Menschen warten nicht darauf, bis sie organisiert werden, sie nehmen das selbst in die Hand. Gemeindeamtsleiter haben die Aufgabe und Verantwortung, für ihren Bereich eine wirksame Organisationsstruktur zu schaffen. Für jede Aufgabe sollte ein verantwortlicher Mitarbeiter bestimmt sein.

7.10 Entscheiden

Entscheidungen zu treffen ist eine wesentliche Aufgabe des Gemeindeamtsleiters als Führungskraft. In der Regel geht es, nach einer umfassenden Abwägung der Vor- und Nachteile, um die Auswahl der besten Variante.

7.11 Kontrollieren

Für die Qualität von Verwaltungsabläufen stellt sich nicht die Frage, ob man kontrollieren soll, sondern wie man am effizientesten kontrolliert. Kontrolle ist objektiv notwendig,

um zu erkennen, ob in der Gemeinde die Entscheidungen und Planungen zielführend umgesetzt und die Ressourcen effizient eingesetzt werden, und keinesfalls Ausdruck eines mangelnden Vertrauens.

7.12 Menschen entwickeln und fördern

Menschen sind die wichtigste Ressource einer Gemeindeorganisation. Daher gehört es zu den erstrangigen Führungsaufgaben, die Mitarbeiter zu fördern und zu entwickeln. Diese sind möglichst so einzusetzen, dass ihre Stärken genutzt und allfällige Schwächen kompensiert werden. Die Leistungsfähigkeit und Qualität der Gemeindeverwaltung hängt stark vom Engagement, der Motivation und den Fähigkeiten der Mitarbeiter ab. Zunehmend steigt das Interesse an sinnstiftender und befriedigender Arbeit. Ein wesentlicher Motivationsfaktor ist eine ehrliche und aufrichtige Wertschätzung und Anerkennung ihrer Leistungen.

Methoden und Werkzeuge

7.13 Mündliche Kommunikation

Kommunikation ist das Hauptwerkzeug für eine wirksame Führung. Innerbetriebliche Kommunikation erfolgt meist im Rahmen von Besprechungen. Damit diese möglichst produktiv sind, kommt der effizienten Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eine besondere Bedeutung zu.

7.14 Tätigkeitsbeschreibung

Klare Tätigkeitsbeschreibungen vermeiden Kompetenzkonflikte und tragen damit wesentlich zur Motivation der Mitarbeiter bei.

7.15 Delegation

Eine verantwortungsvolle Delegation von Aufgaben und Verantwortungsbereichen ist aufgrund der Fülle der Gemeindeaufgaben notwendig und steigert die Motivation der Mitarbeiter.

7.16 Persönliche Arbeitsmethodik

Eine effiziente und persönliche Arbeitsmethodik ist für Gemeindeamtsleiter aufgrund der umfangreichen Agenden von außerordentlicher Bedeutung. Effiziente Arbeitsmethodik zeichnet sich durch methodisch-systematisches Arbeiten und durch die Konzentration auf das Wesentliche aus.

7.17 Mitarbeitergespräch

Das jährliche Mitarbeitergespräch ist ein wichtiges Führungsinstrument. Es kann die Zusammenarbeit im Gemeindeamt wesentlich verbessern und dabei helfen, zukünftige Arbeitsschwerpunkte gemeinsam festzulegen.

7.18 E-Government

Das Thema „E-Government“ gewinnt eine immer größere Bedeutung in den Gemeindeverwaltungen. Die technischen Möglichkeiten gilt es vor allem im Interesse der Gemeindegänger zur Erleichterung der Amtswege, aber auch zur Steigerung der Effizienz von Arbeitsabläufen der Mitarbeiter sinnvoll umzusetzen.

7.19 Evaluierung

Eine erfolgreiche Gemeindeverwaltung muss lernen, überholte Vorgehensweisen oder nicht mehr zeitgemäße Strukturen zu erkennen und in der Folge anzupassen. Hierfür ist ein kontinuierlicher Prozess zur Selbsterneuerung zu implementieren.

7.20 Benchmarking und Qualitätsmanagement

Die Gemeinden erfüllen eine Vielzahl von Leistungen, die durch einen Leistungskatalog transparent dargestellt werden. Die Messung, Sicherung und Verbesserung der Qualität der Dienstleistungen der Gemeinden zum Nutzen ihrer Bürger ist von zentraler Bedeutung. Kommunale Spitzenverwaltungen zeichnen sich dadurch aus, dass sie kontinuierlich an der Verbesserung ihrer Leistungen arbeiten und den Vergleich mit anderen Gemeinden suchen.

Literaturverzeichnis

- Geschäftsordnung der Marktgemeinde Telfs, 2009
- Berufsordnung der Südtiroler Gemeindegretäre, 2007
- Geschäftsordnung des Magistrates der Landeshauptstadt Innsbruck, 2005
- Klug/Oberndorfer/Wolny – Das österreichische Gemeindegrecht 10. Teil, 2008
- Kommunal Akademie NÖ – Die Aufgaben der BürgermeisterIn und leitenden Bediensteten, 2010
- Brandmayr/Ludwig – Kommentar zur Tiroler Gemeindeordnung 2001, 2004
- Bernhard Scharmer – Musterstellenbeschreibung AL & Agenden, 2010
- Der europäische Kodex für gute Verwaltungspraxis, 2005
- Cives – Dokumentation eines kommunalen Verwaltungsinnovationsprojektes, 2000
- Bundeskanzleramt Österreich, Die Verantwortung liegt bei mir – Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention
- Schriftenreihe Recht & Finanzen für Gemeinden 05/2009 – Verantwortlichkeit bei Amtsmissbrauch und Korruption
- Eine Frage der Ethik – Handbuch zur Korruptionsprävention, 2009
- Tiroler Gemeindeordnung 2001
- Fredmund Malik – Führen Leisten Leben, 2006
- Bernhard Scharmer – Präsentation Gemeindeakademie, 2010
- Promberger/Resch/Bodemann/Bernhart – Management der Gemeinden in Tirol und Südtirol, Band 3, 2005

BERUFSDRDNUNG KOMPAKT

Dem Gemeindeamtsleiter obliegen die Organisation, Koordinierung und Leitung des gesamten inneren Dienstes sowie die operativen Gemeindeaufgaben unter der unmittelbaren Aufsicht des Bgrgermeisters. | Der Gemeindeamtsleiter ubt seinen Beruf mit Rechtschaffenheit, Wrde und Anstand aus. Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben ist er darauf bedacht, rechtskonform zu handeln und sorgfältig zu arbeiten. Er vermeidet Verhalten oder Verhaltensweisen, welche direkt oder indirekt das Ansehen und die Wrde des Berufsstandes schädigen. | Als Leiter des inneren Dienstes sorgt er für eine gesetzmäßige, wirtschaftliche, sparsame und zweckmäßige Führung der Amtsgeschäfte. Sein Verhalten in den Amtshandlungen ist effizient, aufgeschlossen, unvoreingenommen, professionell und korrekt. | Durch seine Führungsaufgabe hat der Gemeindeamtsleiter in seinem Verhalten Vorbildfunktion. Sein Verhalten ist geprägt durch Engagement und den Willen, seinen Wirkungsbereich zum Wohle der Gemeinde zu gestalten. | Der Gemeindeamtsleiter arbeitet lösungsorientiert und kreativ, Veränderungen steht er offen gegenüber. Er nutzt die Möglichkeiten zur Verwaltungsvereinfachung aktiv und bezieht neue Informationstechnologien konsequent mit ein. | In Konfliktsituationen trägt der Gemeindeamtsleiter zu einer konsensualen Lösung bei. Der Gemeindeamtsleiter verhält sich bei politischen Diskussionen sachlich und neutral. Der Gemeindeamtsleiter fungiert als Schnittstelle zwischen Bürgern, Mitarbeitern, Bgrgermeister und politischen Mandataren. Dabei tritt er mit diplomatischen und kommunikativen Fähigkeiten konfliktvermeidend und konfliktregelnd auf. | Der Gemeindeamtsleiter verfügt über ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement. Er zeichnet sich durch Reformwillen und Dienstleistungsorientierung aus und verfügt über eine fundierte Ausbildung. Der Gemeindeamtsleiter hat die Bereitschaft und Fähigkeit zur Kommunikation und Kooperation. | Das Verhältnis zwischen Bgrgermeister und Gemeindeamtsleiter zeichnet sich vor allem durch Loyalität, Vertrauen, gegenseitige Information und hohe soziale Kompetenz aus. Der Gemeindeamtsleiter und der Bgrgermeister bilden gemeinsam das Kernteam der Gemeindeamtsführung und stimmen sich in allen Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung laufend miteinander ab. | Der Gemeindeamtsleiter kommt seinen beruflichen Verpflichtungen gegenüber allen gewählten Gemeindevertretern objektiv und sachlich nach. Das Verhalten des Gemeindeamtsleiters gegenüber den politischen Gemeindemandataren ist durch Unparteilichkeit und Sachkenntnis gekennzeichnet. | Der Gemeindeamtsleiter verhält sich allen Mitarbeitern und Bürgern gegenüber freundlich, sachlich, höflich und korrekt. Vertrauen, Kollegialität und Loyalität sind die Basis jeglicher konstruktiven Zusammenarbeit in der Gemeindeverwaltung. Aufgrund der engen rechtlichen und tatsächlichen Verknüpfungen zwischen politischen Mandataren und dem Gemeindeamtsleiter ist eine konstruktive Zusammenarbeit beider Seiten – auch schon im Vorfeld politischer Entscheidungen – für eine erfolgreiche Verwaltung der Gemeinde von grundsätzlicher Bedeutung. | Der Gemeindeamtsleiter versteht sich aus heutiger Sicht als „moderner Gemeindeamts-Manager“. Zur erfolgreichen Erfüllung dieser verantwortungsvollen und sehr umfangreichen Aufgaben und für eine wirksame Führung bedient er sich moderner Methoden und nutzt die ihm zur Verfügung stehenden technischen Mittel. Menschen sind die wichtigste Ressource einer Gemeindeorganisation. Eine effiziente und persönliche Arbeitsmethodik ist für Gemeindeamtsleiter aufgrund der umfangreichen Agenden von außerordentlicher Bedeutung.