



Auszug aus dem Protokoll des Stadtrates vom 19. November 2012

251 17 Gemeindepersonal
17.03 Stellenplan, Dienstbeschriebe, Pflichtenhefte, Führungshandbuch

Reorganisation des Ressorts Präsidiales, Schaffung der Stelle eines/einer juristischen Sekretärs/-in, Neuregelung der Zuständigkeit für die Bürgerrechtsfragen

A. Ausgangslage

In Zusammenhang mit der frei gewordenen Stelle des Parlamentssekretärs/der Parlamentssekretärin wurden diverse Überlegungen zur Organisation des Präsidialressorts angestellt und im Rahmen von zwei Aussprachen im Stadtrat im Einzelnen besprochen:

- Die Besetzung des Parlamentssekretariates mit kaufmännischem Verwaltungspersonal vermag den Anforderungen des Parlamentes nicht zu genügen. Das Büro des Parlamentes erwartet, dass der/die Parlamentssekretär/in über eine gute rechtliche Kompetenz verfügt und die jährlich wechselnden Parlamentspräsidien in allen Parlamentsgeschäften kompetent unterstützt. Der Parlamentspräsident spricht sich dafür aus, dass das Parlamentssekretariat weiterhin verwaltungsintern geführt und betreut wird. Eine Auslagerung hätte zwar den Vorteil, dass die „Gewaltentrennung“ besser berücksichtigt werden kann. Die Vorteile der Beibehaltung eines verwaltungsinternen Parlamentssekretariates überwiegen jedoch klar. Die Prozesse und der Aktenaustausch, die Bewirtschaftung der Website und auch die Zusammenarbeit zwischen Parlament und Stadtrat können so wesentlich effizienter erfolgen. Zudem sind Präsenz und Erreichbarkeit erhöht, wenn die teilzeitliche Aufgabe in Zusammenhang mit weiteren Aufgaben in der Stadtverwaltung ausgeübt wird. Beispiele aus Adliswil und Uster zeigen zudem, dass eine vollständige Auslagerung kaum praktikabel ist. Die Kombination Stadtschreiber/in-Stv. und Parlamentssekretär/in wird im Kanton Zürich von verschiedenen Parlamentsgemeinden angewendet (z.B. Dietikon und Illnau-Effretikon). Bis zur Einführung des Geschäftsleiter-Modells erfolgte die Stellvertretung des Stadtschreibers auch in Schlieren durch den Parlamentssekretär.
- Die Aufhebung der gegenseitigen Stellvertretung des Stadtschreibers und des Geschäftsleiters, die im Zuge der Entwicklung des Geschäftsleitermodells per 1. Januar 2012 erfolgte, hat sich bewährt. Auf denselben Zeitpunkt wurde die Stellvertretung des Stadtschreibers durch den Abteilungsleiter Sicherheit und Gesundheit eingeführt. Mit dieser Lösung konnte der Ersatz des Stadtschreibers bei dessen Abwesenheit sichergestellt werden. Die ressort- bzw. abteilungsübergreifende Zusammenarbeit erweist sich jedoch als aufwändig. Zudem bestehen für weitergehende Aufgaben (verwaltungsrechtliche Sachbearbeitung) nur ungenügende Ressourcen.
- Der Stellvertreter des Stadtschreibers hat im Rahmen seines Mandates das Sekretariat der Bürgerrechtskommission übernommen; diese Aufgabenzuteilung hat sich bewährt. Da es sich um ein klar abgegrenztes Aufgabengebiet handelt, verursachte die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit des Abteilungsleiters Sicherheit und Gesundheit als Bürgerrechtssekretär mit seiner zuständigen Mitarbeiterin im Sekretariat Präsidiales keine wesentlichen Probleme.
- Der Bedarf an verwaltungsrechtlicher Kompetenz ist derzeit nicht abgedeckt. Die Prüfung der von den Abteilungen eingereichten Beschlussesanträge erweist sich als aufwendig. Es ist notwendig, dass die verwaltungsrechtliche/juristische Kompetenz im Ressort Präsidiales verstärkt wird. Mit der Schaffung einer neuen vollamtlichen Stelle eines juristischen Sekretärs/-in mit den Aufgaben Parlamentssekretariat, Stellvertretung der Stadtschreibers/der Stadtschreiberin und verwaltungsrechtliche Sachbearbeitung kann eine deutliche Verbesserung der heutigen Situation erreicht werden. Es wird damit die Möglichkeit geschaffen, den juristischen Dienst vermehrt von den Verwaltungsabteilungen für die Bearbeitung von verwaltungsrechtlich komplexen Geschäften und Vorlagen in Anspruch zu nehmen.



B. Reorganisation Präsidialressort

Die Verwaltungsorganisation des Präsidialressorts unterscheidet sich von den Abteilungen der anderen Ressorts. Den beiden obersten Führungsfunktionen der Stadtverwaltung werden die zugehörigen Dienste als Stabsdienste zugeteilt und unterstellt. Dem/der Geschäftsleiter/in werden die operativ-administrativen Geschäfte zugeordnet, während der/die Stadtschreiber/in den Stadtrat und das Stadtpräsidium in den politisch-strategischen Geschäften unterstützt und für die rechtlichen Fragen zuständig ist.

Geschäftsleiter

- Sekretariat
- Personaldienst mit Lohnbuchhaltung
- Bibliothek
- Betreibungsamt (administrative Zuordnung)
- In Zusammenhang mit der Neubestimmung der Führungsaufgaben in der Abteilung Finanzen und Liegenschaften im Hinblick auf den pensionierungsbedingten Personalwechsel wird die Zuordnung der IT zum/zur Geschäftsleiter/in geprüft.

Weitere Aufgaben/Zuständigkeiten:

- Projekte
- Controlling

Stadtschreiber

- juristische/r Sekretär/in (Parlamentssekretär/in; Stadtschreiber/in-Stv.)
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Standortförderung
- Friedenrichter/in (administrative Zuordnung)

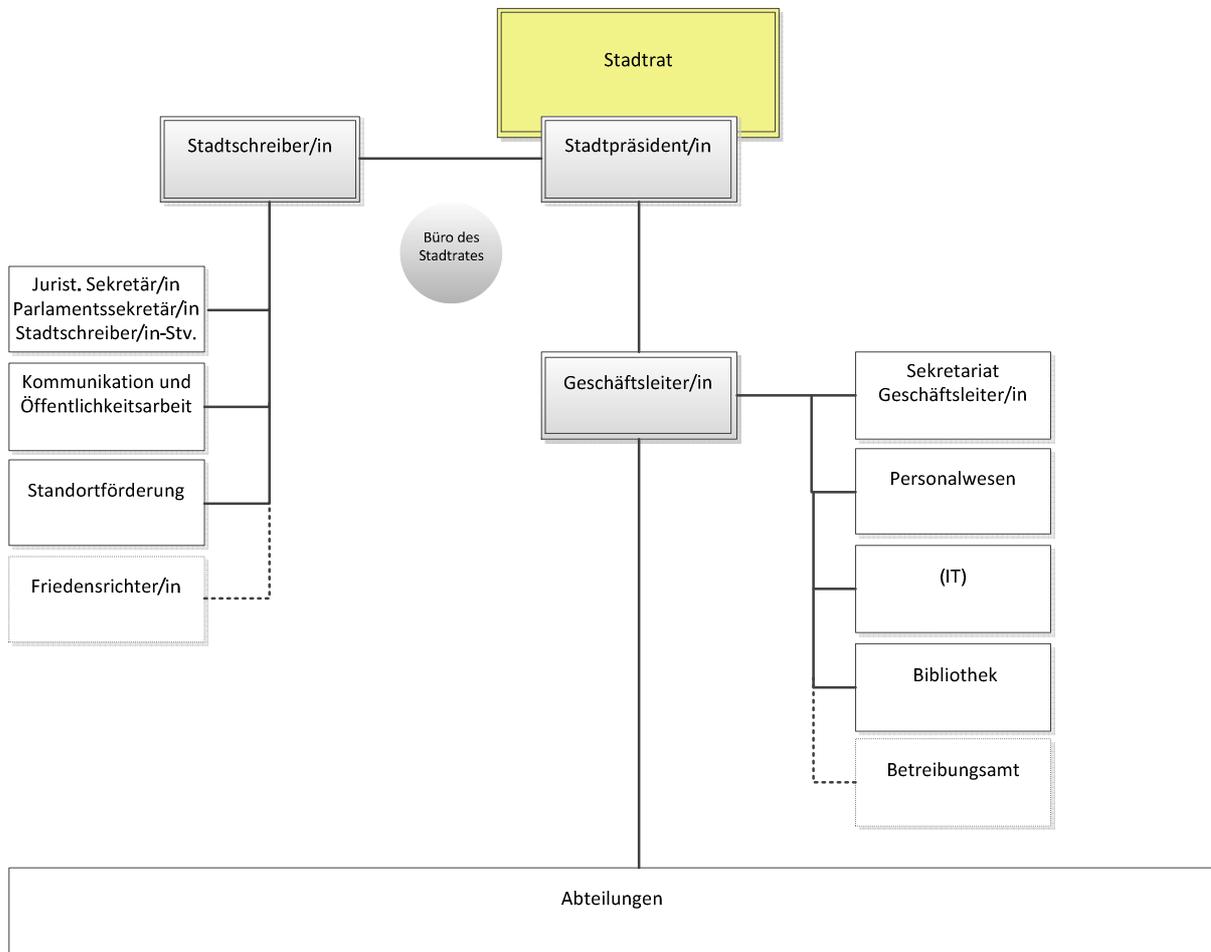
Weitere Aufgaben/Zuständigkeiten:

- Wahlen und Abstimmungen
- Archiv
- Kultur

Das Präsidium der Bürgerrechtskommission verbleibt beim Stadtpräsidenten. Der Abteilungsleiter Sicherheit und Gesundheit übernimmt definitiv die Aufgabe des Bürgerrechtssekretärs. Die administrativen Arbeiten werden derzeit im Präsidialsekretariat mit einem Aufwand von ca. 50 % erbracht. Diese Tätigkeit soll mittelfristig in die Abteilung Sicherheit und Gesundheit verlegt werden. Vorgängig sind jedoch weitere Abklärungen in Zusammenhang mit der Arbeitsbelastung im Abteilungssekretariat Sicherheit und Gesundheit und Fragen der Bewältigung von Spitzenbelastungen im Stadtbüro zu treffen.



Organigramm:



Zu den Abteilungen gehören Finanzen und Liegenschaften, Soziales, Bildung und Jugend, Bau und Planung, Sicherheit und Gesundheit, Werke Versorgung und Anlagen sowie die per 1. Januar 2013 gemäss Stadtratsbeschluss Nr. 200 vom 24. September 2012 neu zu schaffende Abteilung Pflege und Alter. Die Geschäftsleitung setzt sich wie bis anhin aus dem Geschäftsleiter und den Abteilungsleitenden zusammen. Der Stadtschreiber nimmt regelmässig Einsitz in die Geschäftsleitung.



C. Stellenplan

<i>bisher</i>			<i>neu</i>		
	%	LK		%	LK
			<i>Stadtschreiber/Stabsdienste 350-370</i>		
100.1.1	100	xx	100.1.1	100	xx
100.4.1	50	xx	100.4.1	80-	xx
				100	
100.7.1	90	xx			
150.4.1	30	xx	150.4.1	30	xx
150.4.2	50	xx	150.4.2	50	xx
191	90		191	90	
			<i>Geschäftsleiter/Stabsdienste 1870</i>		
100.1.2	100	xx	110.1.1	100	xx
110.3.1	100	xx	110.3.1	100	xx
110.7.1	100	xx	110.7.1	100	xx
101.5.1	100	xx	111.5.1	100	xx
			111.7.1	100	xx
101.7.1	80	xx	111.7.2	80	xx
152	360		152	360	
190	930		190	930	
<i>Total</i>	<i>2180</i>			<i>2220-2240</i>	

Die Funktionen 100.1.1 Stadtschreiber/in oder 100.4.1 juristische/r Sekretär/-in eignen sich für Teilzeitbesetzung mit mind. 80 %.

Mit der Erweiterung des Stellenplans um die Stelle juristische/r Sekretär/in (Parlamentssekretär/in, Stadtschreiber/in-Stv.) erhöht sich der Personalbedarf im Ressort Präsidiales um 40 bis 60 Stellenprozent. Da aus technischen Gründen der Stellenplan der Verwaltung nicht mit einer Von-bis-Funktion geführt werden kann, sind für den Stellenplan des Ressorts Präsidiales maximal 22.4 Vollzeitstellen vorzusehen.

Das Ressort Finanzen und Liegenschaften ist damit einverstanden, die Zuordnung der IT zum/zur Geschäftsleiter/in zu überprüfen.

Die Reorganisation der Verwaltungsstellen im Ressort Präsidiales und die Anstellung des juristischen Sekretärs/der juristischen Sekretärin erfolgt per 1. April 2013. Die Stellenerweiterung ist im Voranschlag nicht enthalten. Es ist mit nicht budgetierten Kosten (Lohnkosten bzw. Sozialleistungen) von ca. Fr. 28'000.-- zu rechnen, wofür ein Zusatzkredit erforderlich ist.

Der Stadtrat beschliesst

1. Die Stellen und Dienste des Präsidialressorts werden dem/der Stadtschreiber/in bzw. Geschäftsleiter/in als Stabsstellen bzw. Stabsdienste gemäss den vorstehenden Ausführungen zugeordnet.



2. Die bisherige Stelle Parlamentssekretär/in 50 % wird aufgelöst.
3. Per 1. April 2013 wird neu die Stelle juristische/r Sekretär/in 100 % in Lohnklasse xx geschaffen. Der Stelle ist die Aufgabe des/der Parlamentssekretär/in zugeordnet. Im Weiteren enthält sie die Stellvertretung des Stadtschreibers/der Stadtschreiberin.
4. Der Stellenplan des Ressorts Präsidiales wird um maximal 60 Stellenprozente auf maximal 22.4 Vollzeitstellen erhöht.
5. Für die Stellenerweiterung wird unter Vorbehalt des Budgetentscheides des Gemeindeparlamentes zulasten den Voranschlags 2013 ein Zusatzkredit von Fr. 28'000.-- bewilligt (Fr. 23'500.-- in Konto 100.3010 Besoldungen und Fr. 4'500.-- in Konto 100.3030 Sozialleistungen)
6. Der Stadtschreiber wird beauftragt, dem Stadtrat die durch den Beschluss notwendig werdenden Änderungen im Verwaltungsreglement in der Geschäftsordnung des Stadtrates vorzulegen.
7. Dieser Beschluss ist mit Ausnahme der Ausführungen über die Lohnklassen-Einreihungen der einzelnen Stellen öffentlich.
8. Mitteilung an
 - Toni Brühlmann, Stadtpräsident
 - Hansruedi Kocher, Stadtschreiber
 - Martin Studer, Geschäftsleiter
 - Rolf Wild, Abteilungsleiter Finanzen und Liegenschaften, Geschäftsleiter-Stv.
 - übrige Mitglieder der Geschäftsleitung
 - Archiv

Status: teilweise öffentlich

Für richtigen Protokollauszug

STADTRAT SCHLIEREN
Präsident Schreiber-Stv.

Toni Brühlmann Stephan Knobel

Versand: 26. November 2012