

Beschlussvorlage Stadt Ratzeburg

Stadt Ratzeburg 2023 – 2028

Datum: 16.08.2023

SR/BeVoSr/865/2023

Gremium	Datum	Behandlung
Finanzausschuss	29.08.2023	Ö
Hauptausschuss	11.09.2023	Ö
Stadtvertretung	25.09.2023	Ö

Verfasser/in: Wannags, Frauke

FB/Aktenzeichen: 030 03/ II. NT 2023

II. Nachtragshaushaltsplan 2023; hier: II. Nachtragsstellenplan 2023

Zielsetzung:

Anpassung des I. Nachtragsstellenplanes 2023 an die gegenwärtige Personalplanung/-entwicklung. Nach den gesetzlichen Vorschriften ist der Stellenplan ein wesentlicher Bestandteil des Haushaltsplanes und ist demzufolge im Rahmen der Beratungen zum II. Nachtragshaushaltsplan zu beschließen.

Beschlussvorschlag:

1. Der **Finanzausschuss** empfiehlt der Stadtvertretung,

a) den II. Nachtragsstellenplan 2023 gemäß Entwurf (02.08.2023) zur Vorlage zu beschließen.

alternativ:

b) den II. Nachtragsstellenplan 2023 unter Berücksichtigung der folgenden Änderungen zu beschließen:

2. Der **Hauptausschuss** empfiehlt der Stadtvertretung,

a) die Beschlussempfehlung des Finanzausschusses mit keinem eigenen Vorschlag zu ergänzen.

alternativ:

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

3. Die **Stadtvertretung** beschließt auf Empfehlung des Finanzausschusses und des Hauptausschusses – ohne/mit Ergänzung – den II. Nachtragsstellenplan 2023 gemäß Entwurf (02.08.2023) zur Vorlage.

Bürgermeister

Verfasser

elektronisch unterschrieben und freigegeben durch:

Graf, Eckhard, Bürgermeister am 16.08.2023

Koop, Axel am 04.08.2023

Sachverhalt:

Gemäß § 5a der Gemeindehaushaltsverordnung SH (GemHVO-Kameral) in Verbindung mit § 80 Abs. 2 Nr. 4 der Gemeindeordnung (GO) ist der Stellenplan aufgrund zwischenzeitlicher Veränderungen in einem Nachtrag entsprechend anzupassen.

Der dieser Vorlage beigefügte Entwurf (02.08.2023) des II. Nachtragsstellenplanes 2023 beinhaltet vorrangig eingetretene Veränderungen in der Personalplanung und -entwicklung (erforderliche Personalmehrbedarfe).

Bei Berücksichtigung der von der Verwaltung eingebrachten Personalmehrbedarfe ergeben sich – abweichend vom I. Nachtragsstellenplan 2023 gemäß Beschluss vom 20.03.2023 – 2,06 Vollzeitstellen mehr (Erhöhung von bisher 88,21 auf sodann 90,27 Vollzeitstellen). Die ausführlichen Begründungen für die Mehrbedarfe sind in dieser Vorlage dargestellt.

Die jeweiligen Änderungen sind im beigefügten Entwurf farblich (gelb) gekennzeichnet.

Zu lfd. Nr. 4 (Verwaltungsleitung, Klimaschutzmanagement):

Zunehmende Hinweise und Bitten aus der Bevölkerung, in Angelegenheiten des Klimaschutzes aktiv zu werden, eine veränderte Rechtslage – beispielsweise die Notwendigkeit der Erarbeitung der Wärme- und Kälteplanung – sowie die 1. Ratzeburger Jugendklimakonferenz führten dazu, dass im Jahr 2023 bereits zwei informelle Klimaschutztreffen mit Vertretern der Stadtpolitik durchgeführt wurden. Ergebnis dieser Treffen war unter anderem die Notwendigkeit zusätzlichen Personals zur Erarbeitung und Umsetzung eines Klimaschutzkonzeptes, der Wärme- und Kälteplanung, etc.

Zu den Aufgaben einer Klimaschutzmanagerin/eines Klimaschutzmanagers gehören:

- Erstellung/Koordinierung und fachliche Unterstützung bei der Erstellung eines Klimaschutzkonzeptes,
- Akquirierung und Betreuung von Fördermitteln und Klimaschutzmaßnahmen,
- Betreuung der Aufstellung der kommunalen Kälte- und Wärmeplanung,
- Information und Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Newsletter, Pressemitteilungen, themenbezogene Veranstaltungen, Ausstellung, Kampagnen, Wettbewerbe),

- Beratung der Verwaltung und Mitarbeit bei der Entwicklung von Leitlinien, Qualitätszielen und Klimaschutzstandards (klimaneutrale Verwaltung),
- Initiierung und Koordinierung kommunaler Aktivitäten und Projekte zum Klimaschutz,
- Umsetzung von definierten Maßnahmen, bzw. Projekten und deren Dokumentation,
- Controlling der Klimaschutzmaßnahmen inklusive der Begleitung extern erstellter Energie- und CO₂-Bilanzen oder eigenständige Erstellung dieser Bilanzen,
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit, Aufbau und Pflege der Vernetzung zwischen städtischen Akteuren und Zielgruppen.

Von dem/der künftigen Stelleninhaber/in wird ein Hochschulstudium mit entsprechenden auf die Aufgaben bezogenen Qualifikationen, beispielsweise der Fachrichtungen Klimaschutz, Nachhaltigkeit, Energie, Umweltschutz, Geowissenschaften, Stadtplanung oder vergleichbar erwartet. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 11 TVöD-V.

Die Stelle wird vorbehaltlich eines positiven Zuwendungsbescheides im Rahmen der Kommunalrichtlinie der Nationalen Klimaschutzinitiative (NKI) des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz eingeworben und wird ab dem Zeitpunkt der erfolgreichen Besetzung zunächst für zwei Jahre befristet. Die NKI-Förderung der Stelle ist verbunden mit der Erstellung des Klimaschutzkonzepts und beträgt 70 % der förderfähigen Kosten (u.a. Personalkosten und Prozessunterstützung durch Externe). Bei einer Verlängerung könnten zur Umsetzung von Maßnahmen aus dem Klimaschutzkonzept noch weitere drei Jahre zu 40 % gefördert werden.

Zu lfd. Nr. 13 (Fachbereich 1, Digitalisierungsmanagement):

Zur Entlastung der Mitarbeiter der IT-Abteilung der Stadt Ratzeburg und zur Sicherstellung der künftigen Aufgabenwahrnehmung sowie für neue Aufgaben und Projekte im Rahmen der immer weiter voranschreitenden Digitalisierung der Verwaltung werden dringend zusätzliche Stellen im IT-Bereich benötigt.

Die aktuelle Personalausstattung im IT-Bereich der Stadt Ratzeburg ist im Vergleich zu ähnlich großen Verwaltungen im Kreis Herzogtum Lauenburg nicht auskömmlich. Die Stadt Schwarzenbek beschäftigt neun Mitarbeiter/-innen (und zusätzlich Auszubildende) in ihrer IT-Abteilung, bei der Stadt Mölln sind es sechs Mitarbeiter/-innen. Die Stadt Ratzeburg hingegen hat lediglich zwei Mitarbeiter im städtischen Bereich und einen Mitarbeiter im Bereich des Schulverbandes (dieser wird im Stellenplan des Schulverbandes geführt).

Um zukünftig den Anforderungen der voranschreitenden Digitalisierung gerecht zu werden, besteht daher dringender Bedarf an vier weiteren Vollzeitstellen in der IT-Abteilung – benötigt werden ein IT-Sicherheitsbeauftragter, ein Systemadministrator für die Stadt, ein Systemadministrator für die IT an der Lauenburgischen Gelehrtenschule und ein Digitalisierungsmanager.

Der dringendste Bedarf herrscht im Bereich des Digitalisierungsmanagements.

Einem/einer Digitalisierungsmanager/in bei der Stadt Ratzeburg sollen die folgenden Aufgaben zugewiesen werden:

- Erstellung und Fortschreibung eines Digitalisierungskonzeptes (bisher nicht vorhanden, aber notwendig für digitale Zukunftsfähigkeit)
- schrittweise Planung der Digitalisierung
- Projektmanagement/-organisation bei der Umsetzung von neuen IT-Verfahren:
 - o Kontakt zu / Kommunikation mit Dienstleistern
 - o begleitende Einführung von neuen Fachverfahren
 - o erster Ansprechpartner für Mitarbeiter
 - o Planung von Schulungen
- Erstellung / Aktualisierung von Dienstanweisungen im IT-Bereich (die vorhandenen Dienstanweisungen sind veraltet und beziehen sich z.T. auf Techniken, die so gar nicht mehr in Verwendung sind; für neue Verfahren und Systeme wie regisafe, die neue Zeiterfassung, Videokonferenznutzung, mobile Endgeräte (insb. Smartphones, Tablets), W-LAN, etc. existieren bisher noch keinerlei Regelwerke)
- Erstellung/Aktualisierung von Benutzeranleitungen im IT-Bereich
- Unterstützung bei der Betreuung von Webseite/Intranet
- Unterstützung bei der Pflege der IT-Dokumentation (die IT-Dokumentation ist teilweise mehr als 6 Jahre alt und nur unvollständig; bereits vor 9 Monaten wurde ein zentrales IT-Dokumentationssystem eingeführt, welches bisher noch nicht mit Inhalten gefüllt werden konnte, da hierfür die Zeit fehlte. In vielen Bereichen gibt es eine Dokumentationspflicht, der aktuell nur unzureichend nachgekommen werden kann.
- Zuarbeit für den Datenschutz: Erstellung und Aktualisierung von Verfahrensbeschreibungen (Laut DSGVO besteht die Verpflichtung, für alle Fachverfahren, bei denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, entsprechende Verfahrensbeschreibungen bereitzuhalten und auch auf der Webseite zu veröffentlichen und aktuell zu halten)
- Umsetzung Onlinezugangsgesetz (OZG)/Bürgerportal
- "Schnittstelle" zwischen Verwaltung/Mitarbeitern auf der einen Seite und IT-Abteilung auf der anderen (insbesondere bei Frage- und Hilfestellungen bei neuen Fachverfahren)
- Mitwirken im IT-Support (1st-Level/"Standard-Probleme")

Die Vielzahl an Aufgaben in der IT-Leitstelle ist in den letzten Jahren in Art und Umfang durch den immer stärker werdenden Digitalisierungsdruck stark angestiegen. Wenn vor wenigen Jahren der damalige Status-Quo ausgereicht hat, ist durch die Corona-Zeit deutlich geworden, dass die Digitalisierung dringend vorangetrieben werden muss. Hierfür müssen aber die vorhandenen Strukturen angepasst werden, um auf einem stabilen Fundament aufbauen zu können.

Die Umstrukturierung des IT-Netzes im laufenden Betrieb bindet sehr viel Zeit und ist nicht kurzfristig realisierbar. Die Einführung von neuen Systemen wie z.B. dem Management mobiler Endgeräte und damit die Verlagerung von Tätigkeiten in Richtung des mobilen Arbeitens muss auch vor den immer höheren Anforderungen an IT-Sicherheit und Datenschutz gut vorbereitet werden. Parallel dazu muss die

zum Teil stark veraltete Technik erneuert werden. Die Außenstandorte werden nach und nach in das IT-Netz eingebunden, wodurch sich die Anzahl der zu betreuenden Systeme und Arbeitsplätze deutlich erhöht. Zudem müssen Wege geschaffen werden, um auch eine Fernwartung/-betreuung zu ermöglichen. Diese und viele weitere Aufgaben binden Zeit und Personal, zumal es sich nicht um einmalig auftretende Aufgaben handelt, sondern alle Systeme laufend weiterentwickelt werden müssen und immer wieder auch neue Aufgaben hinzukommen.

Neben all diesen Aufgaben auch noch die o.g. Digitalisierungsaufgaben von den zwei vorhandenen Mitarbeitern durchführen zu lassen ist nicht zielführend und kann allenfalls sehr oberflächlich geschehen, weshalb hierfür eine eigene Stelle notwendig ist.

Eine Auslagerung der Aufgaben des Digitalisierungsmanagements erscheint nicht zielführend, da derjenige im ständigen Austausch mit der hauseigenen IT-Abteilung stehen muss und gleichzeitig Ansprechpartner für alle Mitarbeitenden sein soll. Zudem muss beim Einsatz von externen Dienstleistern immer ein Mitarbeiter aus der eigenen IT-Abteilung zugegen sein, um für Rückfragen oder zu Dokumentationszwecken zur Verfügung zu stehen. Zudem arbeitet ein externer Dienstleister in diesen Bereichen fast immer mit administrativen Rechten und daher gebietet es sich alleine schon wegen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit, dass die Arbeiten überwacht werden. Zu beachten ist hier außerdem, dass ein kompletter Dienstleistertag durchaus zwischen 1.600-2.300 € kostet - je nachdem, ob es sich um einen Vor-Ort-Einsatz oder um Fernwartung handelt. Hierbei ist in aller Regel keinerlei Dokumentation inkludiert, so dass diese entweder von den eigenen Mitarbeitern erstellt werden muss (wodurch erneut Zeit gebunden wird) oder anderweitig Zusatzkosten verursacht werden

Die Aufgaben des Digitalisierungsmanagements können von IT-affinen Verwaltungsmitarbeitern wahrgenommen werden, eine spezifische Ausbildung oder ein Studium im IT-Bereich ist nicht zwingend notwendig.

Zu lfd. Nr. 24 (Fachbereich 1, Stadtkasse):

Mit Einführung des neuen kommunalen Rechnungswesens zum 01.01.2024 wird die Buchhaltung im Fachdienst Finanzen zentralisiert. Entsprechend ändert sich die gesamte Ablauforganisation im Rahmen der Bearbeitung von Eingangsrechnungen. Bislang werden sämtliche Rechnungen dezentral von den mittelbewirtschaftenden Dienststellen erfasst und bearbeitet. Mit Umstellung auf die Doppik ist nunmehr die zentrale Erfassung und Vorkontierung von Eingangsrechnungen im Fachdienst Finanzen geplant. Der Rechnungsworkflow wird im Fachverfahren „K1“ digitalisiert und ermöglicht somit eine effektive und effiziente Aufgabenerledigung. Die Wahrnehmung der künftigen Querschnittsaufgabe im Fachdienst Finanzen reduziert erfahrungsgemäß die Quote an Fehlbuchungen. Anderenfalls müssten sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter komplexes Fachwissen vorhalten.

Zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Geschäftsbuchhaltung wird daher zunächst eine Stundenaufstockung der Stelle Nr. 24 von bisher 30 Wochenstunden auf nunmehr 39 Wochenstunden (Vollzeit, + 9 Wochenstunden) erforderlich.

Gegebenenfalls muss die Personalbemessung im Rahmen des Echtbetriebs ab dem 01.01.2024 nochmals geprüft und erneut erweitert werden.

Einhergehend mit der Änderung der Stellenbeschreibung und des neuen Aufgabenverteilungsplans ist die tarifrechtliche Eingruppierung nach Entgeltgruppe 7 vorgesehen (bisher Entgeltgruppe 6).

Zu lfd. Nr. 30 und 31 (Fachbereich 3, FD Ordnungswesen):

Da der reibungslose Dienstbetrieb in der Bußgeldstelle durch die Langzeiterkrankung des Stelleninhabers nicht mehr gewährleistet war und dadurch Einnahmen durch Bußgelder zu verjähren drohten, bzw. teilweise bereits verjährt waren, wurde ab dem 01.04.2023 eine Mitarbeiterin aus dem Außendienst als Krankheitsvertretung in den Innendienst versetzt. Zudem wurden dem Stelleninhaber unter Beteiligung des Personalrates und der Gleichstellungsbeauftragten Aufgaben in der Verwaltung des städtischen Bauhofs zugewiesen, da dort ebenfalls Personalbedarf herrschte. Die ursprünglichen Aufgaben im Fachdienst Ordnungswesen im Bereich der Bußgeldstelle werden seither durch andere Mitarbeiter/-innen aufgefangen, um unter anderem die Generierung von Einnahmen sicherzustellen. Da die Umsetzung auf den Bauhof personalwirtschaftlich notwendig war, dort aber keine freie Stelle im Stellenplan vorhanden ist, wird die Stelle Nr. 30 im städtischen Stellenplan mit einem kw-Vermerk bis zum voraussichtlichen Renteneintritt des Stelleninhabers im Oktober 2025 versehen und gleichzeitig eine neue Stelle Nr. 31 mit dem gleichen Aufgabenzuschnitt eingeworben, um künftig den reibungslosen Dienstbetrieb im Fachdienst Ordnungswesen gewährleisten zu können und vor allem das Verjähren von Bußgeldern zu verhindern. Gleichzeitig soll die wöchentliche Arbeitszeit der neuen Stelle auf Vollzeit (39 Wochenstunden) angehoben werden.

Durch die in den Stellenplan 2022 eingebrachte und ab April 2022 besetzte vierte Stelle als Überwachungskraft konnten die Einnahmen durch Bußgelder von 153.000,- € im Jahr 2021 auf 256.000,- € im Jahr 2022 angehoben werden. Aufgrund der derzeitigen personellen Lage kann sich dieser Anstieg im laufenden Jahr 2023 leider nicht widerspiegeln. Bis Mitte August 2023 konnten seit Jahresbeginn Einnahmen in Höhe von rd. 100.000,- € verbucht werden. Dies ist darauf zurückzuführen, dass von vier Überwachungskräften im Jahr 2022 nur noch drei Kräfte im Jahr 2023 der Außendiensttätigkeit nachgehen konnten. Zudem wurden die Aufgaben der Bußgeldsachbearbeitung im Innendienst für längere Zeit nicht ausgeführt. Hinzu kommt die mehrfache Rückmeldung des Stelleninhabers, dass die Bußgelder, die von vier Überwachungskräften verhängt werden und wurden, nicht in einer Wochenarbeitszeit von 29,25 Stunden abgearbeitet werden können.

Der Anteil der Wochenarbeitsstunden für eine Vollzeitstelle verteilt sich wie folgt auf die der Stelle zugehörigen Aufgaben:

Nr.	Aufgabe	Zeitanteil
1	Überwachung des ruhenden Verkehrs - Übertragung der Falldaten mit dem Fachverfahren - Halteranfragen - Bearbeitung und Kontrolle von Zahlungs- und Fehlerlisten	84 %

	<ul style="list-style-type: none"> - Aufenthaltsermittlung - Bearbeitung von Ratenzahlungen und Vollstreckungen - Beantragung von Erzwingungshaft - Bearbeitung von Einlassungen und Einsprüchen - Führung einer Zahlstelle - Erstellen von Statistiken - Auskunftsverfahren gegenüber Bürgeranfragen 	
2	Bearbeitung von Bewohnerparkausweisen	2,5 %
3	Betreuung des Außendienstes <ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Wartung der mobilen Datenerfassungsgeräte - Beschaffung von Dienstbekleidung und Zubehör für den Außendienst - Dienstplanerstellung für den Außendienst - Weiterleitung von Meldungen des Außendienstes über beschäftigte, fehlende Beschilderungen, Sichtdreiecke usw. an die zuständigen Stellen im Hause 	10 %
4	Haushaltsstellenüberwachung	1 %
5	Außendiensttätigkeiten <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der Funktionstüchtigkeit der Parkscheinautomaten - Überprüfung der Beschilderung - Anordnung zum Umsetzen von Fahrzeugen 	2,5 %

Zu lfd. Nr. 41 (Fachbereich 3, Personenstandswesen):

Zur Sicherstellung des Dienstbetriebs im Standesamt, sowie der ordnungsgemäßen Durchführung der Beurkundungen und die Fortführung der Personenstandsregister, sowie die Erteilung von Personenstandsurkunden bedarf es der Einrichtung und Besetzung einer zusätzlichen Stelle im Standesamt mit einem zeitlichen Umfang von 19,5 Wochenarbeitsstunden (0,5 Vollzeitstelle).

Gemäß § 5 Abs. 1 Landesverordnung zur Durchführung des Personenstandsgesetzes, sind für jeden Standesamtsbezirk bis zu drei Standesbeamtinnen/Standesbeamte zu bestellen. Hiermit sind grundsätzlich sachbearbeitende Standesbeamtinnen/Standesbeamte gemeint und nicht Eheschließungsstandesbeamte.

Mit Inkrafttreten des 3. Personenstandsrechtsänderungsgesetzes muss ab dem 01. November 2024 die Möglichkeit geschaffen werden, den Bürger/-innen, zusätzlich zu den papiergebundenen Personenstandsurkunden, eine elektronische Personenstandsbescheinigung auszustellen (§ 55 Abs. 1 Satz 2 Personenstandsgesetz [PStG] ab 01.11.2024). Dies hat zur Folge, dass zur täglichen Sachbearbeitung zusätzlich nicht nur alle Geburtseinträge der vergangenen 55 Jahre digitalisiert werden müssen, sondern auch Geburtseinträge, die außerhalb der gesetzlichen Digitalisierungsverpflichtung (§ 76 Abs.5 Satz 2 PStG) liegen. Ohne ein digitales Personenstandsregister, kann keine digitale Personenstandsbescheinigung ausgestellt werden (Anmerkung: In der Regel werden Menschen älter als nur 55 Jahre).

Gleiches gilt für die Eheeinträge. Hier beträgt die Digitalisierungsverpflichtung 40 Jahre. Die Digitalisierung bedarf eines nicht unerheblichen Zeitaufwandes. (Die Digitalisierung der Personenstandsbücher setzt umfassende Kenntnisse im Personenstandsrecht der vergangenen 110 Jahre, inkl. ausländischer Rechtsvorschriften, voraus. Daher kann sie nur durch erfahrene Standesbeamtinnen/Standesbeamte durchgeführt werden.)

Ferner ist sicherzustellen, dass alle angesetzten Eheschließungen auch durchgeführt werden können. Sobald den Eheschließenden mitgeteilt wurde, dass die Eheschließung vorgenommen werden kann, ist diese Mitteilung für das Standesamt, das die Eheschließung vornimmt, verbindlich (§13 Abs. 4 Personenstandsgesetz [PStG]). Die Absage eines Eheschließungstermins, seitens des Standesamtes, ist daher nicht möglich. Sollte eine Eheschließung aufgrund eines Umstandes, den die Stadt Ratzeburg zu vertreten hat (fehlendes Personal im Standesamt), nicht durchgeführt werden können, besteht unter Umständen die Möglichkeit, dass seitens des Brautpaares Regressansprüche gegen die Stadt Ratzeburg geltend gemacht werden.

In den letzten Monaten hat sich mehrfach gezeigt, dass aufgrund von Ausfallzeiten im Standesamt diese 3. Stelle notwendig ist, um einerseits den aufgeführten Arbeitsaufwand zu bewältigen und andererseits einer nicht durchgeführten Eheschließung aufgrund fehlenden Personals zu entgegenen.

Aufgrund des stetig steigenden Arbeitsaufwandes wird das Standesamt bereits seit dem 26.10.2020 von einer Beschäftigten auf geringfügiger Basis mit einem Umfang von 5 Wochenarbeitsstunden unterstützt. Die Beschäftigte verfügt nicht nur über die erforderliche Qualifikation als Standesbeamtin, sondern auch über eine 20-jährige Berufserfahrung. Sofern sich ab 01.01.2024 keine andere Perspektive als die der geringfügigen Beschäftigung ergibt, steht diese Beschäftigte nicht mehr zur Verfügung, sodass das Standesamt dann nur noch mit einem Standesbeamten und einer Standesbeamtin besetzt sein wird und damit zumindest eine zeitweise Gefährdung des Dienstbetriebs, aufgrund der oben genannten Gründe, eintreten kann.

Neben der Unterstützung auf geringfügiger Basis kann zudem ein Mitarbeiter des Standesamtes seiner Sachbearbeitung nicht vollumfänglich nachgehen, da dieser auch die Leitung des Fachdienstes Bürgerdienste wahrnimmt. Dies entspricht 20 % der wöchentlichen Arbeitszeit, mithin 7,8 Wochenarbeitsstunden.

Aus den oben genannten Aspekten ergibt sich demnach ein zusätzlicher Bedarf von 19,5 Wochenarbeitsstunden. Der Anteil dieser Wochenarbeitsstunden verteilt sich wie folgt:

Nr.	Aufgabe	Zeitanteil
1	Namensangelegenheiten	3,5 %
2	Beurkundung des Personenstandes	10 %
3	Sterbefälle	17,5 %
4	Eheschließungen	15 %
5	Fortführung Altregister	10 %
6	Digitalisierung der Personenstandsregister sowie Um-	30 %

	setzen der Vorschriften des OZG i. V. m. §§ 55, 67, 68 PStG	
7	Beurkundung und Beglaubigung von Erklärungen	10 %
8	Sonstige Aufgaben nach Landesrecht (Kirchenaustritte)	4 %

Zu lfd. Nr. 59 (Fachbereich 4):

Im Fachbereich 4 gibt es neben der alltäglichen umfangreichen Sachbearbeitung in den Bereichen Kita, Schule, Sport, Bauunterhaltung, Stadtjugendpflege und IT-Management die unterschiedlichsten Gesprächsbedarfe und Sitzungen mit den Teams der Schulsozialarbeit, der OGS, den Schulen, den Kita-Trägern und des städtischen Kindergartens, den Vereinen, externen Dienstleistern usw.

Mit den ca. 100 Mitarbeitenden des städtischen Kindergartens, dem Verwaltungs- und Schulträgerpersonal (Schulverband und Stadt) ergeben sich parallel im organisatorischen und personellen Bereich täglich neue Herausforderungen und Besprechungsbedarfe.

Aufgrund des wachsenden Arbeitsbereichs mit den z. B. umzusetzenden Förderprogrammen, zurzeit insbesondere der Umsetzung des Digitalpaktes und der damit auszuweitenden Schul-IT-Administration, der anstehenden Bauprojekte, der Betreuung der Ausschüsse (ASJS, SBR, JBR, RPA SV, BA SV, HA SV, SSV), des Kuratoriums, der Teilnahme an Arbeitskreisen, der Bearbeitung von Satzungen, Dienst-anweisungen, Dienstvereinbarungen, Schul-Verköstigungsangelegenheiten, Beitragsermittlungen, Kalkulationen der haushalterischen Angelegenheiten wurde und wird im Fachbereich 4 weitere dauerhafte Unterstützung in Höhe von zusätzlichen 13 Wochenarbeitsstunden auf der Stelle Nr. 60 des Stellenplanes benötigt.

Die Aufgaben für die sodann 25 Wochenarbeitsstunden umfassende Stelle gestalten sich wie folgt:

Nr.	Aufgabe	Zeitanteil
1	Allgemeines (Schriftverkehr, Telefon, E-Mail-Angelegenheiten des Fachbereichs)	10 %
2	Haushalts-, Kassen und- Rechnungsangelegenheiten	12 %
3	Schulkostenbeiträge	4 %
4	Schülerbeförderung	8 %
5	Beschaffung	4 %
6	Sportplatz- und Hallenbelegung	8 %
7	Sportlerehrung, Vereinspflege	2 %
8	Teilnahme an Arbeitskreisen	12 %
9	Pflege des Internetauftrittes des Schulverbandes und Mitarbeitendensupport	5 %
10	Fortbildung und Seminare	1 %
11	Förderprogramme	16 %
12	Satzungen, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Handlungsleitfäden, Formulare und Vordrucke	8 %
13	Anzeigen, Widersprüche und Beschwerden	2 %
14	Berichtswesen/Statistik	8 %

Zu Nrn. 4 und 100 aus dem I. Nachtragsstellenplan 2023:

Die mit kw-Vermerk versehene Stelle Nr. 100 des I.NT-Stellenplanes 2023 (FB 6, Landschaftsplaner) kann aufgrund des inzwischen erfolgten Renteneintritts des Stelleninhabers aus dem Stellenplan entfernt werden. Ebenso verhält es sich mit der Stelle Nr. 4 des I. NT-Stellenplanes 2023 (FB 1, Beamter, Fachbereichsleitung). Der Stelleninhaber ist nach der Altersteilzeit in den Ruhestand übergegangen.

Finanzielle Auswirkungen:

Durch die Ausführung des vorgeschlagenen Beschlusses entstehen folgende Auswirkungen auf den Haushalt:

Da die eingeworbenen Stellen durch noch zu erfolgende Stellenausschreibungen und entsprechend durchzuführende Auswahlverfahren voraussichtlich nicht mehr im Jahr 2023 besetzt werden können, entstehen keine Auswirkungen auf den Haushalt 2023.

Für den Haushalt 2024 ergeben sich voraussichtlich folgende Personalmehrkosten:

- Nr. 4, Klimaschutzmanagement, rd. 75.000 €
- Nr. 13, Digitalisierungsmanagement, rd. 70.000 €
- Nr. 24, FD Finanzen, Buchhaltung, 13.000 €
- Nr. 31, Ersatz Bußgeldstelle, rd. 59.000 €
- Nr. 41, Personenstandswesen, rd. 31.500 €
- Nr. 59, Schulen und Sport, rd. 18.000 €

Die Gesamtsumme der Personalmehrkosten durch die dargestellten Personalmehrbedarfe beläuft sich im Haushaltsjahr 2024 somit auf rd. 266.500 €.

Anlagenverzeichnis:

- II. Nachtragsstellenplan 2023 (Entwurf vom 02.08.2023)