

	Stadt Liestal Der Stadtrat an den Einwohnerrat 2010/112-2
---	--

STADT LIESTAL: ENTWICKLUNGSPLAN 2011-2015

Mittelfristiger Stellenplan

1. Zusammenfassung & Antrag
2. Stadtrat – Stadtverwalter -
Bereichsleitungen
3. Stadtbauamt
4. Finanzen / Einwohnerdienste
5. Stab Recht & Sicherheit
6. Stab Zentrale Dienste
7. Bildung / Sport
8. Soziales / Gesundheit / Kultur
9. Spezialfinanzierungen
10. Betriebe

1. Zusammenfassung und Anträge

Mittelfristige Stellenpläne der Stadtverwaltung

Es ist dem Stadtrat ein grosses Anliegen, alle Tätigkeiten und die damit verbundenen Aufwendungen dem Einwohnerrat transparent und nachvollziehbar aufzuzeigen. Dies gilt insbesondere auch für die Personalaufwendungen.

Gemäss dem Verwaltungs- und Organisationsreglement der Stadt Liestal (VwOR, 140.1) ist es Aufgabe des Stadtrates, eine zweckmässige Organisation der Stadtverwaltung festzulegen (§ 7). Zudem hat er die Organisation unverzüglich veränderten Verhältnissen anzupassen (§7 lit. c). Das Instrument zur Festlegung des Stellenetats ist der Stellenplan, welcher vom Stadtrat genehmigt wird (Verordnung zum Verwaltungs- und Organisationsreglement der Stadt Liestal, 140.11, § 10). Aufgabe des Einwohnerrates ist es, über die Genehmigung des Budgets die Personalkosten zu bewilligen. In diesem Zusammenhang nimmt er vom Stellenplan Kenntnis.

Der Stadtrat sieht es im Sinne der reglementarischen Grundlage als seine Aufgabe sicherzustellen, dass die Stadtverwaltung organisatorisch und personell so ausgestattet ist, dass diese fachlich und ressourcenmässig die an sie gestellten Anforderungen stets erfüllen kann. Im Weiteren ist zu gewährleisten, dass immer wieder vorkommende Fluktuationen problemlos verkraftet werden können, d. h. die Organisation muss auch eine gewisse Robustheit aufweisen. Für alle Funktionen bestehen zudem Stellenbeschreibungen (Verordnung zum VwOR, § 10).

In der Stadt Liestal wird aufgrund ihrer Grösse die departementale Organisation gepflegt; d. h. die Bereichsleitenden sind in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Stadtrat bzw. Stadträtin für die departementalen Führungsaufgaben zuständig, wobei die Mitglieder des Stadtrates in der Regel keine operativen Aufgaben wahrnehmen (§ 3 VwOR). Stadtpräsidium und Stadtverwalter nehmen übergeordnete Führungsaufgaben wahr.

Aus diesem Grund muss der Stadtrat sicherstellen, dass die Bereichsleitenden genügend freie Kapazität für ihre fachlichen und personellen Führungsaufgaben haben. Die Führungsaufgaben nehmen auch in den Stellenbeschreibungen der Bereichsleitenden einen gewichtigen Anteil ein.

Generell gilt, dass die Mitarbeitenden die ihnen übertragenen Führungs- und Sachaufgaben effizient und effektiv erfüllen sollen. Mit jedem Mitarbeitenden wird einmal jährlich ein Mitarbeitendengespräch geführt.

Ein zentrales Instrument, um die Zielsetzungen und Aufgaben im Bereich der Personalplanung zu erfüllen, ist der mittelfristige Stellenplan. Dieser wird im Folgenden als integraler Bestandteil des Entwicklungsplanes vorgelegt.

Stellenetat der Stadtverwaltung

Um welche Stellen und Personalaufwendungen geht es beim „Mittelfristigen Stellenplan der Verwaltung“?

Die lokal direkt beeinflussbaren Personalaufwendungen sind diejenigen für die Exekutiven und Legislativen (inkl. den meisten Kommissionen) sowie die Bereiche in der Verwaltung. Personalaufwendungen im Zusammenhang mit der Bildung, den Spezialfinanzierungen und den Dienstleistungen für die kantonalen Schulanlagen werden wegen der spezifischen rechtlichen Grundlage ausserhalb des Stellenplans der Stadtverwaltung erfasst.

Prozentualer Anteil der verschiedenen Bereiche

	VA 2010
Gesamtergebnis Personalaufwand (S2 = 30)	100.0%
Rechnungskreise - EK unabhängig	2.5%
Leistungserbringer	45.3%
Legislative & Exekutive	2.4%
Stadtverwaltung	42.9%
Leistungsbezüger	52.2%
Jugend - Bildung	44.7%
Asylwesen	1.1%
VV Liegenschaften - Unterhalt	5.9%
Übrige	0.5%

Zuständigkeit gemäss Gemeindegesetz und -reglementen

§ 76 Gemeindegesetz (GemG)

„Der Gemeinderat regelt seinen Geschäftsgang in einer Verordnung.“

Verwaltungs- und Organisationsreglement Stadt Liestal

- ESL 140.1
 - o § 7 „Der Stadtrat legt in der Verordnung eine zweckmässige Organisation der Stadtverwaltung fest.“
- ESL 140.11:
 - o § 10 „Für die Stellen der Stadtverwaltung ist der vom Stadtrat genehmigte Stellenplan gemäss Anhang III verbindlich.“

Faktoren die den Stellenetat bestimmen

Es sind immer die Aufgaben (Funktionen), die von der Verwaltung erfüllt werden müssen, die die notwendigen personellen Ressourcen festlegen.

Natürlich kann bei jeder Aufgabe gefragt werden

- muss sie noch wahrgenommen werden
- kann sie weniger aufwendig erledigt werden
- könnten sie ausgelagert und somit günstiger wahrgenommen werden

Bei der Analyse der einzelnen Bereiche wird auf diese Fragen eingegangen.

Es ist darauf hinzuweisen, dass die Stadtverwaltung kein über Jahre statisches Gebilde ist – Aufgaben können wegfallen oder an Aufwand zunehmen. Eine Folge davon ist, dass es dem Stadtrat und der Verwaltung möglich sein muss, die notwendigen Stellen auch kurzfristig neuen Bedürfnissen anpassen zu können. Darauf ist bereits in der Einleitung hingewiesen worden.

Kommunikation mit dem Einwohnerrat

In den letzten Jahren hat sich eingebürgert, dass jede kleine Fluktuation des Stellenetat detailliert und intensiv diskutiert wird. Dadurch wird der Verwaltung ein rasches Agieren im Bedarfsfall verunmöglicht und der nötige Handlungsspielraum für ein kompetentes Handeln stark eingeschränkt.

Aus diesem Grund schlägt der Stadtrat dem Einwohnerrat vor, die Personaldiskussionen auf die strategischen Ebenen zu verlagern, indem mit dem Entwicklungsplan eine Bandbreite für die Anzahl Stellen festgelegt wird, an den sich Stadtrat und Verwaltung zu halten haben. Die formelle Genehmigung erfolgt jeweils mit dem Budget. Bei der Rechnung werden die effektiv Stellen ausgewiesen. In anderen Gemeinden wird dieses System seit längerem mit Erfolg praktiziert.

In der heutigen Situation heisst dies konkret, dass das Band 66 - 70 Stellen betragen soll.

Analyse der einzelnen Bereiche

Im Folgenden wird für jeden Bereich aufgezeigt

- Aufgaben die wahrzunehmen sind;
- werden diese von Gesetzen oder Reglementen vorgeschrieben;
- ist eine Auslagerung möglich / sinnvoll;
- Massnahmen;
- mittelfristiger Stellenplan.

Auf eine Übersichtstabelle wird verzichtet, da in einigen Bereichen grössere organisatorische Veränderungen anstehen, so dass ein „Total Stellen“ keine sinnvolle Aussage ist.

Anträge

- Der Einwohnerrat stimmt der Stellenplan-Bandbreite für die Stadtverwaltung als Basis für die jährliche Budgetierung von 66 – 70 Vollzeitstellen zu.
- Der Einwohnerrat nimmt Kenntnis vom Stellenplan 2011 – 2015.

Liestal, 5. Mai 2010
Für den Stadtrat Liestal

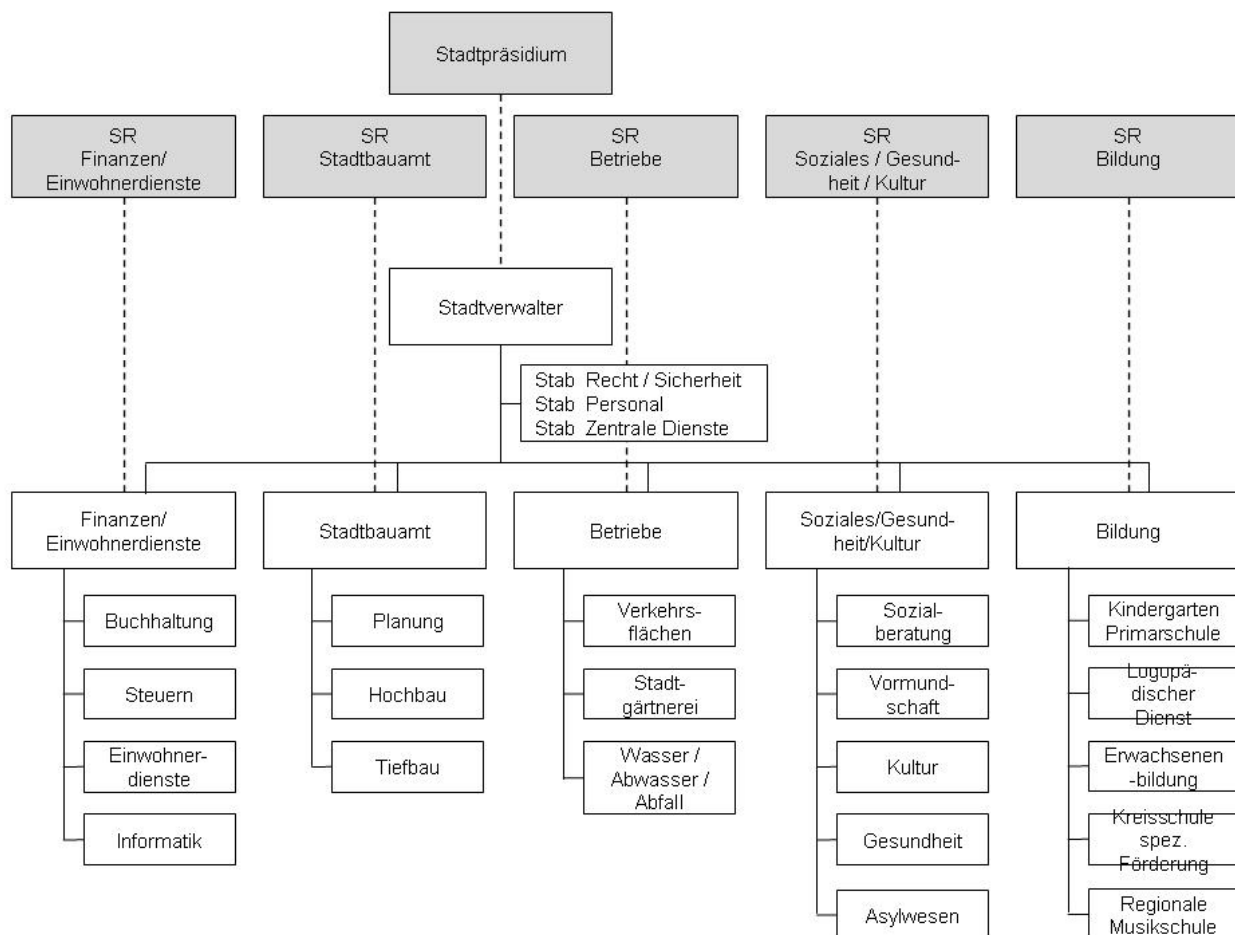
Der Vizestadtpräsident

Lukas Ott

Der Stadtverwalter

Christoph Rudin

2. Stadtrat – Stadtverwalter – Bereichsleiter



Personalaufwendungen 2005 bis 2010

Prozentualer Anteil der verschiedenen Bereiche

	VA 2010
Gesamtergebnis Personalaufwand (S2 = 30)	100.0%
Rechnungskreise - EK unabhängig	2.5%
Leistungserbringer	45.3%
Legislative & Exekutive	2.4%
Stadtverwaltung	42.9%
Leistungsbezüger	52.2%
Jugend - Bildung	44.7%
Asylwesen	1.1%
VV Liegenschaften - Unterhalt	5.9%
Übrige	0.5%

Beim mittelfristigen Stellenplan der Stadtverwaltung geht es um 42.9% der gesamten Personalaufwendungen.

Entwicklung der Personalaufwendungen von 2005 bis 2010

TCHF	Re 2005	Re 2006	Re 2007	Re 2008	Re 2009	VA 2010	Zu- nahme* 05-10
Gesamtergebnis Personalaufwand (S2 = 30)	18'937	19'225	19'708	20'435	21'428	21'175	2.2%
Rechnungskreise - EK Unabhängig – Spezialfinanzierungen	456	431	453	464	560	517	2.5%
Leistungserbringer	8'594	8'798	9'195	9'415	9'863	9'601	
Legislative & Exekutive	457	456	478	482	505	507	2.1%
Stadtverwaltung	8'138	8'342	8'717	8'933	9'359	9'094	2.2%
Leistungsbezüger	9'887	9'996	10'059	10'556	11'004	11'058	
Jugend - Bildung	8'462	8'583	8'557	9'051	9'287	9'456	2.3%
Asylwesen	215	190	189	210	307	243	2.4%
VV Liegenschaften - Unterhalt	1'185	1'211	1'290	1'280	1'317	1'258	1.0%

* durchschnittliche Zunahme pro Jahr

Die Entwicklung aller Personalaufwendungen lässt sich durch die Teuerung (durchschnittlich 1%) und die Dienstalterszulage (durchschnittlich 1.2%) erklären. In keinem Bereich gab es wesentliche Erhöhungen des Stellenetats.

Stadtrat – Leitung der Verwaltung

- Bis im Jahr 1998 hatte Liestal keinen Stadtverwalter, dafür war das Stadtpräsidium ein Vollamt.
- Seit 1.1.1999 hat Liestal einen Stadtverwalter/Stadtverwalterin; mit Beginn der Legislatur 2000 – 2004 (1.7.2000) wurde das Präsidium zu einem Halbamt.

Stadtverwalter – Bereiche – Bereichsleitungen

- Die Anzahl Bereiche wurde mit Beginn der Legislaturperiode 2004-2008 per 1.7.2004 von 7 auf 5 reduziert.

Aufgaben Stadtverwalter

- Sicherstellen der Leistungserbringung der Gesamtverwaltung
- Personalwesen der ganzen Verwaltung
- strategische Planungsinstrumente
 - o Entwicklungsplan
 - o Voranschlag / Jahresprogramm
 - o Rechnung / Amtsbericht
- Kommunikation nach innen und aussen

Aufgaben Bereichsleiter

- Fachtechnische Führung des Bereichs
- Personal
- Finanzen
- Zusammenarbeit mit dem zuständigen Stadtratsmitglied
- Sicherstellen des Q-Managements

Organisation: Ausblick

- Die heutige Organisationsform wird beibehalten, d.h.
- Stadtpräsidium 50%;
- Stadtverwalter/-verwalterin;
- 5 Bereiche plus Stabstellen.

Q-Management

- Das Q-Management ist heute gut in der ganzen Verwaltung implementiert. Dies wurde in den jährlichen Aufrechterhaltungs-Audits auch von externer Stelle bestätigt.
- Seit 2010 ist die Bereichsleiterin der Betriebe zuständig für die Gesamtrolle des Qualitätsmanagements und die Pflege des Q-Systems.

- *Weiterführen des zertifizierten Q-Managements: Ausblick*
Grundsätzlich könnte auf die Zertifizierung verzichtet werden (nicht aber auf das Q-Managements). Die internen Aufwendungen für die Zertifizierung bleiben konstant, die Gebühren betragen pro Jahr ca. CHF 5'000.

Die Erfahrung zeigt, dass die Zertifizierungen von Nutzen sind, gibt es doch jedes Mal wertvolle Hinweise, wie einzelne Prozesse weiter verbessert werden können oder wo sich fehlerhafte Prozesse eingeschlichen haben. Deshalb wird das zertifizierte Q-Management weitergeführt.

Spezialprojekte

Beispiele

- Postulat 2009/47 verlangt zu prüfen, ob in Liestal ein professionelles Stadt- und Standortentwicklungsprogramm für Liestal eingeführt werden soll.
Es soll ein mittel- und langfristiges Stadt- und Standortentwicklungsprogramm erarbeitet werden mit Antworten zu Konkurrenzanalyse, Liegenschaftensituation, Nachfrageentwicklung, Kaufkraft, Raum- / Bau- / Verkehrsentwicklung, Firmenunterstützung, Gewerbeförderung, Kommunikation, Standortmarketing etc.
- Postulat 2009/42 fordert Tourismusförderung für Liestal.
Erstellen eines Tourismuskonzepts, Massnahmen zur Förderung des Tourismus, Beitragserhöhung für Tourismus BL / VVL.

Bereichsübergreifende Projekte werden nur nach sorgfältiger Prüfung des Aufwandes vs. den Nutzen in Angriff genommen. Die knappen personellen und finanziellen Ressourcen bedingen dies. In den meisten Fällen sind eine zeitlich begrenzte Zusammenarbeit mit externen Fachleuten und der Zukauf des entsprechenden Fach-Knowhows sinnvoller.

3. Bereich Stadtbauamt

Ruedi Riesen / Martin Hofer

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Anzahl Stellen	8.9	9.9	9.1	9.1	9.1	9.1
Bereichsleitung	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6
Hochbau	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6
Tiefbau / Verkehr	3.2	3.7	2.9	2.9	2.9	2.9
Planung / Baubewilligungswesen	2.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0

Leitung des Bereiches

Damit der Bereichsleiter seine Leitungsaufgaben wahrnehmen kann, ist er dringend von Projektleitertätigkeiten zu entlasten. Dies führt zum Bedarf eines Projektleiters für die Abteilungen Planung und Tiefbau/Verkehr.

Abteilung Planung Baubewilligungswesen

Aufgaben

Wichtige Aufgaben der Abteilung Planung / Bewilligungswesen sind:

- Ortsplanung
(Stadtentwicklung / Quartierplanungen Waldgrenzen Waldbaulinien)
- Nutzungsplanung (Zonenvorschriften Siedlung und Landschaft)
- Ordentliche und Kleinbaugesuche / Ausnahmeüberbauungen
- Reklamengesuche
- Antennenanlagen für Funk- und Fernsehempfang (nicht Mobilfunkantennen)
- Grundstücksmutationen
- Mitarbeit in Kommissionen, z.B.
 - o Stadtbaukommission
 - o Farb- und Reklamekommission
 - o Landschaftskommission

Auslagern von Aufgaben

Da es sich um hoheitliche Aufgaben handelt, ist eine Auslagerung nicht möglich. Die Stadt kann sich aus den damit verbundenen politischen Prozessen nicht ausklinken.

Ausblick

Rund um die Altstadt sind mehrere für Liestal bedeutende private Projekte in Planung. Diese gilt es durch das Stadtbauamt städtebaulich, verkehrstechnisch und planungsrechtlich zu begleiten. Die an sich sehr erfreuliche Stadtentwicklung, übersteigt in ihrer geballten Anzahl die bestehenden personellen Ressourcen.

Massnahme

Erhöhen des Stellenetats von 2.5 auf 3.0 Stellen:
siehe ER-Vorlage Nr. 2010/112-3

Abteilung Tiefbau / Verkehr

Aufgaben

Wichtige Aufgaben der Abteilung Tiefbau / Verkehr sind:

- Strassen / Plätze / Wasserversorgung / Abwasserentsorgung / Parkplätze
Investitionsprojekte planen und realisieren
(Details siehe Investitionspläne)
- Strassennetzplan / Bau- und Strassenlinienplan / Mutation der Strassenlinien
- Leitungskataster
- Bewilligungen
 - o Baubewilligungen bau- und verkehrstechnisch prüfen
 - o Kanalisationsbewilligungswesen
- Bearbeitung der spezifischen Reglemente und Verordnungen.
- Mitarbeit in Kommissionen, Kontakt zu übergeordneten Stellen wie Kanton und SBB
- öffentlicher Verkehr, Planung zusammen mit Kanton

Auslagern von Aufgaben

Projektleitungen für Planungen und Investitionen können nicht ausgelagert werden.

Ausblick

Umsetzung des Verkehrskonzeptes

In Liestal findet zurzeit die Umsetzung des Verkehrskonzeptes statt. Dies führt zu einer grossen Anzahl von für die Entwicklung von Liestal bedeutenden kantonalen Verkehrsprojekten.

Diese haben nicht nur auf die Verkehrsentwicklung, sondern auch auf die Strassenraumgestaltung und das Landschaftsbild von Liestal einen grossen

Einfluss. Darum sind diese Projekte durch das Stadtbauamt eng zu begleiten, damit die Interessen der Stadt in die Projekte einfließen.

Entflechtungsbauvorhaben der SBB

Was für die genannten kantonalen Strassenprojekte gilt, gilt in noch grösserem Ausmass beim Entflechtungsbauvorhaben der SBB zwischen Schauenburgerstrasse und Burgeinschnitt.

Massnahme

- Die Häufung dieser bedeutenden Verkehrsprojekte übersteigt die heute verfügbaren personellen Ressourcen.
Deshalb ist eine Erhöhung des Stellenetats von 3.2 auf 3.7 Stellen unabdingbar (
→ siehe Vorlage ER Nr. 2010/112-3
- ab 2011 Reduktion auf 2.9 Stellen (Pensionierung eines Mitarbeiters)

Abteilung Hochbau / Liegenschaften

Aufgaben

Wichtige Aufgaben der Abteilung Hochbau sind:

- Unterhalt der städtischen Liegenschaften, insbesondere der Schulanlagen und Kindergärten sowie des Rathauses.
- Projektierung, Bau, von öffentlichen Gebäuden.
- Liegenschafts- und Grundstückhandel.
- Grundbuchgeschäfte für die städtischen Liegenschaften.
- das Vertragswesen im Zusammenhang mit den gemeindeeigenen Liegenschaften und Grundstücken.
- Label Energiestadt und alle damit verbundenen Aktivitäten.

Ausblick

Die anstehenden Hochbauprojekte können mit den vorhandenen Ressourcen der Abteilung Hochbau / Liegenschaften realisiert werden. Bei grossen Bauprojekten (SA Frenke) muss Projektleitung eingekauft werden.

4. Bereich Finanzen/Einwohnerdienste

Peter Rohrbach / Thomas Kunz

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Stellen	12.70	12.70	14.0	14.0	14.0	14.0	14.0
Bereichsleitung	0.5	0.5	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
Steuerveranlagung	5.0	5.0	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5
Buchhaltung	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
Einwohnerdienste	4.2	4.2	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5

Bereichsleitung

Aufgaben

- Leitung des Bereiches FE
- Stellungnahmen bei kantonalen Vernehmlassungen
- Controlling-Aufgaben
- ER-Vorlagen
 - o Jahresabschluss
 - o Voranschlag
 - o Finanzplan
- Führen der Finanzbuchhaltung
- Cash-Management
- Lohnwesen

Ausblick

- Der Bereichsleiter nimmt heute zu einem grossen Teil Aufgaben in der Buchhaltung wahr, weshalb es ihm zeitlich nicht möglich ist, seine Aufgaben als Bereichsleiter vollumfänglich wahrzunehmen. Der Stadtrat sieht es als seine Pflicht an, an die Nachfolger eine „gesunde“ Struktur der Verwaltung übergeben zu können. Das heisst insbesondere, dass jeder Bereich seine Aufgaben und Verpflichtungen autonom wahrnehmen kann und nicht auf die Fachkompetenz des Stadtrates zurückgreifen muss.
- Auslagern: nicht möglich

Massnahme

- Doppelfunktion Bereichsleiter / Abteilungsleiter Buchhaltung aufheben
- Bereichsleitung 100 Stellen-% per 2011

Abteilung Einwohnerdienste

Aufgaben der Einwohnerdienste

- Einwohnerkontrolle
- Bestattungswesen
- Gemeindearbeitsamt
- AHV-Zweigstelle der Sozialversicherungsanstalt BL
- Telefonzentrale
- Informationsschalter
- Tageskasse

Erläuterungen

- Ab 1. März 2010 sind die Bestellungen für Pass- sowie Kombiangebotsbestellungen (Pass/ID) im Umfang von ca. 14 Stellen-% weggefallen. Diese werden aber beansprucht für Mehraufwand aufgrund neuem Anmeldungsgesetz (Bewirtschaftung der Mietermeldungen von Liegenschaftseigentümern, Zuweisung der Einwohner zur Gebäude/Wohneinheit, Qualitätssicherung).
- Um den bisherigen Schalterdienst gewährleisten zu können und zur Sicherstellung von Stellvertretungen war die Anordnung von Überzeit notwendig im Umfang von ca. 10 – 15 Stellen-%.
- Aufgrund der veränderten Schalteröffnungszeiten ab 1. April 2010 (2 zusätzliche Nachmittage sowie Mo. bis Fr. ab 08.00 Uhr offen) sind für die Abdeckung der Schalter zusätzliche 10 – 15 Stellen-% notwendig.

Ausblick

- Es werden zusätzlich ca. 30 Stellen-% benötigt aufgrund der veränderten Schalteröffnungszeiten.

Auslagern

- nicht möglich

Massnahmen

- Anzahl Stellen erhöhen von 4.2 auf 4.5 per 2011

Abteilung Buchhaltung

Aufgaben der Abteilung Buchhaltung

- ordnungsgemässe Buchführung für die ganze Verwaltung (Hauptbuch, Debitoren, Kreditoren, Lohnbuchhaltung, Inkasso, MWST)
- Bearbeitung von Steuererlassen
- Kinder- und Jugendzahnpflege

Ausblick

- Mit 300 Stellen-% können die Aufgaben wahrgenommen werden.

Auslagern

- nicht möglich; nicht sinnvoll

Massnahme

- Von der Bereichsleitung unabhängige Abteilungsleitung installieren per 2011

Abteilung Steuerveranlagung

Aufgaben der Abteilung Steuerveranlagung

- Eingangsregistrierung der Steuerakten der Unselbständigerwerbenden
- Veranlagung der Unselbständigerwerbenden
- Gewährung von Fristerstreckungen für die Abgabe der Selbstdекlaration
- Auskunftserteilung an Steuerpflichtige und Behörden

Ziel

- Veranlagungen des Vorjahres bis Ende Februar zu 97% abgeschlossen

Erläuterungen

- Bevölkerungswachstum: + 6% in den letzten 10 Jahren
 - o 01.01.2000: 12'784 Einwohner
 - o 30.09.2009: 13'572 Einwohner
- steigende Anzahl Steuerveranlagungen
 - o Jahr 2000: ca. 8'060 Veranlagungen
 - o Jahr 2009: ca. 8'950 Veranlagungen
- Wechsel zur 1jährigen Veranlagungsperiode ab Jahr 2001
 - o sämtliche Veranlagungen innert Jahresfrist erledigt
 - o steigende administrative Arbeiten
- Temporäre Aushilfen
 - o Um das Ziel 97% der Steuerpflichtigen bis Ende Februar veranlagt zu haben zu erreichen mussten in den letzten Jahren immer auch Aushilfen für die Steuerveranlagung angestellt werden – im Mittel einer 25-30% Stelle entsprechend.
 - o Ebenfalls ist es seit der Umstellung auf die einjährige Veranlagungsperiode notwendig, dass in der Zeit von März – August für administrative Aufgaben (Archivarbeiten, Steuereingangsregistratur) aus dem kantonalen Beschäftigungsprogramm Arbeitslose im Pensum von 100 Stellen-% für die Stadt Liestal arbeiten. Dies bleibt für die Stadt Liestal ohne Kostenfolge.

Auslagern an die kantonale Verwaltung

- Veranlagung bei Stadtverwaltung: Kosten
 - o *Personalkosten 2010: TCHF 620
 - o Beitrag vom Kanton für das Veranlagen von Staats- und Bundessteuern TCHF - 270
 - o **Nettokosten TCHF 350**
- Veranlagung bei Steuerverwaltung BL
 - o Kosten pro Veranlagung CHF 30.-
 - o **bei 9'000 Veranlagungen TCHF 270**

*inkl. Personalkosten für die Aushilfen
(Aushilfen aus dem Beschäftigungsprogramm normalerweise ohne Kostenfolge für Liestal)

- Im Jahr 2000 wurde abgeklärt, ob es sinnvoll wäre, die Steuerveranlagung an den Kanton zu übergeben
 - o Der Stadtrat vertrat damals die Meinung, dass Gemeinden mit mehr als 10'000 Einwohner diese im §107 Steuergesetz beschriebene Aufgabe selbst zu erfüllen haben.
 - o Im Zusammenhang mit der Steuerveranlagung kommen relativ viele Personen auf die Verwaltung. Deshalb erachtet es der Stadtrat immer noch als sinnvoll, dass die Steuerveranlagung „vor Ort“ ist.

Ausblick

Um das Ziel 97% der Steuerpflichtigen bis Ende Februar veranlagt zu haben zu erreichen, mussten in den letzten Jahren immer auch Aushilfen angestellt werden.

Wenn die Bevölkerung weiter wächst wie in den letzten Jahren, dann muss der Personaletat der Abteilung Steuerveranlagung um 50 - 100 Stellen-% erhöht werden.

Massnahmen

- Anzahl Stellen erhöhen von 5 auf 5.5 im Jahr 2011
- Die Auslagerung der Abteilung Steuerveranlagung an den Kanton wird nicht weiterverfolgt.

Steuerinkasso

Das Steuerinkasso wird für die Stadt seit 2001 von der Kantonalen Verwaltung wahrgenommen.

- Kosten TCHF 200 pro Jahr

Im Jahr 2005 wurde abgeklärt, ob es sinnvoll wäre, das Steuerinkasso wieder von der Stadt ausführen zu lassen.

- geschätzte Kosten TCHF 220 pro Jahr
geschätzte Stellen-% 125%

Rücknahme des Steuerinkasso:

- Vorteile
 - o Stadt Liestal Ansprechpartner für Steuerveranlagung und –Bezug
- Nachteile
 - o Der Steuerpflichtige erhält wieder 2 Rechnungen (1x Staatssteuer/1x Gemeindesteuer) und somit auch 2 Kontaktstellen bei Fragen/Unklarheiten betreffend Steuerbezug.
 - o Mehrkosten gegenüber Outsourcing für:
 - Softwarebeschaffung (einmalig)
 - Wartung/Unterhalt der Software (wiederkehrend)
 - zusätzliche Stellen-% - wachsende Personalkosten
 - Kosten für Arbeitsplatz, Versand von Rechnungen, Mahnungen, Zwangsinkasso
 - Aufbau und Führung eines neuen Ablagesystem für Juristische Personen
 - Neuorganisation der Verlustscheinbewirtschaftung notwendig

Massnahmen

- Das Inkasso der Gemeindesteuern wird beim Kanton belassen.

Lehrlingsausbildung

- Siehe Bericht Stab Personal

Informatik

- Der interne IT-Support wird ausgelagert an die Firma Armacom AG, Pratteln.
- Intern werden nur noch die Poweruser beibehalten.
- Es sind keine IT Stellen-% mehr vorgesehen.

5. Stab Recht / Sicherheit

Regula Gysin / Bernhard Allemann

Aufgaben	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Total Stellen	7.0	7.0				
Leitung	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
Rechtsdienst	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5

Belegungen / Kataster/Sicherheit	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
----------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Stadtpolizei	4.0	4.0	4.0	offen → Projekt „Eine Polizei in Liestal“		
Feuerwehr Magazin	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
Funktion im Sicherheitsbereich	0	0	offen → Projekt Fürio			

Rechtsdienst Volontariat	0.5*	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
-----------------------------	------	-----	-----	-----	-----	-----

* temporäre Sparmassnahme im Personalbereich

Aufgaben der Stadtpolizei

- Kontrolle des fahrenden- und ruhenden Verkehrs auf dem Stadtgebiet
- Bewirtschaftung und Unterhalt des städtischen Parkraumes
- Nachtparkverwaltung
- Aufrechterhaltung von Ruhe, Ordnung und Sicherheit
- Vorbeugung strafbarer Handlungen und drohender Gefahren aller Art (Sicherheitspolizei)
- Bewirtschaftung von Allmendgebiet
- Vollzug des Hundereglementes und der Marktvorschriften (inkl. Organisation des Marktes)
- gewerbe- und flurpolizeiliche Aufgaben
- Schalter- und Telefondienst
- Fundbüro Stadtgebiet Liestal
- Amtshilfe

Ausblick

- Zurzeit läuft das Projekt „Eine Polizei in Liestal“, in dem Möglichkeiten intensiverer Zusammenarbeit mit der Polizei BL bzw. eine Integration der Stadtpolizei in den Stützpunkt Liestal geprüft werden. Bis Ende 2012 sind keine Stellenverschiebungen zur Polizei BL vorgesehen.
- Im Falle eines erfolgreichen Verlaufes des Pilotprojektes werden per 2013 zwei Vollstellen in der Stadt Liestal wegfallen.

- 2 Vollstellen werden bleiben für die Erledigung von verwaltungspolizeilichen Aufgaben, die nicht von der Kantonspolizei übernommen werden.

Aufgaben der Stabsstelle Belegungen/Kataster/Sicherheit

- Administrative Unterstützung der Stützpunkt-Feuerwehr, der Zivilschutzorganisation und des Gemeindeführungsstabes
- Führung des Grundstückkatasters
- Belegungswesen (Räumlichkeiten und öffentliche Plätze/Allmend)
- Bewirtschaftung des Durchgangsplatzes für Fahrende;
- Ausstellen von Gelegenheitswirtepatenten und von Freinachtsbewilligungen
- Feuerschau

Aufgabe des Gerätewartes Feuerwehr

- Unterhalt Material Feuerwehr und Zivilschutz

Ausblick

- Schon im Jahr 2008 wurde die Schaffung einer Abteilung Sicherheitsdienste diskutiert
- Damit würden alle Aufgaben der Stadt im Bereich Feuerwehr, Zivilschutz und Sicherheitsdienste von einer organisatorischen Einheit wahrgenommen
- Zurzeit werden im Rahmen des Projektes „Fürio“ Vorschläge erarbeitet.

Auslagern

- Die Aufgaben, die durch diese Stelle wahrgenommen werden, können nicht ausgelagert werden
- Ausnahme: Feuerschau, Kostenpunkt (ca. CHF 25'000)

Aufgabe Rechtsdienst

- Rechtsberatung von Behörden, Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Vertretung des Stadtrates und der Nebenbehörden in Beschwerdeverfahren und vor Gerichten
- Rechtliche Prüfung von Verträgen
- Ausarbeitung von rechtsmittelfähigen Entscheidungen und Korrespondenz
- Rechtliche Prüfung von Gemeindeerlassen (Mitarbeit oder Federführung)
- Rechtliche Prüfung von Stadtrats- und Einwohnerratsvorlagen
- Betreuung der Erlasssammlung der Stadt Liestal
- Beauftragter für Datenschutz
- Sachaufgaben wie
 - o Aufsicht über die Liestaler Stiftungen
 - o Erarbeiten von Vernehmlassungen des Stadtrates
 - o Kommunizieren von Entscheidungen des Stadtrates an Betroffene
 - o Instruktion und Protokollführung im Bussenausschussverfahren

Volontariat

- Als Folge der Budgetkürzungen beim VA10 wurde darauf verzichtet, im 2. Halbjahr 2010 diese Stelle zu besetzen.
- Der Stadtrat ist der Meinung, dass das juristische Volontariat weitergeführt werden soll. Es ist die kostengünstigste Möglichkeit, den Rechtskonsulenten in seiner Arbeit zu unterstützen.
- Zudem ist das juristische Volontariat Bestandteil einer profunden juristischen Ausbildung und es ist sinnvoll, dass eine öffentliche Verwaltung bei entsprechendem Bedarf solche Ausbildungsplätze anbietet.

Ausblick / Auslagern des Rechtsdienstes

- Eine Stadtverwaltung von der Grössenordnung der Stadt Liestal braucht einen Juristen / eine Juristin im Hause um die laufenden Geschäfte optimal juristisch begleiten zu können.
- Umfangreiche oder Spezialwissen erfordernde Aufgaben werden schon heute von entsprechenden externen Fachpersonen wahrgenommen.

6. Zentrale Dienste / Personaldienst

Regula Gysin / Stadtverwalter

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
TOTAL Stellen	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20
Zentrale Dienste, ER-Sekretariat, Informationsdienst, Sekretariat SV	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60
Personaldienst	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80
Sekretariat SR	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60
Weibeldienste	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20	0.20

Personaldienst

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
- Fachgerechte Personaladministration - Optimale Bedingungen für die für die Ausbildung von Lehrlingen	- Personaladministration - Unterstützung der Linienvorgesetzten in Personalfragen - Rekrutierung/Betreuung KV-Lernende (zurzeit 6 Lernende)	- Der Aufwand wird nicht abnehmen - Stellvertretung ist zu etablieren

Ausblick

- Die Stelle Personaldienst ist mit ca. 160 Voll- und TeilzeitmitarbeiterInnen unabdingbar.
- Stellvertretung
Heute nimmt der SV die Stellvertretung war.
Mittelfristig muss diese Aufgabe von einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters des Stabes übernommen werden, damit das operative Wissen nicht nur bei einer Person konzentriert ist, und um auch für allfällige Ausfälle gewappnet zu sein.

Lehrlingswesen

Als öffentlicher Arbeitgeber engagiert sich die Stadt weiterhin in der Ausbildung von qualifiziertem Berufsnachwuchs. Mit den heute zur Verfügung stehenden Ressourcen können ca. 6 Lernende (KV- Lehren) ausgebildet werden.

Informationsdienst

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
Sachgerechte Information der Bevölkerungen über die Aktivitäten der politischen Behörden (ER & SR) und der Verwaltung	- Redigieren von Medienmitteilungen - Redaktion Liestal Aktuell (offizielles Publikationsorgan) - Betreuung Internet-Auftritt Stadt Liestal (Webmaster)	Es wird keine Änderung des Aufwandes erwartet.

Ausblick

- Die Stelle Informationsdienst wird weiter benötigt, um die sachgerechte Information aller Interessensgruppen sicherzustellen

Zentrale Dienste

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
Administrative und logistische Unterstützung Gesamtverwaltung	Redigieren Amtsbericht, Jahresprogramm Büromaterial-/Drucksachenverwaltung Applikationsverwaltung AIB Administration Q-Management Betreuung Zentralarchiv Organisation Anlässe/Empfänge Führen Behördenverzeichnisse	Gleichbleibend
Wahlen / Abstimmungen	Wahlbüro Erstellen / Versand Wahlunterlagen in Zusammenarbeit mit Einwohnerdiensten	Gleichbleibend
Unterstützung SV	Protokollierung Assistenz	Gleichbleibend

Sekretariat ER

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
Sicherstellen Ratsbetrieb	- Vor- und Nachbereitung ER - Protokollierung ER, ER-Büro - Protokollierung GPK, GoR, GEB	Gleichbleibend

Sekretariat SR

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
Sicherstellen Ratsbetrieb	- Vor- und Nachbereitung SR - Protokollierung SR	Gleichbleibend
Allemandi-Legat	Administration Legatsvergabe	Gleichbleibend

Sekretariat Spezialkommissionen

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
• Integrationskommission (IK)	• Verbindungsglied IK – Verwaltung • Administrative Unterstützung IK	• Gleichbleibend, sofern IK bestehen bleibt

Weibeldienst

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
• Unterstützung Gesamtverwaltung und Stadtrat	• Postdienst Stadtverwaltung • Anlässe / Empfänge logistisch vor- und nachbereiten	• Zunahme in den letzten Jahren (mehr Anlässe)

Ausblick

Die Stellen in der administrativen Unterstützung der Verwaltungs- und Ratstätigkeiten sind unabdingbar für einen geregelten Betrieb. Bei Zunahme der politischen Arbeit muss mit einem Mehrbedarf gerechnet werden. Heute bewegen sich die Zentralen Dienste an ihrer Leistungsgrenze.

7. Bereich Bildung und Sport

Lukas Ott / Jean Bernard Etienne

Schulleitung

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Stellen Schulleitung	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
Etienne Jean-Bernard	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
Kiefer Thom	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6
Brian Dorothée	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7
Schulhausvorstand	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2

Die Pensen der Schulleitung richten sich nach kantonalen Vorgaben (**Verordnung für die Schulleitung und die Schulsekretariate, 648.11, vom 16. Juni 2009, §§ 9 ff.**), sind bei der Besoldung der Lehrpersonen budgetiert und werden vom kantonalen Amt für Volksschulen genehmigt. Somit sind die Stellen der Schulleitung wie in allen Gemeinden nicht Bestandteil des kommunalen Stellenplans.

Bereichsleitung

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Stellen Bereichsleitung	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
Bereichsleitung	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
Sportkoordinator	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
Sekretariat	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9	0.9

Spezifische Aufgaben

- Kontaktstelle + Koordinationsstelle nach innen und aussen (rms, Sekundarschule, Privatschulen, weiterführende Schulen wie GIB, Päd. Hochschule, Gymnasium und KV, Kantonsmuseum, Kantonsbibliothek etc.)
- Verfassen von Vorlagen, Berichten, Vernehmlassungen, Statistiken
- Entwicklungsplanplan, Budgeterstellung, -kontrolle
- Projekte im Bildungsbereich begleiten
- Erwachsenenbildung

Sekretariat / Schulverwaltung

- Administrative Verwaltung der Kindergärten, der Primarschule und der Kreisschule Spezielle Förderung,
- Budgeterstellung zusammen mit Schulleitung / Bereichsleitung
- Rechnungswesen: Kontierung der einzelnen Rechnungen und Führen der internen Budgetkontrolle
- Stellvertretungswesen, Einsätze organisieren und abrechnen
- Betreuung der Liestaler Homepage (Bereich Bildung) in Zusammenarbeit mit dem Bereichsleiter
- Power-User für den Bereich Bildung (exkl. RML Liestal)
- Stellvertretung des Bereichsleiters bei Bedarf
- Protokollführung der Schulratssitzungen, Bearbeitung der Korrespondenz und Abrechnung Sitzungsgelder.

Ausblick / Massnahme

- Keine Massnahmen

Sportkoordinator

- operative Zuständigkeit innerhalb der Stadtverwaltung für alle Belange von Sport und Bewegung
- Vernetzung / Zusammenarbeit von Vereinen, Schule und Stadt
- Koordinationsstelle für eine optimale Nutzung der Sporthallen und Sportplätze (Vereine / Schule), sowie Anlaufstelle für alle Fragen im Bereich Bewegung und Sport
- Animation der Bevölkerung zu mehr Bewegung und Sport
- Initiieren, organisieren und unterstützen von Bewegungsanlässen (gemeinsame Anlässe) in der Gemeinde (für alle Gruppen und jedes Alter)

Ausblick / Massnahme

- Keine Massnahmen

8. Bereich Soziales/Gesundheit/Kultur

Regula Gysin / Marco Avigni

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Stellen	12.70	12.70					
Bereichsleitung	1	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8
Sozialhilfe	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1
Asylwesen	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7
Sekretariat Vormundschaft	1.8	1.8	Neuorganisation aufgrund neuer Bundesgesetzgebung im Gange; tritt voraussichtlich 2012 bis 2013 in Kraft				
Kultur*		0	0	0	0	0	0
Gesundheit*		0	0	0	0	0	0

* Aufgabe der Bereichsleitung

Sozialhilfe und Asylwesen

Die Anzahl notwendiger Stellen ist unmittelbar von den Fallzahlen bzw. der Anzahl Asylanten abhängig; in beiden Fällen wird z.B. eine Zunahme von 20% eine zusätzliche Stelle bedingen.

Aufgaben des Bereiches „Soziales/Gesundheit/Kultur“ gemäss kantonalem Kontenplan

F1 - Bezeichnung	F2	F2 - Bezeichnung	gesetzliche Vorschriften / Reglemente
Kultur und Freizeit	30	Kulturförderung	keine
	31	Denkmalpflege / Heimatschutz	zwingend
	39	Kirche	keine
Gesundheit	41	Pflegeheime	zwingend
	44	Ambulante Krankenpflege – Spitex	zwingend
	45	Krankheitsbekämpfung	zwingend
	46	Schulgesundheitsdienst	zwingend
	49	Übriges Gesundheitswesen	keine

F1 - Bezeichnung	F2	F2 - Bezeichnung	gesetzliche Vorschriften / Reglemente
Soziale Wohlfahrt	50	Altersversicherung	zwingend
	51	Invalidenversicherung	zwingend
	52	Krankenversicherung	zwingend
	53	Sonstige Sozialversicherungen	zwingend
	54	Jugend	zwingend
	55	Invalidität	keine
	56	Sozialer Wohnungsbau	zwingend
	57	Alter	zwingend
	58	Sozialhilfe	zwingend
	59	Unterstützungsleistungen	keine

Aufgaben Kultur

- Operative Betreuung des Bereichs Kultur
- Verwaltung Kulturbudget

Aufgaben Gesundheit

- Bedarfsentwicklung verfolgen und (bei Versorgungsdefiziten) geeignete Projekte initiieren (Gesundheitsförderung und Prävention)
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern regeln (Leistungsvereinbarungen) und diese begleiten und laufend den Bedürfnissen anpassen
 - o Spitex
 - o Alters- und Pflegeheime

-

Aufgaben Soziale Wohlfahrt / Jugend

- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern regeln (Leistungsvereinbarungen) und diese begleiten
 - o Jugendhaus
 - o Ferienpass
 - o Verein Mütter- und Väterberatung Region Liestal
 - o Streetworker
 - o Tagesheim "Sunnewirbel"
 - o Verein Tageseltern Oberes Baselbiet (VTOB)
 - o Beitr. an übr. Priv. Institut.
 - o Projekte aus Jugendkommission
- Mitarbeit in Kommissionen
 - o Mitglied der Jugendkommission

Auslagern

Die Erbringung der verschiedenen Dienstleistungen ist weitgehend ausgelagert und mit Leistungsvereinbarungen geregelt.

Aufgaben Soziale Wohlfahrt / Alter

- Mitarbeit in Kommissionen
 - o Alterskommission
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern regeln (Leistungsvereinbarungen) und diese begleiten
 - Pro Senectute
- Umsetzung Altersleitbild Liestal mit der zentralen Aufgabe der Sicherstellung der Altersversorgung auf kommunaler Ebene
- Projekte für Senioren initiieren

Aufgaben Soziale Wohlfahrt / Sozialhilfe

Im Auftrag der Sozialhilfe

- Beratung und Begleitung von SozialhilfeempfängerInnen mit dem Ziel, die soziale und wirtschaftliche Selbständigkeit wieder zu erlangen (operativer Vollzug des Sozialhilfegesetzes im Auftrag der Sozialhilfebehörde)
 - o Abklärungen im Auftrag und zu Handen der Sozialhilfebehörde mit Antragstellung und periodischer Berichterstattung
 - o Arbeit nach Zielvereinbarungen
 - o Zusammenarbeit mit anderen Institutionen und Fachdisziplinen

- o Überprüfung der Pflichterfüllung der Klienten
- o Regelmässige/zweckmässige Überprüfung des Sozialhilfeanspruchs, ggfs. unter Beizug einer Drittperson
- o Meldung bei vermuteter oder effektiver Pflichtverletzung

Im Auftrag der Vormundschaft

Erwachsenenhilfe:

- Abklärungen im Auftrag und zu Handen der Vormundschaftsbehörde mit Berichterstattung und Massnahmenvorschlag
- Führung von vormundschaftlichen Mandaten (Vormundschaften, Beistandschaften, Beiratschaften), mit ordentlichen Zwischenberichten und Schlussberichten

Kindesschutz:

- Abklärungen im Auftrag und zu Handen der Vormundschaftsbehörde mit Berichterstattung und Massnahmenvorschlag
- Durchführung von Kindesschutzmassnahmen im Auftrag der Vormundschaftsbehörde

Ausblick

- Auslagern: nicht möglich, da dies das Kerngeschäft des Dienstes darstellt, welches in enger Anbindung an das eigene Geschäftsmodell (Strategie) und unter dem direkten Controlling der Führung zu vollziehen ist.

Aufgaben Sekretariat der Vormundschaftsbehörde

Hinweis

Der Stadtrat ist Vormundschaftsbehörde, die Verwaltungsstelle nimmt formell die Aufgaben des Sekretariats wahr.

- Geschäftsführung für sämtliche vormundschaftlichen Geschäfte
- Entgegennahme der Geschäfte, Einschätzung, Verfahrensführung
- Fachberatung der Behörde
- Fachliche, personelle und administrative Leitung und Organisation des Vormundschaftssekretariats
- Mandatsführungen (ohne eigentliche Sozialberatung)
- Administration (Erstellung und Versand Protokolle, Verfügungen, Ernennungsurkunden, etc.)

Ausblick

- Neuorganisation aufgrund neuer Bundesgesetzgebung im Gange und tritt voraussichtlich 2012 bis 2013 in Kraft.
- Es werden (regionale) Fachbehörden geschaffen, deren Trägerschaft (Kanton oder Gemeinden im Verbund) noch offen ist; sicher ist, dass die Funktion des Behördensekretariats auf kommunaler Ebene entfallen wird. Denkbar ist, dass die Gemeindesozialdienste weiterhin mit Mandatsführungen betraut werden.
- Die finanziellen und personellen Konsequenzen sind heute noch nicht klar.

Aufgabe Asylwesen

- Betreuung der Asylbewerber und B-Flüchtlingen
- Organisation und Führung des Wohnzentrums
- Führen der Buchhaltung und der Hauptkasse
- Nacht- und Wochenendkontrollen
- Deutschunterricht vermitteln

Auslagern

- Auslagern: allenfalls möglich, aber aus Effizienz- und Kostengründen nicht angezeigt.

Ausblick

- Mit den bestehenden Stellen-% können die Aufgaben heute wahrgenommen werden, sollte sich der Klientenbestand nicht um mehr als 20% erhöhen.

9. Spezialfinanzierungen

Marion Schafroth / Claudia Christiani

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Total Stellen	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
Wasserversorgung	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
Sekretariat Spezialfinanzierung						
Abfallwesen	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3
Wasserversorgung	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2

Sekretariat Spezialfinanzierungen

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
Wasserversorgung - zeitgerechte und korrekte Kundendaten und Abrechnungen gewährleisten - rasches Handeln bei Kundenanfragen	- Wasser- und Abwasserrechnungen (2* ca. 2'600 Stk. pro Jahr) - Mutationen - Wasserstatistik	Es werden keine Änderungen im Aufwand erwartet.
Abfallentsorgung Sachbearbeitung und rasches Handeln bei Kundenanfragen	- Organisation der Abfallentsorgung - Preisverhandlungen mit Entsorgern - Projektarbeit	Es werden keine Änderungen im Aufwand erwartet.

Wasserversorgung

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
- Gewährleistung der betriebssicheren Wasserversorgung - Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften - Werterhalt der Bauwerke - rasche Behebung von Schäden an der Infrastruktur	- sicherstellen von einwandfreiem Trinkwasser in benötigter Menge mit 24h-Pikett (Versorgungssicherheit) - Bewirtschaftung, Unterhalt und Instandhaltung der Brunnstuben (Grundwasser / Quellen) (8 Stk) - Kontrolle über die Einhaltung der Schutzzonenvorschriften (6 Stk) - warten und unterhalten der Pumpwerke und Reservoirs (18 Stk) - Reinigung der öffentlichen Brunnen (40 Stk)	- Die Aufwendungen für die fachliche Beratung der Bauausführung ist wichtig und nimmt nicht zuletzt mit der vermehrten Bautätigkeit zu - wichtig ist eine hohe Flexibilität in der Arbeitsvorbereitung und -ausführung

Abwasserentsorgung

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
• störungsfreies Ableiten der Abwässer • Einhaltung der GEP-Vorschriften und –Ziele	• fachmännische Ausführung des Kanalunterhalts • rasches Eingreifen bei Kanalisationsverstopfungen, etc.	• Aufwand zunehmend, da das Netz ausgebaut wird und viele Kalkablagerungen vorhanden sind

Abfallentsorgung

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
• zeitgerechte und lückenlose Abfahren gewährleisten • Weiterentwicklung eines nachhaltigen Umgangs mit der Ressource Abfall • Sensibilisierung der Bevölkerung für das richtige Entsorgen der Abfälle	• Organisation, Kontrolle und Abrechnung sämtlicher Abfahren • verantwortlich für den Abfallkalender (ca. 7'000 Exemplare) • Auskunftsstelle für das Abfallwesen	• es werden keine Änderungen im Aufwand erwartet

10. Betriebe

Marion Schafroth / Claudia Christiani

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Total Stellen	20.6	20.6	20.6	20.6	20.6	20.6
Bereichsleitung / Sekretariat / Werkstatt	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
Verkehrsflächen	10.6	10.6	10.6	10.6	10.6	10.6
Stadtgärtnerei	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5

- Die Instandhaltung (Wartung und Unterhalt) des öffentlichen Raums wird vom Bereich Betriebe wahrgenommen.
- Der heutige Bestand wird als absolut notwendig erachtet um das Qualitätsniveau der Instandhaltung zu erhalten.
- Aus heutiger Sicht soll die Anzahl Stellen aber auch nicht erhöht werden.

Instandhaltung des öffentlichen Raumes:

Strassen, Plätze, Sport- und Freizeitanlagen, Schulanlagen, Uferzonen

Wie bei den Gebäuden wird auch beim Unterhalt des öffentlichen Raumes unterschieden zwischen

- Instandhaltung: Reinigung, kleinere Reparaturen, Pflege der Grünpflanzungen
- Instandsetzung: z.B. ganzer Strassenbelag erneuern

Die Betriebe führen die Instandhaltung selber aus.

Instandsetzungen von Strassenbelägen oder Anlagen werden im Auftrag der Betriebe durch Drittfirmen realisiert.

Die wichtigsten Zielsetzungen für Wartung und Unterhalt (Instandhaltung) des öffentlichen Raumes sind:

- Sicherheit
- Sauberkeit (betrieblicher Unterhalt)
- Werterhalt (baulicher Unterhalt)

Öffentlicher Raum: Instandhaltung

Ziele	Wichtige Tätigkeiten	Tendenz / Hinweise
• sauberer, attraktiver öffentlicher Raum • keine baulichen Mängel die zu Sicherheitsproblemen führen könnten	Sauberhalten des öffentlichen Raumes • Strassenreinigung • bauliche Instandhaltung • Leeren von Abfalleimern und Robidogs • Pflege der Grünflächen	↗ steigend • neue Quartiere • Übernahme der SBB-Lärmschutz-wände in den Unterhalt • Littering und Vandalismus zunehmend • steigende Anzahl an Papierkörben, Robidogs und Parkbänke ↘ sinkend • Aufwand für Sammelstellen dank Unterflursystem zurückgegangen • Reinigung Parkhäuser ab 2011 entfällt

Option Reduktion / Optimieren der Instandhaltung des öffentlichen Raumes

- Der Aufwand wird steigen;
- Optimierungsmöglichkeiten sind ausgeschöpft, W&U für den öffentlichen Raum bleibt personalintensiv

Option Auslagern der Instandhaltung des öffentlichen Raumes

- Grundsätzlich möglich, finanziell kaum sinnvoll – wird nicht weiterverfolgt

Gemeindestrassen (72.5 km / 390'000m²)

Instandhaltung

- Die Aufwendungen für die Instandhaltung der Gemeindestrassen sind sehr knapp bemessen und dürfen nicht reduziert werden.

Instandsetzung der Strassenbeläge

- Einige Strassenbeläge sind in einem so schlechten Zustand, dass diese vollständig erneuert werden müssen; Beispiele sind
 - o Rosenstrasse
 - o Frenkenstrasse
 - o Rathausstrasse
 - o Amtshausstrasse
 - o Munzachstrasse

Anhang: Detailübersicht

Strassen, Plätze, Sport- und Freizeitanlagen, Schulanlagen, Uferzonen

Aufgabenbereich	gesetzliche Vorschriften	qualitative Zielsetzungen	zusätzliche Aufgaben	Reduktion Aufwand / Auswirkungen
Gemeindestrassen (72.5 km / 390'000m ²)	zwingend	Erfüllen der VSS-Normen / Gebrauchstauglichkeit sicherstellen / kein Anlass für Unfälle geben / Sauberkeit	Signalisationen Winterdienst	Strassenreinigung / weniger Sauberkeit
5 Kinderspielplätze	nicht zwingend	Erfüllen der Empfehlungen der Beratungsstelle für Unfallverhütung (bfu) / Sicherheit für unfallfreies Spielen gewährleisten	Spielgeräte warten	Kinderspielplätze schliessen / Spielen im Privatem und auf den Pausenplätzen SA noch möglich
Grünflächen Rabatten Bäume (850 Stk.)	teilweise zwingend zur Gewährleistung der Strassensicherheit	Strassensicherheit sicherstellen: keine Sichtbehinderung durch Bäume und Sträucher	Unterhalt bestehende Anlagen / Neugestaltungen / Blumenschmuck	Rabatten entfernen / Anzahl Bäume reduzieren / Reduzieren der Verkehrssicherheit
Uferzonen an den Gewässern	zwingend	Sicherheit auf den Wegen entlang der Gewässer gewährleisten / Hochwasserschäden vorbeugen		
Umgebung 7 Schulanlagen 11 Kindergärten	zwingend	Empfehlungen der Beratungsstelle für Unfallverhütung (bfu) erfüllen / Sicherheit für unfallfreies Spielen gewährleisten	Spielgeräte warten	
Friedhof	zwingend	würdevolle Beerdigungen ermöglichen / Parkanlage als Ruhopol nahe der Stadt gewährleisten / Sicherheit auf den Wegen		

Aufgabenbereich	gesetzliche Vorschriften	qualitative Zielsetzungen	zusätzliche Aufgaben	Reduktion Aufwand / Auswirkungen
Stadion Gitterli - Fussball, Leichtathletik Sportplätze - SA Frenke Beach-Soccer, Beach-Volleyball - SA Rotacker - SA Fraumatt	zwingend	Erfüllung der Normen des Schweizerischen Fussballverbandes reibungsfreies Trainings- und Spielbetrieb gewährleisten Werterhalt der Anlagen und Gebäude gewährleisten Vermeidung von Unfällen		
Freizeitanlagen - Finnenbahn, - Vita-Parcours - Wanderwege	falls vorhanden Vitaparcours Vereinbarung	Empfehlungen der Stiftung Vitaparcours Sicherheit für unfallfreies erfüllen / Sporttreiben gewährleisten / Werterhalt der Geräte	Sportgeräte warten	Freizeitanlagen schliessen/ kein Angebot mehr vorhanden
Kultur: Strassenveranstaltungen Fasnacht / Chienbesen	keine		Signalisationen Infrastruktur bereitstellen zusätzliche Strassenreinigungen	
Platz für Fahrende	zwingend Vereinbarung mit Kanton	Vereinbarung mit Kanton umsetzen		
Hundehaltung 60 Robidogs	zwingend	Hundebesitzern Möglichkeit für korrekte Entsorgung in vernünftigen Gehdistanzen anbieten		
Marktwesen	zwingend bereitstellen von Marktständen nicht zwingend	Sicherheit für Marktfahrende und –besuchende unterstützen bereitstellen von Marktständen als Dienstleistung	Signalisation Marktstände aufstellen	keine eigenen Marktstände bereitstellen /
42 Bushaltestellen (davon 16 gedeckte)	zwingend	Sauberkeit gewährleisten Gebrauchstauglichkeit und Werterhalt der Busunterstände gewährleisten		
Vermietungen - Fahnen - Signalisationen	nicht zwingend			keine Vermietung von Infrastruktur / kein Angebot mehr vorhanden

Veranstaltungen

Aufgaben	Qualitäts- / Leistungsziele	Tendenz / Bemerkungen
• Mitwirkung bei Organisation und beratende Unterstützung • Einsatzvorbereitung und Planung • Unterstützung Werbung mit Plakattafeln • Beflagungen • temporäre Signalisationen ausführen • Bereitstellen und teilweise aufstellen der Infrastruktur • teilweise Strassenreinigung und Abfallorganisation	• Förderung der Attraktivität Liestals • Weitergabe des Know-hows • kundenorientiertes Handeln bei Auftragserfüllung • kurzfristige Reaktionszeit bei unvorhersehbaren Ereignissen vor oder während der Veranstaltung	• veränderlich, deutlicher Anstieg der Aufwendungen bei zusätzlichen Grossveranstaltungen von regionaler oder nationaler Bedeutung 2009: 1680 Einsatzstunden, davon 790 Stunden für Fasnacht

Märkte

Aufgaben	Qualitäts- / Leistungsziele	Tendenz / Bemerkungen
• 4 Warenmärkte • 4 Flohmärkte • 1 Hobbymarkt • 1 Weihnachtsmarkt	• Förderung der Attraktivität Liestals • Weitergabe des Know-hows • kundenorientiertes Handeln bei Auftragserfüllung • kurze Reaktionszeit bei unvorhersehbaren Ereignissen vor oder während eines Marktes	• veränderlich, 2009: 430 Einsatzstunden • Aufwand könnte reduziert werden, wenn regelmässig Teilnehmende eigene Marktstände mitbringen müssten

Aufwendungen

Personal- und Sachaufwand	Re 2005	Re 2006	Re 2007	RE 2008	RE09	VA10
netto TCHF	2'239	2'560	2'571	2'555	2'542	2'543
Gemeindestrassen	1'420	1'298	1'194	1'310	1'300	1'300
Parkanlagen / Wanderwege	175	328	314	296	330	300
Gitterli	147	232	264	254	240	250
Friedhof	162	223	227	203	220	210
Schulliegenschaften	136	189	201	166	170	175
Freizeitanlagen	44	67	97	99	62	82
Kultur / Strassenveranstaltungen	28	47	79	82	45	80
Fasnacht / Chienbäse	59	74	69	71	70	70
Marktwesen	24	42	64	48	45	45
OeV	13	25	25	10	25	15
Hundehaltung	15	23	27	10	25	10
Rathaus	8	5	5	5	5	5
Fahrende	8	7	6	0.7	5	1