



Kanton Zug

## **Leitfaden Zeit- und Leistungserfassung**



## Leitfaden Zeit- und Leistungserfassung

	<b>Inhalt</b>	
<b>1</b>	<b>Ziel</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ferienplanung/Kompensation Arbeitszeitsaldo (AZS)</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Zeiterfassung</b>	<b>5</b>
3.1	Grundsätze	5
3.2	Pausenzeit und Unterbruch der Arbeitszeit	5
3.3	Anlässe	5
3.4	Leistungen und Projekte	5
<b>4</b>	<b>Leistungserfassung</b>	<b>6</b>
4.1	Abteilungsübergreifende Leistungen	7
4.2	Produktbezogene Leistungen Stabstellen Präsidiales	7
4.3	Produktbezogene Leistungen Finanzen/Controlling	8
4.4	Produktbezogene Leistungen Abteilung Bildung/Kultur	8
4.5	Produktbezogene Leistungen Abteilung Planung/Bau/Sicherheit	10
4.6	Produktbezogene Leistungen Abteilung Soziales/Gesundheit	20
4.7	Projekte	21
4.7.1	Projekte Leistungserfassung	21
4.7.2	Investitionsprojekte	21

## **1 Ziel**

Die Zeit- und Leistungserfassung soll dazu dienen, die wesentlichen Arbeitstätigkeiten aller Mitarbeitenden über eine längere Zeitperiode stetig zu erfassen. Daraus sollen Erkenntnisse betreffend Arbeitsbelastung, Arbeitseffizienz und Absenzenhäufigkeit abgeleitet werden können. Die untenstehenden Vorgaben und Richtlinien werden ab 1. April 2015 umgesetzt.

Dieser Leitfaden gilt für die Mitarbeitenden der Verwaltung, welche ihre Arbeitszeit im Siaxma erfassen. Die Punkte 2 und 3 gelten für alle Mitarbeitenden der Verwaltung. Die Lehrpersonen erfassen ihre Arbeitszeit freiwillig. Hierfür steht Ihnen eine Vorlage des Rektorats zur Verfügung.

Bei der Leistungserfassung wird grundsätzlich zwischen abteilungsübergreifenden und produktbezogenen Leistungen innerhalb der Abteilungen unterschieden. Der grösste Teil der geleisteten Arbeitszeit sollte unter den produktbezogenen Leistungen der Abteilung verbucht werden.

Tätigkeiten wie Sitzungen oder Ablage/Archivierung sowie bilaterale Absprachen zwischen den Teammitgliedern werden unter den produktbezogenen Tätigkeiten verbucht.

## **2 Ferienplanung/Kompensation Arbeitszeitsaldo (AZS)**

Freitage (Ferien, Kompensation von Arbeitszeitsaldo, bezahlter Urlaub) müssen im Voraus mit dem Vorgesetzten abgesprochen werden. Die Vorgesetzten führen eine Planung der Freitage, welche im Zweifelsfall massgebend ist. Die Mitarbeitenden können zu jeder Zeit einen Auszug aus der Planung der Freitage verlangen.

Bei der Erfassung von Freitagen ist zu beachten, dass der Ferienbezug in jedem Fall vor einer allfälligen Kompensation des Arbeitszeitsaldos erfolgt, da Ferien gemäss Art. 19 Abs. 5 der Arbeitszeitverordnung bis Ende Dezember des Jahres, für welche sie gewährt wurden, zu beziehen sind.

Bei einem Ferienüberhang Ende Jahr wird geprüft, ob der Ferienbezug vor einer Kompensation des Arbeitszeitsaldos erfolgte. Sollte dies nicht eingehalten worden sein, ist die Arbeitszeiterfassung durch die betreffenden Mitarbeitenden zu korrigieren.

### **3 Zeiterfassung**

#### **3.1 Grundsätze**

In der Zeiterfassung werden auch Abwesenheiten berücksichtigt. Es sind dies:

- sonstige bezahlte Absenz (Umzug, Heirat, Todesfälle, Vaterschaft etc.)
- Berufsschule
- Ferienbezug
- Krankheit
- Militär/Zivilschutz/Zivildienst
- Mutterschaftsurlaub
- Unfall
- Weiterbildung

#### **3.2 Pausenzeit und Unterbruch der Arbeitszeit**

Pausen werden weder in der Zeit- noch in der Leistungserfassung rapportiert, sondern bei der Verbuchung der Leistungen mitberücksichtigt.

Sofern mehr als 7 Stunden Arbeit an einem Stück geleistet werden, so muss die Arbeit mindestens für 30 Minuten unterbrochen werden. In der Zeiterfassung werden Arbeitseinsätze von mehr als 7 Stunden, welche nicht unterbrochen werden, automatisch um 30 Minuten reduziert.

#### **3.3 Anlässe**

Bei der Teilnahme an Anlässen wird die Zeit bis zum Abschluss des offiziellen Teils der Veranstaltung erfasst werden (z.B. Vortrag, Information, Projektvorstellungen etc.). Anschliessende Apéros oder Essen gehen zu eigenen zeitlichen Lasten und dürfen nicht erfasst werden.

#### **3.4 Leistungen und Projekte**

Die Leistungen und Projekte der Abteilungen sind in den Nummern LP01 bis LP09 aufgeführt. LP10 sind Allgemeine Leistungen (z. B. 10.01 Administration), LP90 Leistungserfassungsprojekte (z. B. 90.LP11 IRLA) und LP99 Investitionsrechnungsprojekte (z. B. 99.P115 Neugestaltung Bahnhofportal Nord).



**4 Leistungserfassung**  
**4.1 Abteilungsübergreifende Leistungen**  
**4.2 Produktbezogene Leistungen Stabstellen Präsidiales**

<b>Produktbezogene Leistung</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
1. Erbschaftsamt 01.100	Eröffnung und Erledigung der Erbschaftsfälle gemäss Art.10 Einführungsgesetz ZGB	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Empfang und</li> <li>Verfügungen</li> <li>– Eröffnung le</li> <li>Verfügungen</li> <li>– Erstellung E</li> <li>– Ausstellung</li> <li>– Ablage/Arch</li> </ul>
2. Gemeinderat 01.101	Vorbereitung, Durchführung, Protokollierung und weitere Nachbearbeitung von Gemeinderatssitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erfassung und Postaus</li> <li>des Gemeinder</li> <li>– Administrati</li> <li>gationen un</li> <li>Beitragsgesuch</li> <li>– Erstellung</li> <li>tandenliste</li> <li>– Aktenstudiu</li> <li>Einlesen</li> <li>– Protokollieru</li> <li>Auftragserte</li> <li>– Nachbearbe</li> <li>Beiträge</li> <li>und Delegatione</li> <li>– Vorbereitung</li> <li>Durchführun</li> <li>Teilnahme und</li> <li>bearbeitung</li> <li>der Gemeindeve</li> <li>lung</li> <li>–</li> <li>Applikations</li> <li>für Axioma</li> <li>– Ablage/Arch</li> </ul>
3. Gemeindearchiv 01.102	Führung des Gemeinde-archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Überwachun</li> <li>Gemeindear</li> <li>– Absprachen</li> <li>Staatsarchiv</li> <li>– Vornahme</li> <li>tentransfers</li> <li>Zwischenar</li> <li>ins Archi</li> <li>– Festlegung</li> <li>Archivwürdi</li> </ul>

#### 4.3 Produktbezogene Leistungen Finanzen/Controlling

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
1. Debitoren 02.200	Betreuung der Debitorenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bearbeiten von Einzahlungen (u.a. ESR-File einlesen)</li><li>- Debitorrechnungen erstellen</li><li>- Mahnwesen und Betreuungswesen</li><li>- Unterstützung von Benutzern in anderen Abteilungen</li></ul>
2. Kreditoren 02.201	Betreuung der Kreditorenbuchhaltung	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kreditoren eingeben</li><li>- Kreditoren verbuchen</li><li>- Bearbeiten Zahlungsläufen</li></ul>
3. Hauptbuch 02.202	Hauptbuch	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gutschriften und Belastungen der Konti verbuchen</li><li>- Umbuchungen</li><li>- Buchungen im Hauptbuch</li><li>- Unterstützung von Benutzern in anderen Abteilungen</li></ul>
4. Zeit- und Leistungserfassungssystem 02.203	Zeit- und Leistungserfassungssystem	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mutationen</li><li>- Eintritte/Austritte</li><li>- Pensenänderung</li><li>- Kontrolle Abgabe Berichte</li><li>- div. Berichte erstellen</li></ul>
5. Steuerversand und Rückfluss 02.204	Steuerversand und Rückfluss	<ul style="list-style-type: none"><li>- Schreiben fehlende oder unvollständige Steuererklärungen</li></ul>
6. Steuerauskunft 02.205	Steuerauskunft	<ul style="list-style-type: none"><li>- Steuerauskünfte</li><li>- Ausfüllen von Steuerformularen</li></ul>
7. Support 02.206	Unterstützung in Buchhaltungsfragen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unterstützung bei Kontierungsfragen</li><li>- Systemunterstützung in NSP, Siaxma oder X.pertline</li></ul>

#### 4.4 Produktbezogene Leistungen Abteilung Bildung/Kultur

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
Koordination Primarschule 03.300	Koordination Primarschule	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinationsaufgaben der Schulleitung für den Kindergarten und die Primarschule</li></ul>

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
Schulentwicklung 03.301	Schulentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schul- und Unterrichtsentwicklung</li> <li>– Mehrjahresplanung</li> <li>– Umsetzung in den Teams</li> </ul>
Lernende 03.302	Schülerinnen und Schüler	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zuzüger/Wegzuger</li> <li>– Mutationen</li> <li>– Betreuung SuS allgemein</li> <li>– Zuteilung Klasse</li> <li>– Versetzungen</li> <li>– Therapiewesen</li> <li>– Sonderschulung</li> <li>– Urlaubsgesuche</li> <li>– Gesundheitsförderung</li> <li>– Schulärztlicher Untersuch</li> </ul>
Lehrpersonen 03.303	Administration Personalwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eintritt/Austritt</li> <li>– Personalentwicklung</li> <li>– Personalpflege</li> <li>– Stellvertretungswesen</li> <li>– Vertragswesen</li> <li>– Versicherungswesen</li> </ul>
Schulhausteam 03.304	Betreuung Team	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation Schulbetrieb</li> <li>– Betreuung</li> <li>– Projekte/Ausflüge</li> <li>– Teambildung</li> <li>– Aufträge an das Team</li> </ul>
Ganze Schule 03.305	Organisation Bildung/Kultur	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation Koordination gesamte Abteilung</li> <li>– Pensenplanung</li> <li>– Stundenplanung</li> <li>– Schulraumplanung</li> <li>– Unterstützung Schulleitung</li> <li>– Vernehmlassungsantworten</li> <li>– Recherchen Abklärungen</li> <li>– Korrespondenz</li> <li>– Terminverwaltung</li> </ul>
Zahnpflege / Lauskontrollen 03.306	Zahnpflege/Lauskontrollen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Koordination und Organisation zahnärztlicher Untersuch SuS</li> <li>– Koordination und Organisation Lauskontrollen SuS</li> </ul>

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
Modulare Tagesschule Administration und andere DL  03.307	Modulare Tagesschule Administration und andere DL	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administration</li> <li>– Küche</li> </ul>
Bibliothek Ausleihe Medien 03.308	Ausleihe Medien	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausgabe der Medien</li> <li>– Wegräumung der Medien</li> <li>– Kundenbetreuung</li> </ul>
Bibliothek Medienpflege 03.309	Medienpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Katalogisieren</li> <li>– Bestandespflege</li> <li>– Recherchieren</li> </ul>
Bibliothek EDV Datenerfassung 03.310		
Schulbibliothek 03.311	Schulbibliothek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Betreuung Schüler, Schulklassen und Lehrpersonen</li> </ul>
Weiterbildung / Deutschkurse 03.312	Weiterbildung / Deutschkurse	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kursbestätigung</li> <li>– Kursverrechnung</li> <li>– Beratung</li> <li>– Kursausweise erstellen</li> </ul>
Kultur 03.313		
Integrationsklasse 03.321		

#### **4.5 Produktbezogene Leistungen Abteilung Planung/Bau/Sicherheit**

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
1. Raumplanung 400	Entwickeln und Bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sondernutzungsplanung. Baulinien, Gestaltungsplanung, Städtebauliche Verfahren, Richtplanung</li> </ul>
2. Infrastrukturplanung 401	Entwickeln von Studien und Lösungsansätzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– generelle Projekte Infrastruktur</li> </ul>

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
3. Verkehrsplanung 402	Strategien, Projekte aufgleisen, Tendenzen und Bedürfnisse erkennen. Überführung in Massnahmen und Projekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planung Entlastung Industrie (Einsatz in Begleitgruppe)</li> <li>–</li> <li>– Langsamverkehrskonzept</li> <li>– Gesamtverkehrsplanung kommunal und regional</li> </ul>
4. Ortsplanung 403	Anpassungen, Teilrevisionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orts- und Zonenplanung</li> </ul>
5. GEP 404	Planungsnachführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Generelles Entwässerungsprojekt</li> </ul>
6. Bauherrenberatung, Bauanfragen 405	Beratung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bauanfragen innerhalb und ausserhalb Bauzonen</li> </ul>
7. Baugesuch 406	Prüfung, Kontrollen, Massnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bearbeitung Baugesuche im vereinfachten und im ordentlichen Verfahren</li> </ul>
8. Bauanzeigen 407	Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bearbeitung von Bauanzeigen</li> </ul>
9. Werkhof 410	Werkdienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Allgemeine Besprechungen und Sitzungen mit Werkdienst</li> <li>– Absprachen Wochenprogramm, zu erledigende Arbeiten</li> </ul>

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
10. Plätze, Anlagen 411	Liegenschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Absprache, Organisation,</li> <li>Unterhaltsarbeiten, Sanierungen, und Erneuerungen</li> <li>– Kleinere Projekte</li> <li>– Ablage, Archivierung</li> </ul>
11. Strassen 412	Liegenschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie 411</li> </ul>
12. Sportplätze 414	Liegenschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie 411</li> </ul>
13. Schwimmbäder 420	Liegenschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie 411</li> </ul>
14. Busbahnhof, Dorfplatz Dorfmatte 425	Liegenschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie 411</li> </ul>
15. Kindergärten 441	Liegenschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Steuerung Instandhaltung, Instandsetzung, Sanierungen, Erneuerungen</li> <li>– Unterhalt/Service</li> <li>– Admin./Sitzungen</li> <li>– Energiebuchhaltung</li> <li>– Nachführen Qualitätsberichte</li> <li>– Ablage/Archivierung</li> </ul>
16. Primarschulhäuser 442	Liegenschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie 411</li> </ul>
17. Oberstufenschulhäuser 443	Liegenschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie 411</li> </ul>
18. Musikschule/Bibliothek 445	Liegenschaftsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wie 411</li> </ul>

<b>Produkt</b>		<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
19. Sporthalle Dorf 448		Liegenschaftsverwaltung	– Wie 411
20. Gebäude Sportpark 449		Liegenschaftsverwaltung	– Wie 411
21. Dorf 450		Liegenschaftsverwaltung	– Wie 411 – Erstellung Nebenkosten- abrechnung
22. Werkhofgebäude 451		Liegenschaftsverwaltung	– Wie 411
23. Feuerwehrgebäude 452		Objektverwaltung	– Wie 411
24. Jugendhaus Red-X 453		Liegenschaftsverwaltung	– Wie 411
25. Asylunterkunft 454		Objektverwaltung	– Wie 441 – Erstellung Nebenkosten- abrechnung
26. Übrige Liegen- schaften VV 459		Liegenschaftsverwaltung	– Wie 44
27. Übrige Liegen- schaften FV 469		Liegenschaftsverwaltung	– Steuerung Instand- haltung, Instandsetzung, Sanierungen, Erneuerungen – Unterhalt/Service – Admin./Sitzungen – Vermietung – Nebenkostenabrechnung

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
28. Sicherheit 490	Sicherheitswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Notorganisation Kt. ZG</li> <li>– Zusammenarbeit mit Zivilschutz</li> </ul> <p>Kt. Zug</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GFS Risch</li> <li>– Wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>–</li> <li>– Ackerbaustellenleiter</li> <li>– SIBE/Beratung BE-SIBE der</li> </ul> <p>Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bfu-Sicherheitsdelegierter/Beratung</li> <li>– Organisation CPR und AED Kurse</li> <li>– Beratung Schulschlusswoche</li> <li>– Bearbeiten einzelner Themen und</li> </ul> <p>Projekte</p>

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
29. Feuerwehr 491	Feuerwehrwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>Rechnungskontrollen und Visierung</li> <li>mit FW Kdt</li> <li>– Budgetierung mit FW Kdt</li> <li>–</li> <li>Administration/Sitzungen</li> <li>– Abklärungen und Korrespondenzen</li> <li>Fehlalarme</li> <li>– Berichte an den GR</li> <li>– Botschaftstexte für Beschaffungen</li> <li>– Abklärungen und Nachbearbeitungen</li> <li>der Stabs- und Of- fizierssitzungen</li> <li>– Administration und Rechnungs- stellungen</li> <li>Feuerwehersatzabgabe</li> <li>– Bearbeiten einzelner Themen und Projekte</li> </ul>

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
30. Polizeiwesen 492	Abklärungen, Au- genscheine, Eingaben, Ausstellen von Bewilligungen, Publikationen, Planungen von Kontrollen, Anpassungen von Hot Spots, Vernehmlassungen, Rechnungs- stellungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verkehrstechnik, Signalisationen und Markierungen auf Gemeinde- strassen</li> <li>– Planung und Umset- zung von</li> <li>– Tempo-30- und Tem- po-20-Zonen</li> <li>– Schulwegsicherheit</li> <li>– VIASIS-Auswertun- gen</li> <li>– Ordnungsbussen und ordentliches Verfahren bei Pri- vatanzeigen</li> <li>– temporäre Reklame- bewilligungen</li> <li>– temporäre Bau- reklamebewilligun- gen</li> <li>–</li> <li>– Gastgewerbebewilligungen</li> <li>– Bewilligungen für Veranstaltungen und Anlässe</li> <li>– Verlängerungen der Öffnungszeiten und der Polizeistunde</li> <li>– Abend- und Son- ntagsverkäufe</li> <li>– Hundewesen</li> <li>– Bewilligung von tem- porären</li> <li>Signalisationen und Sig- nalisations- änderungen</li> <li>– Bewilligung von Strassenumleitun- gen</li> <li>–</li> <li>– Parkplatzbewirtschaftung (Parkuhren, Parkkarten, Sonderbe- willigungen, nächtliches Dauer- parkieren</li> <li>– Ansprechpartner Zuger Polizei und Securitas AG</li> <li>– Planung und Korrek- turen der</li> <li>– Securitas- und SiAss-Patrouillen</li> </ul>

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
31. Verkehr 493	Umsetzung Verkehrsplanung Verkehrswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsetzen Verkehrsplanung</li> <li>– Planung Verkehrsinfrastruktur</li> <li>– Verkehrsprojekte</li> <li>– Verkehrskonzepte</li> <li>– Koordination des Angebotes Bahn/Bus mit Kanton Projekte (Verlegung Bushaltestellen etc.)</li> <li>– Vernehmlassungen zu Projekten (ÖV, Radwege etc.)</li> <li>– Radwege</li> <li>–</li> <li>– Mobilitätsmanagement</li> <li>– Bearbeiten einzelner Themen und Projekte</li> </ul>
32. Umweltschutz/Abfallbeseitigung 494	Umweltschutz- und Abfallbeseitigungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeindlicher Umweltbeauftragter</li> <li>–</li> <li>– Entsorgungsmerkblatt der Gemeinde</li> <li>– Abfallbeseitigung</li> <li>–</li> <li>– Immissionen/Emissionen, Luft, Wasser, Lärm</li> <li>–</li> <li>– Gewässerverschmutzung</li> <li>– Bearbeiten einzelner Themen und Projekte</li> </ul>
33. Ausserordentliche Feuerschau 498	Feuerpolizei	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Feuerpolizeiliche Bewilligung/ Gebäude/Cheminée/Heizungen/ Anlässe</li> <li>– Feuerpolizeiliche Abnahmen/ Gebäude/ Cheminée/Heizungen/ Anlässe</li> <li>– Feuerpolizeiliche Beratungen von Bauherrschaften</li> </ul>

<b>Produkt</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkung</b>
35. Ordentliche Feuer- schau 499	Feuerpolizei Kon- trollen	– Feuerpolizeiliche Jahreskontrollen der Gebäude
36. Ökihof / ZEBA 500	Ökihof (Weiterver- rechnung an ZEBA)	– Ökihof Betrieb – Ökihof Unterhalt



#### 4.6 Produktbezogene Leistungen Abteilung Soziales/Gesundheit

Produkt	Tätigkeit	Bemerkung
1. Integration 600	Arbeiten und Koordination im Thema	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachausschuß Integration</li> <li>– Bearbeiten einzelner Themen, Projekte Anlässe</li> <li>– Deutschkurse organisieren und durchführen</li> <li>– (Info-) Prozessierung Neuzuzüger</li> <li>– Arbeiten mit Selbstpersonen/ Multiplikatoren</li> </ul>
2. Altersarbeit 601	Arbeiten und Koordination im Thema	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachausschuß Leben im Alter</li> <li>– Koordinationsnetzwerke bauen, begleiten</li> <li>– Themenerfassung (bottom down)</li> </ul>
3. Gesundheitswesen 602	Arbeiten und Koordination im Bereich der ambulanten und stationären Langzeitpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Leistungsverträge verfassen, prüfen und Zahlungs vorbereiten</li> <li>– Kostengutsprachen erteilen</li> <li>– Arbeit in den Teamarbeitsgruppen</li> <li>– Planung medizinischer (Grund)Versorgung</li> </ul>
4. Prävention 603	Arbeiten und Koordination im Bereich der Präventionsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projekte im Bereich präventiv planen und durchführen</li> <li>– Zusammenarbeiten innerhalb und außerhalb der Abteilung hinsichtlich GAZ begleiten</li> <li>– Netzwerk Frühkennung &amp; Prävention</li> </ul>

## 4.7 Projekte

### 4.7.1 Projekte Leistungserfassung

Bei diesen Produkten handelt es sich um Projekte welche nicht in der Investitionsrechnung abgebildet werden. Für Leistungserfassungsprojekte sollen die erbrachten Leistungen in Zeiteinheiten zwecks Auswertung erfasst und rapportiert werden.

Leistungserfassungsprojekte werden zurückhaltend eröffnet, wenn folgende Kriterien kumulativ erfüllt sind:

- Leistung ausserhalb des Stellenbeschriebs
- abteilungsübergreifend
- hohe Stundenzahl (> 150 Arbeitsstunden) erwartet

Ob eine Projekteröffnung erfolgt, entscheidet der Leiter Finanzen/Controlling zusammen mit dem Leiter Personal.

Beispiele:

Produkt/Projekt	Tätigkeit	Bemerkung
90.LP13HRM2 Harmonisiertes Rechnungslegungs-modell	Einführung HRM2	Projektarr
90.LP15	NERZ – Neue Einwohnerkontrolle Zug	

### 4.7.2 Investitionsprojekte

Bei diesen Produkten handelt es sich um Projekte welche in der Investitionsrechnung abgebildet werden. Neben extern bezogenen Lieferungen und Leistungen sollen auch die verwaltungsintern geleisteten Stunden im Rahmen der Zeit- und Leistungserfassung rapportiert werden.

Zur Erfassung dieser Produkte ist üblicherweise ein Gemeindeversammlungsbeschluss für die Investition vorhanden.

Beispiel:

Produkt/Projekt	Tätigkeit	Bemerkung
99.P110Beitrag Rischer Energie Genossenschaft	Beitrag an die Rischer Energie Genossenschaft.	Gesuchsp

## Abbildungsverzeichnis

## **Tabellenverzeichnis**