

AUSZUG AUS DEM PROTOKOLL DES STADTRATES VON OLTEN

Vom 29. November 2021

Wiedereinführung Funktion Direktionsassistentz/Genehmigung

1. Ausgangslage

Unter Berücksichtigung des finanziellen Engpasses aus den Jahren 2013/14 hat der Stadtrat bei der Pensionierung der letzten Direktionssekretärin in LK 14 beschlossen, diese Stellen nicht wieder als solches, sondern als Sachbearbeiter/in in LK 11 zu besetzen, in der Hoffnung, dass die anfallenden Arbeiten auch so erledigt werden können.

Das Anforderungsprofil einer Direktionssekretärin bzw. eines Direktionssekretärs weicht jedoch von demjenigen einer Sachbearbeiterin oder eines Sachbearbeiters wesentlich ab. Die Anforderungen liegen deutlich höher: Eine Direktionsassistentz erledigt anspruchsvolle kommunikative und administrative Aufgaben, übernimmt als Drehscheibe eine wichtige Koordinationsfunktion auf Stufe Direktions- und Abteilungsleitung, sie nimmt an Projekten teil oder führt diese selber. Es wird erwartet, dass die Direktionsassistentz gesamtheitlich (mit)denkt. Kurz: die Direktionsassistentz unterstützt und entlastet die Direktionsleitung, so dass sich diese den strategischen Aufgaben und der Führung der Direktion sowie der Unterstützung der politischen Behörde widmen kann.

2. Erwägung

Die Aufgaben einer Direktionsassistentz können in den wenigsten Fällen von Sachbearbeitern bzw. Sachbearbeiterinnen übernommen werden, so dass die Administrations-, Organisations- und Koordinationsaufgaben vermehrt von der Direktionsleitung übernommen werden müssen, womit ihre eigentliche Aufgabe, die Führung der Direktion zu kurz kommen kann. Dies manifestiert sich nicht in allen Direktionen gleich stark. Vor allem aber bei der Direktion Bildung und Sport sowie der Direktion Bau fällt ein grosser administrativer und organisatorischer Aufwand auf der Leitungsebene an, der von den jeweiligen Direktionsleitungen übernommen werden muss. Um diese wichtigen Leitungspersonen zu entlasten und das Ausfallrisiko zu minimieren, empfiehlt die Direktionskonferenz die Wieder- bzw. Neueinführung der Direktionsassistentz.

Das Stellenprofil ergibt gemäss ABAKABA LK 14, mit einem Jahressalär zwischen Fr. 71'908 und Fr. 100'671. Gemäss Jobs.ch liegt der mittlere Bruttojahreslohn einer vergleichbaren Stelle in der Privatwirtschaft bei Fr. 82'851, womit die Stadt konkurrenzfähig wäre und gute Aussichten bestünden, die Stellen mit geeigneten Kandidatinnen bzw. Kandidaten zu besetzen und so die erhoffte Entlastung der Direktionsleitung herbeizuführen.

3. Finanzielle Auswirkung

Da mit der Wieder- bzw. Neueinführung der Direktionsassistentz keine zusätzlichen Stellen geschaffen werden, sondern bestehende Sachbearbeiterfunktionen aufgewertet werden, bestehen die finanziellen Auswirkungen in Mehrkosten, bestehend aus der Differenz der LK 11 zu LK 14.

	Bruttojahressalär min.	Bruttojahressalär max.
LK 11	64'714 Fr.	90'600 Fr.
LK 14	71'908 Fr.	100'671 Fr.
Differenz:	+7'194 Fr.	+10'071 Fr.

zusätzlich Lohnnebenkosten in der Höhe von ca. 20%

Beschluss:

Gestützt auf Art. 3 Abs. 5 Organisationsverordnung der Stadtverwaltung Olten (SRO 122.1) beantragt die Direktionskonferenz:

1. Die Funktion der Direktionsassistentz, LK 14 wird eingeführt.
2. Der Personaldienst wird mit dem Vollzug beauftragt

Stadtkanzlei Olten
Der Stadtschreiber:

D. V.