

# Stellenplan per 1. Januar 2004

Nach ERB vom 28. April 2003 betreffend Aufstockung  
um 300 Stellenprozent (Stab, Abt. Bau und Finanzen)

Bereich	Funktion	Stellen%	Zw.Total	Total			
<b>Stab</b>	Gemeindevorwalter	1.00	<b>7.65</b>				
	ER-GR-Sekretär	1.00					
	MitarbeiterInnen Sekretariate GR/ER / Kurier- und Postdienst / Telefondienst / Personalwesen	3.65					
	MitarbeiterInnen EDV	2.00					
<b>Abteilung Bau</b>	Leitung	1.00	<b>65.84</b>				
	MitarbeiterInnen Innendienst Hochbau und Umweltschutz / Raumplanung und Baubewilligungen / Tiefbau und Werke / Sekretariat	9.85					
	MitarbeiterInnen Aussendienst Werkhof	23.50					
	Friedhof	2.00					
	Schwimmbad	2.00					
	Abwasser	1.00					
	Mitarbeiter Wasserversorgung	5.00					
	MitarbeiterInnen Hauswarte	11.69					
	MitarbeiterInnen Raumpflege / Schwimmbadkasse	9.80					
	<b>Abteilung Soziales/ Bildung/Kultur/Sport*</b>	Leitung			1.00	<b>19.77</b>	
		MitarbeiterInnen Schulsekretariat			0.80		
		Sekretariat Kultur und Sport			0.60		
		Sekretariat Soziales			0.20		
Gemeindearbeitsamt		0.70					
Sozialarbeiter Sozialdienst		4.30					
Sekretariat Sozialdienst		1.00					
Sekretariat VB und SHB		1.00					
MitarbeiterInnen Jugendhaus		2.00					
Robinson-Spielplatz		1.50					
MitarbeiterInnen Tagesheim		4.40					
Jugendbeauftragte		1.20					
KMS Leitung u. Sekretariat		1.07					
<b>Abteilung Finanzen</b>	Leitung	1.00	<b>9.7</b>				
	MitarbeiterInnen Einwohnerkontrolle / AHV/IV-Zweigstelle / Grundbuch / Bestattungswesen / Kinder- und Jugendzahnpflege	3.40					
	MitarbeiterInnen Steuern / Kasse Buchhaltung / Lohnwesen / Inkasso	5.30					
<b>Abteilung Öffentliche Sicherheit</b>	Leitung	1.00	<b>6.25</b>	<b>109.21</b>			
	MitarbeiterInnen Zivilschutz / Militär / Gemeindepolizei	5.25					

**Tabellarische Zusammenfassung**

Vom Einwohnerrat bewilligte Stellen	Verwaltung		
	Am 01.01.2003	106.41	
	Am 28.04.2003	3.00	<b>109.41</b>
Besetzte Stellen	An Schule	0.20	<b>109.21</b>
<b>Differenz</b>			<b>0.20</b>

\* Leitung Abteilungen BKS und Soziales in Personalunion  
Pratteln, 1. Januar 2004/BH

# Stellenplan 2005 / Anträge und Begründungen der Abteilungen

---

## Abteilung Stab

### 1. Stellenaufstockung um 100 % für juristischen Mitarbeiter

#### Begründung der Notwendigkeit eines juristischen Mitarbeiters auf der Gemeindeverwaltung Pratteln

In den letzten Jahren wurden dem Staat zunehmend Aufgaben zugewiesen, für deren Erfüllung Rechtsvorschriften nötig sind. Das hat zur Folge, dass bei der Erledigung der Verwaltungsarbeit auf der Gemeindeverwaltung sich in stärkerem Mass vielfältige Fragen juristischer Natur stellen, deren Beantwortung für die Entscheidungsfindung von wesentlicher Bedeutung sind. Des weiteren resultiert aus der heutigen hohen Regelungsdichte sowie der rasch fortschreitenden Rechtsentwicklung eine kontinuierliche Überprüfung der Reglemente und entsprechende Anpassung an das übergeordnete Recht. Dazu kommt der vermehrt spürbare Widerstand der Verfügungsempfänger und Stimmberechtigten, d.h. Entscheide und Beschlüsse der kommunalen Organe werden zunehmend angefochten. Eine sorgfältige Überprüfung einzelner Schritte im Verfahrensablauf auf ihre Vereinbarkeit mit den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen und die Notwendigkeit juristisch einwandfreier Entscheide ist daher von grosser Bedeutung. Die grösseren Gemeinden haben darauf reagiert und in diesem Bereich entsprechende Stellen geschaffen

Die laufenden Arbeiten, wie mündliche und schriftliche Beratung aller Verwaltungsabteilungen und Gemeindebehörden in allen Rechtsgebieten, Mitarbeit und Überprüfung von Reglements- und Verordnungsrevisionen, Redaktion von Einsprache- und Beschwerdeentscheiden, Vernehmlassungen bei Verwaltungsbeschwerden und Verwaltungsgerichtsbeschwerden an die Aufsichtsinstanzen und die Gerichte, Redaktion von Verfügungen, Verfolgung und Umsetzung der Rechtsentwicklung (Rechtsetzung und Rechtsprechung) sowie die Vertretung vor allen kantonalen Aufsichts- und Gerichtsinstanzen füllen einen grossen Teil des Pensums aus.

Dieser juristische Support kann von den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltungsabteilungen nicht geleistet werden, da die erforderlichen Rechtskenntnisse fehlen. Die Beauftragung externer Anwälte würde neben dem damit verbundenen Zeitaufwand für die Instruktion zu hohen Kosten führen. Nur mit der Anstellung einer juristischen Mitarbeiterin oder eines juristischen Mitarbeiters kann gewährleistet werden, dass die tägliche Arbeit auf der Gemeindeverwaltung mit rasch verfügbarer kompetenter juristischer Begleitung unterstützt wird und dass damit gleichzeitig das notwendige juristische Fachwissen auf der Gemeindeverwaltung aufgebaut wird und dauernd und jederzeit zur Verfügung steht.

## Abteilung Bau

### 1. Stellenaufstockung im Bereich Raumplanung Baubewilligungswesen um eine weitere Stelle mit einem Pensum von mindestens 80 %

#### Begründung:

Die Arbeitsüberlastung in den Bereichen Raumplanung und Baubewilligungswesen hat in letzter Zeit ein Ausmass erreicht, welches aus Sicht des Abteilungsleiters und der direkt betroffenen Sachbearbeitern nicht mehr länger verantwortet werden kann.

Ohne Aufstockung der Stellen im Innendienst ist eine einigermaßen zeitgerechte und speditive, aber auch qualitativ gute Aufgabenerfüllung nicht mehr gewährleistet.

Dies wird insbesondere nach Ferienabwesenheiten deutlich spürbar. So dauert es jeweils mehrere Wochen, bis die Ferienaufarbeitung erfolgt ist, sofern das überhaupt noch einigermaßen möglich ist, bevor die neue Ferienabwesenheit eintritt.

Die ständig wachsenden Pendenzenlisten insbesondere im Bereich Raumplanung aber auch beim Abteilungsleiter, welcher stark in die Raumplanung involviert ist und seine Führungsaufgabe immer weniger wahrnehmen kann, sind deutliche Zeichen dieser Entwicklung.

Selbstverständlich hatte die Stellenaufstockung von 70 % im Jahr 2002 und damit der Einsatz von Herrn P. Boerlin im Innendienst der Abt. Bau eine dringend notwendige Entlastung zur Folge. Die Entwicklung der aktuellen Aufgaben in den letzten ein bis zwei Jahren zeigt nun aber, dass dies nicht ausreicht.

#### Ergänzung

Die Arbeitsüberlastungen in den Sachbereichen Raumplanung, Bewilligungswesen und auch beim AL, wird generell auch damit begründet, dass die Geschäfte immer komplexer, oft politisch umstrittener, die Verfahren länger und damit der Zeitaufwand erheblich grösser wird. (Der Fall Planzer ist ein Beispiel dafür)

Zudem müssen auch laufend neue Aufgaben wie die anspruchsvolle Einführung des PraGis oder die Digitalisierung des LK sowie vom Kanton an die Gemeinde übertragene Aufgaben wie zeitaufwendige Mitwirkungen in der Raum- und Verkehrsplanung usw. übernommen werden.

#### Auswirkungen der nicht erfüllten Stellenbedürfnisse:

Ohne die Schaffung einer zusätzlichen 80 %-Stelle resultieren folgende **Auswirkungen** bzw. es bleiben im wesentlichen die folgenden **Unzulänglichkeiten** in der Aufgabenerfüllung der Sachbereiche Bewilligungswesen, Raumplanung und Abteilungsleitung weiterhin bestehen:

##### Bewilligungswesen

- Die im § 127, Abs. 2 und 3 des kantonalen Raumplanungs- und Baugesetzes BL **gesetzte Frist von 10 Tagen** zur materiellen Prüfung der Baugesuche und zur Erhebung allfälliger Einsprachen **kann insbesondere in bestimmten Zeiten**, z.B. während und nach den Ferien der Sachbearbeiterin Bewilligungswesen, **nicht eingehalten werden**. Es resultieren Verzögerungen von bis zu 2 bis 3 Wochen.

- Ebenso **verzögert sich** insbesondere während und nach den Ferien der Sachbearbeiterin Baubewilligungswesen **die materielle Prüfung** von, entsprechend den Auflagen der Gemeinde, **bereinigten Plänen zu den Baugesuchen**.
- Infolge der in diesen Zeiten vorhandenen Ueberlastung der Sachbearbeiterin Baubewilligungswesen, **resultieren** auch **Verzögerungen** bei der ebenfalls vom Kanton **befristeten Prüfung von Grundstücksmutationen**.
- Schliesslich **benötigt** die in die Kompetenz der Gemeinde fallende **Prüfung und Bewilligung von Bauanzeigen** auf Grund der obgenannten Arbeitsbelastung der Sachbearbeiterin, **Behandlungszeiten von bis zu über einem Monat, was nicht mehr kundenfreundlich ist**.

#### Raumplanung:

- Die von den Planungsträgern **gewünschten möglichst kurzen Fristen**, zur verwaltungsinterne Bearbeitung von kommunalen Raumplanungsaufgaben, können meist **nicht realisiert werden**. Damit können die Bearbeitungszeiten, der, eh schon sehr zeitaufwendigen **Planungsverfahren, nicht im erwünschten Masse gestrafft werden**.  
(Die Raumplanungsaufgaben werden künftig tendenziell eher zunehmen, z.B. mit der Bearbeitung eines Leitbildes der Gemeinde Pratteln oder dem nach dem RBG BL vorgesehenen kommunalen Richtplan sowie vor allem der künftigen Umsetzung von Salina Raurica in die Nutzungsplanung, usw.)
- Die **eine unverantwortliche Länge aufweisende, Pendenzenliste** von hängigen Geschäften des Sachbearbeiters Raumplanung **kann nicht innert nützlicher Zeit vertretbar reduziert** oder gar aufgearbeitet werden. Die generell angestrebte kundenfreundliche Behandlung von Raumplanungs-anliegen ist damit nicht möglich.
- Dem SB Raumplanung steht **die nötige Zeit** für die ihm in den letzten Jahren zusätzlich übertragenen Begleitung des **PRAGIS** (Einführung des GIS in der Gemeinde Pratteln) und **der Digitalisierung des Leitungskatasters** nicht ausreichend zur Verfügung und **kann nicht anderweitig kompensiert werden**.

#### Aufgaben des Abteilungsleiters:

- Die aktuelle und künftig tendenziell **eher zunehmende Belastung des AL mit Aufgaben der kommunalen Raumplanung kann nicht reduziert werden**. (vergl. dazu die ergänzte generelle Begründung der Stellen-bedürfnisse)
- **Wichtige Abteilungs-Führungsinstrumente**, wie die Budgetbearbeitung, die Budgetarbeitsverteilung Bau, das Arbeitsprogramm Investitionen Bau, das Arbeitsprogramm Bauabrechnungen, die Abweichungen zur laufenden Investitionsrechnung Bau usw. **können nicht oder nicht zeitgerecht bereitgestellt werden**.
- Die mit der Einführung der Geschäftsleitung seit einigen Jahren **zusätzlichen Aufgaben des AL** (GL-Sitzungen, umfangreiche GL-Aufgaben gemäss Pendenzenliste GL, usw.) **können nicht anderweitig kompensiert werden**.
- Die **Wahrnehmung der personellen Führungsaufgaben** durch den AL bleibt auf das momentane, **nicht vertretbare Minimum beschränkt**.

## Abteilung BKS/Soziales

**1. Für die Abteilung Soziales sind im Bereich Sozialdienst, Sekretariat SHB, VB und GAA weitere Stellen im Umfang von 260 Stellenprozenten zu schaffen (davon 50% in Abt. Finanzen)**

Aufteilung:

Sozialdienst:           1.00 Sozialarbeit  
                              0.20 Sekretariat

SHB:                    0.60 Sekretariat  
                              0.50 Buchhaltung (in Abt. Finanzen)

VB:                     0.20 Sekretariat

GAA:                    0.10 Vertretung/Aushilfe Arbeitsamt

## 2. Begründung

### 2.1 Sozialdienst

#### *Pensenübersicht*

Sozialarbeit total bewilligt: 430%, zusätzlich beantragt 100% = 530%

Sekretariat SD total bewilligt: 100%, zusätzlich beantragt 20% = 120%

Auf Grund der Strukturanalyse 2002 hat der Gemeinderat einen Steuerungsausschuss eingesetzt und diesen beauftragt, Strategien zu entwickeln und Massnahmen vorzuschlagen, welche die Voraussetzungen schaffen, den Sozialdienst Pratteln dahingehend zu stärken und auszubauen, dass er in Zukunft die erforderlichen Beratungsleistungen erbringen kann.

Die unerwartet frühe Übernahme der an die ABS ausgelagerten 160 Fälle per Ende Januar 2004 verlangte die sofortige Rekrutierung von 2 Sozialarbeitern (180%, davon 80% bereits im Stellenplan enthalten) und bis zu deren Einstellung im Frühjahr 2004 diverse Pensenerhöhungen. Ebenfalls musste das Pensum einer Sekretärin um 20% auf 70% erhöht werden.

Die aktuellen Pensen im Sozialdienst ermöglichen die Wahrnehmung der gesetzlichen Sozialarbeit. Das heisst, dass nur im Auftrag der Behörden Beratungs- und Abklärungsleistungen erbracht werden. Weitergehende oder gar freiwillige Beratungen, welche präventive Wirkungen erzielen oder die Unterstützungsdauer verkürzen würden, können bei einer Auslastung von über 100 Fällen (Total ca. 550 VB und SH) pro Vollstelle nicht geleistet werden.

Um das erklärte Ziel des Gemeinderates, einen gemeindeeigenen, professionellen und leistungsstarken Sozialdienst zu führen, erreichen zu können, muss der beantragten Pensenaufstockung entsprochen werden.

### 2.2 Sozialhilfebehörde: Sekretariat und Buchhaltung

#### *Pensenübersicht:*

Sekretariat SHB total bewilligt: 50%, zusätzlich beantragt 60% = 110%

Buchhaltung SHB total bewilligt: 30%, zusätzlich beantragt 50% = 80%

Ursprünglich waren für das SHB-Sekretariat 80% inklusive Sozialhilfebuchhaltung vorgesehen. Um eine professionelle Buchführung zu gewährleisten, wurden 30% an die Abteilung Finanzen abgetreten und damit der Arbeitsbereich „ausgelagert“.

Die Wahrnehmung der Sekretariatsaufgaben mit 50 Stellenprozenten bei ca. 470 Fällen ist illusionär. So wurde das Pensum bereits im 2003 und durchgehend im 2004 befristet auf 80 und ab August bis Ende des Jahres sogar auf 100% erhöht. Mit der, im neuen Sozialhilfegesetz geforderten grösseren Fallkontrolle, ist eine immense Mehrbelastung auf die Sekretariate übertragen worden. Jeder Fall muss jährlich neu verfügt werden und an die Verfügungen selbst werden inhaltlich wie formal hohe Anforderungen gestellt. Zu einem beachtlichen Mehraufwand trägt auch die zunehmende Komplexität der Fälle und, was bedenklich ist, auch die steigende beschwerdefreudigkeit der Klienten bei. Folge davon sind ein grösseres Mass an SHB-Beschlüssen und Vernehmlassungen und nicht zuletzt Anwaltskosten.

Vom Sekretariat werden auch gewisse Kontroll- und Vernetzungsaufgaben erwartet, welche dazu beitragen, Missbrauch wenn möglich zu verhindern, zumindest aber rasch zu erkennen oder und die entsprechenden Sanktionen einzuleiten.

Die Führung der Sozialhilfebuchhaltung ist anspruchsvoll, komplex und mit grossem Aufwand verbunden. Sie erfordert ein hohes Mass an Kontrolle über erbrachte Leistungen, Rückerstattungseingänge- und forderungen. Die Zusammenarbeit mit dem SHB-Sekretariat und den Sozialarbeitern muss institutionalisiert und die notwendige Arbeitszeit dafür eingesetzt werden. In der Vergangenheit konnte die Sozialhilfebuchhaltung innerhalb der 30 Stellenprocente nur rudimentär erledigt werden. Damit ist die Aussagekraft dieser Zahlen (z.B. Statistiken) äusserst eingeschränkt. Eine höhere Aussagekraft einer Buchhaltung führt auch zu effizienteren und vollständigeren Rückforderungen.

### **2.3 Vormundschaftsbehörde: Sekretariat**

#### *Pensenübersicht*

Sekretariat VB total bewilligt: 50%, zusätzlich beantragt 20% = 70%

Gemessen an der hohen Fallzahl und der Komplexität der zu erstellenden Beschlüsse war das Sekretariatspensum bereits seit längerer Zeit zu knapp bemessen. Im Rahmen der laufenden Organisationsentwicklung wurden nun auch die Rollen der einzelnen Funktionen (VB, SD, Sekretariat) geklärt. Die Behörde grenzt sich nun klar von der beratenden und administrativen Funktion ab. Die Folge ist eine nicht unbedeutende Mehrbelastung des Sekretariates. Die beantragten 20% stellen ein Minimum des erforderlichen Pensums dar.

### **3. Realisierung der Aufstockung Sekretariate SHB und VB**

Die beiden Sekretariate SHB und VB sollen sich in Zukunft gegeneinander öffnen. Durch die Förderung der fallbezogenen Zusammenarbeit soll gegenseitig Einblick in den Aufgabenbereich genommen werden mit dem Ziel, bei Abwesenheiten eine minimale gegenseitige Stellvertretung zu ermöglichen und Synergien zu nutzen. Geplant ist ebenfalls die Neueinstellung einer weitem, dritten Person mit einem kleinen Pensum, idealerweise mit Erfahrung in beiden Fachgebieten.

Diese Drittperson sollte auch im GAA Vertretungen wahrnehmen (siehe Abs.5).

### **4. Antrag der Steuergruppe**

Die Stellenbedürfnisse wurden in der Steuergruppe mehrmals ausführlich thematisiert. Sie ist sich einig, dass ohne die beschriebene Aufstockung das Ziel eines professionellen

Sozialdienstes weit verfehlt wird. Sie beantragt deshalb dem Gemeinderat der erforderlichen Pensenerhöhung zuzustimmen.

## **5. Gemeindearbeitsamt**

### *Pensenübersicht*

Gemeindearbeitsamt total bewilligt: 70%, zusätzlich beantragt 10% = 80%

Allein im letzten Jahr haben die Anmeldungen für die ALV um 2.16% von 5.59 auf 7.75% zugenommen. Aktuell sind die Neuanmeldungen nach wie vor hoch (vergangene Woche mussten 30 Personen angemeldet werden).

Wenn auch seit der Einführung der RAV's keine eigentlichen Beratungsaufgaben mehr im GAA wahrgenommen werden müssen, sind doch die von der Arbeitslosigkeit betroffenen Personen mehrheitlich in Krisensituationen. Das GAA ist erster Ansprechpartner und hat die Pflicht, erstberatend und mit gebührender Zeit zur Verfügung zu stehen.

Zur Aufgabe des GAA gehören auch die Organisation und die administrative Abwicklung der Programme für vorübergehende Beschäftigung des KIGA, sowie die Betreuung der Mitarbeiter/innen im PvB. Bereits für 2004 wurden die Programme um die Hälfte reduziert, damit die Kernaufgabe des GAA wahrgenommen werden kann.

Das Arbeitsvolumen war letztlich aber nur dank der befristeten Einstellung einer Aushilfe zu bewältigen.

Geplant ist, die anzustellende dritte Arbeitskraft im Sekretariatsbereich VB/SHB im Rahmen von ca. 10% im GAA zu beschäftigen. Damit kann auf minimalste Weise der Überlastung begegnet werden.

## **6. Auswirkungen bei nicht Erfüllung der Stellenbedürfnisse**

### **6.1 Auswirkungen im Sozialdienst inklusive Sekretariat**

Verschiedentlich und von mehreren Stellen (Bericht ABS, ROD) wurden vor einem Jahr der berechnete Vorwurf erhoben, dass Rückerstattungen nicht eingefordert und unrechtmässigem Bezug von Unterstützungsleistungen nicht oder zu wenig konsequent entgegengetreten wird. Zu einem kleinen Teil war dieser Mangel strukturell bedingt, als Hauptursache war aber die knappe personelle Situation verantwortlich. Ohne Stellenaufstockung ist zukünftig mit diesen genannten Mängeln zu rechnen und das erklärte Ziel, die Sozialhilfekosten sukzessive in den Griff zu bekommen, nicht zu erreichen.

Im fachlichen Bereich ist mit denselben negativen Auswirkungen zu rechnen, welche bereits in der Strukturanalyse festgestellt wurden. Eine gute Beratungs- und Betreuungsqualität kann weder gefördert noch aufrechterhalten werden. Dies führt zu Demotivation und birgt die Gefahr von „Burning out“. Ohne konsequente Unterstützung der Klienten ist eine zielorientierte Betreuung, welche die Klienten möglichst zur Wiedererlangung der finanziellen und sozialen Eigenständigkeit führen soll, nicht realistisch. Es ist erwiesen, dass nicht beratene Sozialhilfebezügler/innen länger und teilweise auch höher unterstützt werden müssen, was zum weiteren Anstieg der Sozialhilfekosten führt.

### **6.2 Auswirkungen im SHB – Sekretariat und SHB – Buchhaltung**

Die Anforderungen an das Sekretariat können unmöglich erfüllt werden. Es ist mit massgeblichem Verzug bei der Beschlussumsetzung und dem Meldewesen zu rechnen. Unkorrektheiten führen zu mehr, und auch berechtigten Beschwerden.

Ebenso verhält es sich im Buchhaltungsbereich. Termingerechte Abrechnungen zu Händen des Kantons sind oft Bedingung für beachtliche Rückerstattungssummen. Präventive Kontrollen können nicht wahrgenommen werden. Deshalb ist auch eine detaillierte

Buchhaltung sowohl für das Sekretariat wie die Sozialarbeiter/innen ein wichtiges Instrument, um erfolgs- und zielorientiert arbeiten zu können.

Kurz: Es muss mit finanziellen Verlusten für die Gemeinde und dauerhaft überlastetem Personal – allenfalls sogar mit Abgängen - gerechnet und ein erheblicher Imageverlust in Kauf genommen werden.

### **6.3 Auswirkungen im VB – Sekretariat**

Hier sind es weniger finanzielle Verluste. Umso mehr wird die Arbeitsqualität gefährdet. Rechtlich korrektes Vorgehen steht im sensiblen Vormundchaftsbereich an erster Stelle. Nur mit den notwendigen Zeitressourcen kann sorgfältig und korrekt gearbeitet werden, sonst sind, wie im SHB-Bereich, Beschwerden Tür und Tor geöffnet.

### **6.4 Auswirkungen im GAA**

Ohne Aufstockung muss kurz- bis mittelfristig auf die PvB verzichtet werden. Gerade aber diese Personen im PvB brauchen wir, (auch wenn das nicht kommuniziert werden darf) ist doch die Mehrheit der zugewiesenen Personen in der Lage, in Verwaltungsteilen notwendige und wichtige Arbeiten zu erledigen. Für das PvB-Angebot wird die Gemeinde vom KIGA entschädigt.

## **7. Generelle Folgen**

Dauerhaft überbeanspruchte Mitarbeiter/innen verlieren die Motivation, ihr Bestes zu geben und sind auch mit den besten Führungsmethoden längerfristig nicht zu leiten. Die Folgen sind Frustration, verschlechterte Arbeitsleistung, schlechtes Arbeitsklima und eine hohe Fluktuation. Die steigenden Kosten wurden bereits erwähnt.

## Abteilung BKS/Soziales: Musikschule

### 1. Auf Antrag des Kreismusikschulrates sind in der Abteilung BKS im Bereich Kreismusikschule weitere Stellen im Umfang von 43 Stellenprozenten\* zu schaffen.

\*effektiv 23%, siehe Begründung

#### Aufteilung

Schulleitung: 0.3286 Stellen

Sekretariat: 0.1014 Stellen

### 2. Begründung

#### *Pensenübersicht*

Bewilligte Stellen total: 107%, aktuell belegt (ohne befristete Aufstockung von 43.35%) 83.79, nicht ausgeschöpft 23.21%, zusätzlich beantragt 43% = 150%

Laut §7, Absatz 1 der „Verordnung über die Dienstverhältnisse in den Jugendmusikschulen“ vom 10. April 1973, welche mit dem neuen Bildungsgesetz ausser Kraft gesetzt wurde, wurden die Schulleiter für ihre musikpädagogische Leitung der Schulen mit zwei Jahresstunden pro 100 Schüler entschädigt.

Dies ergab vor Inkrafttreten des neuen Bildungsgesetzes einen Beschäftigungsgrad für die Schulleitung der Kreismusikschule von 57.14 %. Weiter legt sie den Jugendmusikschulen nahe, sich von rein administrativen Arbeiten zu entlasten und hierfür andere Kräfte im Umfang von ca. drei Wochenstunden im Jahresdurchschnitt pro 100 Schüler einzusetzen. Aufgrund dieser Regelung hätte das Sekretariatspensum an der KMS 57.14 % (aktuell inkl. Befristete Aufstockung 40%) betragen müssen.

#### ➤ *Auswirkungen des neuen Bildungsgesetzes*

Mit der Verordnung für die Schulleitung vom 13. Mai 2003, GS 34.1027 (z.B. §20) zum neuen Bildungsgesetz werden die Schulleitungen zu zusätzlichen Aufgaben verpflichtet wie z.B. besucht die Musiklehrer/innen im Unterricht; führt die Mitarbeiter/innengespräche, führt die Personalakten; arbeitet zusammen federführend mit dem Lehrer/innenkonvent das Schulprogramm und schulinterne Erlasse aus; führt die interne und externe Evaluation der Musikschule durch und setzt sie um; usw.

Mit den bisherigen Pensen - für die Schulleitung 57.14% und 26.65 % für das Sekretariat - können die geforderten und weitaus anspruchsvolleren Aufgaben, welche das neue Bildungsgesetz vorschreibt, unmöglich bewältigt werden.

#### ➤ *Berechnung der Schulleitungspensen*

Zur Berechnung der Schulleitungspensen an den Musikschulen des Kantons Basel-Landschaft empfiehlt das Amt für Volksschulen (AVS) folgendes Modell:

Die Hauptaufgaben einer Schulleitung (primary task) umfassen folgende Bereiche:

- |                        |                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1) Zielfindung         | Finden und Beschreiben der lang-, mittel- und kurzfristigen Ziele |
| 2) Ökonomische Führung | Die gesetzten Ziele mit dem geringsten Aufwand erreichen          |
| 3) Steuerung           | Controlling im operativen wie strategischen Bereich               |
| 4) Team MA             | Mitarbeitende auswählen, leiten, weiterbilden und motivieren      |

Um in einer Organisation die Aufgabenbereiche 1) - 3) seriös wahrnehmen zu können, sind dafür 65% der Arbeitszeit bereitzustellen. Dieser Anteil von 65% eines 100% - Pensums entsprechen dem Sockel der Schulleitung an der Musikschule.

Der Bereich 4) steht in unmittelbarer Abhängigkeit zur Grösse der Musikschule und wird folgerichtig unter den Variablen berücksichtigt.

Als weitere Variable werden die Nennungen der KursteilnehmerInnen und die Anzahl der Gemeinden berücksichtigt.

Der Sockel von 65% muss an jeder Musikschule - unbesehen von den Grössen der Variablen - sichergestellt sein.

➤ *Schülerzahlen anderer Musikschulen zum Vergleich*

Siehe Beilage Musikschulen Basel-Landschaft

Für die Leitung der KMS Pratteln ergibt sich dem zu Folge nachstehende Stundenberechnung.

Parameter	Kriterien		Stunden pro Jahr	Stunden pro Woche
Sockel	Zielfindung	Sockel 65%	1'283.10	27.30
	Ökonomische Führung			
	Steuerung			
Variable	Team MA	Variabel 26%	394.80	8.40
	Nennungen		69.09	1.47
	Gemeinden		49.35	1.05
<b>Total</b>		<b>91%</b>	<b>1'796.34</b>	<b>38.22</b>

Um die KMS den Forderungen entsprechend zu führen, ist deshalb die **Leitungsstelle** um 32.86% auf **90%** und die **Sekretariatsstelle** um 33.35% auf **60%** aufzustocken. Dies entspricht einer Aufstockung gegenüber dem bewilligten Stellenplan von 43% (von 107% auf 150%). Im Bereich Schule enthält der Stellenplan 20 ungenutzte Stellenprozente, werden diese zur KMS verschoben, beträgt die effektive Aufstockung noch **23%**.

## 2. Auswirkungen bei nicht Erfüllung der Stellenbedürfnisse

Bis zur befristeten Pensenaufstockung am 01.05.04 (Skr. 13.35% und Leitung 30%) konnte die KMS – Schulleitung die an sie gerichteten neuen Anforderungen kaum annähernd und mit gegen 200 Überstunden erfüllen.

Sollte dem Stellenaufstockungsantrag nicht entsprochen werden, kann die KMS lediglich die notwendige Administration und ein Minimum an Organisation leisten. Der eigentliche Auftrag aus der Verordnung an die Musikschule, als eigenständige Schulart, kann nicht erfüllt werden.

Nachstehende Aufgaben, welche die Qualität und Professionalität einer geleiteten Musikschule sicherstellen, würden kaum oder gar nicht wahrgenommen.

### Auszug aus der Verordnung zur Musikschule

#### A. Schulprogramm

##### § 12 Inhalt

<sup>1</sup> Die Musikschulen definieren im Schulprogramm ihre Leitsätze und Zielsetzungen und legen fest, wie sie diese innert einer bestimmten Zeit umsetzen wollen.

<sup>2</sup> Das Schulprogramm enthält insbesondere:

- a. das pädagogische und künstlerische Konzept der Musikschule;
- b. die Organisation der Musikschule;
- c. die Regelung der Zusammenarbeit innerhalb der Musikschule sowie mit den Erziehungsberechtigten, den Behörden und anderen Schulen;
- d. die Form der Mitsprache der Musikschülerinnen und Musikschüler;
- g. die Bereiche und die Durchführung der internen Evaluation;
- h. die Fort- und Weiterbildung der Musiklehrerinnen und Musiklehrer;
- i. das Vorgehen in Konfliktfällen;
- j. die Aufnahmebestimmungen;
- k. den Einsatz der finanziellen Mittel;
- l. die Massnahmen zur Förderung einer geschlechtergerechten Pädagogik und der Gleichstellung der Geschlechter.

### **§ 27 Amtsauftrag an die Schulleitung**

<sup>1</sup> Die Schulleitungen haben folgenden Auftrag:

- a. sie sind für die pädagogischen, personellen, organisatorischen und administrativen Belange ihrer Musikschulen zuständig;
- b. sie beteiligen die Musiklehrerinnen und Musiklehrer an wichtigen Entscheidungsprozessen ihrer Musikschulen;
- c. sie sorgen für eine altersgemässe Mitwirkung der Musikschülerinnen und Musikschüler an wichtigen Entscheidungsprozessen ihrer Musikschulen;
- d. sie gewährleisten die Mitwirkung der Erziehungsberechtigten am Entwicklungsprozess ihrer Musikschulen;
- e. sie arbeiten mit den kommunalen und kantonalen Stellen und Behörden zusammen.

<sup>2</sup> Die Schulleitungen sind gegenüber den Musiklehrerinnen und Musiklehrern und dem nichtunterrichtenden Schulpersonal in personellen, organisatorischen und administrativen Fragen weisungsbefugt.

<sup>3</sup> Sie sind gegenüber ihren übergeordneten Behörden und Stellen in Angelegenheiten ihrer Musikschulen auskunftspflichtig.

### **§ 29 Pflichtenheft**

<sup>1</sup> Das Pflichtenheft der Schulleitung umfasst folgende Aufgaben:

- a. sie teilt den Musiklehrerinnen und Musiklehrern die Klassen, Pensen und Räume zu;
- b. sie genehmigt die Stundenpläne;
- c. sie besucht die Musiklehrerinnen und Musiklehrer im Unterricht;
- d. sie führt die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche durch und führt die Personalakten;
- e. sie sorgt in Konfliktfällen für einen korrekten Verfahrensablauf;
- f. sie arbeitet zusammen mit dem Musiklehrerinnen- und Musiklehrerkonvent das Schulprogramm und schulinterne Erlasse aus und hat dabei die Federführung;
- g. sie führt im Auftrag des Schulrates die interne Evaluation der Musikschule durch;
- h. sie setzt im Auftrag des Schulrates die Ergebnisse der internen und externen Evaluation um;
- i. sie zieht bei Bedarf Fachpersonen und ausgebildete Mentorinnen und Mentoren bei;
- j. sie bewilligt Reisen, Lager, Schulverlegungen und weiteren Spezialunterricht;
- k. sie berät die Musikschülerinnen und Musikschüler sowie die Erziehungsberechtigten in Schulfragen;
- l. sie sorgt zusammen mit den zuständigen Fachstellen für die Integration von Musikschülerinnen und Musikschülern mit Beeinträchtigungen und Behinderungen;
- m. sie kann Musikschülerinnen und Musikschüler bei ausserordentlichen Ereignissen und Anlässen beurlauben;
- n. sie sorgt in Absprache mit dem Musiklehrerinnen- und Musiklehrerkonvent für eine einheitliche Beurlaubungspraxis für Musikschülerinnen und Musikschüler innerhalb der Musikschule und spricht diese mit anderen Schulen im Einzugsgebiet ab;

- o. sie sorgt in Absprache mit dem Musiklehrerinnen- und Musiklehrerkonvent für eine einheitliche Disziplinarpraxis gegenüber Musikschülerinnen und Musikschülern;
- p. sie erstellt zuhanden der vorgesetzten Instanzen das Budget und die Abrechnung der Musikschule und führt die Budgetkontrolle;
- q. sie leitet das Sekretariat der Musikschule;
- r. sie beantragt dem Schulrat die Ermahnung oder das Aussprechen einer Busse gegenüber den Erziehungsberechtigten.

<sup>2</sup> Der Aufgabenkatalog kann nach den Bedürfnissen der Musikschulen ergänzt werden.

An der Kreismusikschule Pratteln würde zwar unterrichtet, aber den Anforderungen einer geleiteten Schule, wie sie das Bildungsgesetz vorschreibt und auch bei den Schularten Orts- und Sekundarschule wie dem Werkjahr realisiert wurden, kann die KMS mit der gravierenden Unterbesetzung nicht gerecht werden.

### 3. Pensenvergleich mit 10 Musikschulen des Kantons Basel-Landschaft

Aus der untenstehenden Tabelle) ist ersichtlich, dass im Pensenvergleich mit 10 anderen Musikschulen des Kantons Basel-Landschaft, die Kreismusikschule das absolute Schlusslicht einnimmt:

Musikschule	Beschäftigungsgrad Schulleitung (%)	Beschäftigungsgrad Sekretariat (%)
MS Leimental	113.75%	100.00%
MS Sissach	100.00%	110.00%
MS beider Frenkentäler	100.00%	100.00%
RMS Liestal	100.00%	100.00%
MS Reinach	100.00%	65.00%
MS Aesch-Pfeffingen	80.00%	50.00%
MS Münchenstein	80.00%	25.00%
MS Arlesheim	71.43%	36.36%
MS Binningen-Bottmingen	64.28%	64.28%
KMS Pratteln-Augst-Giebenach	57.14%	26.65%