

AZ: - 10.1 - Holger Krüger

Drucksache Nr.: 0229/2018/DS

=====

Beratungsfolge	Termin	Status	Behandlung
Finanz- und Rechnungsprüfungs- ungsausschuss	28.11.2018	Ö	Vorberatung
Hauptausschuss	04.12.2018	Ö	Vorberatung
Ratsversammlung	11.12.2018	Ö	Endg. entsch. Stelle

Berichterstatter:

Oberbürgermeister Dr. Taurus

Verhandlungsgegenstand:

Stellenbedarf im Fachdienst "Zentrale Verwaltung und Personal", Abt. "Zentrale Verwaltung"

A n t r a g :

Der Schaffung folgender zusätzlicher Stellen in der Abteilung „Zentrale Verwaltung“

- Vollzeitstelle A 11 / E 9c im Bereich „Organisation / E-Government“
- Vollzeitstelle A 7 / E 5 im Bereich „Botenmeisterei / Fahrer / Verwaltungsbücherei“

wird zugestimmt.

ISEK:

- Verwaltung modernisieren
- Digitalisierung gestalten
- Stadtverwaltung als Arbeitgeber attraktiver machen

Finanzielle Auswirkungen:

Im Produkt 11103 „Zentrale Dienste“ entstehen jährlich Mehraufwendungen in Höhe von:

zu a) 94.300,- €

zu b) 68.900,- €

Bei entsprechender Beschlussfassung werden die Aufwendungen im Haushalt 2019/2020 sowie in den folgenden Haushaltsjahren berücksichtigt.

Begründung:

Der Abteilung „Zentrale Verwaltung“ im Fachdienst „Zentrale Verwaltung und Personal“ (Abt. 10.1) obliegen derzeit folgende Aufgaben (Schwerpunkte, keine abschließende Aufzählung):

- Allgemeine Angelegenheiten der Gemeindeverfassung, Mitwirkung bei der Fortschreibung von Hauptsatzung, Geschäftsordnung und Zuständigkeitsordnung
- Betreuung städtischer Gremien (Ratsversammlung, Ältestenrat, Hauptausschuss), Betreuung der Stadtteilbeiräte, Regelung von Aufwandsentschädigungen, Sitzungsgeldern, Fraktionszuschüssen, Ratsinformationssystem, zentraler Ansprechpartner der Selbstverwaltung
- Bearbeitung grundsätzlicher und übergreifender organisatorischer Angelegenheiten für die Gesamtverwaltung: Regelung des Geschäftsganges und des allg. Dienstbetriebs, Aufgaben- und Verwaltungsgliederung, Geschäfts- u. Dienstverteilungspläne, Arbeitsorganisation und Rationalisierung, Organisationsberatungen, Organisationsuntersuchungen
- Ermittlung des Stellenbedarfs, Durchführung von Stellenbewertungen und Aufstellung des Stellenplans
- Städtepatenschaften / Städtepartnerschaften
- Regelung der Mitgliedschaft zu kommunalen Spitzenverbänden und kommunalen Institutionen, zu Vereinen und sonstigen Organisationen
- Bedarfsfeststellung und zentrale Beschaffung von Büromaterial, Möbeln etc.
- Beschaffung, Bewirtschaftung und Regelung der Benutzung von Dienstfahrzeugen
- Fernsprechangelegenheiten, mobile Telefonie
- Amtliche Bekanntmachungen, Veröffentlichungen
- Botenmeisterei
- Verwaltungsdruckerei
- Fahrdienste für Oberbürgermeister und Stadtpräsidentin
- Verwaltungsgemeinschaften, inklusive Betreuung der Gremien der jeweiligen Gemeinden

Zur Wahrnehmung dieses umfangreichen und durchaus heterogenen Aufgabenportfolios stehen Kapazitäten in einem Umfang von 14 VZÄ zur Verfügung. Die Abteilung ist dabei in 3 Arbeitsgruppen gegliedert.

Lange Zeit ist es weitgehend gelungen die Aufgaben mit dem zur Verfügung stehenden Personal zu bewältigen. Die zunehmende Belastung durch neue Aufgaben und sich ändernde Anforderungen zwingt aber dazu, die Personalausstattung und die Aufgabenverteilung in der Abteilung 10.1 zu überdenken.

Die Abteilung 10.1 wird altersbedingt zeitnah eine Reihe erfahrener Mitarbeiter verlieren. Der Altersdurchschnitt in der Abteilung ist mit 53 Jahren überdurchschnittlich hoch. 8 von 14 Mitarbeitenden sind 55 Jahre oder älter. Angesichts dessen sowie angesichts der permanenten Belastung sind vermehrt belastungsbedingte Ausfallzeiten zu verzeichnen.

Um den Anforderungen auch künftig adäquat begegnen zu können, sollen folgende zusätzliche Stellen geschaffen werden:

a) zusätzliche Vollzeitstelle A 11 / E 9c im Bereich „Organisation / E-Government“:

Derzeit sind 3 Personen mit 2,3 Vollzeitäquivalenten (VZÄ) mit dem Aufgabenbereich „Organisation“ betraut. Ein Mitarbeitender wird diese Aufgabe aufgrund von Fluktuation künftig nicht mehr wahrnehmen. Zur Nachbesetzung ist die Stelle bereits intern ausgeschrieben. Damit einher geht die interne Verlagerung von Verantwortlichkeiten. Bislang erfolgte die Sachbearbeitung auf den Arbeitsplätzen jeweils abschließend. Künftig wird es einen „ersten“ Sachbearbeiter geben. Die entsprechende Stelle wird von A 12 auf A 13 / E 12 aufgewertet. Die Stellen von zwei untergeordneten Sachbearbeitern - eine Stelle ist derzeit mit A 12 besetzt - sollen mit A 11 / E 9 c bewertet werden.

Die damit verbundenen finanziellen Auswirkungen halten sich in etwa die Waage.

Dieses Modell mit den entsprechenden Eingruppierungen entspricht den Empfehlungen der KGSt.

Der Aufgabenbereich „Organisation“ ist damit in Neumünster vergleichsweise dünn besetzt. Bei der Stadt Flensburg beispielsweise sind 5 MitarbeiterInnen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst), im Bereich „Organisation“ beschäftigt.

In Zusammenhang mit dem im Jahre 2010 begonnenen Haushaltskonsolidierungsprozess wurde u. a. "die Erarbeitung und Fortschreibung von Fallzahlen auf allen Arbeitsplätzen" beschlossen (Vorschlag B 121). Durch die sukzessive Umsetzung dieses Vorschlags sind inzwischen in ca. 25 Abteilungen/Arbeitsgruppen der Stadtverwaltung Prozesse definiert und mit Fallzahlen und mittleren Bearbeitungszeiten hinterlegt worden. Dies wurde überwiegend durch die Mitarbeitenden des Bereichs „Organisation“ selbständig und eigenverantwortlich durchgeführt.

Organisationsuntersuchungen können sich mit der hiesigen Personaldecke nur auf kleinere Untersuchungen (kleinere Organisationseinheiten oder begrenzte Fragestellungen) beschränken. In jüngster Vergangenheit wurden diverse Organisationsuntersuchungen auch aus Kapazitätsgründen extern vergeben. In diesen Fällen war eine intensive und z. T. sehr zeitaufwändige Begleitung durch den Bereich „Organisation“ unerlässlich.

Die Ergebnisse von Organisationsuntersuchungen werden i. d. R. alle 2 Jahre aktualisiert und fortgeschrieben. Dies und insbesondere die Fortsetzung der stadtweiten Umsetzung des o. g. Konsolidierungsvorschlags ist mit einem enormen Aufwand verbunden, der mit der derzeitigen Personalausstattung neben den weiteren, originären Tätigkeiten des Bereichs „Organisation“ wie z. B. der Betreuung der Fachdienste, der Organisationsberatung, den Stellenbewertungen, der Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung von Anforderungsprofilen sowie der Prüfung der Notwendigkeit von Wiederbesetzungen in der erforderlichen Qualität nicht zu leisten ist.

Da bis Ende 2019 die beiden erfahrenen Sachbearbeiter ausgeschieden sein werden, ist es dringend erforderlich, den Wissenstransfer für diese wichtigen und komplexen Aufgaben zu gewährleisten.

Der Aufgabenbereich „**E-Government**“ wird bis dato eher unzulänglich bearbeitet. Das liegt unter anderem an fehlenden Kapazitäten und fehlendem Know-how.

Derzeit nimmt nur die Abteilungsleitung die Aufgabe faktisch wahr. Vielfach kann nur auf unabdingbaren Bedarf reagiert werden.

Dabei zeigt sich, dass die Verwaltung gesetzlich definierten Anforderungen nur bedingt Folge leisten kann. Als Beispiel sei die schleppende Umsetzung des Gesetzes zur Modernisierung der elektronischen Verwaltung aufgeführt.

Die Aufgabe wird künftig erheblich an Relevanz gewinnen. E-Government- und Digitalisierungsprojekte führen regelmäßig zu Veränderungen von Prozessen und Organisationsstrukturen. Daher ist der Aufgabenbereich „Organisation“ bei derartigen Projekten regelmäßig zwingend einzubinden.

Also sind die personellen Voraussetzungen zu schaffen. Für den Bereich „Organisation“ soll daher eine zusätzliche Stelle (A 11 / E 9c) eingerichtet und alsbald ausgeschrieben werden. Bei dieser Stelle soll im Hinblick auf den Schwerpunkt „E-Government“ ein entsprechendes Anforderungsprofil zugrunde gelegt werden. Ein erster Entwurf für ein solches Anforderungsprofil ist als Anlage beigefügt.

b) zusätzliche Vollzeitstelle A 7 / E 5 im Bereich „Botenmeisterei / Fahrer / Verwaltungsbücherei (VBü)“:

Dieser Bereich ist in der Abteilung 10.1 als eigene Arbeitsgruppe organisiert. Es gibt eine deutliche inhaltliche Abgrenzung dieser dem „Facility-Management“ zuzuordnenden Aufgaben zu den Aufgaben der übrigen Mitarbeitenden in der Abteilung. Ferner gibt es eine räumliche Trennung. Der Bereich ist bei der Verwaltungsdruckerei, der Poststelle und dem Lager für Büromaterial im Keller des Neuen Rathauses untergebracht.

Die in diesem Aufgabenbereich tätigen 6 Beschäftigten müssen sich weitgehend in allen „Disziplinen“ (Post, Büromaterial, VBü, Botendienste) vertreten können. Nur so kann gewährleistet werden, dass der - für die Verwaltung unerlässliche - Betrieb auch im Krankheits-/Vertretungsfall aufrecht erhalten werden kann. Das Durchschnittsalter beträgt - abgesehen von einem jüngeren Kollegen - 55 Jahre. Nicht selten kommen im Vertretungsfall krankheitsbedingte Ausfälle hinzu, so dass das übliche Dienstleitungsspektrum reduziert werden muss. Vielfach muss auch die Arbeitsgruppenleitung einspringen.

Die Belastung dieser Arbeitsgruppe hat in der letzten Zeit zugenommen. So sind z. B. immer mehr Teile der Verwaltung dezentral untergebracht, was zu zusätzlichen Anforderungen an die Verteilung ein- und ausgehender Post führt. Andere Dienstleistungen haben sich von extern auf intern verlagert. So werden Pakete intern „ausgezeichnet“ (Erstellen eines computerlesbaren Labels), statt sie – wie früher – bei der Post aufzugeben. Das mag sich zeitlich die Waage halten, bedeutet aber für die KollegenInnen, zusätzliches Know-how zu erwerben. Die Stadt hat dadurch Einsparungen in nennenswerten Umfang (ca. 5000,- € jährlich).

Ein weiteres Beispiel für die Veränderungen in der Aufgabenwahrnehmung stellt die Beschaffung / Versorgung mit Büromaterial dar. Diese erfolgt vielfach nur noch automatisiert über das „Auftragsmanagement“ des Buchungssystems H&H. Damit einher geht die Verlagerung von manuellen Bestellvorgängen in den Fachdiensten zur Abwicklung durch die Botenmeisterei. Um die Vertretungssituation zu optimieren, wäre das entsprechende Know-how an mehreren Stellen vorzuhalten, was derzeit problematisch ist.

Als neue Aufgabe mit wachsender Relevanz kommt die Verwaltung digitaler Posteingänge hinzu. Dies betrifft den zentralen E-Mail-Eingang der Stadt Neumünster, den De-Mail-Eingang der Stadt Neumünster und das „besondere Behördenpostfach (bBPo)“ für den elektronischen Rechtsverkehr. Letztgenannte Postfächer waren gesetzlich verpflichtend einzurichten (Gesetz zur Modernisierung der elektronischen Verwaltung). Beim bBPo zeichnet sich ab, dass zunehmend auch ausgehende Post über das Postfach abgewickelt wird, was ja nur eine logische Konsequenz ist, denn der vom Gesetzgeber vorgesehene „elektronische Rechtsverkehr“ soll natürlich auch Post von der Stadt zu Gerichten, Anwälten etc. beinhalten.

Alle diese Postfächer sind zwingend täglich oder gar mehrmals am Tag zu bearbeiten. Um die unerlässliche Vertretung zu gewährleisten, wurde bis dato ein Vertretungsring eingerichtet. Alle Mitarbeitenden in diesem Vertretungsring sind der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst), zuzuordnen. Sie sind somit für eine solche Aufgabe überqualifiziert. Unstrittig ist, dass die Aufgabe große Sorgfalt und Zuverlässigkeit erfordert, ebenso ist eine gute Kenntnis der Verwaltungsstruktur unerlässlich, damit die Eingänge auch korrekt zugeordnet werden können. Das ist aber klassische Aufgabe einer Botenmeisterei – wenngleich nun eben digital.

Aus diesem Grunde soll die Aufgabe künftig bei der Arbeitsgruppe „Botenmeisterei / Fahrer / VBü“ angesiedelt werden.

Für die Arbeitsgruppenleitung mangelt es derzeit an einer befriedigenden Vertretungslösung, was auch darauf zurückzuführen ist, dass die Vertretung aufgrund der beschriebenen räumlichen Trennung den Betrieb „vor Ort“ nicht erlebt.

Zur Lösung der geschilderten Problemlagen soll eine zusätzliche Stelle (A 7 / E 5) geschaffen werden. Diese Stelle mit Verwaltungsausbildung oder einer vergleichbaren Ausbildung (z. B. einer 3-jährigen kaufmännischen Ausbildung) soll zudem Aufgaben von der Arbeitsgruppenleitung übernehmen und insbesondere die bislang völlig unzulänglich geregelte Vertretung der Arbeitsgruppenleitung sicherstellen.

Bezogen auf die digitalen Postein-/ausgänge wird innerhalb der Arbeitsgruppe/Abteilung ein Vertretungsring eingerichtet.

Ein erster Entwurf für ein Anforderungsprofil ist als Anlage beigefügt.

Weitere Maßnahmen, insbesondere in Bezug auf die „Gremienarbeit“:

Neben den neu zu schaffenden Stellen sollen innerhalb der Abteilung Umstrukturierungen erfolgen, um insbesondere im Bereich „Gremienarbeit“ den wachsenden Belastungen besser begegnen zu können.

Der zeitliche Aufwand zur Bewältigung dieser Aufgaben hat sich im Laufe der letzten Jahre deutlich erhöht. Bei der Einrichtung der Stelle der Abteilungsleitung wurde für diese Stelle von einem Anteil für Gremienarbeit in Höhe von 50 % ausgegangen. Dies ist bei weitem nicht mehr auskömmlich. Die Zahl der Ratsfraktionen hat sich erhöht, hinzu kommen fraktionslose Ratsmitglieder, die Tagesordnungen der Sitzungen sind stets umfangreich, zunehmend sind rechtliche Fragen im Zusammenhang mit der Gremienarbeit zu prüfen, in den letzten Jahren zeigte sich wiederholt Anpassungsbedarf bei der Hauptsatzung, der Zuständigkeitsordnung und der Geschäftsordnung – um nur einige Beispiele für die zunehmende Belastung zu nennen.

Vor 2011 wurden die Aufgaben von mehreren Personen wahrgenommen. Als besonders ineffizient hatte sich die Arbeitsteilung erweisen, bei der die „Betreuung“ von Hauptausschuss, Ältestenrat und Ratsversammlung von jeweils unterschiedlichen Personen wahrgenommen wurde. Derzeit liegen alle 3 Gremien pro Sitzungszyklus immer in einer Hand. Damit ist einerseits eine schlanke Organisation gewährleistet, andererseits ist der Aufwand pro Sitzungszyklus erheblich. Allein die Vor- und Nachbereitung im Rahmen eines Sitzungszyklus nimmt inklusive der Protokollführung nur bezogen auf diese Stelle regelmäßig ca. 10 Arbeitstage in Anspruch.

Der Gremienarbeit ist dabei vielfach Priorität einzuräumen – nicht zuletzt, weil Fristen zu beachten sind. Andere wichtige Aufgaben müssen zurückstecken. Der Zeitanteil für Leitungsaufgaben schwindet.

Künftig soll sich das Aufgabengebiet „Gremienarbeit“ in der Abteilung vornehmlich auf 2 Stellen konzentrieren. So wäre auch eine bessere Vertretung bezogen auf diesen Aufgabenbereich gewährleistet. Aufgaben, die eher nicht mit den städtischen Gremien zu tun haben, müssen dabei entsprechend verlagert werden, insbesondere sind Verlagerungen geeigneter Aufgaben zu der unter b) beschriebenen Stelle vorgesehen. Es ist geplant, sich bei den Sitzungszyklen abzuwechseln. Damit soll die dringend erforderliche Entlastung der Abteilungsleitung erreicht werden.

Erläuterung der finanziellen Auswirkungen:

Im Haushalt der Stadt werden Aufwendungen und Auszahlungen abgebildet. Als Berechnungsgrundlage dienen im vorliegenden Falle die Werte der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt), die den Kostenbegriff verwendet (Quelle:

KGSt-Bericht 2017/2018 – Kosten eines Arbeitsplatzes). Dieser Kostenbegriff wird nachfolgend übernommen.

Berücksichtigung finden für die beantragte Stelle die Jahrespersonalkosten, die Sachkosten eines Büroarbeitsplatzes sowie ein kalkulatorischer Gemeinkostenzuschlag von 20 % der Jahrespersonalkosten. Dieser kalkulatorische Gemeinkostenzuschlag ist nicht haushaltswirksam.

Berechnung der jährlichen Gesamtkosten zu a):

Kostenart	Betrag in €
Jahrespersonalkosten BesGr. A 11	84.600
Sachkosten	9.700
haushaltswirksam	94.300
kalkulatorische Gemeinkosten (20 % der Jahrespersonalkosten)	16.920
Gesamtkosten	111.220

Berechnung der jährlichen Gesamtkosten zu b):

Kostenart	Betrag in €
Jahrespersonalkosten BesGr. A 7	59.200
Sachkosten	9.700
haushaltswirksam	68.900
kalkulatorische Gemeinkosten (20 % der Jahrespersonalkosten)	11.840
Gesamtkosten	80.740

Auswirkungen auf den Haushalt

Die haushaltswirksamen Aufwendungen und gleichzeitig Auszahlungen werden bei entsprechender Beschlussfassung im Haushalt 2019/2020 berücksichtigt. Sie werden auch in den zukünftigen Jahren bei der Haushaltsplanung zu berücksichtigen sein.

Dr. Olaf Tauras
Oberbürgermeister

Anlagen:

Anforderungsprofile zu a) und b)