

Sitzung vom 30. Mai 2018

---

<b>2</b>	<b>Bildung</b>
<b>2.1</b>	<b>Personal</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Stellen und Personaleinsatz</b>
	<b>Einrichtung Stelle Assistenz Schulleitung / Geschäftsleitung 50%</b>

*öffentlich*

---

### **Ausgangslage**

Am 6. April 2011 hat der Gemeinderat eine Erhöhung des Pensums in der Schulverwaltung von 40% beschlossen. Die Erhöhung wurde primär mit der administrativen Entlastung der Schulleitungen begründet. Das zusätzliche Pensum konnte intern vergeben werden. Der Mitarbeiter der Schulverwaltung richtete seine Arbeitszeit auch entsprechend so ein, dass er zweimal pro Woche in jedem Schulhaus vor Ort war. Dementsprechend wurde in den drei Schulhäusern ein zusätzlicher Arbeitsplatz eingerichtet.

Nach dem Rücktritt der langjährigen Leiterin der Schulverwaltung hat man die Aufgaben und Verantwortungen innerhalb der Schulverwaltung neu definiert und zugewiesen. Die Entlastung der Schulleitungen von administrativen Aufgaben wurde neu zwischen den Sachbearbeitern Personal/Finanzen und Schüler/Sonderpädagogik entsprechend ihren Aufgabenbereichen aufgeteilt. Mit diesem Schritt hat man auch die Präsenz in den Schulhäusern reduziert, da das meiste auf dem digitalen Weg erfolgen kann. Diese Umstrukturierung hat sich bewährt. Die Masterdossiers der Schüler und des Personals werden nun zentral verwaltet und alle dafür notwendigen Abläufe und Prozesse sind vereinheitlicht.

Am Anfang schien das für alle Beteiligten eine optimale Lösung zu sein. Haben sich doch wie angestrebt viele administrative Aufgaben der Schulleitungen zur Schulverwaltung verlagert. Spürbar ist aber seit zwei Jahren, dass es doch an einer Unterstützung sowohl bei der Schulleitung als auch im Rahmen der operativen Führung (Geschäftsleitung) fehlt. Diese Unterstützung kann von den aktuellen Sachbearbeitern in der Schulverwaltung nicht mehr angeboten werden, da auch dort die Aufgaben und die Komplexität der Dossiers zugenommen haben. Auch wächst die Gemeinde, bzw. die Anzahl Schüler, kontinuierlich.

Der Sachbearbeiter Personal/Finanzen benötigt einen grossen Teil seines 90%-Pensums für Personaladministration (erfahrungsgemäss 50-60% für 75 Personaldossiers). Auch der Bereich Finanzen hat enorm zugenommen (Kontrolle der Rechnungen, Kontierung, Begleitung Budgetprozess, Abrechnungen erstellen) und macht etwa 30% aus. Eine Verschiebung der Aufgaben intern an die Sachbearbeiterin Schüler/Sonderpädagogik, welche auch zu 90% angestellt ist, ist nicht realistisch, da auch dieses Pensum für alle anfallenden Aufgaben im Bereich Schüler/Sonderpädagogik keinen Spielraum mehr zulässt. Die Administration im Bereich Sonderpädagogik hat in den letzten Jahren enorm zugenommen.

Neben dem Fachgebiet jeden Mitarbeiters werden auch noch allgemeine Büroarbeiten (Aktualisierung Homepage und Scholaris, Anfragen/Beratungen, Post, Ablage, Archiv, Listen, Verwaltung der Daten) erledigt. Ressourcen für die administrative Unterstützung der Leiterin Bildung und Gesellschaft sind so auch nur gering vorhanden. Dies wäre aber dringend nötig, da sie nebst der Abteilung Bildung auch noch für den Bereich Gesellschaft verantwortlich ist, wo auch einige Projekte und Führungsaufgaben anstehen. Sie kann Aufgaben wie Nachbearbeitung der Protokolle, Entwürfe von Anträgen, Konzepte und Reglementen erstellen oder die Mitarbeit in Projekten nicht an ihre Mitarbeitenden delegieren.

Auch macht sich bemerkbar, dass die nur noch strategisch tätige Schulpflege die von ihr früher erledigten operativen Führungsaufgaben an die Schulleitungen oder an die Schulverwaltung delegiert hat.

**Erwägungen**

Die administrativen Aufgaben bei den Schulleitungen nehmen laufend zu. Es sind grösstenteils keine anspruchsvollen Büroarbeiten, welche ein Fachwissen benötigen, aber doch alltägliche administrativen Belange, welche von den Schulleitungen im Rahmen der bewilligten Ressourcen nicht mehr so einfach übernommen werden können, auch nicht mehr von der Schulverwaltung. Ihre Führungsaufgaben nehmen zu und werden auch komplexer (Stundenplan-Planung, Berufsauftrag, Sonderpädagogik, Schulentwicklung, Personalführung, neuer Lehrplan usw.). Auch die Einführung der Geschäftsleitung bringt Zusatzaufwendungen mit sich (Führung der Pendenzen, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, Aktenführung und -ablage).

Diese Veränderungen, der Mehraufwand im Bereich Bildung aufgrund neuer und komplexerer Aufgaben, sind nicht nur in Lindau zu beobachten. Einige Schulgemeinden haben schon darauf reagiert und entweder den Stellenplan in der Schulverwaltung erhöht oder Assistenzen für die Schulleitung eingerichtet. Dies zeigt sich vor allem in Gemeinden mit mehreren Schulhäusern oder ab einer gewissen Gemeindegrosse, wo die Koordination der Aufgaben anspruchsvoller ist. Bei Gemeinden wo alles sehr zentral und nahe beieinander liegt, ist der Bedarf oft geringer.

**Aufgaben Assistenz Schulleitung/Geschäftsleitung**

Assistenzen unterstützen in aktiver Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung die Schulleitungen in allen administrativen Belangen und entlasten dementsprechend die Schulverwaltungen. Dies beinhaltet unter anderem Erledigen der einfachen Korrespondenz und Mitarbeit bei Elternbriefen, Beschaffen, Ordnen und Ablegen von Personal- und Schülerunterlagen, Listen erstellen, Server der Schulhäuser bewirtschaften, Unterlagen vervollständigen, Unterstützung beim Absenz- und Vikariatswesen, Verwalten der Emailadressen und –gruppen, Protokollführung der Sitzungen der Geschäftsleitung, Mithilfe bei Anlässen.

Die Geschäftsleitung Schule hat sich mit der Einrichtung einer Assistenz Schulleitung intensiv auseinandergesetzt und sowohl den Stellenbeschrieb erstellt als auch die notwendigen Ressourcen berechnet. Primär ist eine Assistenz während der Schulbetriebszeiten an jedem Tag anwesend, bevorzugt am Vormittag. Ein Arbeitsplatz ist bereits in jeder Schuleinheit eingerichtet.

<b>Hauptaufgaben</b>	<b>Std.</b>
Unterstützung der Schulleitungen bei interner und externer Korrespondenz wie Einladungen, Infolettern	240
Beschaffen, Ordnen und Ablegen von Personal- und Schülerunterlagen (in Absprache mit der Schulleitung/Schulverwaltung)	180
Assistenz GL (Protokoll, Pendenzenliste führen, Einladungen)	120
Homepage aktualisieren im Auftrag der Schulleitung, Verantwortung für Aktualisierung und Organisation Führungshandbuch inkl. Server	80
Unterstützung der Schulleitungen beim Absenz- und Vikariatswesen	20
Schulbetrieb: Verantwortlich für das Führen der Emailadressen, Erstellen von Email-Gruppen	80
Koordinationsstelle Schulbus	100
Triage der Post, Versand von Unterlagen, Telefondienst	60
Mithilfe bei der Organisation von Anlässen, Projekten und Teamanlässen	40
<b>Total Stunden</b>	<b>920</b>

## **Anforderungen und Einrichtung der Stelle**

Aufgrund der Berechnungen wird die Einrichtung einer Assistenz-Stelle im Umfang von 50 % beantragt. Die Präsenz soll grundsätzlich während der Schulbetriebszeiten erfolgen. Somit wäre die Person während der 39 Schulwochen zu etwa 60% anwesend. Mit der vorhandenen Infrastruktur und der bereits sehr fortgeschrittenen Digitalisierung könnte der Arbeitsplatz auch in der Gemeindeverwaltung sein, der Einsatz in den Schulen auf Abruf erfolgen. Dies wird aber explizit nicht angestrebt. Die angestrebte Arbeitsdelegation erfordert den Dialog zwischen Schulleitung, Lehrpersonen und Assistenz oder müssen vor Ort erfolgen. Zudem spürt die Person so mehr den Puls der Schule und kann sich effizient vernetzen. Arbeitsplätze sind in allen drei Schulhäusern eingerichtet.

Vom Anforderungsprofil her muss die Person kein spezielles Fachwissen mitbringen, vielmehr braucht es für die Stelle sehr gute PC-Anwenderkenntnisse, Organisationstalent und eine hohe Selbstständigkeit. Die Geschäftsleitung ist überzeugt, mit dieser Unterstützung die anfallenden Arbeiten bewältigen zu können und sich so auf ihren Kernauftrag, die operative Führung der Schule, gezielt und ressourcenorientiert konzentrieren zu können.

## **Kostenfolge**

Assistenz Schulleitung, Lohnklasse 12, 50% (Jahresarbeitszeit), Fr. 45'000 inkl. Arbeitgeberbeiträge

## **Erwägungen Gemeinderat**

Der Gemeinderat findet anhand der momentanen Auslastung der Schulleitung/Geschäftsleitung ein Pensum von 60 % der Assistenzstelle als angemessen. Der Gemeinderat bewilligt aus diesem Grund für die Stelle Assistenz Schulleitung/Geschäftsleitung 60 Stellenprozent. Die Geschäftsleitung Verwaltung soll die Stelle jedoch vorerst mit 50 % ausschreiben und dann bei entsprechendem Bedarf auf 60 % erhöhen.

## **Beschluss**

Der Gemeinderat, aufgrund der vorstehenden Ausführungen

### **beschliesst**

1. Die Einrichtung der Stelle Assistenz Schulleitung/Geschäftsleitung wird mit 60 Stellenprozenten bewilligt. Die Stelle wird in den Stellenplan der Gemeinde aufgenommen.
2. Die Stelle Assistenz Schulleitung/Geschäftsleitung wird vorerst mit einem Pensum von 50 % ausgeschrieben. Die Geschäftsleitung Verwaltung kann bei ausgewiesenen Bedarf das Pensum auf 60 % erhöhen.
3. Die zusätzlichen Kosten für die Stelle Assistenz Schulleitung (60 %) von rund Fr. 54'000.00, welche im Voranschlag 2018 nicht enthalten sind, werden bewilligt.
4. Mitteilung durch Protokollauszug an:
  - Gemeinderat Lindau
  - Schulpflege
  - Geschäftsleitung Schule
  - Geschäftsleitung Verwaltung
  - Homepage
  - Akten

## **GEMEINDERAT LINDAU**

Bernard Hosang  
Gemeindepräsident

Erwin Kuilema  
Gemeindeschreiber

versandt am: