



GEMEINDE RAEREN / COMMUNE DE RAEREN  
GEMEINDEVERWALTUNG / ADMINISTRATION COMMUNALE  
Hauptstraße 26 - B-4730 Raeren  
Tel.: +32(0)87-86 69 40 - Fax: +32(0)87-85 11 69  
E-mail: info@raeren.be - Internet: www.raeren.be



## ÖFFENTLICHER AUFRUF

Die Gemeinde Raeren stellt einen

# Generaldirektor (m/w) ein.

Hiermit wird zur Kenntnis gebracht, dass der Gemeinderat von Raeren beschlossen hat, das Amt des Generaldirektors, das ab dem 1. September 2019 diensttuend zu besetzen ist, auf dem Weg der Anwerbung oder der Mobilität zu besetzen. Ab dem 1. September 2020 wird das Amt vakant und durch den diensttuenden Generaldirektor übernommen.

In diesem Aufruf verwendete Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

### A. Anwerbung – Allgemeine Bedingungen

1. Bürger eines Staates sein, der zum Europäischen Wirtschaftsraum oder zur Schweizerischen Eidgenossenschaft gehört;
2. im Besitz der zivilen und politischen Rechte sein;
3. einen mit den Anforderungen der Funktion übereinstimmenden Lebenswandel führen;
4. Inhaber eines Master-Diploms oder eines gleichgestellten Diploms sein;
5. den Nachweis über die gründlichen Kenntnisse der deutschen Sprache gemäß der koordinierten Gesetzgebung über den Sprachengebrauch im Verwaltungswesen vom 18.07.1966 erbringen;
6. nachstehende Prüfung erfolgreich abgelegt haben:

Die Prüfung umfasst zwei Prüfungsteile:

#### Erster Teil (50 Punkte)

Dieser schriftliche Prüfungsteil beinhaltet eine berufliche Eignungsprüfung, die die Beurteilung der von den Bewerbern verlangten Mindestkenntnisse in den folgenden Bereichen ermöglichen sollte:

- a. Verfassungsrecht
- b. Verwaltungsrecht
- c. Öffentliches Auftragsrecht
- d. Zivilrecht
- e. Lokales Finanz- und Steuerwesen
- f. Gemeinderecht und Grundlagengesetz über die Ö.S.H.Z.

Der Kandidat wird nur zum nächsten Prüfungsteil zugelassen, wenn jede einzelne Prüfungsunterteilung mit 50% und der Prüfungsteil mit 60% bestanden worden ist.

#### Zweiter Teil (50 Punkte)

§1: Dieser Teil ist eine mündliche Prüfung über die berufliche Eignung und die Führungsqualitäten des Bewerbers. Sie ermöglicht eine Bewertung des Bewerbers, insbesondere in Bezug auf seine strategische Vision des Amtes und seine Fähigkeiten, diese auf dem Gebiet der Humanressourcen, des Managements und der Organisation der internen Kontrolle anzuwenden.

Dieser Prüfungsteil muss mit 60% bestanden werden.

Bestanden haben die Bewerber, die mindestens 60% im Gesamtergebnis erreicht haben.

§2: Insofern sich mindestens ein Kandidat im Rahmen der Mobilität für den 2. Teil der Prüfung präsentiert, dient die schriftliche Prüfung für die anderen Kandidaten lediglich dazu festzustellen, ob die Kandidaten zum 2. Teil zugelassen werden können.

Für den Endbericht der Jury kommt lediglich das Ergebnis des 2. Teils des Prüfungsverfahrens (mündliche Prüfung) zur Geltung.

## **B. Mobilität**

Inhaber der Dienstgrade eines Generaldirektors, eines stellvertretenden Generaldirektors oder Finanzdirektors einer anderen Gemeinde oder eines Sekretärs bzw. Generaldirektors oder Einnehmers bzw. Finanzdirektors eines öffentlichen Sozialhilfezentrums sowie die Regionaleinnehmer, die zum Zeitpunkt ihrer Bewerbung in einem dieser Ämter endgültig ernannt sind, werden von den schriftlichen Prüfungsteilen befreit.

Dem Bewerber im Rahmen der Mobilität, der dieses Amt in einer anderen Gemeinde oder in einem öffentlichen Sozialhilfezentrum ausübt, wird keinerlei Prioritätsrecht eingeräumt.

Bei Amtsantritt hat der Generaldirektor in jedem Fall eine Probezeit von einem Jahr abzulegen. Die Zeit, die der Generaldirektor als diensttuender Generaldirektor der Gemeinde Raeren leistet, wird als Probezeit geltend gemacht.

Es wird keine Rekrutierungsreserve vorgesehen.

## **C. Funktionsbeschreibung**

1) Der Generaldirektor ist Sekretär des Gemeinderates und des Gemeindegremiums. Im Allgemeinen leistet er eine Reihe an institutionellen Aufgaben, die das gute Funktionieren der Behörde, des Gemeinderates und des Gemeindegremiums erlauben und die Verpflichtungen der öffentlichen Behörde dem Bürger gegenüber gewährleisten.

In dieser Eigenschaft:

- Achtet er auf die Einsetzung der Gemeindeorgane und deren gutes Funktionieren (gute Verwaltungsorganisation) gemäß geltender Gesetzgebung.
- Außer seiner beratenden Aufgabe und einer Verfügbarkeit, so wie dies im Gesetz vorgesehen wurde, ist er Ansprechpartner der Ratsmitglieder und Mitglieder des Gemeindegremiums, was deren Statut sowie deren Rechte und Pflichten der Einrichtung gegenüber angeht (Besoldung, deontologische Bestimmungen, Transparenz und Zugang zu den Verwaltungsunterlagen ...). Er ist Ansprechpartner gegenüber der Bevölkerung um die Rechte und Pflichten der Nutzer des Dienstes durch das Gemeindepersonal zu gewährleisten, auch sorgt er für die nötige Transparenz der Verwaltung.
- Er ist Schnittstelle zwischen der Gemeinde und den institutionellen Akteuren.
- Er ist mit der Vorbereitung der Aktenstücke beauftragt, die dem Gemeinderat oder dem Gemeindegremium vorgelegt werden, sowie mit der Ausführung der jeweiligen Entscheidungen:
  - entweder auf Grundlage seiner gesetzlichen Aufgabe oder insoweit diese durch Regelungen der Einrichtung auferlegt wurden;
  - oder auf Grundlage von vertraglichen Bestimmungen, die die Einrichtung binden;
  - oder um die Kontinuität des öffentlichen Dienstes zu gewährleisten;
  - oder im Hinblick auf die Ausführung sämtlicher Aufgaben, die ihm durch die auf ihn anwendbaren Gesetzesbestimmungen anvertraut wurden.
- Er berät den Gemeinderat und das Gemeindegremium in juristischer und administrativer Hinsicht und ruft gegebenenfalls die anwendbaren Rechtsregeln in Erinnerung; er führt die ihm bekannten Fakten in den Beschlüssen an und achtet darauf, dass die gesetzlichen Vermerke darin erscheinen. Seine Gutachten und Ratschläge sind Anlage zu den Beschlüssen des Gemeinderates sowie des Gemeindegremiums und werden an den Finanzdirektor weitergeleitet.
- Er achtet auf ein Einhalten der Bestimmungen betreffend die Organisation der Gemeindeaufsicht.
- Er wohnt den Sitzungen des Gemeinderates und des Gemeindegremiums ohne Stimmrecht bei, verfasst die Protokolle der Sitzungen und sorgt für deren Übertragung. Zu diesem Zwecke führt er getrennte Protokollbücher.
- Die durch den Bürgermeister unterzeichnete Korrespondenz der Verwaltung wird von ihm gegengezeichnet.

- Er hat den Anweisungen zu folgen, die ihm entweder durch den Gemeinderat, das Gemeindegremium oder den Bürgermeister, jeweils im Rahmen ihrer Befugnisse, erteilt werden.

2) Gemäß den geltenden Gesetzesbestimmungen leitet und koordiniert der Generaldirektor die Gemeindegendienste unter der Amtsgewalt des Gemeindegremiums. Außer in gesetzlichen Ausnahmefällen ist er der Personalchef.

In dieser Eigenschaft:

- Übernimmt er den Vorsitz des Direktionsrates und achtet auf dessen guten Funktionieren.
- Bereitet er die Entwürfe des Organigramms, des Stellenplans und des Statuts des Gemeindepersonals vor und konzertiert sich hierüber mit dem Direktionsrat; er gewährleistet deren ständige Auswertung und schlägt die entsprechenden Anpassungen und Aktualisierungen vor.
- Er wacht darüber, dass durch das Gemeindepersonal die Reglementierungen sowie die Rechte und Pflichten, die diesem durch die Anforderungen an einen öffentlichen Dienst im Sinne von Qualität und Gleichbehandlung der Bevölkerung auferlegt sind, eingehalten werden.
- Er achtet auf die Motivation des Gemeindepersonals, so auch durch regelmäßige Bewertungen sowie durch die Ausarbeitung und das Umsetzen von Ausbildungsplänen. In diesem Rahmen stellt er ein Bewertungsprojekt für jedes einzelne Personalmitglied auf und leitet es an das Gemeindegremium weiter.
- Er, oder der von ihm bezeichnete Stellvertreter, nimmt auf Einladung des Vorsitzenden und an dessen Seite an der gewerkschaftlichen Konzertierung und Verhandlung als Vertreter des Arbeitgebers teil.
- Er versieht das Sekretariat des Konzertierungsausschusses Gemeinde/Ö.S.H.Z. in Zusammenarbeit mit dem Sekretär des Ö.S.H.Z..
- Er, oder der von ihm bezeichnete Stellvertreter, nimmt mit Stimmrecht an den Prüfungsjurys zur Anwerbung oder zur Ernennung der Mitglieder des Gemeindepersonals teil.
- auf begründeten Bericht kann er Mitgliedern des Gemeindepersonals (mit Ausnahme des Finanzdirektors) die Disziplinarstrafen der Mahnung und der Rüge auferlegen.

3) Er ist beauftragt mit der Errichtung und der Überwachung des Systems der internen Kontrolle der Arbeitsweise der Gemeindegendienste.

In dieser Eigenschaft:

- schlägt er, nach Konzertierung im Direktionsrat dem Gemeinderat, dem es obliegt dieses zu genehmigen, ein System der internen Überwachung innerhalb einer Gesamtheit von Maßnahmen und Verfahren vor, die dazu geschaffen sind, um eine vernünftige Sicherheit zu gewährleisten, was:
  - die Durchführung der Zielsetzungen angeht;
  - die Beachtung der geltenden Gesetzgebung und der Verfahren betrifft;
  - die Verfügbarkeit von zuverlässigen Informationen bezüglich der Finanzen und der Verwaltung angeht, so wie diese ihm durch den Finanzdirektor bereitgestellt werden.

4) Der Generaldirektor ist beauftragt mit der Ausführung und der Umsetzung der grundlegenden politischen Zielrichtungen des allgemeinen Richtlinienprogramms, so wie diese in der Aufgabenbeschreibung aufgenommen und im Zielsetzungsvertrag detailliert wurden.

In dieser Eigenschaft:

- verfasst er binnen der 6 Monate nach Erhalt der Aufgabenbeschreibung durch das Gemeindegremium den Zielsetzungsvertrag, indem er sich bezüglich der notwendigen Mittel zur Erfüllung der Zielsetzungen mit dem Gemeindegremium, unter Hinzuziehen des Finanzdirektors, für die Angelegenheiten, die diesen betreffen, abspricht. Er spricht den Zielsetzungsvertrag ebenfalls mit dem Direktionsrat ab.

Der Zielsetzungsvertrag enthält:

- Die Beschreibung seiner gesetzlichen Aufgaben und wie diese aus dem allgemeinen Richtlinienprogramm sowie der Aufgabenbeschreibung hervorgehen (bezifferbare und realisierbare Zielsetzungen, die seinen Aufgabenbereich betreffen);

- Die Beschreibung der Strategie der Verwaltungsorganisation während der Legislaturperiode, um die Aufgaben zu erfüllen und die im Zielsetzungsvertrag enthaltenen Ziele zu erreichen sowie deren Auflistung anhand konkreter Initiativen und Projekte;
- Einen Überblick der vorhandenen, aber auch der erforderlichen personellen und finanziellen Mittel zu dessen Umsetzung.

Der Generaldirektor organisiert und überwacht die Umsetzung des Zielsetzungsvertrages durch die verschiedenen betroffenen Dienste, im Rahmen dessen Amtshoheit, durch den Finanzdirektor, unter Beachtung der Konzertierung im Direktionsrat. Er erstattet Bericht über die Verwirklichung der ihm vom Gemeindegremium aufgetragenen Zielsetzungen. Er schlägt dem Gemeindegremium jährlich, falls er dies als notwendig erachtet, begründete Anpassungen vor.

Innerhalb des gesteckten Rahmens setzt der Generaldirektor innerhalb der Verwaltung eine Politik der Humanressourcen um und bewertet diese.

5) Der Generaldirektor nimmt gegebenenfalls die Vertretungsaufgaben wahr, die ihm durch den Gemeinderat oder das Gemeindegremium anvertraut wurden.

#### **D. Kompetenzprofil**

Mit Ausnahme der spezifischen Prärogativen des Finanzdirektors ist der Generaldirektor die Verbindungsstelle zwischen den verschiedenen politischen Mandatsträgern und der Verwaltung, dies im gegenseitigen Respekt und Verständnis.

Um seine verschiedenen Aufgaben und Prärogativen erfüllen zu können, muss der Generaldirektor zahlreiche Kompetenzen aufweisen bzw. entwickeln, die in drei Hauptlinien zusammengefasst werden können, nämlich: fachliche und intellektuelle Fähigkeiten, methodische Fähigkeiten und persönliche und soziale Fähigkeiten.

##### 1. Die fachlichen und intellektuellen Fähigkeiten

Als Grundlage dienen die Sonderbedingungen zur Ernennung eines Generaldirektors (m/w), die durch den Gemeinderat am 04.04.2019 festgelegt und mittels Erlass vom 30.04.2019 durch die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft gebilligt wurden. Die Bedingungen im Hinblick auf die Neubesetzung der Stelle des Generaldirektors wurden ebenfalls am 04.04.2019 durch den Gemeinderat verabschiedet.

##### 2. Die methodischen Fähigkeiten

- Vertraut sein mit den gängigen Informatikprogrammen, den Internetanwendungen und den sozialen Medien.
- Bereit sein, den nötigen Aus- und Weiterbildungen zur Vertiefung der mit der Funktion einhergehenden fachlichen Bereiche zu folgen.
- Bereit sein, die in der Aufgabenbeschreibung festgehaltenen Verantwortungsbereiche zu erfüllen.
- Fähig sein, nachzuforschen, zu analysieren, zu organisieren, zusammen zu fassen und nach Konzertierung zu entscheiden.
- Fähig sein, sämtliche Dienste der Gemeinde zu koordinieren.

##### 3. Die persönlichen und sozialen Fähigkeiten

- Initiativgeist sollte bewiesen werden.
- Integrität, selbständiges und bestimmtes Handeln werden erwartet.
- Die Fähigkeit sollte vorhanden sein, ein Team zu führen, mit dem gesteckte Ziele erreicht, Probleme gelöst und angemessene sowie effiziente Entscheidungen getroffen werden.
- Die Fähigkeit sollte vorhanden sein eine Versammlung zu leiten und vor der Öffentlichkeit das Wort zu ergreifen.
- Es wird Anpassungsvermögen erwartet.
- Es gilt ein Klima des Vertrauens und des Wohlbefindens zu schaffen und aufrecht zu erhalten.
- Ein taktvoller Umgang, Diskretion und gerechtes Handeln sollten Vorgabe sein.

## E. Bewerbungen

Die Bewerbungen sind mittels Einschreiben (das Datum des Poststempels ist ausschlaggebend) bis zum 24.05.2019 an das Gemeindegremium, zu Händen des Herrn Generaldirektors Bernd LENTZ, Hauptstraße 26 in 4730 RAEREN zu senden.

Dem Bewerbungsschreiben sind beizufügen:

- ein ausführlicher Lebenslauf;
- ein aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate);
- die gut leserliche Kopie der Diplome und Zeugnisse und Nachweise;
- der Beweis der körperlichen Tauglichkeit zur Ausübung der Funktion (ärztliches Attest nicht älter als 3 Monate);
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises;
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Führerscheins;
- Für die Bewerber über Mobilität: Kopie des Ernennungsbeschlusses.

Für alle zusätzlichen Auskünfte wenden Sie sich bitte an den Herrn Generaldirektor Bernd LENTZ unter der Telefonnummer 087.85.89.41 oder [bernd.lentz@raeren.be](mailto:bernd.lentz@raeren.be)

Im Namen des Gemeindegremiums:



B. LENTZ  
Generaldirektor



E. GÜSTING  
Bürgermeister