Freiestrasse 6 - Postfach
8952 Schlieren
www.schlieren.ch
Tel. 044 738 14 11
Fax 044 738 15 90

Stadt Schlieren

Auszug aus dem Protokoll des Stadtrates vom 8. Oktober 2012

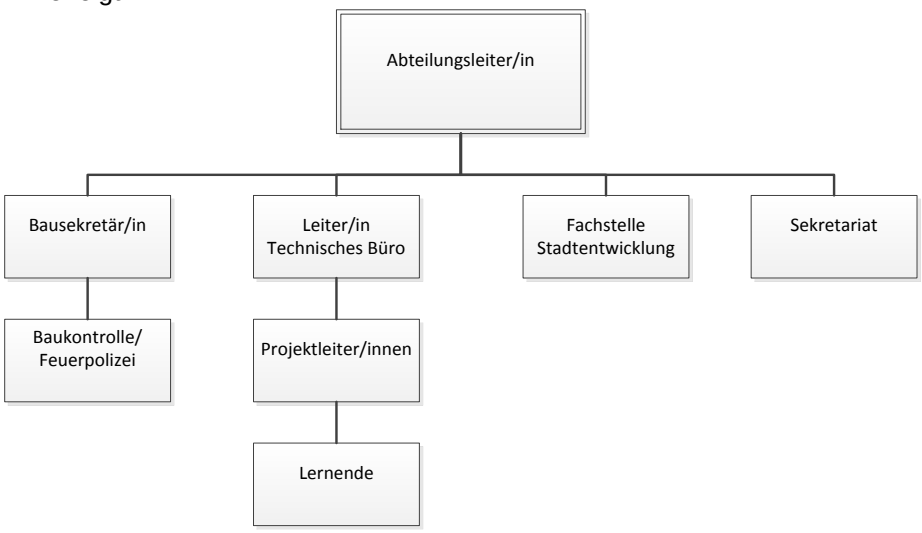
217 17.03 Stellenplan, Dienstbeschriebe, Pflichtenhefte, Führungshandbuch
Abteilung Bau und Planung, Reorganisation, Anpassung Stellenplan

Der Stadtrat hat mit Beschluss Nr. 80 vom 21. März 2011 aufgrund des steigenden Arbeitsdrucks in der Abteilung Bau und Planung einen Zusatzkredit von Fr. 36'000.-- für eine Analyse zur Neuorganisation gesprochen. Die mit der Beratungstätigkeit beauftragte Firma Steinmann&Partner, Volketswil, hat eine IST-Analyse mit Vorschlägen zur Neuorganisation vorgelegt.

Der Stadtrat hat die Ergebnisse der Studie Steinmann im Rahmen einer Aussprache an der Stadtratssitzung vom 2. April 2012 besprochen und dazu wie folgt Stellung genommen:
- Erhöhung der Stellendotierung Sekretariat um 20%
- Umwandlung der befristeten Projektstelle Stadtentwicklung in eine unbefristete Stelle, Anpassung der Stellendotierung um 10% auf 80%.
- Beibehaltung der Ausbildungsplätze für Bauzeichner/innen
- Schaffung einer 50%-Stelle Feuerpolizei

Das Statthalteramt Dietikon hat im Juni 2011 fehlende periodische feuerpolizeiliche Kontrollen moniert. Die Firma Steinmann&Partner hat in einem Anhang zur IST-Analyse Vorschläge für die Erfüllung der Pflicht zur Durchführung der periodischen feuerpolizeilichen Kontrollen vorgelegt. Der Aufwand für die Aufarbeitung der pendenten Kontrollen wird auf gut 6'000 Stunden geschätzt, was einem Pensum von 100 % während drei Jahren entspricht. Für die regulären periodischen Kontrollen wird beim derzeitigen Gebäudebestand ein zusätzlicher Aufwand im Umfang einer Stelle mit einem Pensum von 35 % benötigt. Es ist davon auszugehen, dass bis zur abschliessenden Aufarbeitung der Gebäudedaten der Zuwachs an Kontrollobjekten mit einer Stelle mit einem Pensum von 50 % kaum mehr zu bewältigen ist. Dabei gilt es zu berücksichtigen, dass aufgrund des Gebäudebestandes in der Stadt Schlieren nur eine geringe Zahl von Objekten von der Kontrollpflicht gemäss der Weisung „Feuerpolizeiliche Kontrollen“ der Gebäudeversicherung des Kantons Zürich vom 24. Februar 2012 befreit ist. Da es effizienter ist, wenn die feuerpolizeilichen Tätigkeiten durch eigene Kräfte erbracht werden, ist die Schaffung einer vollamtlichen Stelle Feuerpolizei (100 %) sinnvoll. Es ist vorgesehen, mit dieser Anstellung eine Fachkraft sukzessive in die Aufgaben des Baubewilligungsverfahrens einzuführen und so Kompetenzen für die bislang nicht genügend abgedeckte Entlastung und Stellvertretung des Bausekretärs aufzubauen.

Das Organigramm der der Abteilung Bau und Planung zeigt sich unter Einbezug der obgenannten Anpassungen wie folgt:



Freiestrasse 6 - Postfach
8952 Schlieren
www.schlieren.ch
Tel. 044 738 14 11
Fax 044 738 15 90

Stadt Schlieren

Der aktuelle Stellenplan umfasst 800 Stellenprozente. Die Führungsfunktionen Abteilungsleiter/in, Bausekretär/in und Leiter/in Technisches Büro bleiben unverändert. Die befristete Projektstelle Stadtentwicklung wird als unbefristete Fachstelle mit neu 80 Stellenprozenten eingerichtet. Das Sekretariat ist der Abteilungsleitung unterstellt. Dem/der Bausekretär/in werden Baukontrolle und Feuerpolizei mit neu 200 Stellenprozenten (bisher eine Vollzeitstelle) unterstellt. Die bisherige Funktion eines Zeichners/einer Zeichnerin im Technischen Büro wird entsprechend den seit mehreren Jahren bestehenden Anforderungen in eine Stelle Projektleiter/in umgewandelt. Das Sekretariat wird um 20 % auf 150 Stellenprozente erhöht. Die Stellendotierung der Abteilung wird insgesamt um 130 % von 800 Stellenprozenten auf 930 Stelleprozente erhöht.

Die Funktionen der kaufmännischen Mitarbeitenden, der Fachstelle Stadtentwicklung, der Projektleitenden im technischen Büro sowie der Bau- und Feuerungskontrolle wurden einer vereinfachten Funktionsanalyse gemäss den kantonalen Vorgaben unterzogen.

Absatz gemäss Dispositiv Nr. 9 gestrichen.

Stellenplan Abteilung Bau und Planung

		LK	%			LK	%
	Bisher		800		Neu		930
600.1.1	Abteilungsleiter/in	xx	100	600.1.1	Abteilungsleiter/in	xx	100
600.2.1	Bausekretär/in	xx	100	600.2.1	Bausekretär/in	xx	100
600.4.1	Projektleiter/in Stadtentwicklung	xx	70	600.4.1	Fachstelle Stadtentwicklung	xx	80
600.7.1	Kaufm. Mitarbeiter/in ZA	xx	80	600.7.1	Kaufm. Mitarbeiter/in ZA	xx	100
	Kaufm. Mitarbeiter/in		50	600.7.2	Kaufm. Mitarbeiter/in	xx	50
605.3.1	Bereichsleiter/in techn. Büro	xx	100	605.3.1	Leiter/in techn. Büro	xx	100
605.7.1.	Projektleiter/in	xx	100	605.7.1	Projektleiter/innen	xx	200
605.7.2	Techn. Zeichner/in	xx	100				
620.7.1	Baukontrolleur/in	xx	100	620.7.1	Baukontrolleur/in 1	xx	100
		xx	100	620.7.2	Baukontrolleur/in 2	xx	100

Die Stellenbeschreibungen des Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin, des Bausekretärs/der Bausekretärin und des Leiters/der Leiterin Technischen Büro bleiben unverändert. Die Stellenbeschreibungen der übrigen Funktionen sind nachstehend aufgeführt.

Fachstelle Stadtentwicklung

- Stellenziele
  - Die im Stadtentwicklungskonzept formulierten Ziele, insbesondere im Zentrum und in den Entwicklungsgebieten werden in Zusammenarbeit mit privaten Investoren umgesetzt.
  - Planungen und Entwicklungen werden immer mit Focus auf eine qualitätsvolle Stadtentwicklung begleitet.
  - Der Stadtrat wird laufend kompetent beraten, wo nötig werden Fachleute beigezogen.
  - Bauherren und Investoren erkennen die Ziele der Stadt und können sich danach richten.

Freiestrasse 6 - Postfach
8952 Schlieren
www.schlieren.ch
Tel. 044 738 14 11
Fax 044 738 15 90

- Stellenanforderungen
  - Solide theoretische Grundausbildung (Hochschule) auf dem Gebiet der Raumplanung, Stadtplanung, Architektur oder Verkehrsplanung.
  - Wenn möglich Verwaltungserfahrung, vorzugsweise in einer zürcherischen Kommunalverwaltung.
  - Projekterfahrung in leitender Stellung.
  - Einsatzfreude, Ausdauer und Durchsetzungsvermögen.
  - Flexibilität.
  - Sicheres Auftreten und Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck.
  - Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick.
  - Interesse und Verständnis für politische Zusammenhänge und für Rechtsfragen.

- Hauptaufgaben
  - Laufende Ergänzung der Datengrundlagen der Stadtplanung (Grundlagen, Statistik, Monitoring Stadtentwicklung).
  - Revisionen und Teilrevisionen von kommunalen Planungen wie Richtpläne, Bau- und Zonenordnung, Quartierplänen, Inventare etc. in enger Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand und dem Stadtingenieur in der Funktion als Projektleitedende/r.
  - Gebietsentwicklungen nach Vorgaben des Stadtrates von der Auftragsumschreibung bis zur Begleitung im Parlament und der Abrechnung.
  - Verfassen von Stellungnahmen zu Planungen und Grossprojekten von Privaten oder und neben- und übergeordneten Bau- und Planungsträgern.
  - Verhandlungen mit Investoren, Bauherrschaften und neben- und übergeordneten Bau- und Planungsträgern bei Arealentwicklungen und Planungen.
  - Information der Bevölkerung im Zusammenhang mit den oben genannten Aufgaben.
  - Laufende Weiterbildung und Studium der einschlägigen Fachpublikationen.
  - Begleiten von Architektur- oder Planungskonkurrenzverfahren der Stadt oder von Privaten.

Kaufmännische Mitarbeiter/in ZA

- Stellenziele
  - Die Sekretariatsarbeiten werden sauber, fristgerecht und nach den Angaben der Spezialisten selbstständig erledigt.
  - Interne Prozesse wie Stadtrats- oder Ausschussbeschlüsse werden selbstständig effizient und nachvollziehbar organisiert abgewickelt.
  - Die Geschäfts-und Pendenzenkontrolle für die Abteilung wird selbstständig geführt.
  - Einfache Auskünfte, Terminvereinbarungen und Akteneinsichten werden autonom erledigt.
  - Die Dokumentenablage ist für alle nachvollziehbar organisiert und aktuell.

- Stellenanforderungen
  - Fundierte kaufmännische Ausbildung und fachspezifische Weiterbildung.
  - Erfahrung in der Führung eines Abteilungssekretariates.
  - Sicherheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck.
  - Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse.
  - Verständnis für administrative Abläufe in öffentlich-rechtlichen Organisationen.
  - Freundliches, sicheres und kundenorientiertes Auftreten.
  - Grundkenntnisse in Bau- und Planungsfragen.
  - Anwenderkenntnisse bei der Bauverwaltungssoftware GemDat.

- Hauptaufgaben
  - Verantwortung für den Sekretariatsbetrieb
  - allgemeine Sekretariatsarbeiten
  - Geschäftskontrolle baurechtliche Verfahren.
  - Schreiben von Bewilligungen/Verfügungen sowie Schriftstücken der Abteilung
  - Entwerfen/schreiben von Anschluss- und Zusatzbewilligungen.
  - Traktandenliste und Beschlüsse der Behörden vorbereiten/korrekturlesen/verarbeiten.

Freiestrasse 6 - Postfach
8952 Schlieren
www.schlieren.ch
Tel. 044 738 14 11
Fax 044 738 15 90

- Vorbereitung/Koordination sowie teilweise selbstständige Organisation von Sitzungen, Info-Veranstaltungen usw.
- Ausschreibungen verfassen.
- Verantwortlich für das Führen und Auskünfte GWR.
- Organisation und Korrespondenz der periodischen Kontrollen.

Kaufmännische Mitarbeiter/in

- Stellenziele
  - Das Tagesgeschäft der Abteilung wird selbstständig und fristgerecht erledigt.
  - Schreibarbeiten werden nach Vorlage oder Stichworten selbstständig verfasst.
  - Am Telefon und am Schalter können einfache Auskünfte erteilt werden.
  - Über die Bausoftware GemDat ist jederzeit Einsicht in den Stand von Bewilligungen möglich.
  - Die Stellvertretung im Sekretariat ist sichergestellt.

- Stellenanforderungen
  - Kaufmännische Ausbildung.
  - Grundkenntnisse in Bau- und Planungsfragen.
  - Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck.
  - Gute Kenntnisse der Office-Anwendungen von Microsoft.
  - Anwenderkenntnisse GemDat.

- Hauptaufgaben
  - Allgemeine Sekretariatsarbeiten
  - Schreiben von Schriftstücken der Abteilung Bau und Planung.
  - Schreiben und Versand von Bewilligungen/Verfügungen.
  - Korrespondenz
  - Führen der GemDat-Bausoftware.
  - Mithilfe bei der Vorbereitung/Verarbeiten von Behördensitzungen
  - Ausschreibungen verfassen.
  - Terminator führen.
  - Organisation und Korrespondenz der periodischen Kontrollenn.

Projektleiter/in Technisches Büro

- Stellenziele
  - Tiefbauprojekte werden gemäss Auftrag selbstständig und kostenbewusst bearbeitet.
  - Der Leitungskataster ist in enger Zusammenarbeit mit dem Geometerbüro rollend nachgeführt. Neuerungen in der LIS-Technologie werden in Absprache mit der Abteilung Werke, Versorgung und Anlagen laufend übernommen.
  - Die Lernenden werden stufengerecht und gezielt zu Fachleuten ausgebildet. Dabei werden auch Disziplin und Arbeitsmoral vermittelt.

- Stellenanforderungen
  - Technische Ausbildung auf Stufe HF in Bauplanung Ingenieurbau, vergleichbarer Abschluss oder entsprechende Grundausbildung und langjährige Berufserfahrung
  - Gute Kenntnisse im Submissionswesen und der Devisierung von Tiefbauprojekten
  - Umfassende Kenntnisse sowie Bauleitungs- und praktische Erfahrung im allgemeinen Tiefbau und im Werkleitungsbau
  - Praktische Kenntnisse im Projektmanagement
  - Sicherheit in der Anwendung von Normen und Arbeitsmitteln wie NPK, VSS etc.bzw. selbstständige Betreuung des Leitungskatasters (Wasser, Gas, Kanalisation usw.) in Zusammenarbeit mit dem Geometerbüro

Freiestrasse 6 - Postfach
8952 Schlieren
www.schlieren.ch
Tel. 044 738 14 11
Fax 044 738 15 90

- Gute CAD-Kenntnisse in Theorie und Praxis, vorzugsweise CadWork
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Vorzugsweise abgeschlossener Lehrmeisterkurs

- Hauptaufgaben
  - Projektleitung bei Projekten des allgemeinen Tiefbaus und der Werke
  - Leitungskataster (Wasser, Gas, Kanalisation usw.) Mitarbeit bei der Nachführung der Leitungskataster, inkl. Feldaufnahmen
  - Allgemeine Büroarbeiten/Projektarchivierung
  - Laufende Weiterbildung
  - Auskunftsperson für Ingenieure und Planer (Plangrundlagen, Leitungskataster) bzw. Lehrlingsbetreuung

Baukontrolleur/in 1

- Stellenziele
  - Einfachere Bewilligungen in baurechtlichen Verfahren sind fristgerecht, strukturiert und im Rahmen des Rechts selbstständig bearbeitet (ca. 30%)
  - Stellvertretungsaufgaben des Bausekretärs
  - Die Auskunft über baurechtliche Standards erfolgt selbstständig und kompetent.
  - Verfügungen und Korrespondenz sind rechtssicher, korrekt und termingerecht.
  - Bau- und feuerpolizeiliche Kontrollen werden selbstständig, bestimmt und doch kundenorientiert erledigt.
  - Kunden werden kompetent beraten oder an die richtigen Fachstellen verwiesen.

- Stellenanforderungen
  - Abgeschlossene Berufslehre im Baufach und Zusatzausbildung in Bauplanung -projektierung und Baurecht.
  - Vertiefte Kenntnisse im zürcherischen Baurecht.
  - Technische und architektonische Kenntnisse.
  - Grund- und laufende Weiterbildung in Feuerpolizeifragen.
  - Verhandlungsgeschick, sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen.
  - Fähigkeit, auch unangenehme Entscheide durchzusetzen.
  - Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck.
  - Selbständiges Arbeiten und Zuverlässigkeit.
  - Gute ICT-Office-Kenntnisse.

- Hauptaufgaben
  - Selbstständige Bearbeitung von einfacheren Baugesuchen.
  - Feuerpolizeiliche Betreuung und Überwachung:
    - Periodische Kontrolle der Gebäude
    - Information von Bauherrschaften und Architekten
    - Kontrolle von Tank- und Feuerungsanlagen
    - Feuerpolizeiliche Kontrollen und Abnahmen
    - Kontrollen „von Fall zu Fall“.
  - Baupolizeiliche Betreuung und Überwachung:
    - Baukontrollen und Beratung während der Bauzeit
    - Kontrollen „von Fall zu Fall“.
  - Betreuung und Überwachung von Schutzraumbauten:
    - Information von Bauherrschaft und Architekten
    - Baukontrollen und Abnahmen.
  - Verschiedene Kontrollen und Abnahmen (Bauen ohne Bewilligung, Abnahme Reklameanlagen usw.).

Freiestrasse 6 - Postfach
8952 Schlieren
www.schlieren.ch
Tel. 044 738 14 11
Fax 044 738 15 90

Stadt Schlieren

Baukontrolleur/in 2

- Stellenziele
  - Baupolizei-, Schutzraum-, Gebindenlager/Tank-, Feuerpolizei- und Brandschutzkontrollen werden selbstständig, bestimmt und doch kundenorientiert erledigt.
  - Verfügungen und Korrespondenz sind rechtssicher, korrekt und termingerecht.
  - Kunden werden kompetent beraten oder an die richtigen Fachstellen verwiesen.
  - Die Rauchgaskontrollen sind durch Externe durchgeführt.
  - Die Zusammenarbeit mit den übergeordneten Amtsstellen und der Baukontrolle im Technischen Büro ist gegenseitig abgesprochen und optimiert.

- Stellenanforderungen
  - Abgeschlossene Berufslehre im Baufach.
  - Grund- und laufende Weiterbildung in Feuerpolizeifragen.
  - Zusatz- bzw. Weiterbildung in Baurecht.
  - Verhandlungsgeschick, sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen.
  - Fähigkeit, auch unangenehme Entscheide durchzusetzen.
  - Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck.
  - Selbstständiges Arbeiten und Zuverlässigkeit.
  - Teilweise Einsätze auch ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten (Festkontrollen, Abnahme Notbeleuchtung, Veranstaltungen).

- Hauptaufgaben
  - Feuerpolizeiliche Betreuung und Überwachung:
    - Periodische Kontrolle der Gebäude
    - Information von Bauherrschaften und Architekten
    - Kontrolle von Tank- und Feuerungsanlagen
    - Feuerpolizeiliche Kontrollen und Abnahmen
    - Kontrollen „von Fall zu Fall“.
  - Baupolizeiliche Betreuung und Überwachung:
    - Baukontrollen und Beratung während der Bauzeit
    - Kontrollen „von Fall zu Fall“.
  - Betreuung und Überwachung von Schutzraumbauten:
    - Information von Bauherrschaft und Architekten
    - Baukontrollen und Abnahmen.
  - Verschieden Kontrollen und Abnahmen (Bauen ohne Bewilligung, Abnahme Reklameanlagen usw.).

Der Stadtrat beschliesst:

1. Die vorstehend beschriebene Reorganisation der Abteilung Bau und Planung, inkl. Organigramm, wird per 1. Januar 2013 genehmigt.

2. Der Anpassung des Stellenplans der Abteilung Bau und Planung um total 130 % auf neu 930 Stellenprozente wird wie folgt zugestimmt:
   - Sekretariat der Abteilung: Erhöhugn um 20 % auf 150 Stellenprozente
   - Fachstelle (bisher Projektleiter/in) Stadtentwicklung: Neu unbefristete Stelle mit einem Pensum von 80 % (bisher 70 %)
   - Schaffung der Stelle eines/einer Baukontrolleurs/-in 1 mit Stellvertretungsaufgaben für den/die Bausekretärs/-in (100 %)

3. Den vorstehend aufgeführten Inhalten der Stellenbeschreibungen der einzelenen Funktionen wird zugestimmt.

4. Der Geschäftsleiter wird beauftragt, diesen Beschluss in Absprache mit dem Abteilungsleiter Bau und Planung zu vollziehen.

Freiestrasse 6 - Postfach
8952 Schlieren
www.schlieren.ch
Tel. 044 738 14 11
Fax 044 738 15 90

Stadt Schlieren

5. Dieser Beschluss ist mit Ausnahme der Ausführungen über die Lohnklassen-Einreihungen der einzelnen Stellen öffentlich.

6. Mitteilung an
   - Jean-Claude Perrin, Ressortvorsteher Bau und Planung
   - Martin Studer, Geschäftsleiter
   - Manuel Peer, Stadtingenieur/Abteilungsleiter Bau und Planung
   - Archiv

Status: teilweise öffentlich

Für richtigen Protokollauszug

STADTRAT SCHLIEREN

Präsident	Schreiber
Toni Brühlmann	Hansruedi Kocher

Versand: 12. Oktober 2012