

GEMEINDERAT

Antrag des Stadtrates
vom 16. Oktober 2001

Schulsekretariat
Bewilligung Stellenaufstockung/Stellendach

S 1.6

Der Gemeinderat

- gestützt auf die Anträge der Schulpflege vom 30. August 2001 und des Stadtrates vom 16. Oktober 2001 - sowie in Anwendung von § 51 Zif. 12 der Gemeindeordnung

B E S C H L I E S S T :

1. Für das Schulsekretariat wird ein Stellendach von maximal 400 % genehmigt.
2. Mitteilung durch Protokollauszug an:
 - Stadtrat
 - Schulpflege
 - Finanzvorstand
 - Finanzverwaltung
 - Stadtkanzlei

BERICHT

1. Ausgangslage

Das Schulsekretariat hat in den letzten Jahren viele zusätzliche Aufgaben übernommen so u.a. in den Arbeitsbereichen Finanzen, Besoldungen und Personaladministration. Die Bildungsdirektion hat viele Aktivitäten an die Schulsekretariate abgegeben. Die seit zwei Jahren durch die lohnwirksamen Mitarbeiterbeurteilungen der Lehrkräfte zusätzlich belasteten Schulpflegemitglieder müssen durch das Schulsekretariat entlastet werden. Dies hat zu erheblichen Mehrbelastungen geführt und mit Arbeitszuwachs ist auch weiterhin zu rechnen. Der Arbeitsdruck soll wieder einen vernünftigen Grad erreichen, um die erforderliche Arbeitsqualität zu sichern. Ausserdem sollen Stellvertretungsfunktionen aufgebaut werden, um eine Kontinuität im Schulsekretariat sicherzustellen. In diesem Zusammenhang wird für das Schulsekretariat eine neue Organisationsstruktur entwickelt. Diese soll sich auch in der zukünftigen räumlichen Organisation niederschlagen.

2. Zusätzliche, vom Schulsekretariat übernommene Aufgaben

Die nachstehende Auflistung zeigt, welche zusätzliche Aufgaben das Schulsekretariat in den letzten Jahren übernommen hat und wo diese zuvor angesiedelt waren:

| <u>Arbeitsgebiet/Aktivität</u> | <u>bisher</u> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| - Administration/Organisation Kindergarten | Komm.mitglied |
| - Administration/Organisation von Kursen (Blockflöten, Freikurse für Kinder und Erwachsene) | Lehrperson |
| - Protokollführung aller Kommissionen, Unterstützung Präsidium, Präsidialverfügungen, Aktenauflage | Komm. mitglied |
| - Betreuung der Schulzahnklinik | Komm.mitglied |
| Betreuung Bereich Schulgesundheit (Schulärzte) | Komm.mitglied |
| - Vollständige Eingabe der Lohndaten in die Stadt-EDV | städt. Buchhaltung |
| - Unterstützung SPD, Buchhaltung über Therapiestundensaldi | SPD |
| - Musikschulleitungstätigkeiten | Leiter Musikschule |
| - Skilager: Admin., Teilnehmerlisten, Inkasso, Mahnungen | Hauptlagerleiter |
| - Mittagstisch Administration (Anmeldungen, Einzahlungen, Kassabuch) | neue Aufgabe |
| - Internet Homepage bearbeiten | zukünftige neue Aufgabe |

- Anstellungsverfügungen Bildungsdirektion
- Lohnänderungsverfügungen Bildungsdirektion
- Protokollführungen Objektbaukommissionen

3. Konsequenzen, Massnahmen, Begründungen

Dem massiv erhöhten Arbeitsdruck kann nach Ansicht der Schulpflege nur noch durch Pensenerhöhung im Schulsekretariat begegnet werden. Sie schlägt folgende Massnahmen vor:

- 3.1 Erhöhung des Stellendachs im Schulsekretariat von 300 auf 400%. Für das Schulsekretariat wird eine neue Organisationsstruktur entwickelt.

Begründung:

Die Verschiebung von Aktivitäten von der Bildungsdirektion in die Gemeinden und von Schulpflege-Mitgliedern zum Schulsekretariat sowie neue Aufgaben haben in den letzten Jahren zu erheblichen Mehrbelastungen geführt. Mit einem weiteren Arbeitszuwachs ist zu rechnen.

- 3.2 Erhöhung des Pensums der Gutsverwalterin auf 60-70% (durch den Stadtrat am 16. Oktober 2001 provisorisch bewilligt).

Begründung:

Qualitätssicherung im Bereich Finanzen, Löhne und BVK muss einen hohen Stellenwert haben. Uebermässiger Zeitdruck ist hier völlig unangebracht. Die Stelleninhaberin arbeitet sehr speditiv und genau. Seit 1-2 Jahren sind aber speziell in diesem Arbeitsbereich sehr viele neue Tätigkeiten dazugekommen. Die Häufigkeiten haben wegen der vielen Ueberhangstunden und damit der vielen Klein- und Kleinstpensen enorm zugenommen. Zudem werden viele Buchhaltungsarbeiten (Lohn-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung) vom Schulsekretariat wahrgenommen. Der Arbeitsdruck soll wieder einen vernünftigen Grad erreichen, um die erforderliche Arbeitsqualität zu sichern.

- 3.3 Schaffen einer weiteren Teilzeitstelle von 50% (durch den Stadtrat am 16. Oktober 2001 provisorisch bewilligt).

Begründung:

Mit dieser Teilzeitstelle kann vor allem die dringende Entlastung des Schulsekretärs vorangetrieben werden. Damit können aber auch Stellvertretungsfunktionen im Rechnungswesen und in der Schülerverwaltung aufgebaut und periodisch ausgeübt werden, was bisher nicht möglich war. Die Kontinuität im Schulsekretariat wird so sichergestellt.

4. Finanzielle Konsequenzen

Bei einer vollen Ausschöpfung des Stellendachs von 400% ist mit jährlichen Mehrkosten für Besoldung und Sozialleistungen von etwa 80-90'000 Franken zu rechnen. In den Voranschlag 2002 sind für die Teilausschöpfung gemäss Punkten 3.2 und 3.3 Fr. 50'000 aufgenommen worden.

5. Antrag

Schulpflege und Stadtrat beantragen dem Gemeinderat, für das Schulsekretariat ein Stellendach von maximal 4 Stellen zu bewilligen.

Opfikon, 16. Oktober 2001

NAMENS DES STADTRATES
Der Präsident: Der Substitut:

J. Leuenberger R. Würsch