



Stadt Liestal

**VERORDNUNG ZUM
VERWALTUNGS- UND
ORGANISATIONSREGLEMENT
DER STADT LIESTAL**

**vom 13. 01. 2007
in Kraft ab 01. 01. 2007**

Der Stadtrat, gestützt auf § 7 des Verwaltungs- und Organisationsreglementes (VwOR; ESL 140.1) vom 24.05.2000, beschliesst:

I. Allgemeines

§ 1 Allgemeine Grundsätze

Die Stadtverwaltung richtet sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach den qualitätspolitischen Leitsätzen.¹

§ 2 Zweck und Regelungsgehalt²

In der Verordnung werden die Organisationsstruktur, Aufgaben und Kompetenzen der geschäftsführenden Organe (Bereiche und Stab) sowie die Zusammenarbeit geregelt.

II. Organisation der Stadtverwaltung

§ 3 Gliederung³

¹ Die Stadtverwaltung gliedert sich in Bereiche, Abteilungen und einen Stab.

² Sie hat folgende Bereiche:

Finanzen/ Einwohnerdienste
Stadtbauamt
Betriebe
Sicherheit
Bildung/Sport

³ Sie hat folgenden Stab mit:

Rechtsdienst
Zentrale Dienste
Personaldienst
Informationsdienst

⁴ Details der Verwaltungsgliederung gemäss Organigramm ⁴

§ 4 Führung

¹ Die Leitung der Stadtverwaltung ist für die operative Gesamtleitung verantwortlich.

² Sie ist dem Stadtrat unterstellt und koordiniert die bereichsübergreifenden Geschäfte.

¹ vgl. Q-Manual der Stadtverwaltung Liestal

² Änderung vom 14.02.2012

³ Änderung vom 14.02.2012

⁴ vgl. Q-Manual der Stadtverwaltung Liestal

- ³ Die Bereichsleitungen leiten ihren Bereich bzw. Stab in fachlicher und personeller Hinsicht.

III. Aufgaben und Kompetenzen

§ 5 Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Stadtverwaltung

- ¹ Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter unterstützt den Stadtrat bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben (Stabsfunktion) und ist verantwortlich für sämtliche Aufgaben, die in Reglementen der Stadtverwaltung zugewiesen werden und nicht der politischen Führung obliegen.
- ² Sie oder er ist insbesondere verantwortlich für die folgenden Geschäfte und verfügt dazu über die notwendigen Befugnisse und Kompetenzen:
- a) Administrative Gesamtleitung der Stadtverwaltung
 - b) Vorbereitung von bereichsübergreifenden Geschäften, die in der sachlichen und funktionellen Zuständigkeit des Stadtrates oder des Einwohnerrates liegen
 - c) Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Stadtrates und der Geschäftsleitung
 - d) Vorbereitung des jährlichen Voranschlages, des Jahresprogramms, der Legislaturziele, des Finanzplanes sowie der Trimesterreporte.
 - e) Vorbereitung der Rechnung, des Amtsberichts und der Bilanz Legislaturziele.
 - f) Stufengerechte Personalrekrutierung, -führung und -entwicklung gemäss den Bestimmungen des Personalreglements
 - g) Zeit- und stufengerechte Information und Einbezug des Personals
 - h) Sicherstellung der Rechtmässigkeit des Verwaltungshandelns.

§ 6 Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung

- ¹ Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter und die Bereichsleitungen bilden zusammen die Geschäftsleitung.
- ² Die Geschäftsleitung ist insbesondere für folgende Aufgaben verantwortlich:
- a) Vermittlung von Querinformationen
 - b) Koordination und Unterstützung in allen Führungsaufgaben
 - c) Antizipation künftiger Problemstellungen
 - d) Vorbereitung Führungsinstrumente und Rechenschaftsberichte
- ³ Die Mitglieder der Geschäftsleitung vermitteln sich gegenseitig die zwecks Koordination nötigen Informationen und orientieren über besondere Vorkommnisse in ihrem Aufgabenbereich.
- ⁴ Die Mitglieder der Geschäftsleitung treten in der Regel wöchentlich unter Leitung der Stadtverwalterin oder des Stadtverwalters zu einer Sitzung zusammen.

§ 7 Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder der Geschäftsleitung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung führen unter Berücksichtigung der strategischen Vorgaben des Stadtrates und der operativen Anordnungen des Stadtverwalters ihren Bereich bzw. Stab in fachlicher und personeller Hinsicht.

§ 8 Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltung (§§ 10 und 15 VwOR)⁵

Die Stadtverwaltung verfügt gemäss den Kompetenzzuweisungen in Anhang I.

Die Aufgaben der einzelnen Bereiche und des Stabes ergeben sich aus Anhang II.

IV. Aufsicht (§ 70 GemG)

§ 9 Aufsichtsfunktion des Stadtrates⁶

¹ Der Stadtrat übt die Aufsicht über die Stadtverwaltung aus.

² Der Stadtrat setzt für die Planung, Führung, Steuerung und Kontrolle der Verwaltungstätigkeit in qualitativer, quantitativer, zeitlicher und finanzieller Hinsicht ein Controlling ein.

³ Er nimmt dieses insbesondere unter Verwendung folgender Instrumente wahr:

Amtsbericht

Rechnung

Zwischenberichterstattung

Projektcontrolling

§ 10 Stellenplan und Stellenbeschreibungen

¹ Für die Stellen der Stadtverwaltung ist der vom Stadtrat genehmigte Stellenplan gemäss ANHANG III verbindlich.

² Die Details der Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung ergeben sich aus den Stellenbeschreibungen.

³ Die Stellenbeschreibungen werden von der vorgesetzten Stelle nach Vorgabe der Stadtverwalterin oder des Stadtverwalters erstellt.

V. Ausgabenkompetenzen (§ 7 Absatz 2 VwOR)

§ 11 Weisung

Der Stadtrat regelt die Ausgabenkompetenzen der Verwaltung in einer Weisung (Anhang IV).

VI. Schlussbestimmungen

§ 12 Inkrafttreten

⁵ Änderung vom 14.02.2012

⁶ Änderung vom 14.02.2012

Diese Verordnung tritt mit dem Entscheid des Stadtrates in Kraft.

ANHANG I Verfügungskompetenzen

ANHANG II Aufgaben der Stäbe und Bereiche

Anhang I (Verfügungskompetenzen)⁷

Kompetenzzuweisung für Verfügungen gemäss § 10 VwOR (ESL 140.1)
und
Verwaltungsgebühren gemäss § 15 Absatz 3 VwOR

VERFÜGUNG	ZUSTÄNDIGKEITEN
§ 10 VwOR	
1. Erlaubnis zur Benützung öffentlicher Gebäude, Anlagen und Einrichtungen,	Sicherheit
2. Katasterschätzungen,	Sicherheit
3. Bewilligungen aufgrund des Gesetzes ^I vom 20. März 1972 über Niederlassung und Aufenthalt	Finanzen/Einwohnerdienste
4. Zuteilung von Hausnummern,	Stadtbauamt
5. Bewilligung von Veranstaltungen im Wald gemäss § 8 Abs. 2 des kantonalen Waldgesetzes ^{II} vom 11. Juni 1998,	Sicherheit
6. Bewilligung zur Benützung von Waldstrassen mit Motorfahrzeugen gemäss § 9 Abs. 2 des kantonalen Waldgesetzes ^{III} vom 11. Juni 1998,	Sicherheit
7. Zeitlich befristete Feuerentfachungs- und Rauchverbote im Wald bei Waldbrandgefahr gemäss § 13 Abs. 4 des kantonalen Waldgesetzes ^{IV} vom 11. Juni 1998,	Sicherheit
8. Vergaben im öffentlichen Beschaffungswesen bis zur Höhe von CHF 50'000.- pro Fall.	Bereichs- bzw. Stabsleitung
9. Bewilligungen zum gesteigerten Gemeingebrauch und zu Sondernutzungen der öffentlichen Allmend.	Sicherheit
10. Verfügungen über Ordnungsbussen	Stadtpolizei
11. Verfügungen im Rahmen des Gastgewerbegesetzes vom 5.6.03 (SGS 540)	Sicherheit
12. Verfügungen über die Erteilung einer Bewilligung zum Betrieb eines Spiellokals	Sicherheit
² Die Stadtverwaltung <i>verfügt</i> erstinstanzlich die Gebühren, die mit Verfügungen gemäss Absatz 1 verbunden sind.	Gemäss Weisung über den Gebührenerlass
³ Die Stadtverwaltung <i>verfügt</i> erstinstanzlich über den Erlass folgender Gebühren bis zur Höhe von	Gemäss Weisung über den Gebührenerlass

⁷ Änderung vom 14.02.2012

Anhang II⁸

Aufgaben der Bereiche und des Stabes

I. Stabsdienste

1. **Zentrale Dienste**

- a. Aktenarchivierung: Betreuung Zentralarchiv
- b. Alemandi-Legat
- c. Amtsbericht: Layout
- d. Anlässe und Empfänge Stadtrat (im Rathaus) wie Organisation von Auffahrtsweggen, Jungbürgerfeier, Kleinstädtetag, Landratstreffen
- e. Behördenverzeichnis
- f. Büromaterial- und Drucksachenverwaltung
- g. Frankaturen Stadt: Abrechnungen
- h. Informationsdienst: Stellvertretung Informationsdienst
- i. Jahresprogramm: Layout
- j. Neuzuzüger-Empfang: Einladung, Apéro
- k. Postdienst Stadtverwaltung
- l. Protokollverwaltung AIB, Applikationsverantwortung
- m. Sekretariat, Protokoll und administrative Dienste „Einwohnerrat“
- n. Sekretariat, Protokoll und administrative Dienste „Stadtrat“
- o. Sekretariat und administrative Dienste „Stadtpräsidium“
- p. Sekretariat „Stadtverwalter/In“
- q. Wahlen- und Abstimmungen, Wahlbüro

2. **Personaldienst**

Der Personaldienst ist zuständig für

- a) Personaladministration
- b) die Erarbeitung und den Unterhalt von Instrumenten für die Umsetzung der Personalpolitik;
- c) eine regelmässige Überprüfung der Zielerreichung und Einhaltung der Grundsätze der Personalpolitik;
- d) die Erarbeitung fachlicher Entscheidungsgrundlagen in Personal- und allgemeinen Organisationsfragen, wie die Vorbereitung und der rechtsgleiche Vollzug der personalrechtlichen Erlasse oder die Beurteilung allgemeiner und individueller Personalfragen;
- e) die unmittelbare Zusammenarbeit mit den führungsverantwortlichen Linienstellen und deren Unterstützung und der vorausschauenden Personalpflege wie der Personalbetreuung und der Personalentwicklung;
- f) die Stellungnahmen zu allen Personal- und Organisationsentscheiden;
- g) die einheitliche Umsetzung der Förderungsmassnahmen und die einheitlichen Anwendungen der arbeitsrechtlichen Bestimmungen in den Bereichen und im Stab;
- h) allgemeine Dienstleistungen für die Stadtverwaltung in Sachen Personalfragen
- i) die Begleitung von Führungspersonen in den Veränderungsprozessen;
- j) den Aus- und Weiterbildungsbericht;
- k) die Betreuung des Lehrlingswesens.

⁸ Änderung vom 14.02.2012

3. Informationsdienst

Bearbeitet unter der Leitung der Stadtverwalterin oder des Stadtverwalters die Kommunikationsbedürfnisse aus den Bereichen und unterstützt diese bei der Kommunikation. Grundlage bilden das Kommunikationskonzept und die dazugehörigen Richtlinien.

4. Rechtsdienst

Der Rechtsdienst ist zuständig für

- a) die rechtliche Beratung des Stadtrates und der Verwaltung.
- b) die Betreuung des Vertragswesens
- c) die Pflege der systematischen Rechtssammlung
- d) die Erteilung von Erstauskünften an das Personal in Rechtsfragen allgemeiner Natur
- e) die selbständige Bearbeitung spezieller Dossiers im Auftrag der Stadtverwalterin oder des Stadtverwalters

5. Kultur

Förderung eines lebendigen kulturellen Angebotes in Liestal

Koordination des Kulturkalenders in Zusammenarbeit mit Herausgebern und Kulturanbietern

Prüfung von Gesuchen und finanzielle Unterstützung (Verwaltung Kulturretat) von kulturellen Veranstaltungen und Institutionen.

Planung und Organisation von speziellen Kulturanlässen (in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen/Kulturanbietern)

II. Bereich Finanzen/Einwohnerdienste

Der Bereich Finanzen / Einwohnerdienste ist die administrative und finanzielle Drehscheibe der Stadt Liestal und erledigt folgende Aufgaben und Aktivitäten:

1. Abteilung Buchhaltung

ist zuständig für

- a) die ordnungsgemässe Buchführung
- b) die Erstellung des Jahresabschluss
- c) die Vorbereitung des Voranschlags
- d) die Mitarbeit bei der Finanzplanung
- e) die Kreditorenbuchhaltung
- f) die Debitorenbuchhaltung mit Mahnwesen
- g) die Fakturierung von Gebühren und Leistungen
- h) das Inkasso- und Betreuungswesen
- i) die Lohnbuchhaltung der Stadtverwaltung (ohne Lehrpersonal)
- j) die Auszahlung der Sitzungsgelder von Behörden- und Kommissionen
- k) das Cash-Management
- l) die Bearbeitung von Steuererlasse
- m) die Kinder- und Jugendzahnpflege (KJZ)
- n) die Fachausbildung und Betreuung der Lehrlinge

2. Abteilung Steuern

ist zuständig für

- a) die Eingangsregistrierung der Steuerakten der Unselbständigerwerbenden
- b) die Veranlagung der Unselbständigerwerbenden
- c) die Gewährung von Fristerstreckungen für die Abgabe der Selbstdeklaration
- d) die Auskunftserteilung an Steuerpflichtige und Behörden
- e) die Fachausbildung und Betreuung der Lehrlinge

3. Abteilung Einwohnerdienste

ist zuständig für

die Einwohnerkontrolle

- a) An-/Abmeldungen von Einwohnerinnen und Einwohnern
- b) Führen der Einwohnerstatistik
- c) Mutationen im Einwohnerkontrollregister (Geburt, Zivilstand, Todesfall etc.)
- d) Bestellungen von Identitätskarten und Pässen
- e) Ausstellen von Beglaubigungen (Unterschriften, Kopien)
- f) Adressänderungen und telefonische Adressauskünfte an Behörden
- g) Ausstellen von Wohnsitzbestätigungen, Handlungsfähigkeitszeugnissen, Heimatscheine, Giftscheine, Abmeldebescheinigung
- h) die Jubilarengeschenke im Zusammenarbeit mit dem Verein Senioren für Senioren
- i) Führen des Stimmregisters
- j) Durchführung und Überwachung der Unterschriftenkontrolle bei Initiativen, Referenden und Volksmotionen
- k) Überwachung des korrekten und termingerechten Versands des Wahl- und Abstimmungsmaterials und der diversen Vorbereitungsarbeiten in diesem Bereich
- l) die Fachausbildung und Betreuung der Lehrlinge

das Bestattungswesen

- a) Erfassung von Todesfällen und Nachbearbeitung (z.B. Kremationsrechnungen)
- b) Organisation der Beisetzung und Abdankung mit den Familienangehörigen
- c) Erstellung und Publikation der Bestattungsanzeige
- d) Information der internen und externen Stellen
- e) die Fachausbildung und Betreuung der Lehrlinge

das Gemeindearbeitsamt

- a) Anmeldungen und Abmeldungen
- b) Arbeitslosenstatistik
- c) die Fachausbildung und Betreuung der Lehrlinge

die Zweigstelle der Sozialversicherungsanstalt BL

- a) Erstberatung
- b) Formularausgabe und Entgegennahme, Prüfung und Weiterleitung von Renten-, EL- und anderen Anmeldungen und Anträgen
- c) die Fachausbildung und Betreuung der Lehrlinge

die Telefonzentrale

- a) Auskünfte und Informationen am Telefon
- b) Verbindung mit internen Abteilungen herstellen
- c) die Fachausbildung und Betreuung der Lehrlinge

den Informationsschalter

- a. Auskünfte jeglicher Art
- b. Herausgabe von Infomaterial, Formulare
- c. Verkauf von Abfallvignetten, Quartierbusbilleten und Stadtplänen
- d. Schriftliche Adressauskünfte und Rechnungsstellung
- e. die Fachausbildung und Betreuung der Lehrlinge

die Tageskasse

- a) zentrale Kasse der Stadtverwaltung für Ein- und Auszahlungen
- b) die Fachausbildung und Betreuung der Lehrlinge

4. Informatikdienst

Sicherstellen einer bedarfsgerechten, benutzerfreundlichen und stabilen EDV Anlage im Hardware und Softwarebereich sowie weiterer Übermittlungsanlagen (Telefonie, Fax, Drucker, Video, etc.)

III. Stadtbauamt

1. Abteilung Planung

Die Abteilung Planung / Bewilligungswesen ist zuständig für:

- a) Ortsplanung (Stadtentwicklung)
- b) Nutzungsplanung (Zonenvorschriften Siedlung und Landschaft)
- c) Sondernutzungsplanungen (Quartierplanungen)
- d) Ausnahmeüberbauungen nach einheitlichem Plan
- e) Waldgrenzen
- f) Waldbaulinien
- g) Gestaltungsbaulinien
- h) Ordentliche Baugesuche
- i) Kleinbaugesuche (Kleinbauten generell, Sanierungen und Renovationen in der Kernzone)
- j) Reklamengesuche
- k) Einfriedigungen entlang von Strassen
- l) Allmendgesuche (Bauplatzinstallationen, Gerüste)
- m) Antennenanlagen für Funk- und Fernsehempfang (nicht Mobilfunkantennen)
- n) Grundstücksmutationen
- o) Strassennamen
- p) Hausnummern
- q) Schalterdienst
- r) Stadtbaukommission
- s) Farb- und Reklamenkommission
- t) Landschaftskommission
- u) Fahrplanwesen

2. Abteilung Hochbau

Die Abteilung Hochbau ist zuständig für:

- a) den Gebäudeunterhalt der Schulanlagen und Kindergärten.
- b) für die Projektierung, Bau, von öffentlichen Gebäuden.
- c) sorgt für die Instandhaltung, Instandsetzung, Renovation, Sanierung und Werterhaltung der städtischen Liegenschaften.
- d) den Liegenschafts- und Grundstückhandel.
- e) Grundbuchgeschäfte für die städtischen Liegenschaften.
- f) das Vertragswesen im Zusammenhang mit den gemeindeeigenen Liegenschaften und Grundstücken.
- g) die Oel- und Gasfeuerungskontrolle.
- h) die neutralen Wohnungsabnahmen (Wohnungsexperte).
- i) das Führen der Energiestatistik und die Kontrolle der Energieanlagen.
- j) das Label Energiestadt und alle damit verbundenen Aktivitäten.

3. Abteilung Tiefbau

Die Abteilung Tiefbau / Verkehr ist zuständig für:

- a) Strassennetzplan.
- b) Festsetzung und Mutation der Strassenlinien.
- c) Projektierung und Realisierung von Anlagen für den Verkehr, die Abwasserbeseitigung und die Wasserversorgung.
- d) Landerwerb für Verkehrsanlagen.
- e) Dienstbarkeiten der Wasser- und Abwasserleitungen.
- f) Amtliche Vermessung
- g) Leitungskataster
- h) Geografisches Informationssystem (GIS).
- i) Projektierung und Realisierung von Verkehrsberuhigungsmassnahmen, Tempo 30 und Begegnungszonen.
- j) Projektierung und Realisierung von Parkierungszonen.
- k) Öffentlicher Verkehr.
- l) Öffentliche Beleuchtung.
- m) Genereller Entwässerungsplan.
- n) Kanalisationsbewilligungswesen.
- o) Ermittlung und Rechnungstellung von Vorteilsbeiträgen.
- p) Bearbeitung der spezifischen Reglemente und Verordnungen.
- q) Beratungsstelle für Unfallverhütung und Verkehr.
- r) Abwendung von Naturgefahren durch langfristige Massnahmen an der Gefahrenquelle und im gefährdeten Gebiet

IV. Betriebe

1. Stab Logistik

- a) Unterhalt der betriebseigenen Fahrzeuge, Maschinen und Geräte
- b) Betreuung des bereichseigenen Geräte-, Werkzeug- und Materialmagazins
- c) Bewirtschaftung des Reinigungsmaterials für Schulhäuser und Kindergärten
- d) Anschaffung und Abgabe der Dienstkleider
- e) Unterhalt der Werkhofliegenschaft
- f) Vermietung der Infrastruktur für Veranstaltungen und Märkte

2. Stab Sekretariat / Abfallwesen

- a) Erteilung von Aufgrab- und Allmendbewilligungen (in Zusammenhang mit einer Bautätigkeit)
- b) EDV-Support der Betriebe
- c) Inventar und Archiv Betriebe
- d) Korrespondenz und Rechnungswesen Betriebe
- e) Organisation des Abfallwesens

3. Abteilung Verkehrsflächen

- a) Kanalisationsunterhalt und Werterhaltung
- b) Baulicher und betrieblicher Strassenunterhalt
- c) Unterhalt Naturstrassen und Waldwege
- d) Maschinelle Reinigung der Schulhaus-Pausenplätze
- e) Parkhausreinigung
- f) Unterhalt Signalisationen und Markierungen auf Gemeindestrassen

- g) Winterdienst
- h) Unterstützung öffentlicher Veranstaltungen der Stadt Liestal

4. Abteilung Stadtgärtnerei

- a) Gestaltung und Unterhalt der öffentlichen Grünanlagen und Kinderspielplätze
- b) Unterhalt der Grünflächen, Sträucher und Bäume der Schulhäuser und Kindergartenanlagen
- c) Unterhalt der öffentlichen Gewässer in Zusammenarbeit mit dem Kanton
- d) Unterhalt und Betrieb des Stadions, der Sport- und der Freizeitanlagen
- e) Gestaltung und Unterhalt der Friedhofanlage
- f) Organisation der Abdankung und Bereitstellung der Grabfelder
- g) Winterdienst
- h) Unterstützung öffentlicher Veranstaltungen der Stadt Liestal

5. Abteilung Wasserversorgung

- a) Wassergewinnung
- b) Wasseraufbereitung
- c) Wasserverteilung
- d) Bereitstellung des Löschwassers
- e) Unterhalt und Werterhaltung der Gebäude
- f) Unterhalt des Leitungsnetzes mit den Schiebern und Hydranten
- g) Unterhalt der öffentlichen Brunnen
- h) Rechnungsstellung für den Trinkwasserbezug

V. Bildung und Sport

Die Bereichsleitung Bildung trägt die Verantwortung für die Integration der Belange von Schule und Bildung in die Stadtverwaltung insbesondere durch Mitwirkung in den folgenden Bereichen

- a) Budgetprozess
- b) Ausarbeitung der politischen Planungsinstrumente
- c) Koordination und Zusammenarbeit mit den anderen Bereichen und externen Institutionen.

Gemäss Bildungsgesetz vom 6. Juni 2002 führt die Stadt Liestal folgendes Bildungsangebot:

- a) Kindergarten mit einem vorschulheilpädagogischen Dienst (Kleinkindergarten)
- b) Primarschule, verteilt in 5 Quartierschulhäusern
- c) Spezielle Förderung im Kindergarten und in der Primarschule (Logopädischer Dienst, Fördergruppen, Legasthenie- und Diskalkulietherapie, Deutsch als Zweitsprache, Begabungsförderung)
- d) Musikschule
- e) Erwachsenenbildung: Kursangebote der Primarschule, Sekundarschule und des Gymnasiums Liestal in Zusammenarbeit mit der Volkshochschule beider Basel

Das Bildungsangebot wird in der Regel an Schulen der Stadt Liestal vermittelt.
Die Spezielle Förderung wird teilweise in Form einer interkommunalen Kreisschule geführt.
Die Musikschule wird als interkommunaler Zweckverband geführt.

Gemäss städtischem Bildungsreglement vom 25.05.2005 führt die Stadt Liestal folgende Zusatzangebote:

- a) Aufgabenhort und Mittagstisch
- b) Logopädischer Dienst: Förderung der Sprachentwicklung und Kommunikation bei Kindern im Vorkindergartenalter gemäss § 44 Abs. 1 Bst. c und Abs. 2 Bildungsgesetz
- c) Bei Bedarf Integrationsklassen.
- c) Deutschkurse für ausländische Frauen mit keinen oder sehr wenig Deutschkenntnissen

Der Bereich sorgt nicht nur für die Kommunikation innerhalb der eigenen Bildungsabteilungen, sondern pflegt auch guten Kontakt mit den weiterführenden Schulen, (z.B. mit der Sekundarschule, dem Gymnasium Liestal und den umliegenden Gemeinden) und weiteren Bildungsinstitutionen (Kantonsmuseum, Kantonsbibliothek)

Die Schulleitung nimmt gemäss Bildungsgesetz insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) sie führt die Schule in pädagogischer, personeller, organisatorischer und administrativer Hinsicht
- b) sie sorgt für die Verbindung von Schule und Öffentlichkeit
- c) sie berät und beaufsichtigt die Lehrerinnen und Lehrer und beurteilt ihre Leistungen
- d) sie nimmt die befristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern vor und beantragt dem Schulrat die unbefristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern
- e) sie gewährleistet die schulinterne Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer
- f) sie ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Lehrerinnen und Lehrer sowie von Klassenkonventen
- g) sie erarbeitet das Schulprogramm
- h) sie sorgt für die Umsetzung der Ergebnisse der internen und externen Evaluation
- i) sie trifft entscheidende innerhalb der Budgetvorgaben.

Die Schulleitung ist für alle Entscheide und Verfügungen zuständig, die nicht durch die kantonale oder kommunale Bildungsgesetzgebung einem anderen Organ zugeordnet sind.

Sport

Der Bereich hat ausgehend vom Schulsport eine Koordinationsfunktion für Anliegen der Leistungsbezüger im Sportbereich (Schule, Vereine, Bevölkerung).

VI. Sicherheit

1. Soziales

Sozialberatung

- a) Vollzug der Sozialhilfe gemäss Sozialhilfegesetz und Sozialhilfeverordnung
- b) Information und Abklärung des Hilfebedarfs (Assessment)
- c) Antragstellung an die Sozialhilfebehörde
- d) Subsidiaritätsabklärung und Einfordern von Leistungsansprüchen gegenüber Dritten
- e) Beratung mit dem Ziel der Verselbständigung
- f) Erstellung eines Hilfeplans mit Zielvereinbarung
- g) Vermitteln von Massnahmen zur beruflichen Eingliederung
- h) Periodische Berichterstattungen zu Handen der Sozialhilfebehörde
- i) Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen
- j) Fallbesprechungen
- k) Projektarbeit

Administration

- a) Entgegennahme und Überprüfung des Anmeldeformulars
- b) Vorbereitung der Sitzungen der Sozialhilfebehörde, der Aktenauflage und Beratung im Hinblick auf die Beschlussfassung
- c) Vollzug der Beschlüsse
- d) Protokollierung
- e) Erstellung und Versand der Verfügungen
- f) Führung des Meldewesens gegenüber dem Kantonalen Sozialamt
- g) Erstellen der Quartalsabrechnungen
- h) Sachbearbeitung im Auftrag der Sozialberatung
- i) Sachbearbeitung im Auftrag der Sozialhilfebehörde
- j) Erstellung von Schlussabrechnungen
- k) Einfordern der kantonalen Prämienverbilligung
- l) Erstellung der Jahresstatistik

Kindes- und Erwachsenenschutz

Sozialberatung

- a) Abklärungen mit Berichterstattung und Massnahmenempfehlung im Auftrag der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
- b) Führung von Mandaten im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes
- c) Periodische Berichterstattung (mit Rechnungslegung)
- d) Erstellen der Lebenskostenberechnung
- e) Entscheid über Gesuche auf Mietzinszuschuss

Freiwillige Sozialarbeit

- a) Sozialberatung für die Einwohnerschaft von Liestal auf freiwilliger Basis bei:
 - b) Persönlichen und finanziellen Problemen
 - c) Beziehungsproblemen
 - d) Erziehungsproblemen
- in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen

2. Jugend, Alter, Gesundheit, Asylwesen und Integration

Förderung der gesundheitlichen Entwicklung der Liestaler Bevölkerung
Sicherstellung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen (Mütter- Väterberatung, Spitex, Altersarbeit)

Jugendarbeit

Mitarbeit in der Jugendkommission

Sicherstellung von Dienstleistungen mittels Leistungsauftrag (Jugendtreffpunkt, Ferienpass, Streetworking) und Zusammenarbeit mit Leistungserbringern

Altersarbeit

Mitarbeit in der Alterskommission

Sicherstellung von Dienstleistungen mittels Leistungsauftrag und in Zusammenarbeit mit Leistungserbringern (Pro Senectute, Spitex)

Integration

Koordination und Sicherstellung von Integrationsangeboten

3. Schutz/Rettung/Polizei

Verwaltungspolizei/Bewilligungswesen

- a) Öffentliche Ruhe und Ordnung
- b) Kontrolle des ruhenden und fliessenden Verkehrs
- c) Bewirtschaftung und Unterhalt des städtischen Parkraumes
- d) Nachtparkverwaltung
- e) Bewirtschaftung von Allmendgebiet und der Räumlichkeiten der Stadt Liestal
- f) Bewirtschaftung des Fahrendenplatzes
- g) Vollzug des Hundereglementes
- h) Organisation der Märkte
- i) Umsetzung der Verordnung zum Gastgewerbegesetz
- j) Festlegung der Katasterwerte der Liegenschaften

Schutz / Rettung

Schnittstelle zwischen Stadtrat und Milizorganisation im Bereich der Feuerwehr-, des Zivilschutzes- und des Gemeindeführungstabswesens

Unterstützung der Milizorganisationen in der Ausübung ihrer Aufgaben

ⁱ SGS 111

ⁱⁱ SGS 570

ⁱⁱⁱ SGS 570

^{iv} SGS 570