

Beschlussvorlage Stadt Ratzeburg

Stadt Ratzeburg 2018 – 2023

Datum: 18.10.2022

SR/BeVoSr/718/2022

Gremium	Datum	Behandlung
Finanzausschuss	08.11.2022	Ö
Hauptausschuss	28.11.2022	Ö
Stadtvertretung	12.12.2022	Ö

Verfasser: Wannags, Frauke

FB/Aktenzeichen: 030 03/2023

Haushaltsplan 2023; hier: Stellenplan 2023

Zielsetzung:

Nach den gesetzlichen Vorschriften ist der Stellenplan ein wesentlicher Bestandteil des Haushaltsplanes und ist demzufolge im Rahmen der Beratungen zum Haushaltsplan für das Jahr 2023 zu beschließen.

Beschlussvorschlag:

1. Der **Finanzausschuss** empfiehlt der Stadtvertretung, den Stellenplan 2023 gemäß Entwurf (18.10.2022) zur Vorlage zu beschließen.
2. Der **Hauptausschuss** beschließt,
 - a) die Beschlussempfehlung des Finanzausschusses mit keinem eigenen Beschlussvorschlag zu ergänzen.

alternativ:

- b) die Beschlussempfehlung des Finanzausschusses mit folgendem eigenen Beschlussvorschlag zu ergänzen:

.....

3. Die Stadtvertretung beschließt auf Empfehlung des Finanzausschusses und des Hauptausschusses – ohne/mit Ergänzung – den Stellenplan 2023 gemäß Entwurf (18.10.2022) zur Vorlage.

Bürgermeister

Verfasser

elektronisch unterschrieben und freigegeben durch:

Graf, Eckhard, Bürgermeister am 18.10.2022
Koop, Axel am 18.10.2022

Sachverhalt:

Gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 4 der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO-Kameral) in Verbindung mit § 78 Abs. 2 der Gemeindeordnung Schleswig-Holstein ist der Stellenplan Bestandteil des Haushaltsplanes.

Der dieser Vorlage beigegefügte Entwurf (18.10.2022) des Stellenplanes beinhaltet vorrangig eingetretene Veränderungen in der gegenwärtigen Personalplanung und -entwicklung (erforderliche Personalmehrbedarfe) sowie Korrekturen des Stellenumfangs (Nrn. 28, 45, 103).

Bei Berücksichtigung der von der Verwaltung eingebrachten Personalmehrbedarfe und der durchgeführten Korrekturen ergeben sich – abweichend vom 1. Nachtragsstellenplan 2022 gemäß Beschluss vom 13.06.2022 – 3,01 Vollzeitstellen mehr (Erhöhung von bisher 87,08 auf sodann 90,09 Vollzeitstellen). Die ausführlichen Begründungen zu den einzelnen Mehrbedarfen sind in dieser Vorlage dargestellt.

Die jeweiligen Veränderungen sind im beigegeführten Entwurf farblich (gelb) gekennzeichnet.

Zu lfd. Nr. 7 (FB 1 – Fachdienst Personal und Organisation)

Die Sachbearbeitung von Kündigungen, Arbeitszeugnissen, Organisationsverfügungen, Entscheidung über Höhergruppierungen, Zulagengewährung von allen mit der Stadt geschlossenen Beschäftigungsverhältnissen, die Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren für die Stadt, die Zusammenarbeit mit Personalrat und Gleichstellungsbeauftragten sowie die Ausbildungsleitung für Verwaltungsberufe werden von der Leitung des Fachdienstes Personal und Organisation wahrgenommen.

Zusätzlich hierzu erfolgen Hilfestellung und rechtliche Beratung der Schulverbandsverwaltung und der Verwaltung der Wirtschaftsbetriebe sowie teilweise Sachbearbeitung der o.g. Aufgabenfelder für die Beschäftigten dieser beiden Stellen, wobei die Sachbearbeitung hierfür zusätzlich dezentralisiert durch die jeweiligen Führungskräfte wahrgenommen wird.

Die Aufgabenbeschreibung des entsprechenden Mitarbeiters der Wirtschaftsbetriebe wurde zu Beginn des Jahres 2022 dahingehend geändert, dass einige Aufgaben gestrichen, bzw. anderen Mitarbeitern übertragen wurden, um genügend Raum für die Personalsachbearbeitung zu schaffen. Für die Schulverbandsverwaltung ist dies bisher nicht geschehen – die Personalsachbearbeitung wird dort von der Fachbereichsleitung wahrgenommen, ohne dass an anderer Stelle eine Entlastung für sie eingetreten ist.

Die Sachbearbeitung aller personalrechtlichen Belange stellt eine immense zusätzliche Belastung für den Fachbereich 4 dar, sodass immer öfter die originären Aufgaben der dortigen Mitarbeiter/innen nachrangig behandelt werden müssen. Das dem FB 4 zugehörige Personal (Schulverband und Kindergarten) ist mittlerweile auf 91 Mitarbeiter/innen angewachsen.

Auch der Aufwand der Bearbeitung aller Angelegenheiten des betrieblichen Gesundheitsmanagements (u.a. Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen, Durchführung von BEM-Verfahren, Planung von Ersthelferschulungen, Planung und Durchführung von Gesundheitstagen etc.) ist durch den starken Zuwachs an Schulverbandspersonal immens gestiegen und kann im Moment nicht vollumfänglich geleistet werden.

Aus vorgenanntem Grund wird für den Fachdienst Personal und Organisation eine zusätzliche Stelle mit einem zeitlichen Umfang von 39 Wochenarbeitsstunden (Vollzeit) benötigt, um die verlässliche, versierte und Zeitnahe Bearbeitung von Personalangelegenheiten für den Schulverband sowie die Durchführung der Aufgaben des betrieblichen Gesundheitsmanagements inklusive der Durchführung der BEM-Gespräche in Zusammenarbeit mit der Schulverbandsverwaltung und unter der Leitung von der Fachdienstleitung Personal und Organisation gewährleisten zu können.

Eine zentrale Bearbeitung aller Personalangelegenheiten durch den Fachdienst Personal und Organisation der Stadtverwaltung würde die Arbeitsabläufe und Kommunikation erheblich vereinfachen und beschleunigen.

Gleichzeitig ließe sich sicherstellen, dass das arbeits- und tarifrechtliche Fachwissen gebündelt im Fachdienst Personal und Organisation vorhanden ist und die aktuell noch mit der Personalsachbearbeitung des Schulverbandes betrauten Mitarbeiter/innen innerhalb des Fachbereichs 4 ihre originären Aufgaben vollumfänglich wahrnehmen könnten, ohne sich in die umfangreichen und speziellen Regelungen des Personalrechts einarbeiten zu müssen.

Der Tätigkeitsbereich würde sich auf folgende Aufgaben erstrecken:

- Organisation (Fertigen und Umsetzen von Organisationsverfügungen)
- Stellenbedarfsplanung (Aufstellung des Stellenplans, Stellenneuschaffung, Stellenumwandlung)
- Durchführung von Stellenbewertung mithilfe externer Dienstleister, Bearbeitung von Höhergruppierungsanträgen
- Personalgewinnung (Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren inkl. Fertigen der Ausschreibungstexte, Sichten der Bewerbungen, Planen und Durchführen der Vorstellungsgespräche, Auswahlvermerke)
- Herausgabe innerdienstlicher Mitteilungen
- Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Zusammenarbeit mit Personalrat und Gleichstellungsbeauftragter
- Personalangelegenheiten (allg. Arbeits- und Tarifrechtsfragen, Beratung der Mitarbeitenden, Bearbeitung von Ermahnungen, Abmahnungen, Kündigungen, Rückzahlungsvereinbarungen, Begleitung und Bearbeitung von Gerichtsverfahren, z.B. Kündigungsschutzklagen)
- Ansprechpartner in Angelegenheiten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements für alle Mitarbeitenden (Information und Beratung)
- Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Beratung für betriebliche Gesundheitsförderung
- Förderung der psychosozialen Gesundheit
- Beteiligung an Gefährdungsbeurteilungen

- Beteiligung an Sitzungen des Arbeitssicherheitsausschusses, der Arbeitsschutzschulungen sowie der betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung, sofern Schulen oder Kindergärten betroffen sind
- Abwesenheitsvertretung der städtischen BGM-Beauftragten

Zu lfd. Nrn. 28 + 45 (FB 3 – Korrekturen)

Bei der Stelle 28 handelt es sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenarbeitsstunden. Die Stelleninhaberinnen haben vor geraumer Zeit ihre Arbeitszeit auf 32 Wochenstunden reduziert, wobei diese Veränderung fälschlicherweise in den Stellenplan eingetragen wurde. Die Darstellung wurde nun dahingehend korrigiert, dass es sich um eine Vollzeitstelle handelt, welche tatsächlich mit einer Teilzeitkraft besetzt ist. Hieraus ergibt sich, dass jeweils 7 Wochenarbeitsstunden nicht besetzt sind.

Die Stelle Nr. 45 hatte ursprünglich einen Umfang von 35 Wochenstunden (0,9 Stellenanteile). Als die Stelleninhaberin ihre Arbeitszeit um 2 Stunden auf 33 Wochenstunden (0,85 Stellenanteile) reduzierte, wurde dies ebenfalls fälschlicherweise in den Stellenplan übernommen.

Zu lfd. Nr. 36 (FB 3 – Fachdienst Ordnungswesen; Feuerwehr)

In der Sitzung der Stadtvertretung am 17.06.2019 wurde der Feuerwehrbedarfsplan als Planungsgrundlage für das Feuerwehrwesen zur Kenntnis genommen. In diesem Bedarfsplan wird u.a. empfohlen, einen zweiten hauptamtlichen Feuerwehrgerätewart zu beschäftigen, was auch durch eine Stellungnahme der Firma Luelf & Rinke Sicherheitsberatung GmbH bestätigt wurde.

Für eine effektive Hilfeleistung müssen sich die Fahrzeuge, Gerätschaften und Ausrüstungen der Freiwilligen Feuerwehr Ratzeburg in einem ordnungsgemäßen, funktionsfähigen und sicheren Zustand befinden, wozu der Feuerwehrgerätewart in erheblichem Maße beiträgt. Sein Tätigkeitsfeld umfasst folgende Aufgabenbereiche und Jahresarbeitsminuten:

Bereich	Jahresarbeitsminuten
Atemschutz	24.610
Fahrzeuge	110.895
Ausstattung und Geräte	41.305
Sonstige Aufgaben	79.665
PSA	14.200
Gesamtminuten	270.675

Die Ermittlung der Aufgabenbereiche und Jahresarbeitsminuten erfolgte auf der Grundlage von Daten der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt).

Derzeit müssen diese Aufgaben durch eine Gerätewartstelle mit 92.664 Jahresarbeitsminuten abgedeckt werden, wobei hierin noch nicht die Abwesenheiten für die Teilnahme an Einsätzen während der Arbeitszeit erfasst sind. Aufgrund dessen können nicht alle Aufgabenbereiche des Gerätewartes vollumfänglich abgedeckt werden. Um die Einsatzfähigkeit der Fahrzeuge und Gerätschaften sicherzustellen, muss u.a. auch der feuerwehrtechnische Sachbearbeiter die Aufgaben des Gerätewartes übernehmen, sodass auch in diesen Tätigkeitsfeldern Vakanten entstehen.

Probleme entstehen zur Zeit in den folgenden Bereichen:

- Prüfungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV),

- Feuerwehrfahrzeuge: Überführungsfahrten, Einhaltung und Terminierung der Prüfungen, Dokumentation nach DGUV,
- Einhalten der monatlichen und halbjährlichen Prüfungen der Atemschutzgeräte,
- Inventarisierung und Vermögenserfassung:
 - o Dokumentation der Fahrleistungsberichte, Kilometerstände der Fahrzeuge/Betriebsstunden der Boote,
 - o Feuerwehrtechnische Ausrüstung (vollständige Inventarisierung und Ausgabe der persönlichen Schutzausrüstung),
 - o Fortschreibung der Inventarisierung,
- Datenpflege in FOX 112 (Erfassung der Prüftermine für HU und AU sowie der Kilometerstände, Betriebsstunden, etc.),
- Haustechnik (Eigenkontrolle der Abscheideanlage sowie Hallenreinigung),
- Einweisung und Anleitung der Kameradinnen und Kameraden (Pumpen, Aggregate),
- Brandschutzerziehung und -aufklärung.

Durch die Schaffung und Besetzung einer zweiten Feuerwehrgerätewartstelle kann die Erfüllung dieser Aufgaben gewährleistet und somit der reibungslose Dienstbetrieb der Freiwilligen Feuerwehr sichergestellt werden.

Zudem ist es für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs unabdingbar, dass alle Fahrzeuge, Gerätschaften und Ausrüstungsgegenstände die vorgeschriebenen Prüfungen nach DGUV erhalten. Eine Fremdvergabe an Dritte (bspw. Bauhof, Kreisfeuerwehrverband) wurde geprüft, ist jedoch nicht möglich.

Das Einsatzaufkommen der Freiwilligen Feuerwehr Ratzeburg ist in den letzten Jahren deutlich angestiegen. Gemeinsam mit den gesetzlichen Anforderungen führt dies zu einem deutlichen Mehraufwand an notwendigen Prüfungen nach DGUV. Seit dem Jahr 2020 müssen zudem alle Einsatzfahrzeuge einer Prüfung nach der Unfallverhütungsvorschrift (UVV) unterzogen werden. Die persönliche Schutzausrüstung sowie alle eingesetzten Gerätschaften einschließlich der Atemschutztechnik müssen nach jedem Brandeinsatz gereinigt werden, was durch die gestiegenen Einsatzzahlen ebenfalls zu einem deutlichen Mehraufwand führt.

Eine Vertretung des jetzigen Gerätewarts kann derzeit nur teilweise durch den feuerwehrtechnischen Sachbearbeiter erfolgen – bei längerfristiger Abwesenheit wäre somit die Einsatzfähigkeit der Freiwilligen Feuerwehr ggf. gefährdet.

In einer Kurzstellungnahme der HFUK heißt es zudem, dass gefährliche Arbeiten, wie beispielsweise das Arbeiten auf dem Dach eines Fahrzeugs, nicht allein durchgeführt werden dürften. Weiter sind beim Heben und Tragen von Lasten zwei oder mehr Personen erforderlich. Dies betrifft z. B. die Entnahme schwerer Gerätschaften aus den Einsatzfahrzeugen.

Eine Stellungnahme der für die Stadt Ratzeburg zuständigen Fachkraft für Arbeitssicherheit ist bereits angefordert worden, liegt allerdings noch nicht vor.

Aufgrund der geschilderten Gründe, vor allem um den gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen und die Einsatzfähigkeit nicht zu gefährden, bedarf es dringend der Einrichtung und Besetzung einer zweiten Stelle eines Feuerwehrgerätewartes in Vollzeit.

Zu lfd. Nr. 40 (FB 3 – Fachdienst Bürgerdienste; Standesamt)

Aufgrund des stetig steigenden Arbeitsaufwandes wird das Standesamt seit dem 26.10.2020 von einer Beschäftigten auf geringfügiger Basis mit einem Umfang von 6 Wochenarbeitsstunden unterstützt. Zusätzlich hierzu kann ein Mitarbeiter des Standesamtes seiner dortigen Arbeit nicht mehr vollumfänglich nachgehen, da ihm die Leitung des Fachdienstes Bürgerdienste übertragen wurde, was 20 % der wöchentlichen Arbeitszeit, mithin 7,8 Stunden, beansprucht. Hieraus ergibt sich bereits ein zusätzlicher Bedarf von 14 Wochenarbeitsstunden.

Aufgrund der bevorstehenden Digitalisierung des Standesamtes sowie der Einführung des OZG, wird die Arbeitslast weiter ansteigen. Mit Inkrafttreten der zweiten Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Personenstandsgesetz (PStG-VwV) am 25.08.2021 wurde eine Pflicht zum Digitalisieren der papiergebundenen Personenstandseinträge eingeführt, was bedeutet, dass alle Personenstandseinträge der vergangenen 55 Jahre digitalisiert werden müssen.

Aufgrund der vorgenannten Aspekte bedarf es der Einrichtung und Besetzung einer zusätzlichen Stelle im Standesamt/Personenstandswesen mit einem zeitlichen Umfang von 19,5 Wochenarbeitsstunden.

Zu lfd. Nr. 57 (FB 4 – Schulen, Sport, Familien, Jugend und Senioren; Verwaltung)

Die in Rede stehende Stelle wurde erstmals im Jahr 2022 besetzt. In der täglichen Praxis hat sich nunmehr gezeigt, dass der zeitliche Umfang von 12 Wochenarbeitsstunden nicht ausreicht, um allen anfallenden Tätigkeiten gerecht zu werden. Die zulässige Höchstgrenze für Überstunden ist bereits deutlich überschritten, ein Abbauen ist aufgrund des hohen Arbeitsaufkommens kaum möglich. Aufgrund dessen ist eine Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit von 12 auf 20 Wochenarbeitsstunden notwendig.

Zu lfd. Nr. 103 (FB 8 – Ratzeburger Wirtschaftsbetriebe)

Bei Beamten beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit in Vollzeit 41 Wochenstunden. Der Stelleninhaber hat seine Arbeitszeit auf 36 Wochenstunden reduziert, wodurch 5 Wochenstunden unbesetzt sind. In den Vorjahren wurde hier von 39 Stunden für eine Vollzeitkraft ausgegangen, wodurch mit 0,93 anstelle der korrekten 0,88 Stellenanteile gerechnet wurde. Hier wurde eine Korrektur vorgenommen.

Finanzielle Auswirkungen:

Die entstehenden Personalkosten sind in der Anlage 2 dargestellt.

Anlagenverzeichnis:

Anlage 1 – Stellenplan 2023, Entwurf: 18.10.2022

Anlage 2 – Darstellung der Personalkosten