

16.04.23 / 17.08.50

**Interpellation Parlamentarierin Britta Müller-Ganz**

**betreffend Fragen zu HR-Prozessen und HR-Kommunikationspolitik der Stadt Bülach**

**Antwort des Stadtrats**

Interpellation von	Parlamentarierin Britta Müller-Ganz und sieben Mitunterzeichnende
Datum der Interpellation	24. November 2024
Titel der Interpellation	Fragen zu HR-Prozessen und HR-Kommunikationspolitik der Stadt Bülach
Datum der Verlesung im Parlament	09. Dezember 2024
Frist zur Beantwortung	09. März 2025 (Art. 54a Abs. 4 Geschäftsordnung des Stadtparlaments)
Vorletzte Sitzung vor Fristablauf	12.02.2025
Letzte Sitzung vor Fristablauf	26.02.2025

Wortlaut der Interpellation

*„Verschiedene Vorkommnisse im Zusammenhang mit personellen Wechseln in der Stadtverwaltung Bülach (insbesondere Abteilung Polizei, Abteilung Umwelt und Infrastruktur, Abteilung Politik und Präsidiales) werfen im Parlament und in der Bevölkerung Fragen auf.*

*Die Kommunikation zu personellen Wechseln in der Stadtverwaltung bei Führungspersonen von Abteilungen und Bereichen weckt vermehrt den Eindruck, dass die Stadtverwaltung personelle Probleme bewusst nicht anspricht und strukturelle Mängel im HR-Umfeld nicht angeht. Die sehr zurückhaltende Information untergräbt das Vertrauen des Parlaments und der Öffentlichkeit und zeigt sich in vermehrt kritischen Stimmen in den Medien.*

- 1. Besteht eine HR-Strategie, wie lautet diese? Welche Aufgaben übernimmt das HR-Management (inkl. Rolle und Zusammenarbeit mit Abteilungen)?*
- 2. Wie erfolgt die Rekrutierung von Führungspersonen, insbesondere für Bereichs- und Abteilungsleiterinnen oder -Leiter? Wie werden Ergebnisse von Assessments gewichtet und Rückmeldungen aus Referenzen berücksichtigt? Wer entscheidet über eine Anstellung für Bereichs- und Abteilungsleiter und -Leiterinnen?*



3. *Welche Grundsätze gelten für die interne und externe Kommunikation bei personellen Änderungen in der Stadtverwaltung, insbesondere bei Kündigungen, Freistellungen, Aufhebungsvereinbarungen von Anstellungen? Welche generellen Grundsätze der Kommunikation gelten für kritische Situationen?*
4. *Wie gedenkt der Stadtrat, unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte von Betroffenen, das öffentliche Interesse an einer transparenten und nachvollziehbaren Kommunikation in personellen Fragen sicherzustellen? Wie lautet die Kommunikationsstrategie generell?*
5. *Wie werden die zuständigen Kommissionen, wie wird das Parlament in Zukunft über personelle Wechsel der Führungskräfte (Abteilungen und Bereiche) informiert? Wie werden das Kommissionsgeheimnis und spezielle Vertraulichkeitsverpflichtungen für Mitglieder von Kommissionen genutzt, um eine ausreichende Information sicherzustellen, welche die Beurteilung der Hintergründe erlaubt?*
6. *Wie gedenkt der Stadtrat das Vertrauen in die Führung der Stadtverwaltung zu stärken?"*

*Erstunterzeichnerin: Britta Müller-Ganz*

*Mitunterzeichner: Stephan Ziegler, Peter Stiefenhofer, Ralf Winzer, Patrizia Grütter, Christoph Meier, Reto Zumstein, Philemon Abegg*

Der Stadtrat **beschliesst:**

1. Die Interpellation von Parlamentarierin Britta Müller-Ganz und sieben Mitunterzeichnenden betreffend Fragen zu HR-Prozessen und HR-Kommunikationspolitik der Stadt Bülach, wird wie folgt beantwortet:

*Frage 1: Besteht eine HR-Strategie, wie lautet diese? Welche Aufgaben übernimmt das HR-Management (inkl. Rolle und Zusammenarbeit mit Abteilungen)?*

Antwort:

Seit der Legislatur 2018-2022 gibt es für die Stadtverwaltung Bülach eine Personalstrategie. Diese wurde für die laufende Legislatur 2022-2026 überarbeitet und ist über die Internetseite der Stadtverwaltung öffentlich einsehbar.



Die Personalstrategie basiert auf fünf zentralen Säulen und ist auf eine moderne, inklusive und zukunftsorientierte Personalpolitik ausgerichtet und antizipiert die Herausforderungen des Arbeitsmarkts:

1. **Attraktivität als Arbeitgeberin:** Die Stadt Bülach setzt auf ein positives Image als wettbewerbsfähige Arbeitgeberin und bietet ein Arbeitsumfeld, das Chancengleichheit, Inklusion und Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf fördert. Moderne Arbeitsmodelle wie Teilzeitarbeit, Jobsharing und Homeoffice sind etabliert und unterstreichen die Vorreiterrolle der Stadt im Arbeitsmarkt.
2. **Kultur leben und erleben:** Eine wertschätzende Unternehmenskultur, die auf Respekt und Vertrauen basiert, stärkt die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden und den Zusammenhalt der Organisation. Diese Werte wirken sich nicht nur intern, sondern auch positiv auf die Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger aus.
3. **Führung stärken:** Die Führungskräfte der Stadt Bülach agieren glaubwürdig. Durch kontinuierliche Entwicklung und Unterstützung passen sie sich an neue Rahmenbedingungen an und fördern eine offene, innovative Arbeitskultur. Die Stadtverwaltung investiert gezielt in die Stärkung ihrer Führungspersonen.
4. **Investitionen in Aus- und Weiterbildung:** Als Ausbildungsbetrieb auf allen Stufen fördert die Stadt sowohl neue als auch bestehende Mitarbeitende. Weiterbildungen ermöglichen Potenzialentfaltung und schaffen Innovation. Auch durch interne Umschulungen wird in Zeiten des Fachkräftemangels gezielt in die Zukunft investiert.
5. **Digitale Transformation gestalten:** Die Stadtverwaltung nutzt die Chancen der Digitalisierung, um Dienstleistungen effizienter und ortsunabhängig anzubieten. Gleichzeitig werden die Mitarbeitenden gezielt auf den Wandel vorbereitet, damit sie digitale Tools sicher und gewinnbringend einsetzen können.

Die Geschäftsleitung ist für die Umsetzung der Personalstrategie in Absprache und im Austausch mit dem Personaldienst verantwortlich. Der Personaldienst erarbeitet Vorschläge zur operativen Umsetzung und legt diese der Geschäftsleitung zum Beschluss vor. Um diese Aufgabe effektiv und effizient wahrnehmen zu können, hat der Stadtrat der Umstrukturierung des Personaldiensts am 10. Juli 2024 zugestimmt und die Ressourcen erhöht (SRB 247/2024). Seit Januar 2025 ist die neue Organisation operativ. Damit soll die Führung gestärkt werden (Schwerpunkt 3 der Personalstrategie).

In diesem Zusammenhang wurde der Auftrag für den Personaldienst neu ausformuliert: *«Der Personaldienst ist die Anlaufstelle für alle Themen rund um Personal-Management, Aus- und*



*Weiterbildung sowie Lohnbuchhaltung. Wir koordinieren und steuern die Personalprozesse. Wir sorgen für eine korrekte Umsetzung der Personal-Regeln. Wir beraten Vorgesetzte und Mitarbeitende bei Fragen zu ihrer Anstellung. Wir sind auch für die Berufsbildung in der Stadtverwaltung verantwortlich. Wir organisieren gemeinsame Aktivitäten in der Stadt. In schwierigen Situationen sind wir vertrauensvolle Ansprechpartner. Wir entwickeln unsere Dienstleistungen und Prozesse weiter. Unser Ziel ist es, die Stadtverwaltung Bülach als attraktive Arbeitgeberin zu stärken.»*

Die Kernaufgaben des Personaldiensts sind in fünf zentrale Bereiche gegliedert:

- **Personalgewinnung:** Die Abteilung HR sorgt für die professionelle Rekrutierung neuer Mitarbeitender. Dies umfasst die Erstellung passgenauer Anforderungsprofile, das Bewerbermanagement sowie Massnahmen zur Attraktivitätssteigerung als Arbeitgeber.
- **Personalbetreuung:** Im Zentrum der Personalbetreuung steht die Unterstützung der Mitarbeitenden in unterschiedlichen Lebens- und Arbeitssituationen. Dazu gehören Beratungen zu arbeitsrechtlichen Themen, Gesundheitsschutz, sowie die Organisation und Durchführung von Mitarbeitergesprächen. Führungskräfte werden gezielt beraten, um ein positives Arbeitsklima zu fördern.
- **Personalentwicklung:** Die gezielte Förderung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden stehen im Fokus. Durch Fort- und Weiterbildungen, individuelle Förderprogramme und eine aktive Laufbahnplanung unterstützt die Abteilung HR die persönliche und berufliche Entwicklung der Belegschaft.
- **Personalaustritt:** Auch der Austritt aus der Organisation wird professionell begleitet, sei es durch Kündigung, Pensionierung oder befristete Arbeitsverhältnisse. Ziel ist ein respektvoller und reibungsloser Übergang, der den Mitarbeitenden Wertschätzung entgegenbringt und die Zusammenarbeit positiv abschliesst.
- **HR-Administration:** Die administrative Grundlage bildet das Rückgrat der HR-Arbeit. Hierzu zählen die Lohnbuchhaltung, die Pflege der Personalakten, die Zeitwirtschaft sowie die Organisation von Jubiläen oder anderen Anlässen. Diese unterstützenden Tätigkeiten gewährleisten einen reibungslosen Ablauf aller Personalprozesse.

Im Jahr 2024 wurden basierend auf der HR-Strategie mit ihren fünf Schwerpunkten mehrere Projekte erfolgreich umgesetzt, die wichtige Fortschritte für die Stadtverwaltung und ihre Mitarbeitenden brachten:

- **Digitalisierung der Mitarbeitenden-Dossiers:**



Mit der Einführung von *myAbacus* wurden die Personaldaten vollständig digitalisiert. Dies ermöglicht einen effizienteren Zugriff und macht den postalischen Versand von Lohnabrechnungen und -ausweisen überflüssig. (Schwerpunkt 5)

- **Ausbau der Ausbildungsstellen:**

Die erste Etappe zur Erweiterung der Ausbildungsplätze in der Grundbildung wurde erreicht. Statt bisher neun stehen nun zehn KV-Ausbildungsstellen zur Verfügung – ein wichtiger Schritt zur Förderung des Nachwuchses. (Schwerpunkt 4)

- **Rahmenkonzept für Praxiseinsätze auf Tertiärstufe:**

Ein neues Rahmenkonzept für Praxiseinsätze auf Tertiärstufe wurde erarbeitet und stadtweit verabschiedet. Dieses schafft die Grundlage, um künftig vermehrt solche Einsätze anzubieten und damit die Attraktivität als Ausbildungsbetrieb weiter zu steigern. (Schwerpunkt 4)

- **Verankerung der Werte im Arbeitsalltag:**

Die 2023 erarbeiteten Werte wurden weiter geschärft, und im Sommer 2024 wurden *Credo-Kartensets* veröffentlicht. Diese dienen als wertvolles Instrument, um die Werte beispielsweise bei Anstellungsinterviews oder Jahresgesprächen aktiv in den Dialog einzubringen. (Schwerpunkte 1 und 2)

*Frage 2: Wie erfolgt die Rekrutierung von Führungspersonen, insbesondere für Bereichs- und Abteilungs-Leiterinnen oder -Leiter? Wie werden Ergebnisse von Assessments gewichtet und Rückmeldungen aus Referenzen berücksichtigt? Wer entscheidet über eine Anstellung für Bereichs- und Abteilungs-Leiter und -Leiterinnen?*

Im Folgenden wird die Rekrutierung in ihren Teilprozessen aufgezeigt und gleichzeitig dargelegt, wie diese in der Stadtverwaltung Bülach für Bereichs- und Abteilungs-Leitende im Konkreten erfolgt:

- **Personalplanung und Anforderungsprofil**

Bei jeder sich eröffnenden Vakanz wird die Funktion bezüglich Aufgaben, Verantwortungen und erforderlichen Anforderungen überprüft und hinterfragt. Dies gilt insbesondere bei Vakanz auf Führungsstufe. Diese Überprüfung, die für Führungspersonen auf Bereichs- und Abteilungsstufe immer im Austausch mit den Abteilungsleitenden, respektive dem Stadtschreiber erarbeitet wird, stützt sich sowohl auf Rückmeldungen des/der bisherigen Stelleninhaber/-inhaberin als auch auf Beobachtungen und Rückmeldungen aus den Bereichen. Entsprechend dem Ergebnis der Überprüfung wird in einem nächsten Schritt das Anforderungsprofil formuliert.



- **Ausschreibung und Wahl der Publikationskanäle**

Auf Basis des Anforderungsprofils wird zunächst die konkrete Stellenausschreibung erarbeitet und danach die Ausschreibungs-Kanäle definiert. Darauf erfolgt die Veröffentlichung in Online-Stellenportalen. Insbesondere Führungsfunktionen werden auch auf dem LinkedIn-Profil der Stadt Bülach geteilt und können so über die Mitarbeitenden weiter im Netzwerk gestreut werden. Bei diesem Schritt werden die Linienverantwortlichen durch die zuständige HR-Fachperson unterstützt. Der Personaldienst ist für die gesamte administrative Abwicklung der Ausschreibung und Abwicklung der eingehenden Dossiers zuständig. Die Bewerbungen erfolgen über ein elektronisches Bewerbungstool (Reflin), welches die Bewerbenden zwingend zu benutzen haben. Dies erlaubt eine einfache und digitale Handhabung der Dossiers.

- **Prozessplanung**

Parallel zur Ausschreibung erfolgt die zeitliche Planung für die unterschiedlichen Bausteine der Bewerbungsprüfung (z.B. kurze Kennenlern-Interviews über Teams, Interviewrunden vor Ort mit unterschiedlichen Teilnehmenden, Referenzeinholung, Assessment-Termin). Dieser Prozess ist bewusst nicht für die ganze Stadtverwaltung einheitlich festgelegt, sondern wird von den Linienverantwortlichen definiert und gesteuert. Dadurch können die individuellen Anforderungen des jeweiligen Bereichs optimal berücksichtigt werden. Alle Kandidierenden für Leitungsstellen auf Bereichs-, respektive Abteilungsstufe müssen ein Assessment bei einer neutralen, externen Stelle absolvieren. Diese Aussensicht und ein professioneller Bericht zu persönlichen und sozialen Kompetenzen sowie Führungskompetenzen sind wichtige Elemente in der Selektion. Für Bereichsleitende umfasst das Assessment einen halben Tag in Anwesenheit des zuständigen Abteilungsleiters, respektive der -leiterin. Bei der Selektion von Abteilungsleitenden dauert das Assessment einen ganzen Tag. Der Stadtschreiber ist jeweils als Beobachter vor Ort.

- **Selektion**

Die Beurteilung der Kandidaten und Kandidatinnen erfolgt mehrstufig und anhand der im Anforderungsprofil definierten Kriterien.

- **Anstellungsentscheidung**

Eine Anstellungsentscheidung erfolgt bei Abteilungsleitungen durch den Stadtrat. Dies auf Antrag des zuständigen Mitglieds des Stadtrats und des Stadtschreibers. Bei der Anstellung einer Bereichsleitung liegt die Kompetenz zur Anstellung bei den Abteilungsleitungen, wobei der Stadtschreiber ein Vetorecht besitzt. Die Einschätzung weiterer involvierter Personen im Rekrutierungsverfahren und der Assessmentbericht fliessen konsultativ in die Anstellungsentscheidung ein.



Die Gewichtung der Assessment-Berichte und die Rückmeldungen aus Referenzauskünfte sieht so aus:

- Der **Assessment-Bericht** ist ein wichtiger Baustein, welcher die Kompetenzen der Bewerbenden entlang dem Anforderungsprofil ausleuchten soll. Die Grafik illustriert das Persönlichkeitsmodell:



Daraus abgeleitet werden wichtige Eigenschaften, welche für eine Führungsposition wichtig sind, getestet. Dazu gehören beispielsweise geistige Flexibilität, Entscheidungsverhalten, Belastbarkeit, Kommunikationsverhalten, Teamverhalten, Überzeugungsfähigkeit/ Durchsetzungsverhalten und Führungsverhalten.

Der Assessmentbericht gibt zudem Hinweise für die weitere Entwicklung der neuen Leitungsperson. Daraus können konkrete Entwicklungsmassnahmen abgeleitet und mit den zuständigen Vorgesetzten thematisiert werden. Der Assessment-Bericht wird während dreier Jahre im Personaldossier aufbewahrt.

- **Referenzen** werden anhand eines strukturierten Fragebogens am Ende des Verfahrens und vor dem Anstellungsentscheid eingeholt. Dieser Prozess erfolgt, um ein umfassendes Bild der Kandidatin oder des Kandidaten zu erhalten. Die Befragung erfolgt ausschliesslich bei zuvor



definierten und bestätigten Referenzpersonen, wobei Diskretion und Datenschutz höchste Priorität geniessen. Die eingeholten Informationen dienen der Ergänzung des Bewerbungsprofils und der Validierung relevanter beruflicher Kompetenzen sowie persönlicher Eigenschaften. Dadurch wird sichergestellt, dass die Anstellung fundiert und verantwortungsvoll erfolgt.

*Frage 3: Welche Grundsätze gelten für die interne und externe Kommunikation bei personellen Änderungen in der Stadtverwaltung, insbesondere bei Kündigungen, Freistellungen, Aufhebungsvereinbarungen von Anstellungen? Welche generellen Grundsätze der Kommunikation gelten für kritische Situationen?*

Grundsätzlich werden alle Wechsel auf Stufe Abteilungsleitung intern und extern kommuniziert. Dabei gilt es einerseits transparent zu informieren und gleichzeitig den Persönlichkeitsschutz der betroffenen Personen zu gewährleisten. Aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes wird dabei in der Regel auf weitere Angaben, die mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses einhergehen, z.B. Aufhebungsvereinbarung, verzichtet.

Anstellungen von Abteilungsleitungen werden mit einer Medienmitteilung kommuniziert. Bei Abgängen auf der Stufe Abteilungsleitungen wurde das in der Vergangenheit unterschiedlich gehandhabt. Hier besteht die besondere Anforderung darin, transparent zu informieren und gleichzeitig den Persönlichkeitsschutz zu gewährleisten.

Das uneinheitliche Vorgehen bei der Kommunikation, wie in der Vergangenheit vorgekommen, ist nicht konsistent. Dies soll verbessert werden: In Zukunft werden sämtliche personellen Veränderungen auf der Stufe Abteilungsleitungen kommuniziert. Über die Kaderstufen unterhalb der Abteilungsleitungen (Bereichs- und Teamleitungen sowie Fachverantwortliche) wird indes nicht über die Medien informiert. Dies, weil aus der Sicht der Stadt Bülach ein deutlich geringeres öffentliches Interesse vorhanden ist und es sich um zahlreiche Personen handelt (29 Bereichsleitende, 44 Teamleitende und 8 Fachverantwortliche, d.h. Personen ohne Führungs-, aber mit einer hoher Fachverantwortung).

Zudem gelten für die Kommunikation der Stadtverwaltung die Grundsätze der Informationssicherheit und des Datenschutzes (ISDS), welche im Kanton Zürich auf dem Gesetz



über die Information und Datenschutz (IDG) sowie der Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV) basieren.

Bei Daten der Mitarbeitenden handelt es sich zumeist um sogenannte besondere Personendaten, welche besonders schützenswert sind. Dies gilt insbesondere bei belastenden Vorkommnissen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis einer Person. Diese Daten unterliegen grundsätzlich einem hohen Schutz und sind vertraulich. Ein öffentliches Interesse, welches eine Verletzung dieses Schutzes rechtfertigen würde, ist aus Sicht des Stadtrats nicht erkennbar. Solche Personalgeschäfte müssen vertraulich behandelt werden. Details können nicht an die Öffentlichkeit weitergegeben werden. Bei einer Trennung im gegenseitigen Einvernehmen wird eine Aufhebungsvereinbarung erstellt. Diese Vereinbarung ist für die Stadt Bülach als Arbeitgeberin und die Arbeitnehmende/den Arbeitnehmenden verbindlich. Darin wird auch die Kommunikation abgemacht. An diese haben sich alle Parteien zu halten.

Es gibt keine generellen Grundsätze zur Kommunikation in kritischen Situationen und Krisensituationen. Die Kommunikation wird jeweils im Einzelfall und unter Berücksichtigung der verschiedenen Interessen aller Beteiligten festgelegt. Was zurecht kritisiert werden kann, ist, dass Abgänge in der Vergangenheit nicht konsequent kommuniziert wurden (z.B. Stadtschreiber-Stellvertreterin). Entsprechende Versäumnisse werden aufgearbeitet und ein konsistentes Vorgehen wird bei der Kommunikation von Abgängen ab sofort umgesetzt. Der Stadtrat beabsichtigt, ein Kommunikationskonzept für kritische Situationen und Krisensituationen zu erarbeiten.

*Frage 4: Wie gedenkt der Stadtrat, unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte von Betroffenen, das öffentliche Interesse an einer transparenten und nachvollziehbaren Kommunikation in personellen Fragen sicherzustellen? Wie lautet die Kommunikationsstrategie generell?*

Wie in der Antwort auf Frage 3 dargelegt, stellt der Stadtrat sicher, dass personelle Veränderungen auf der Stufe der Abteilungsleitungen sowohl intern als auch extern zeitnah und transparent kommuniziert werden. Dabei wird sorgfältig abgewogen, welche Informationen in welchem Umfang an Verwaltung, Parlament und Öffentlichkeit weitergegeben werden können, ohne die Persönlichkeitsrechte der betroffenen Personen zu verletzen. Diese Grundsätze basieren auf den Vorgaben des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) sowie der dazugehörigen Verordnung (IDV).



Für alle anderen Kaderstufen unterhalb der Abteilungsleitungen, wie Bereichs- und Teamleitungen, besteht kein vergleichbares öffentliches Interesse, da es sich hierbei um zahlreiche Personen handelt, deren Funktionen nicht die gleiche strategische Bedeutung haben. Eine mediale Kommunikation solcher Veränderungen würde unverhältnismässig sein und dem Schutz der betroffenen Personen widersprechen.

Bei belastenden Vorkommnissen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, handelt es sich in der Regel um besonders schützenswerte Personendaten. Der Schutz dieser Daten hat Vorrang, da ein öffentliches Interesse, das eine Verletzung dieses Schutzes rechtfertigen würde, aus Sicht des Stadtrats nicht gegeben ist. Details solcher Personalgeschäfte bleiben daher vertraulich. Auch für das Parlament, das weder Anstellungsinstanz noch Aufsichtsgremium ist, gelten diese Grundsätze.

Die Kommunikation in kritischen Situationen wird jeweils einzelfallbezogen unter Berücksichtigung der Interessen aller Beteiligten festgelegt. Versäumnisse in der Vergangenheit – etwa bei der Kommunikation von Abgängen – wurden erkannt und entsprechende Massnahmen ergriffen, um ein konsistentes und nachvollziehbares Vorgehen sicherzustellen. Der Stadtrat hat klare interne Abläufe etabliert, die garantieren, dass Abgänge oder personelle Veränderungen auf Leitungsebene ab sofort konsequent und transparent kommuniziert werden.

*Frage 5: Wie werden die zuständigen Kommissionen, wie wird das Parlament in Zukunft über personelle Wechsel der Führungskräfte (Abteilungen und Bereiche) informiert? Wie werden das Kommissionsgeheimnis und spezielle Vertraulichkeitsverpflichtungen für Mitglieder von Kommissionen genutzt, um eine ausreichende Information sicherzustellen, welche die Beurteilung der Hintergründe erlaubt?*

Die zukünftige Informationspraxis über personelle Wechsel bei Führungskräften (Abteilungen und Bereiche) zielt darauf ab, Transparenz und Vertrauen zu fördern und zu erhöhen, während gleichzeitig Vertraulichkeit und rechtliche Vorgaben eingehalten werden. Die wesentlichen Elemente dieser Praxis sind:

- **Öffentliche Information über Wechsel bei Abteilungsleitungen:**  
Änderungen in der Besetzung von Abteilungsleitungen werden auch künftig öffentlich



kommuniziert. Dies entspricht der bisherigen Praxis und dient der Information der Öffentlichkeit sowie der Stärkung des Vertrauens in die städtischen Entscheidungsprozesse.

- **Vertrauliche Information über Wechsel bei Bereichsleitungen:**

Wechsel auf Ebene der Bereichsleitungen werden primär im Rahmen von Gesprächen mit den zuständigen Kommissionen behandelt. Diese Gespräche bieten die Möglichkeit, Hintergründe und Entscheidungsprozesse vertraulich zu erörtern.

- **Nutzung von Vertraulichkeitsverpflichtungen und Kommissionsgeheimnis:**

Mitglieder der Kommissionen unterliegen spezifischen Vertraulichkeitsverpflichtungen. Diese gewährleisten, dass auch sensible Informationen unter Wahrung der Diskretion weitergegeben werden können, um eine fundierte Beurteilung der Hintergründe durch die Kommissionen zu ermöglichen.

- **Lernprozess aus vergangenen Fällen:**

Erfahrungen aus der Vergangenheit, wie etwa der Umgang mit der «Medien-Affäre» rund um die Stadtpolizei, haben gezeigt, dass eine frühzeitige und abgestimmte Kommunikation wichtig ist, um Missverständnisse und Spannungen zu vermeiden. Der Stadtrat bedauert frühere Kommunikationsdefizite und hat Massnahmen ergriffen, um diese in Zukunft zu vermeiden.

- **Strategischer Umgang mit personellen Veränderungen:**

Stadtrat und Verwaltung haben klargestellt, dass Veränderungen auf Leitungsebene Teil eines geordneten Personalmanagements sind. Dabei werden die gesetzlich festgelegten Prozesse eingehalten, einschliesslich Abklärungen und Abstimmungen mit relevanten Gremien.

Durch diese abgestimmte Vorgehensweise wird sichergestellt, dass sowohl die Ansprüche des Parlaments und der Kommissionen auf Information als auch die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen gewahrt bleiben.

*Frage 6: Wie gedenkt der Stadtrat das Vertrauen in die Führung der Stadtverwaltung zu stärken?*

Der Stadtrat ist sich der zentralen Bedeutung von Vertrauen in die Führung der Stadtverwaltung bewusst. Deshalb hat er eine Reihe von Massnahmen ergriffen, um Transparenz, Kommunikation



und Zusammenarbeit nachhaltig zu fördern. Diese umfassen sowohl interne als auch externe Aspekte, um die Leistungsfähigkeit und Bürgernähe der Stadtverwaltung zu stärken.

- **Offener Dialog mit parlamentarischen Kommissionen:**

Der Stadtrat misst dem Austausch mit den parlamentarischen Kommissionen hohe Bedeutung bei und befürwortet den regelmässigen Dialog. In diesen Sitzungen werden zentrale Themen, darunter auch personelle Angelegenheiten, besprochen. Der Stadtrat regt an, gemeinsam mit den parlamentarischen Kommissionen Rahmenbedingungen zu definieren, um den Austausch noch effizienter und einheitlicher zu gestalten.

- **Verbesserte Kommunikation bei personellen Änderungen:**

Um Transparenz zu gewährleisten, wird künftig sichergestellt, dass Zu- und Abgänge auf Leitungsebene zeitnah kommuniziert werden. Wechsel in Abteilungsleitungen werden wie bis anhin öffentlich bekanntgegeben, während Veränderungen auf Bereichsebene vertraulich und frühzeitig mit den zuständigen parlamentarischen Kommissionen erörtert werden.

- **Direkte Kommunikation mit dem Stadtrat**

Die Mitglieder der Kommissionen haben jederzeit die Möglichkeit, Fragen direkt an die zuständigen Stadträtinnen, Stadträte oder Abteilungsleitungen zu richten. Der Stadtrat stellt sicher, dass diese Anfragen schnell und transparent beantwortet werden, was das gegenseitige Verständnis stärkt und den Austausch fördert. Gleichzeitig legt der Stadtrat grossen Wert darauf, Informationen gezielt und angemessen aufzubereiten, um sowohl dem Parlament als auch der Öffentlichkeit klare und verständliche Einblicke zu bieten. Dabei wird stets darauf geachtet, Transparenz mit dem Schutz sensibler Daten in Einklang zu bringen.

- **Strukturierte Informationspolitik:**

Der Stadtrat und die Abteilungsleitungen legen Wert auf eine transparente und strukturierte Informationsweitergabe. Sie prüfen sorgfältig, welche Informationen in welcher Form dem Parlament und der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden können. Dabei steht im Mittelpunkt, die Transparenz zu fördern und gleichzeitig den Schutz sensibler Daten sicherzustellen. Dieses Vorgehen schafft Vertrauen, unterstützt fundierte Entscheidungen und trägt zu einer klaren Kommunikation zwischen Verwaltung, Politik und Bevölkerung bei.

- **Externe Evaluation**



Die Stadt lässt ihre Arbeit regelmässig extern evaluieren, um Qualität und Effizienz sicherzustellen. Die jüngste Evaluation durch BDO wird Ende Januar 2025 veröffentlicht und bescheinigt der Stadtverwaltung ein positives Urteil. Der Bericht hebt die hohe Wirksamkeit, Effizienz und Zukunftsorientierung der Verwaltung hervor. Gleichzeitig enthält er konkrete Handlungsempfehlungen, aus denen der Stadtrat, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung, Massnahmen ableitet und in den kommenden Monaten und Jahren schrittweise umsetzt.

- **Information über Strategie, Legislaturziele und grosse Projekte**

Der Stadtrat informiert regelmässig über seine Strategie- und Legislaturziele, ein Ansatz, der bei den politischen Gremien und der Öffentlichkeit auf grosse Wertschätzung und Interesse stösst und daher konsequent weitergeführt wird.

Mit diesen Massnahmen setzt der Stadtrat ein klares Zeichen für eine transparente, bürgernahe und zukunftsorientierte Führung der Stadtverwaltung.

2. Mitteilung an:

- a) Stephan Ziegler, Präsident des Stadtparlaments, via Parlamentssekretariat
- b) Mitglieder des Stadtparlaments, via Parlamentssekretariat
- c) Sandra Lobsiger, Parlamentssekretärin
- d) Mitglieder des Stadtrats
- e) Mitglieder der Geschäftsleitung
- f) Medien

**Protokoll** Auszug



**Behörde** Stadt Bülach

Klassifizierung öffentlich

Beschluss-Nr. 43

Sitzung vom 29. Januar 2025

**Stadtrat Bülach**

Mark Eberli  
Stadtpräsident

Marcel Peter  
Stadtschreiber a. i.