

Standeskommissionsbeschluss über das Dienstreglement der Kantonspolizei

vom 14. August 2006¹

Die Standeskommission des Kantons Appenzell I. Rh.
gestützt auf Art. 1 der Verordnung zum Polizeigesetz vom 1. Oktober 2001 (PoIV),
beschliesst:

I. Allgemeines

Art. 1

Der Polizeibeamte* handelt bei der Ausübung des Dienstes taktvoll und entschlossen. Er prüft, ob ein Einschreiten notwendig und gesetzesmässig ist und beachtet den Grundsatz der Verhältnismässigkeit.

Allgemeines
Verhalten, Ver-
hältnismässigkeit

Art. 2

¹Vorgesetzte und Mitarbeiter bringen sich gegenseitig Achtung und Vertrauen entgegen. Sie stärken den Zusammenhalt des Korps.

Kameradschaft

²Die Vorgesetzten aller Stufen fördern Kameradschaft und Korpsgeist auch durch ihr Beispiel.

Art. 3

¹Wird die Uniform getragen, so gilt diese als Legitimation. Der uniformierte Beamte gibt bei Amtshandlungen seinen Namen bekannt, ausgenommen bei Einsätzen in Ordnungsdienstformationen.

Legitimation

²Bei der Ausübung des Dienstes in Zivil haben sich Angehörige der Kantonspolizei auf Ersuchen vor jeder Amtshandlung auszuweisen.

Art. 4

¹Ausserhalb des Kantons dürfen Amtshandlungen nur auf Verfügung der eigenen und mit der Einwilligung der zuständigen ausserkantonalen Behörde vorgenommen werden.

Zuständigkeit

²Für polizeiliche Einsätze im Konkordatsgebiet gelten die Bestimmungen der interkantonalen Vereinbarung über die polizeiliche Zusammenarbeit.

¹ Mit Revisionen vom 25. Mai 2010 und 10. April 2012.

* Die Verwendung der männlichen Bezeichnungen gilt sinngemäss für beide Geschlechter

II. Organisation

Art. 5

Polizei-
kommando

¹Der Kommandant führt und instruiert das Korps; er ist verantwortlich für eine ausreichende und zweckmässige Ausrüstung und für den sinnvollen Einsatz der Mittel.

²Die Stellvertretung des Kommandanten wird von der Standeskommission geregelt. Für die Kriminal-, Verkehrs- und Sicherheitspolizei sowie die Kommandodienste und Einsatzzentrale/Posten wird je nach den Erfordernissen ein Abteilungsleiter bestimmt. Die Aufgaben und Pflichten richten sich nach den Pflichtenheften.

³Für Spezialformationen und die sicherheitspolizeiliche Instruktion kann ein Instruktor ausgebildet werden, der auch für die Zusammenarbeit im Konkordat und die gemeinsame Ausbildung abkommandiert wird.

Art. 6

Dienstweg

¹Der Dienstweg richtet sich nach den Führungsstufen. Er ist grundsätzlich ohne Überspringen einzelner Stellen einzuhalten. Wird eine Stelle übersprungen, so ist diese so rasch wie möglich zu informieren.

²Der Informationsaustausch ist nicht an den Dienstweg gebunden.

³Aufträge von Behörden des Bundes, des Kantons oder der Bezirke und anderer Verwaltungen sind an das Polizeikommando zu richten.

Art. 7

Rapportwesen

¹Schriftliche Rapporte, Protokolle und Berichte sind ohne Verzug zu erstellen und auf dem Dienstweg an die zuständigen Amtsstellen zu leiten. Der Posten- und die Abteilungschefs tragen dafür die Verantwortung.

²Dem Polizeikommando (Kdt und/oder Kdo-Pikett) sind unverzüglich zu melden;

- strafbare Handlungen oder Verdacht auf solche, wenn das Einschreiten der Staatsanwaltschaft erforderlich ist
- Festnahmen
- Fälle, die besondere Fahndungsmassnahmen oder Mannschaftsaufgebote erfordern
- Unglücksfälle und Ereignisse von allgemeinem und sicherheitspolizeilichem Interesse, wie Naturkatastrophen oder dergleichen
- Verkehrsunfälle mit schweren Körperverletzungen oder Todesfolgen.

III. Aktenherausgabe

Art. 8

Akten-
herausgabe

Für die Herausgabe von polizeilichen Akten ist in jedem Falle die Zustimmung des Polizeikommandos erforderlich.

IV. Dienstverhältnis

Art. 9

¹Jeder Mitarbeiter hat das Recht, sich bei seinem nächsten Vorgesetzten oder direkt beim Kommandanten in einer Unterredung auszusprechen. In fachlichen Belangen ist der Dienstweg einzuhalten. Persönliche Aussprache

²Verläuft die Aussprache mit den Vorgesetzten für den Mitarbeiter nicht befriedigend, kann er das Gespräch bei der nächsthöheren Instanz verlangen.

Art. 10

¹Der Mitarbeiter kann eine Neubeurteilung der fachlichen und führungsmässigen Anordnungen beim Vorgesetzten beantragen, wenn Wiedererwägung

- er glaubt, dass er es im Sinne des Korpsinteresses nicht verantworten kann, diesen Anordnungen Folge zu leisten;
- der Vorgesetzte grundlos in den Aufgabenbereich des Mitarbeiters eingegriffen hat.

²Kann sich der Mitarbeiter mit dem Resultat der Neubeurteilung nicht abfinden, hat er das Recht, sich diesbezüglich an den übernächsten Vorgesetzten zu wenden.

Art. 11

Die Überzeit-, Pikett-, Nachtdienst-, oder andere Entschädigungen und Kompensationen werden durch die Standeskommission oder das Justiz-, Polizei- und Militärdepartement (nachfolgend Departement genannt) in besonderen Weisungen festgelegt. Finanzielle Belange

Art. 12¹

¹Befördert wird, wer die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt. Für die Beförderung zum Feldweibel, höheren Unteroffizier oder Offizier ist zudem die Übernahme einer entsprechenden Funktion erforderlich. Beförderungen

²Beförderungen erfolgen auf den Jahresanfang und in der Regel wie folgt:

Aspirant	Bei Anstellung zur Berufsausbildung	Polizist
Polizist	Bei Aufnahme ins Polizeikorps nach bestandener Berufsprüfung	
Gefreiter	nach 4 Dienstjahren als Polizist	
Korporal	nach 4 Dienstjahren als Gefreiter	
Wachtmeister 1	nach 4 Dienstjahren als Korporal	
Wachtmeister 2	nach 4 Dienstjahren als Wachtmeister 1	

³Die Beförderung zum Feldweibel oder höheren Unteroffizier ist frühestens nach zwölf Dienstjahren möglich und erfolgt durch das Departement.

¹ Abgeändert durch StKB vom 25. Mai 2010 (Inkrafttreten: 1. Januar 2011). Abs. 5 geändert durch StKB vom 10. April 2012.

⁴Die Standeskommission wählt auf Antrag des Departements Offiziere und befördert zum und im Offiziersgrad.

⁵Als Dienstjahr zählt eine Anstellung von acht und mehr Monaten eines Kalenderjahrs. Die Zeit als Aspirant zählt nicht als Dienstjahr für eine Beförderung.

⁶Die Standeskommission entscheidet auf Antrag des Departements über Ausnahmen.

Art. 12a¹

Anrechnung
Dienstjahr und
Ausbildungskosten

¹In einem anderen Korps geleistete Dienstjahre werden bei einem Übertritt in die Kantonspolizei Appenzell I.Rh. für die Besoldungseinstufung, die Rangeinteilung und die Beförderung angerechnet, wenn sie auch bei Leistung im Innerrhoder Korps angerechnet worden wären und wenn allfällige Lücken je nicht mehr als drei Jahre umfassen. In anderen Fällen entscheidet die Standeskommission über die Anrechnung.

²Geschuldete Ausbildungskosten bei einem anderen Korps werden nicht übernommen.

³Die Standeskommission entscheidet über Ausnahmen bei der Dienstjahresanrechnung und den Ausbildungskosten.

Art. 12b²

Nichtbestehen
der Berufsprüfung
als Polizist

Besteht ein Aspirant die Berufsprüfung als Polizist nicht, entscheidet die Standeskommission auf Antrag des Departements über die weitere Beschäftigung oder die Entlassung.

Art. 13

Befehlsgewalt

Der Ranghöchste oder bei Beamten im gleichen Grad der Dienstältere ist – wenn nichts anderes angeordnet – verantwortlicher Leiter beim Einsatz mehrerer Beamten.

V. Bekleidung und Ausrüstung

Art. 14

Uniformierung

¹Die Polizeibeamten werden auf Kosten des Kantons nach einheitlicher Ordonnanz bekleidet und ausgerüstet.

²Der Polizeidienst ist in Uniform auszuführen. Über Ausnahmen entscheidet das Kommando.

¹ Eingefügt durch StKB vom 10. April 2012.

² Eingefügt durch StKB vom 10. April 2012.

Art. 15

Beamte, die ihren Dienst vorwiegend in Zivil ausführen müssen, erhalten anstelle der Uniform eine Kleiderentschädigung. Sie müssen aber jederzeit über eine vollständige und gepflegte Uniform verfügen.

Kleider-
entschädigung

Art. 16

¹Die Polizeibeamten sorgen für Pflege und Unterhalt des ihnen anvertrauten Materials. Änderungen in Form und Beschaffenheit dürfen nur mit Bewilligung des Kommandos vorgenommen werden.

Pflege und Un-
terhalt

²Defekte und Mängel an den Waffen und Ausrüstungsgegenständen sind dem Kommando unverzüglich schriftlich zu melden.

³Ausrüstung und Uniform werden regelmässig durch das Kommando, die persönlichen Waffen durch den zuständigen Waffenkontrolleur überprüft.

VI. Motorfahrzeuge und Unterhalt

Art. 17

¹Für Dienstfahrten stehen den Polizeibeamten in der Regel Dienstfahrzeuge zur Verfügung. Sie sind von Polizeibeamten zu lenken.

Grundsatz

²Korpseigene Fahrzeuge dürfen nicht für private Fahrten verwendet werden.

³Der Polizeikommandant bestimmt einen Verantwortlichen für den Unterhalt der Fahrzeuge. Er sorgt für die Betriebssicherheit und die Einsatzbereitschaft der Fahrzeuge.

⁴Für die ständige Betriebsbereitschaft, wie Auftanken usw. ist jeder Benützer vor dem Einstellen des Fahrzeuges besorgt.

⁵Für jedes Fahrzeug ist eine Betriebskontrolle zu führen.

⁶Schäden hat der Lenker unverzüglich dem Kommando oder Fahrzeugchef zu melden. Für grössere Reparaturen ist ein Kostenvoranschlag einzuholen und dem Kommando zu unterbreiten.

⁷Für Schäden, die Polizeibeamte an Dienstfahrzeugen vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht haben, sind sie dem Kanton haftbar.

Art. 18

¹Werden durch Korpsangehörige im Bedarfsfalle private Fahrzeuge zu dienstlichen Fahrten zur Verfügung gestellt, so werden sie gemäss Standeskommissionsbeschluss zur Personalverordnung vom 13. April 1999 (StKB PeV) entschädigt.

Fahrzeug-
entschädigung

²Unfallereignisse sind dem Kommando unverzüglich zu melden.

VII. Diensthundewesen

Art. 19

Grundsatz

¹Das Polizeikommando fördert die Haltung und Ausbildung von Polizeihunden:
– durch finanzielle Beiträge;
– durch Abkommandierung der Polizeihundeführer zu regelmässigen Übungen, Kursen und Prüfungen.

²Für Diensthunde wird ein monatliches Futtergeld ausgerichtet, dessen Höhe das Departement festsetzt.

³Kantonsleistungen können vom erfolgreichen Abschluss der kantonalen und schweizerischen Leistungsprüfungen abhängig gemacht werden.

⁴Für Schäden gegenüber Dritten hat der Hundeführer eine entsprechende Haftpflichtversicherung abzuschliessen.

⁶Die Ausbildung erfolgt nach den Richtlinien des Schweizerischen Polizeihundeführer-Verbandes.

⁷Die Diensthundeübungen sind regelmässig zu besuchen. Andernfalls können die Leistungen des Kantons gekürzt oder eingestellt werden; dies gilt auch, wenn die erforderlichen Leistungen nicht erbracht werden.

VIII. Arbeits- und Ruhezeit

Art. 20

Diensteinteilung

¹Die Arbeitszeit der Angehörigen der Kantonspolizei richtet sich nach den Dienstplänen und besonderen Weisungen sowie der Personalgesetzgebung.

²Der Pikett- und Nachtdienst wird im Dienstplan festgelegt. Wer in den Pikett- oder Nachtdienst eingeteilt ist, muss jederzeit und unverzüglich erreichbar sein.

³Einzelheiten, wie zusätzliche Pikettstellungen und Bereitschaftsanordnungen werden vom Kommando nach Bedarf bestimmt.

⁴Bei besonderen Verhältnissen können Bestimmungen über Ferien, Ruhezeit und Urlaub vorübergehend ausser Kraft gesetzt werden. Das Kommando erlässt im Einvernehmen mit dem Departement die erforderlichen Befehle.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 21

Vollzug

Das Departement oder der Kommandant sind befugt, zum Vollzug dieses Beschlusses Weisungen zu erlassen.

Art. 22

Der Anhang «Führungsgrundsätze» bildet integrierender Bestandteil dieses Beschlusses. Anhang

Art. 23

Dieser Beschluss tritt nach Annahme durch die Ständekommission in Kraft. Inkrafttreten

Anhang

Führungsgrundsätze

Art. 1

- Führen
- ¹Führen heisst, den Mitarbeiter zum selbständigen Denken und Handeln zu veranlassen, seine Initiative zu fördern und seine Tätigkeit auf ein gemeinsam zu erreichendes Ziel auszurichten.
- ²Der Vorgesetzte schafft durch sein Vorbild und sein Verhalten eine Atmosphäre, die es dem Mitarbeiter erleichtert, sich zu entfalten und sein Wissen und Können dem Korps zur Verfügung zu stellen.
- ³Zur Bearbeitung der Einzelaufgaben haben die Mitarbeiter weitgehende Handlungsfreiheit.

Art. 2

- Delegation
- ¹Verantwortung und Kompetenz werden an die unterste Stelle, die eine Aufgabe noch selbständig beurteilen und erledigen kann, delegiert.
- ²Jedem Mitarbeiter ist, wo immer möglich, ein fest abgegrenzter Aufgabenbereich zugewiesen, innerhalb welchem er selbständig handeln und entscheiden muss. Im Delegationsbereich fällt der Vorgesetzte normalerweise keine Entscheide, sondern beschränkt sich auf die Überwachung. Es sind nicht nur Aufgaben zu delegieren, sondern auch die zur speditiven Erledigung erforderlichen Kompetenzen. Dementsprechend trägt der Mitarbeiter auch die Verantwortung für die pflichtbewusste Erledigung dieser Aufgaben.
- ³Die so definierten Delegationsbereiche werden, soweit sinnvoll, in Pflichtenheften festgelegt.

Art. 3

- Pflichten als Vorgesetzter
- Der Vorgesetzte
- sorgt dafür, dass seine Mitarbeiter ihre Aufgaben fachlich und führungsmässig erfüllen können;
 - fördert die Handlungs- und Entscheidungsfreudigkeit seiner Mitarbeiter;
 - informiert seine Mitarbeiter über alles, was diese wissen müssen, um die ihnen übertragenen Aufgaben erledigen zu können;
 - unterstützt seine Mitarbeiter, insbesondere im Bereiche der beruflichen Weiterbildung.

Art. 4

- Pflichten als Mitarbeiter
- Der Mitarbeiter
- unternimmt alles, um seinen Auftrag zu erfüllen;

-
- handelt und entscheidet in seinem Aufgabenbereich selbständig;
 - legt alle Fälle, zu deren Entscheidung seine Kompetenzen nicht ausreichen, seinem Vorgesetzten zum Entscheid vor;
 - informiert seinen Vorgesetzten soweit, dass dieser den Gesamtüberblick behält und die für seine Entscheidungen wichtigen Tatsachen kennt;
 - informiert unaufgefordert die Dienstkollegen und zuständigen Amtsstellen über alles aus seinem Aufgabenbereich, was diesen zur Erfüllung ihrer Aufgaben dient;
 - berät seinen Vorgesetzten in Form konkreter Antragstellung;
 - arbeitet an seiner Weiterbildung und hält sein Wissen und Können auf dem neuesten Stand.

Art. 5

¹Je nach Lage und Auftrag ist der Führungsstil partizipativ, kooperativ oder autoritär. Das Führungsverhalten wird der Situation angepasst. Führungsstil

²Nach Möglichkeit wird ein kooperativer Führungsstil angewandt. Er ist gekennzeichnet durch:

- Konsequente Förderung von Initiative und Selbständigkeit:
Der Vorgesetzte bestimmt die zu erreichenden Ziele, überlässt jedoch die Art der Ausführung seinen Mitarbeitern, soweit er nicht zur Wahrung einheitlichen Handelns Richtlinien erlassen muss.
- Aktive Mitwirkung aller Beteiligten am Entscheidungsprozess. Bevor der Vorgesetzte seine Entscheidungen trifft, bespricht er diese mit seinen nächsten oder, je nach Fall, mit allen Mitarbeitern. Er prüft ihre Anregungen unvoreingenommen und trägt ihnen – soweit begründet – Rechnung.
- Überzeugende Begründung der Zielsetzungen und Entscheidungen:
Um initiativ handeln zu können, muss der Mitarbeiter Absichten und Überlegungen des Vorgesetzten kennen.