

Regierungsrat

An die
Mitglieder des Kantonsrates

Schaffhausen, 17. Oktober 2017

Interpellation Nr. 2017/3 von Walter Hotz vom 12. Juni 2017 betreffend Entlastungs- massnahmen im Kantonalen Erziehungsdepartement; Schriftliche Antwort

Sehr geehrter Herr Kantonsratspräsident
Sehr geehrte Damen und Herren

Mit einer Interpellation "Entlastungsmassnahmen im Kantonalen Erziehungsdepartement" nimmt Kantonsrat Walter Hotz Bezug auf Aussagen des Erziehungsdirektors, die dieser im Kontext der Volksinitiative und des entsprechenden Gegenvorschlags zum Thema Lektionsabbau EP2014 in einem Interview mit den Schaffhauser Nachrichten machte (SN-Ausgabe vom 24. Mai 2017).

Mit seiner Interpellation wünscht Kantonsrat Walter Hotz einerseits Auskunft zu den Sparmassnahmen und zur Stellenbewirtschaftung im Bereich Bildung der vergangenen Jahre und andererseits zu möglichen Optionen mit Blick in die Zukunft.

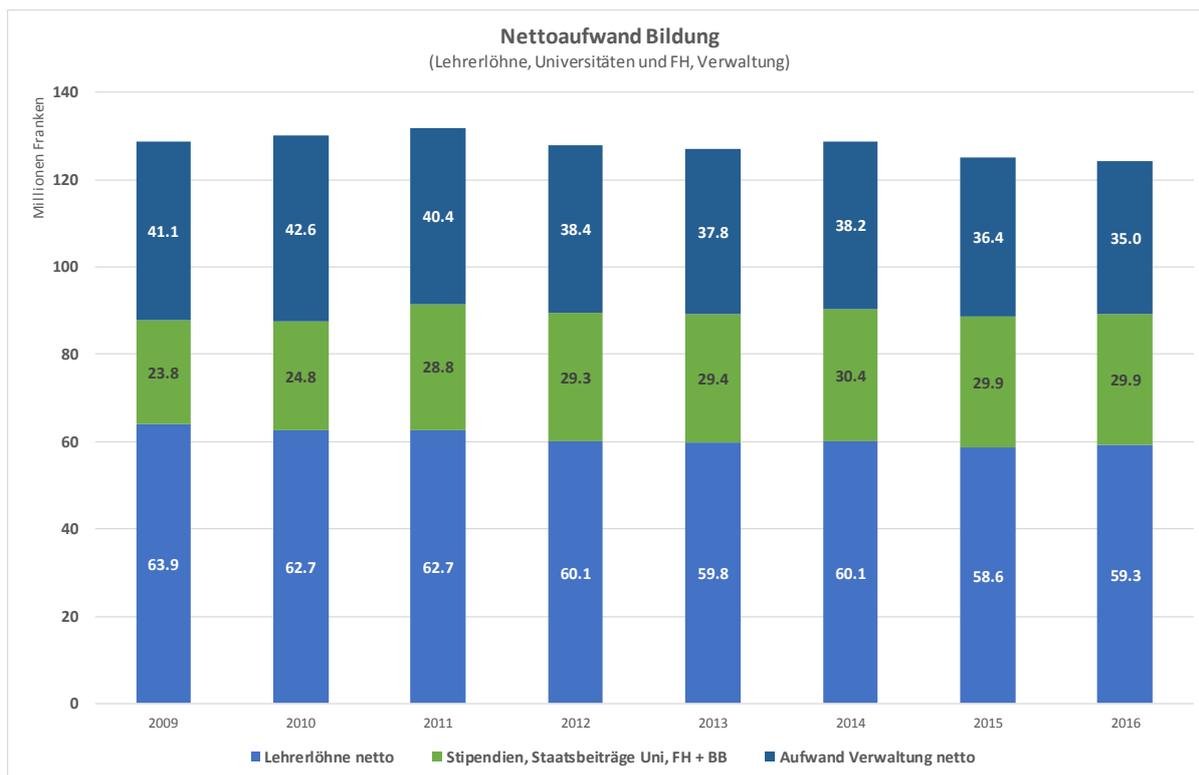
Einleitende Bemerkungen:

Finanzen: Die Zahlen der vergangenen Jahre lassen sich sehen.

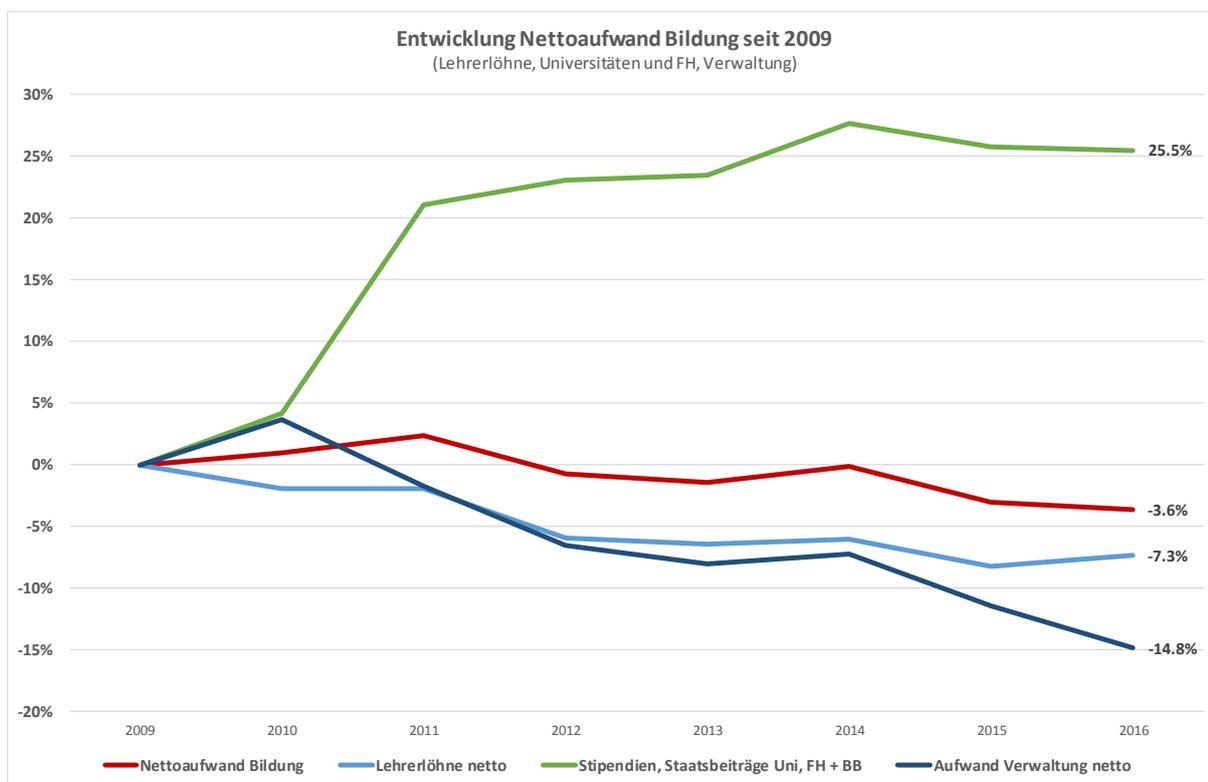
Entwicklung Nettoaufwand Bildung in den Jahren 2009 - 2016

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Nettoaufwand Bildung	128.9	130.1	131.9	127.8	127.0	128.6	125.0	124.1
Lehrerlöhne netto	63.9	62.7	62.7	60.1	59.8	60.1	58.6	59.3
Stipendien, Staatsbeiträge Uni, FH + BB	23.8	24.8	28.8	29.3	29.4	30.4	29.9	29.9
Aufwand Verwaltung netto	41.1	42.6	40.4	38.4	37.8	38.2	36.4	35.0

Im Jahr 2009 betrug der Nettoaufwand 128.9 Mio. Franken, die Rechnung 2016 schloss mit einem Nettoaufwand Bildung in der Höhe von 124.1 Mio. Franken ab und liegt damit 4.8 Mio. Franken oder 3.6 % tiefer als acht Jahre zuvor. Der gesamte Nettoaufwand Bildung lässt sich in die drei Bereiche "Verwaltung", "Staatsbeiträge" (insbesondere an Universitäten und Fachhochschulen) sowie "Lehrerlöhne" aufschlüsseln:



Die Staatsbeiträge stiegen in den letzten acht Jahren mehr als ein Viertel, resp. um 6.1 Mio. Franken an. In den beiden anderen Bereichen, sowohl bei den Lehrerlöhnen als bei der Verwaltung, war die Entwicklung deutlich rückläufig.



Bei den Löhnen der Lehrpersonen an der Volksschule wurde der Kantonsanteil von 43.5 % per 01.01.2012 auf 41 % reduziert. Das erklärt den Rückgang zwischen 2011 und 2012. In der

Verwaltung sank der Nettoaufwand um knapp 15 %, resp. liegt 2016 gut 6 Mio. Franken unter demjenigen von 2009.

Das zeigt deutlich auf, dass im Bereich der Bildungsverwaltung in den vergangenen Jahren die Mittel, resp. Ressourcen sehr haushälterisch eingesetzt wurden. Was dabei besonders zu beachten ist: Das Bewirtschaften und Bereitstellen der staatlichen Leistungen wird bei gleichbleibenden Rahmenbedingungen in der Regel nicht günstiger.

Ganz wesentlich beruht diese erfreuliche Bilanz auf dem kostenbewussten Einsatz der finanziellen Ressourcen bei der Bereitstellung der staatlichen Leistungen im Bildungsbereich. Die Sparmassnahmen der vergangenen Jahre, die laufenden Prozessoptimierungen und Effizienzsteigerungen haben einen wesentlichen Beitrag zur stabilen Finanzsituation im Bildungsbereich geleistet.

Die Wirkung von Sparmassnahmen (finanziell oder personell) ist jedoch nicht immer direkt ersichtlich in den Bilanzen, da diese mitunter stark von anderen Einflussfaktoren überprägt werden. Ein längerfristiges Monitoring der Sparmassnahmen wird durch die Veränderung der Rahmenbedingungen (Dynamik im System) im Verlauf der Jahre in vielen Bereichen stark eingeschränkt: Schülerzahlen, Klassenbildung, Auftragslage und Fallzahlen, Nachfrage Dienstleistungen, Anpassung von Lehrgängen im Schul- und Berufsschulbereich, politische Entscheide auf Ebene Kanton, EDK, Bund etc.

Personal: Mehr Leistung mit praktisch gleichbleibendem Personalbestand

Die Welt bleibt nicht stehen, auch nicht im Bildungsbereich. Fakt ist, dass mit Blick in die Vergangenheit und die Zukunft festgestellt werden muss, dass die staatlichen Aufgaben und Dienstleistungen komplexer und aufwendiger werden. Sie müssen zunehmend höheren Ansprüchen an eine schnelle Erledigung und hohe Qualität genügen. Die Aufgaben- und Fall-dichte nimmt in den meisten Bereichen von Jahr zu Jahr zu. Mit diesem Mehraufwand verbunden ist die massiv sinkende Abnahme der Betriebszeit von installierten Lösungen: Was heute genügt, ist morgen überholt.

Fazit: Die Bewältigung der stetig zunehmenden Aufgaben über die Jahre mit mehr oder weniger gleichbleibendem Personalbestand stellt bereits eine grosse Herausforderung dar und gelingt nur mit einer sorgfältigen Bewirtschaftung der vorhandenen Ressourcen. Personalabbau hat im Rahmen der diversen Sparmassnahmen der vergangenen Jahre mehrfach stattgefunden, wurde aber teilweise wieder durch notwendige Anpassungen infolge veränderter Rahmenbedingungen und die Umsetzung neuer rechtlicher Erfordernisse überprägt.

92.28 Stellen "Verwaltung im Erziehungsdepartement", was heisst das? Der Stellenplan des Erziehungsdepartements weist aktuell 92.28 Stellen auf. Davon entfällt der Grossteil auf Dienstleisterinnen und Dienstleister, welche im Rahmen eines gesetzlich verankerten Auftrages staatliche Leistungen erbringen. Ein angemessener, aber definitiv kleiner Anteil von Angestellten leistet dabei die notwendigen organisatorischen und administrativen Aufgaben, ohne die keine Organisation funktionieren kann.

Mit der nachfolgenden Aufstellung der Verwaltung des Erziehungsdepartements soll aufgezeigt werden, in welchem Verhältnis "Büro" und "Dienstleister" stehen. Es soll verdeutlicht werden, mit wieviel Personal welche Bereiche abgedeckt werden.

Die Daten basieren auf dem vom Regierungsrat genehmigten Stellenplan des Kantons Schaffhausen 2017.

Geschäftsleitung Stabsdienste: 3.9 Stellen

Departementssekretär Leiter	1	<ul style="list-style-type: none"> • Departementale Geschäfte • Kantonale Vorlagen • Geschäfte des Erziehungsrates • Regierungsgeschäfte • Interkantonale Geschäfte • Leitung Bereich Hochschulen • Finanzen und Budget ED
Rechtsdienst ED	1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Instruktion Rechtsmittelverfahren des gesamten Erziehungsdepartements • Rechtsfälle (Regierungsrat, Erziehungsrat, Berufsbildungsrat, AK Kantonsschule und AK PSH, Übertrittskommission) • Rechtssetzungsaufgaben aller Dienststellen ED • Beratung Schulen / Schulbehörden / Erziehungsdepartement • Erarbeitung Gesetzesvorlagen • Erarbeitung und Revisionen Verordnungen
Sekretariat	0.8	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäfte des Erziehungsdirektors • Geschäfte des Departementssekretärs • Geschäfte Lotteriegewinnfonds/Kultur • Geschäfte Erziehungsrat • Rechnungswesen • Allgemeine Sekretariatsarbeiten
Jugendbeauftragte	0.2	<ul style="list-style-type: none"> • Förderung Jugendpolitik Kanton Schaffhausen • Beratung Gemeinden • Leitung Projekt Jugendförderung Bund/Kanton
Fachstelle Kulturfragen	0.2	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination und Umsetzung Kulturpolitik • Kulturförderung

Primar- und Sekundarstufe I / Schulzahnklinik: 17.46 Stellen

Klinikleiter	1.0	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Koordination aller Tätigkeiten der Schulzahnklinik in personeller, fachlicher und zeitlicher Hinsicht • Alle administrativen Aufgaben
--------------	-----	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Finanzplanung und Finanzrechnung (Budget, Rechnung, Berichte) • Organisation der Reihenuntersuchungen • Organisation Narkosebehandlungen (2016: 57) <ul style="list-style-type: none"> ○ Planung ○ Aufgebote ○ Koordination mit den Narkoseteams. • Koordination und Organisation der Prophylaxe in den Schulen • Zahnmedizinische Strategie festlegen • Zahnmedizinische Aufgaben • Beratung und Unterstützung der Zahnärztinnen und Zahnärzte bei schwierigen oder komplexen Fällen • Konzepte für Marketing und Kundenorientierung erarbeiten und umsetzen • Qualitätssicherung • Vertreten der Schulzahnklinik innerhalb und ausserhalb der Verwaltung
Zahnärztinnen/Zahnärzte und Kieferorthopädinnen/Kieferorthopäden	6.6	<ul style="list-style-type: none"> • Zahnärztliche Behandlungen (Kieferorthopädie und Allgemeinzahnmedizin) • Zahnärztliche Reihenuntersuchungen: 8'090 Kinder und Jugendliche (2016)
Prophylaxe-Assistentinnen	1.72	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenprophylaxe in den Schulen und Kindergärten (2016: 3.2 Besuche pro Schule/Kindergarten) • Individualprophylaxe in der Schulzahnklinik
Dentalassistentinnen	8.14	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenz bei den Behandlungen • Aufbereitung der Medizinprodukte gemäss Medizinprodukteverordnung (Aufbereitung und Sterilisation der Instrumente) • Sekretariatsaufgaben (Empfang der Patienten, Terminabgabe, telefonische Betreuung und weitere administrative Aufgaben) (ca. 25'000 Termine pro Jahr, plus die Termine für Reihenuntersuchungen) • Erstellung der Abklärungsunterlagen für Kieferorthopädie • Reihenuntersuchungen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Planung für das ganze Schuljahr an die Schulen weiterleiten ○ Aufgebote für die Schulen schicken ○ Einsatz des Klinikwagens organisieren und koordinieren ○ Vorbereitung der Patientenkarten: 8'016 (2016)

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Erstellung und Bearbeitung (Terminvereinbarungen für Behandlungen) der Untersuchungsbefunde ● Materialverwaltung (Lager, Einkauf) ● Technischer Dienst (Unterhalt der Infrastruktur)
--	--	--

Primar- und Sekundarstufe I / Stabsdienste: 1.5 Stellen

Leitung Dienststelle	1.0	<ul style="list-style-type: none"> ● Personelle, finanzielle und organisatorische Führung der 5 Abteilungen der Dienststelle P+S ● Umsetzung der Regierungs- und Departementsziele ● Mitglied der Geschäftsleitung des ED ● Strategieentwicklung im Bereich der obligatorischen Bildung ● Weiterentwicklung der bestehenden schulischen Angebote und Dienstleistungen ● Vertretung der Dienststelle gegen aussen (kantonale und nationale Kommissionen)
Sekretariat	0.5	<ul style="list-style-type: none"> ● Sekretariatsaufgaben Dienststelle ● Subventionsabrechnungen Kieferorthopädie ● Lehrlingsausbildung ● Betreuung Schalter / Telefondienst

Primar- und Sekundarstufe I / Finanzen und Personal: 2.5 Stellen

Leiterin	1.0	<ul style="list-style-type: none"> ● Besoldungsfragen Lehrpersonen ● Rechtsfragen in der Praxis ● Stellvertretung Dienststellenleiter ● Zusammenarbeit und Beratung Schulbehörden/ Schulleitungen ● übergeordnete Personalfragen Lehrpersonen (PH, Kantonsschule, BBZ, Sonderschule, Volksschule) ● Finanzen für die Dienststelle ● Lohnbuchhaltung ● Vertretung in Fachgremien, Arbeitsgruppen
Sachbearbeitung	1.5	<ul style="list-style-type: none"> ● Lohnadministration inklusive Salärauszahlungen Lehrpersonen Volksschule ● Vertragswesen Lehrpersonen Volksschule ● Personaladministration Lehrpersonen Volksschule ● Personalversicherungen Lehrpersonen Volksschule ● Stellvertreterwesen Lehrpersonen Volksschule ● Erstellen Unterrichtsprofile der Lehrpersonen

	0.5	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme und Ausarbeitung von Projekten im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe • Delegierte Kanton Schaffhausen Kinderschutz Schweiz • Vernetzung mit kantonalen Fachstellen im Bereich Kinder- und Jugendschutz <p>Sekretariat und Administration</p>
--	-----	---

Primar- und Sekundarstufe I / Inspektorat und Schulentwicklung: 7.9 Stellen

Leitung	0.4	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung im Erziehungsrat • Ansprechpartner für heikle Fälle der Schulinspektoren • Bearbeitung, bzw. Koordination der Schulentwicklungsaufgaben • Anstellungs- und Beurteilungsprozesse • Koordination mit anderen Abteilungen, die innerhalb der Volksschule liegen, bzw. Schnittstellen haben (Sonderpädagogik, SAB, Berufswelt, anschliessende Schulen) • Vorbereitung politischer Geschäfte im Bereich Schulentwicklung (Sparpakete, Schulorganisation, Inhaltliche Themen wie Fremdsprachen-Fragen, usw.)
Schulaufsicht (Inspektorat)	3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht Volksschule • Aufsicht über Lehrpersonen mit Unterrichtsbesuchen • Ansprechperson für Schulbehörden und Eltern • Kontrolle Schuljahresplanung / Pensensplanung • Interventionen und Massnahmen
Schulentwicklung	2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung und Begleitung von Schulbehörden • Unterstützung der Schulen bei Schul-, bzw. Organisationsentwicklung vor Ort • Lehrpläne erarbeiten (aktuell Lehrplan 21) • Implementierung neuer Fächer (z.B.: Medien und Informatik) • Neue Lehrmittel evaluieren und einführen • Deutsch als Zweitsprache (Migration und Flüchtlinge) • Mitarbeit bei sonderpädagogischen Konzepten (ISF) • Richtlinien im Umgang mit Ausbildungsprofilen der Lehrpersonen erarbeiten • Herausforderungen der einzelnen Stufen bearbeiten und Lösungen entwickeln (z.B.

		Kindergarteneinstieg, Deutsch als Zweitsprache, Schnittstelle PS-Sek I, Umgang mit schwierigen Schülern
ICT / Kommunikation / Statistik	2	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation über Wochenbrief, Internet-Plattformen betreuen • Koordination und Lieferung Schulstatistiken für Bund und Kanton (auch für Sonderschulen und Sek II) • Begleitung der Schulen im Bereich neue Medien (Information, Beratung Netzwerke, Swisscom, Schulen ans Internet ...)

Primar- und Sekundarstufe I / Schulische Abklärung und Beratung (SAB): 5.3 Stellen

SAB	5.3	<ul style="list-style-type: none"> • 766 (2016) behandelte Schülerdossiers • 866 (2016) empfohlene oder beantragte Massnahmen
Schulische Standortbestimmung mit Beurteilung, Antrag, Empfehlung, Beratung und Dokumentation		<ul style="list-style-type: none"> • Schulreife • Lernschwierigkeiten • Nicht Erreichen oder Übertreffen der Klassenziele • Sonderklassen (Einschulung, Hilfs- oder Kleinklasse) • Individualisierte Lernziele • Nachteilsausgleich • Unterstützungsangebote • Dispens von einem Schulfach • Begabtenförderung
Sonderschulfragen mit Beurteilung, Empfehlung, Verlaufskontrolle und Dokumentation		<ul style="list-style-type: none"> • Bedarf einer hochschwelligeren, schulischen Massnahme klären • Integrative Sonderschulung • Separative Sonderschulung in der geeigneten Sonderschule • Verlängerung der Sonderschulung • Reintegration in die Regelschule
Schulberatung		<ul style="list-style-type: none"> • Klassenbesuche • Beratungsgespräche • Schulhausprechstunden • Moderieren von Eltern-Lehrergesprächen
Prävention		<ul style="list-style-type: none"> • Lernprobleme minimieren und Eltern und Lehrpersonen zur Unterstützung befähigen • Elternkurs "Lernen bei einer Aufmerksamkeitsproblematik"

Pädagogische Hochschule Schaffhausen (PHSH): 5.05 Stellen

Ausbildung	1.7	<ul style="list-style-type: none"> • 3 reguläre Studiengänge, 160 Studierende (60 ECTS/Semester) • Facherweiterungs- und Stufenerweiterungsstudiengänge • 17.89 Vollzeitpensen Dozierende
Dienstleistungen	0.7 0.8 0.75 0.5	<ul style="list-style-type: none"> • Anschaffung, Aufbereitung und Verleih von Medien: 28'293 Ausleihen (2016) • Massgeschneiderte Schulentwicklung für Schulteams: 2016 : 90 SCHILW-Kurse, davon 50 zum LP 21. • Diverse Anlässe, Tagungen • Berufseinführung: Supervision, individuelle Unterstützung, 4-wöchige Vollzeitweiterbildung • 4-wöchige individuellen Weiterbildungsprojekte, Vollzeitweiterbildung (TOLV-Projekte) • ICT: Systemtechnik, Hosting, Anwendersupport • Hauswart, Eventmanagement • Rechnungsführung, Personaladministration
Weiterbildung	0.6	<ul style="list-style-type: none"> • 130 – 150 LWB-Kurse pro Jahr • 50 Kurse LP 21 (2017) • Mitarbeit in Kooperationsangeboten (CAS, MAS)
Forschung und Entwicklung	0**	<ul style="list-style-type: none"> • Zwei Grossprojekte, Drittmittelfinanziert**: SNF und swissuniversities (Gesamtvolumen ca. CHF 300'000) • 2 interne Forschungsprojekte, sockelfinanziert • 2 Masterarbeiten in Bildungsforschung, 1 Dissertation (2017) • Publikationen in Zeitschriften, Handbüchern und Lehrmitteln • interner Wissenstransfer durch Kolloquien • Forschungsprojekte für Studierende

Berufsbildungszentrum (BBZ): 13.92 Stellen

Klassen, Lehrgänge, Lehrpersonen		<ul style="list-style-type: none"> • Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) • 12 Klassen, 5 Lehrgänge • Berufsfachschule (BFS) 105 Klassen, 28 Lehrgänge • Berufsmaturitätsschule (BM) 9 Klassen, 3 Lehrgänge • Höhere Fachschule (HFS) 11 Klassen, 4 Lehrgänge • 116 Lehrpersonen (Voll- und Teilzeit)
----------------------------------	--	--

Sekretariat	4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung Administration und Dienste (Informatik, Hausdienst, Mensa, Sekretariat, Mediathek, Stabsfunktionen) • Personaladministration (u.a. Lohnverarbeitung, Versicherungs- u. Vertragswesen) • Erstellung des Budgets BBZ • Einkauf von Geräten, Mobiliar • Erstellen von Statistiken, Protokollen, Verwaltungsberichten, Jahresbericht etc. • Rechnungs- u. Budgetkontrolle und Vorbereitung von Zahlungen • Verrechnung von Schulgeldern, Belegungen von Räumen an Dritte, Aufnahmegebühren u.a.m. • Verwaltung ISO-Dokumente • Beratungsfunktionen für Lernende und Mitarbeitende (u.a. Kant. Mobbingbeauftragter) • Mitarbeit in Projekten (Elekt. Personaldossier, Implementierung HRM2, neue Telefonie u.a.m.) • Administration Höhere Fachschule, Berufsmittelschule und übrige Abteilungen • Teilnahme an Kommissionssitzungen • Erstellen Stundenplan; Erfassen von Erfahrungsnoten • Support Schulverwaltungsprogramm «djooze» • Verwaltung Homepage • Organisation von Stützkursen, Freifächern, Schülerlager, Diplomfeiern für BMS, HFS, QV • Führen der Hauptkasse BBZ • Einkauf und Bereitstellen von Büro- und Lehrmitteln • Erstellen allgemeiner Korrespondenz, Sicherstellung Empfang und Telefonie • Verantwortlich für die Raum- und Gebäudeverwaltung (strategische Planung)
Hausdienst	5.5	<ul style="list-style-type: none"> • Überwachung, Instandhaltung und Reinigung der Liegenschaften, Einrichtungen und Gerätschaften in allen Gebäuden (keine Drittfirmen für den Unterhalt) • Sicherstellung aller technischen Anlagen (Lüftung, Heizung, Kühlanlagen, Fernmeldeanlagen etc.) • Support bei allgemeinen Unterhalts-, Service- und Reparaturarbeiten • Ausführung von Ab- und Aufbauarbeiten für die komplette Fenster- und

		<p>Gebäudehüllensanierung, diverse Umzugsarbeiten z.B. Waldhaus - Charlottenfels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garten- und Gebäudeunterhalt auf Charlottenfels (inkl. Schloss)
Mensa	2.42	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der Mensa im Hauptgebäude und Charlottenfels mit Aushilfen ohne Subventionen • Menüzubereitung und Herstellung von Backwaren und Desserts für 1750 Lernende u. 116 Lehrpersonen • Catering für interne Anlässe, für Dritte und für Kurse des Kantons • Allgemeine Service-, Abräum- u. Abwascharbeiten
Informatik	1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung von 500 PCs, 80 Beamer, 20 Server, 138 Monitore, 100 verschiedene Softwarepakete, Support in allen Gebäuden • Sicherstellen des First Level Support • Diverse Projektarbeiten (Office 365, Neue Telefonie, Ausbau WLAN, Virenschutz u.a.m.) • Betreuung von 2 Lernenden • Qualitätssicherung • Maintenance: Beschaffung und Installation von ITC Geräten

Kantonsschule (inkl. Fachmittelschule FMS und Sporthalle Munot): 12.6 Stellen

Lehrgänge, Klassen, Lehrpersonen		<ul style="list-style-type: none"> • 3 Ausbildungsgänge (Maturitätsschule, Fachmittelschule, Fachmaturität) • 33 Klassen (Vollzeitschule) • 650 Schüler • 113 Lehrpersonen (Voll- und Teilzeit)
Sekretariat	3.6	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung Administration und Dienste (Informatik, Hausdienst, Sekretariat, Bibliothek, Assistenten) • Personaladministration • Lohnzahlungen für Kanti und PHSH • Erstellung des Budgets • Einkauf von Geräten, Mobiliar • Erstellen von Statistiken, Protokollen, Verwaltungsberichten, Jahresbericht etc. • Rechnungs- u. Budgetkontrolle und Vorbereitung von Zahlungen • Verrechnung von Schulgeldern, Belegungen von Räumen an Dritte, Gebühren, etc. • Mitarbeit in Projekten (Online Anmeldung Aufnahmeprüfung, Elektronisches Personaldossier, Implementierung HRM2,...)

		<ul style="list-style-type: none"> • Administration Maturitäts-, Fachmittel- und Fachmaturitätsschule • Organisation Wirtschaftswoche in Zusammenarbeit mit der Industrievereinigung Schaffhausen • Organisation Weihnachtskonzert der Schaffhauser Schulen • Organisation der Aufnahme- und Abschlussprüfung inkl. Feiern • Organisation der Promotionskonferenzen, Zeugnisse, Diplome • Organisation von verschiedensten Schulanlässen wie z.B. Orientierungsabende, Elternabende, Besuchstage, etc. • Erstellen allgemeiner Korrespondenz, Sicherstellung Empfang und Telefonie • Teilnahme an Kommissionssitzungen • Ausbildung eines Lernenden • Verantwortlich für die Raum- und Gebäudeverwaltung
Hausdienst	2.0	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Schulhäuser und 2 Sporthallen • Überwachung, Instandhaltung und Reinigung der Liegenschaften, Einrichtungen und Gerätschaften in allen Gebäuden (keine Drittfirmen für den Unterhalt) • Sicherstellung aller technischen Anlagen (Lüftung, Heizung, Kühlanlagen, Fernmeldeanlagen etc.) • Support bei allgemeinen Unterhalts-, Service- und Reparaturarbeiten • Unterhalt der Aussenanlagen
Informatik	1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Software- und Hardware- Beschaffung • Installation von allen ICT-Geräten (Computer, Notebooks, Tablets, Drucker, Netzwerk, WLAN) und technischen Hilfsmitteln wie z.B. Beamer, Scaler, Info-Boards, Hellraumprojektoren, Dokumentenkameras, Musikanlagen, etc. • Unterhalt aller ICT-Geräte • Image und Software-Deployment, Patchmanagement • Unterhalt Telefonanlage • Sicherstellen des First-Level-Support für alle Lehrpersonen, Mitarbeiter und Schüler (rund 800 Personen) • Lokalisieren, Beheben und Dokumentieren von Fehlerzuständen im Bereich der Hard- und

		<p>Software sowie bei Netzwerk und Printout-Komponenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenständiges Organisieren und Koordinieren der Support- und Störungsanfragen • Diverse Projektarbeiten (Office 365, Multimedia-Lehrerpulte, Schulplattform, neue Infrastruktur etc.) • Veranstaltungsbetreuung (Wirtschaftswoche etc.) • Mitarbeiterschulungen • Benutzerpflege (eMail, Profile, Passwörter) • Programmierung der Zutrittskontrolle (Schlüssel) • Lehrlingsausbildung
Assistenten	2.8	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Lehrpersonen in Vorbereitung und Durchführung von Experimenten, Praktikas und Unterricht (Biologie, Chemie, Physik) • Mitorganisation und Mitarbeit von Projektwochen, Exkursionen und Sonderanlässen an der Schule • Betreuung der Schüler bei Maturarbeiten im Labor und Feld • Betreuung der Sammlungen inklusiv Pflege, Instandhaltung und Restauration • Pflege von Pflanzen und Tieren als Anschauungsmaterial und für Experimente im Biologieunterricht • Wartung und Pflege der Apparaturen • Mithilfe, Evaluation und Entwicklung neuer Experimente und Anschauungsobjekte • Anschaffung von Verbrauchsmaterial • Sauberkeit und Ordnung im gesamten Bereich aufrecht erhalten • Führung der Werkstatt • Teilnahme an Fachschaftssitzungen • Tätigkeiten für die ganze Schule: • Spezialanfertigungen • Service- und Reparaturarbeiten • Montage elektrischer Geräte • Unterhalt mechanischer und elektrischer Gerätschaften
Bibliothek	2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl, Anschaffung, Bestandespflege und Verleih von rund 50'000 Medien • Ausleihe von technischen Hilfsmitteln • Bereitstellung des Zugriffs auf 17 Datenbanken und Lexika im Schulnetz • Beschaffung von Medien durch Fernleihe

		<ul style="list-style-type: none"> • Pflege von Webseite und Blog der Bibliothek und des Bibliothek-EDV-Systems • Vermittlung von Medien – und Informationskompetenz (Recherchenkurse für SchülerInnen) • Verwaltung und Administration der Matura- und Selbstständigen Arbeiten sowie Organisation der Prämierungsfeier • Teilnahme an Projekten und Zusammenarbeit mit bibliothekarischen Arbeitsgruppen (ADM, DigiThek usw.) gesamtschweizerisch
--	--	---

Sport und Familie: 2.85 Stellen

Leiter	1.0	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsleitung Dienststelle • Projekte • Geschäfte Jugend+Sport • Geschäfte Swisslos Sportfonds • Beauftragter Nachwuchsförderung • Finanzen
Koordinatorin/ Sachbearbeiterin	0.6	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination u. Administration Jugend+Sport • Geschäfte Jugendsportcamps und Kinderprogramm
Schulsportverantwortlicher/ Turninspektor	0.65	<ul style="list-style-type: none"> • Schulaufsicht Sport • Gesundheitsförderung an den Schulen • Sportstättenberatung
Verantwortliche Familie und Jugend, Schwerpunkt frühe Förderung	0.6	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Weiterentwicklung Familienpolitik Kanton Schaffhausen • Beratung Gemeinden • Weiterentwicklung Frühe Förderung • Projekte Bereiche Familie und Frühe Förderung • Information und Öffentlichkeitsarbeit

Mittelschul- und Berufsbildung / Stabsdienste: 2 Stellen

Dienststellenleiter	1	<ul style="list-style-type: none"> • Interkantonale Geschäfte und Gremien • Departementale und Regierungsgeschäfte • Kantonale Vorlagen • Geschäfte des Berufsbildungsrates • Inhaltlich, fachliche Koordination der kantonalen Schulen auf Sekundarstufe II und Tertiär-B-Stufe • Budget und Finanzen der Dienststelle MBB • Leitung Abteilung Berufsbildung
Finanzen / IT	1	<ul style="list-style-type: none"> • Budget und Finanzen der Dienststelle MBB • Rechnungswesen Abteilung Berufsbildung • Informatikdienste

Mittelschul- und Berufsbildung / Berufsbildung: 5.5 Stellen

Lehraufsicht / Ausbildungsberatung	2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung, Begleitung von 1000 Lehrbetrieben und 2500 Lehrverhältnissen • Lehrstellenmarketing.
kantonale Prüfungsleitung (Lehrabschlussprüfungen)	0.4	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, Koordination der Lehrabschlussprüfungen
Sekretariat / Administration Lehraufsicht & Prüfungswesen	1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Administration Lehrbetriebe, Lernende, Lehrverträge, Schulorte, Prüfungswesen kantonale wie interkantonale
Case Management Berufsbildung	0.5	<ul style="list-style-type: none"> • Begleitung von Jugendlichen mit Mehrfachproblematik zu einem qualifizierten Abschluss auf Sekundarstufe II
Fachstelle für Stipendien, Darlehen, Schul- und Studienbeiträge	1	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendien- und Darlehenswesen • Koordination Schulabkommen • ausserkantonale Schul- und Studiengeldabrechnungen Sekundarstufe II und Tertiärstufe

Mittelschul- und Berufsbildung / Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung: 6.5 Stellen

Berufs-/Studien- und LaufbahnberaterInnen	5.3	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Information von Jugendlichen und Erwachsenen bezüglich Aus- und Weiterbildung.
Administration / Sekretariat Berufsinformationszentrum	1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Betrieb Berufsinformationszentrum BIZ, Kursadministration, Dokumentation, Koordination Lehrstellenmanagement

Zu den Fragen:

1. Welche Entlastungsmassnahmen hat der Departementvorsteher des Erziehungsdepartements in den letzten 6 Jahren vollzogen und welche finanzielle Entlastungen wurden damit erreicht?

Das Bundesamt für Statistik hat im Dezember 2016 einen Bericht in Form der Publikation BFS AKTUELL mit dem Titel „Öffentliche Bildungsausgaben 2005–2014“ herausgegeben. Dieser zeigt auf, dass sich der Kanton Schaffhausen bezüglich Bildungskosten in der 10-jährigen Beobachtungsphase gut im interkantonalen Vergleich positionieren kann. Die Aufstellungen in den einleitenden Bemerkungen verdeutlichen dies.

Die folgende Tabelle zeigt alle geplanten Massnahmen der vergangenen sechs Jahre aus den Sparprogrammen ESH3, ESH3+ (Ergänzungsvorlage) und EP2014 des Erziehungsdepartements mit den prognostizierten finanziellen und personellen Auswirkungen. Im Weiteren ist dargestellt, ob die Massnahme umgesetzt werden konnte oder nicht. Die Massnahmen wurden ausnahmslos durch den Gesamtregerungsrat zur Umsetzung bestätigt. Die „Nicht-Umsetzung“ einzelner Massnahmen basiert somit immer auf einem Beschluss des Kantonsrates oder einer Volksabstimmung. Massnahmen konnten somit zu keiner Zeit auf der Ebene des Departementes oder einer Dienststelle aufgehoben oder sistiert werden.

Anmerkung zur Tabelle:

1. Die prognostizierten Werte können im Verlauf der Jahre von den effektiv erzielten Werten abweichen.
2. Das durch das Finanzdepartement unterstützte Controlling ist in der Regel über die vier Folgejahre nach Beschluss der Massnahmen angelegt.
3. Ein längerfristiges Monitoring der Sparmassnahmen wird durch die Veränderung der Rahmenbedingungen (Dynamik im System) im Verlauf der Jahre in vielen Bereichen stark eingeschränkt: Schülerzahlen, Klassenbildung, Auftragslage und Fallzahlen, Nachfrage Dienstleistungen, Anpassung von Lehrgängen im Schul- und Berufsschulbereich, politische Entscheide auf Ebene Kanton, EDK, Bund etc.
- 4.

rosa	Massnahmen verbunden mit Personalabbau im Verwaltungs- oder Schulbereich
------	--

Massnahme	Finanzvolumen Personalabbau (%) wiederkehrend (w) einmalig (e)		Umsetzung / Kommentar
Sparprogramm ED ESH3 und ESH3+ (Ergänzungsprogramm)			
Reduktion Staatsbeiträge Kirchenwesen	w	1'000'000	teilweise (400'000)
Reduktion Personal Rechtsdienst ED	w	30 %	ja

Reduktion Lektionenverpflichtung an der Volksschule	w	800'000	kleinere Pensen führen zu Stellenreduktion nein, Intervention KR führt zu alternativem Sparprogramm ESH3+
Anpassung Teilpensenregelung Volksschule	w	240'000	ja, kleinere Pensen führen zu Stellenreduktion
div. Budgetkürzungen Schulentwicklung	e	400'000	ja (2013-2015)
Reduktion Sonderschulplätze	w	500'000	ja
Streichung Stelle DAZ	w	30 %	ja (Abbau Mandat Lehrperson)
Verzicht PISA Vollerhebungen	ca. alle 4 Jahre	33'000	ja
Reduktion Logopädie- und Legastheniepensen	w	284'000	nein
Reduktion Staatsbeiträge Musikschulen	w	275'000	nein, KR abgelehnt
Erhöhung Taxpunktwerte Schulzahnklinik	w	230'000	ja
Streichung Beiträge Kieferorthopädie	w	60'000	nein, nach Volksabstimmung
Reduktion Personal Schulaufsicht	w	50 %	ja
Reduktion Personal Schulentwicklung / Evaluation	w	100 %	ja
Reduktion Personal Schulische Abklärung	w	5 %	nein
Reduktion Personal Schulzahnklinik	w	168 %	nein / Kompensation durch Mehreinnahmen
Erhöhung Studiengebühr HFW, HFT, HFP; Erhöhung Schulmaterialgebühren BBZ	w	250'000	ja
Klassenoptimierung HKV SH	w	~120'000	ja
Verzicht auf Printmedien Berufsbildung	w	13'000	ja
Mehreinnahmen Bundesbeiträge Berufsbildung	w	600'000	ja
Streichung der Kantonsbeiträge an WB-Institutionen	w	80'000	ja
Streichung Kantonsbeiträge freiwillige Hauswirtschaft	w	50'000	Ja, führt zu Stellenreduktion
Streichung Beiträge Lindenforum	w	50'000	ja

Reduktion Personal Berufsbildung BIZ	w	50 %	ja
Reduktion Personal Berufsbildung	w	30 %	ja
BVJ Reduktion einer Klasse	w	165'000	ja, führt zu Stellenreduktion
Reorg. Beschulung Ausbildung Fachfrau Betreuung	w	280'000	ja, führt zu Stellenreduktion
Klassenoptimierung BBZ	w	215'000	ja, reduziert, führt zu Stellenreduktion
Opt. Hausdienst BBZ	w	46'000 40 %	ja, führt zu Stellenreduktion
Klassenoptimierung BBZ II; Auslagerung in ausserkantonale Berufsschulen	w	80'000	ja, teilweise, führt zu Stellenreduktion
Zusammenlegung Freifächer BBZ	w	40'000	ja, führt zu Stellenreduktion
Anpassung Klassengrössen Kantonsschule	w	~800'000	ja, führt zu Stellenreduktion
Reduktion Fächerangebote Kantonsschule	w	78'000	ja, führt zu Stellenreduktion
Anpassungen Labor Physik Kantonsschule; 2 Tranchen	w w	52'000 50'000	ja, führt zu Stellenreduktion
Anpassung Kopierkosten Kantonsschule	w	15'000	ja
Anpassung Raummieten Kantonsschule	w	10'000	ja
Anpassung Fremdsprachenaufenthalt PHSB	w	70'000	ja
Reduktion Weiterbildung PHSB	w	60'000	ja
Anpassung Vertiefungsangebote PHSB	w	30'000	ja, führt zu Stellenreduktion
Verzicht ECDL PHSB	w	10'000	ja
Anpassung Rahmenbedingungen Instrumentalunterricht PHSB	w	80'000	ja
Anpassung Studiengebühren PHSB	w	60'000	ja, teilweise
Anpassung Plätze Intensivweiterbildung für LP	w	60'000	ja
Abbau Personal PHSB	w	30 %	teilweise, Kompensation
Erhöhung Teilnehmerbeiträge Sportcamp J+S	w	15'000	ja
Erhöhung Teilnehmerbeiträge Leiteraus- und Leiterfortbildung	w	15'000	ja

Reduktion Kredit Ankauf Kunst	w	7'000	ja
Sparprogramm ED EP2014			
Abbau Pflichtlektionen an Primar- und Sekundarstufe I (ohne Kindergarten)	w	1'127'000	führt zu Stellenreduktion offen / Volksinitiative
«Volksschule aus einer Hand»	w	~4'000'000	führt zu Stellenreduktion offen / Behandlung KR
Reduktion Investitions- und Baubeiträge Berufsbildung	w	100'000	ja
Aufhebung Zahlungsbereitschaft für Ausbildungen ohne eidgenössischen Abschluss	w	79'000	ja
Streichung der Beiträge an die freiwilligen gestalterischen Vorkurse	w	140'000	ja
Aufhebung Klasse des Vollzeitmodells Berufsvorbereitungsjahr	w	220'000	nein, führt zu Stellenreduktion
Aufhebung einer arbeitsbegleitenden Berufsvorbereitungsklasse Vorlehre Gesundheit	w	90'000	nein, führt zu Stellenreduktion
Verzicht Unterricht Vorlehre an der Handelsschule KV (HKV)	w	40'000	ja
Reduktion des Beitrages an Fremdsprachenaufenthalte HKV	w	70'000	ja
Reduktion der Betreuungspauschale für Schülerinnen und Schüler der Handelsmittelschule (HMS)	w	58'000	ja, führt zu Stellenreduktion
Anpassung Schulgeldbeiträge des Kantons an die Berufsmittelschule (BM2) und an die Handelsmittelschule (HMS)	w	~100'000	teilweise, führt zu Stellenreduktion
Streichung Defizitbeitrag an Höhere Fachschule für Wirtschaft (HFW)	w	145'000	ja
Streichung der Kantonsbeiträge an Kurse der Handelsschule HKV ohne eidgenössisches Zeugnis	w	300'000	ja, führt zu Stellenreduktion
Integration Case Management in Lehraufsicht	w	50'000 50 %	nein, führt zu Stellenreduktion
Reduktion Standortbeitrag an Schülerpauschale von Regellehren an der HKV	w	230'000	ja

Verzicht Schulgeldübernahme des Kantons für Informatikmittelschulen	w	~96'000	ja
Auflösung des Ausbildungsganges Handelsmittelschule (HMS) der HKV	w	~600'000	nein, teilweise
Reduktion Kantonsbeiträge Schulgeld an die ausserkantonalen Höheren Fachschulen Pflege	w	189'000	ja
Abbau schulische Rahmenbedingungen / Zusätzliche Einnahmen Kantonsschule	w	481'000	ja
Leistungsabbau bei Schulleitung / Schulentwicklung	w	177'000 111 %	ja, führt zu Stellenreduktion
Leistungsabbau beim Verwaltungspersonal	w	200'000 160%	ja, teilweise noch offen
Einschränkungen bei schulischen Freifachangeboten	w	289'000 233 %	nein, führt zu Stellenreduktion
Streichung schulische Grundangebote	w	289'000	ja, führt zu Stellenreduktion
Umlagerung aus ordentlicher Rechnung in den Lotteriegewinnfonds (LGF)	w	470'000	ja
Umlagerung aus ordentlicher Rechnung in den Sportfonds	w	30'000	ja
Beitragskürzung bei Leiteraus- bildungs- und Sportfachkursen	w	15'000	ja

2. Wird vom Erziehungsdepartement zur Steuerung der Stellen- und Kostenentwicklung des Personalbestandes im administrativen Bereich ein Stellen- und Kostenplan geführt?

Nein, kein eigener. Hier ist zu erwähnen, dass der Regierungsrat die mutmassliche finanzielle Entwicklung aller Aufgabenbereiche für die jeweils kommenden vier Jahre in der Finanzplanung detailliert plant. Die Personalkosten inklusive derjenigen des Erziehungsdepartements sind Bestandteil dieser Planung. Die Aufwendungen für das Personal des Erziehungsdepartements sind somit Bestandteil dieser Planung, welche dem Kantonsrat und seiner GPK bekannt sind. Im Staatsvoranschlag wird jeweils unter dem Titel „Stellen-/Pensenveränderungen“ aufgezeigt, mit welchen finanziellen Konsequenzen Stellen verschoben, ab- oder aufgebaut werden sollen. Das Erziehungsdepartement führt zu Planungszwecken zusätzlich jährlich intern eine Bildungskostenzusammenstellung, in der es vor allem um Finanzkennzahlen im Bildungsbereich in Kooperation mit den Gemeinden geht.

Stellenveränderungen sind jeweils mit finanziellen Konsequenzen verbunden. Aus diesem Grund werden diese mit dem jährlichen Budgetantrag des Regierungsrates an das Parlament transparent ausgewiesen. Der Regierungsrat beansprucht zudem das Führungsinstrument eines Stellenplans, in welchem die Soll-Pensen definiert sind und die besetzten Pensen erfasst werden. Bei jeder Pensenreduktion oder bei jedem Austritt wird mittels dem sog. Stellenbewirtschaftungsverfahren geprüft, in welchem Ausmass und wann die Pensen wieder besetzt werden dürfen. Dazu muss das zuständige Departementssekretariat und das Personalamt Stellung nehmen. Darauf basierend erfolgt die Antragstellung an den Regierungsrat, welcher schlussendlich über die Wiederbesetzung befindet. Jede Dienststelle ist für die Einhaltung des Stellenplans verantwortlich. Eine jährliche durch das Personalamt erstellte Stichtagsbetrachtung wird dem Regierungsrat zur Verabschiedung vorgelegt. Dieser Stellenplan wird in der Folge auch jährlich in der Geschäftsprüfungskommission besprochen und von dieser zur Kenntnis genommen.

Dielohneinstufungen erfolgen nach den im Personalgesetz und in der Lohnverordnung festgelegten Kriterien. Konkret wird der Lohn für Mitarbeitende bis Lohnband 9 im Einvernehmen mit dem Personalamt durch das Departement festgelegt. Ab Lohnband 10 ist der Regierungsrat zuständig, welcher sich beim Entscheid grundsätzlich auf die Stellungnahme des Personalamtes abstützt.

Die jährliche Lohnentwicklung hängt jeweils von den über den Budgetweg beantragten und durch den Kantonsrat bewilligten Mitteln ab. Die Parameter für die Verteilung der Mittel werden nach Rücksprache mit der Personalkommission durch den Regierungsrat beschlossen.

Der Interpellant überschätzt hier wohl die Freiheiten einer Departementsvorsteherin bzw. eines Departementsvorstehers bezüglich Personalbewirtschaftung in den einzelnen Dienststellen. Kein Bereich wird umfassender – auch vom Kantonsrat – kontrolliert, sowohl bezüglich Bestand, wie auch bezüglich finanziellen und lohnspezifischen Aspekten.

3. Wenn ja: wäre der Departementsvorsteher bereit, den Stellen- und Kostenplan jährlich verbindlich dem Kantonsrat vorzulegen und durch das Parlament zusammen mit dem Budget genehmigen zu lassen?

Die Bewirtschaftung des Stellenplans ist Sache des Gesamtregierungsrates. Die Kontrolle und Steuerung wird als ausreichend betrachtet. Stellen- und Pensenveränderungen werden zusammen mit dem entsprechenden Budget dem Kantonsrat bereits heute mit dem Staatsvoranschlag zur Genehmigung vorgelegt. Es ist Sache des Exekutivorgans festzustellen, mit welcher Personalkonstellation die gesetzlich vorgegebenen Aufträge erledigt werden sollen. Dies wird in Zusammenarbeit mit dem Personalamt sorgfältig und mit Augenmass bewerkstelligt. Wie die Aufstellung in der Einleitung zeigt, sind die Leistungserbringer im Erziehungsdepartement schlank aufgestellt.

4. Wie beurteilt der Departementsvorsteher des Erziehungsdepartements seine Organisationstruktur im Finanz- und Personalwesen im administrativen Bereich? Was gedenkt er zu verbessern?

Über das Finanzwesen und die Stellenbewirtschaftung befindet (wie unter Punkt 2 erwähnt) der Gesamtregierungsrat. Diese vorhandene Organisation und die eingebauten Kontrollmechanismen führen nach dem Dafürhalten des Regierungsrates zu einem angemessen schlanken System zu Bewältigung der gesetzlich definierten Aufgaben und zur Bereitstellung der bestellten Dienstleistungen.

Das Erziehungsdepartement ist schlank und gut aufgesetzt. Die Arbeiten wurden in den vergangenen Jahren im Rahmen der diversen Sparprogramme regelmässig geprüft und soweit möglich auch optimiert. Dies wird auf allen Ebenen auch in Zukunft weiter stattfinden.

Der Betrieb im Erziehungsdepartement ist als Folge der Optimierungsmassnahmen der vergangenen Jahre nicht nur voll ausgelastet, sondern teilweise überbelastet.

Die Finanzen sind unter Kontrolle, ebenso das Personal (vgl. Frage 2). Es besteht aus Sicht des Regierungsrates kein unmittelbarer Handlungsbedarf zur Anpassung der Organisationsstruktur im Erziehungsdepartement oder im Zusammenspiel mit dem Personalamt des Finanzdepartements oder dem Regierungsrat.

5. Wie können die Aufwände in der Verwaltung des Erziehungsdepartements bis zum Abschluss der Legislatur um 25% gesenkt werden?

Die Aufstellung des Nettoaufwandes im Bildungsbereich in den Jahren 2009 bis 2016 spricht eine deutliche Sprache! Eine Senkung der Aufwendungen im Bereich Personal mit realistischem Blick in die Zukunft ist unrealistisch. Im Gegenteil werden in gewissen Bereichen in Anbetracht der zunehmenden Aufträge und Geschäftsdichte die notwendigen Ressourcen zur Bewirtschaftung der staatlichen Aufgaben aufgestockt werden müssen. Ein allfälliger Stellenabbau könnte nur mit einem entsprechenden Dienstleistungsabbau, der sich direkt negativ auf die Umsetzung des gesetzlichen Auftrages auswirkt, vollzogen werden.

Die eingangs aufgezeigte Darstellung der Mitarbeitenden und ihrer Aufgaben zeigt eindrücklich, dass im kleinen Kanton Schaffhausen wenige Personen mit einem oft breiten Aufgabenspektrum die notwendigen Administrations- und Koordinationsarbeiten im klassischen Sachbearbeiter-Bereich leisten – eben das, was „man“ unter klassischer Verwaltung subsummiert. Grossmehrheitlich sind im Erziehungsdepartement die sogenannten „Verwaltungsangestellten“ als Dienstleister, wie zum Beispiel als Berufsberater, Schulische Sozialarbeiterin, Schulpsychologin, Schulzahnärztin, Schul- oder Berufsinспекторin, engagiert. Sie erbringen gesetzlich vorgegebene Leistungen für Schülerinnen und Schüler, Schulen, Lehrpersonen, Schulbehörden, Lehrbetriebe, Erziehungsberechtigte und Gemeindebehörden.

Der Regierungsrat ist der Ansicht, dass die gesetzgeberisch legitimierten und bestellten Leistungen des Erziehungsdepartements in einem guten Mass erbracht werden sowie Aufwand und Ertrag in einem stimmigen Verhältnis zueinander stehen. Er ist überzeugt, dass eine

grosse Mehrheit der Leistungsempfänger im Kanton diese Unterstützung schätzt. Der Regierungsrat sieht aktuell kein nennenswertes Optimierungspotenzial beim Erziehungsdepartement.

Im Namen des Regierungsrates:

Die Präsidentin:



Rosmarie Widmer Gysel

Der Staatsschreiber:



Dr. Stefan Bilger