

Beschlussvorlage Stadt Ratzeburg

Stadt Ratzeburg 2023 – 2028

Datum: 15.11.2023

SR/BeVoSr/910/2023/1

Gremium	Datum	Behandlung
Finanzausschuss		Ö
Hauptausschuss	27.11.2023	Ö
Stadtvertretung	11.12.2023	Ö

Verfasser/in: Wannags, Frauke

FB/Aktenzeichen: 030 03/2024

Haushaltsplan 2024; hier: Stellenplan

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 2024 zu beschließen.

Beschlussvorschlag:

1. Der **Finanzausschuss** empfiehlt der Stadtvertretung,
den Entwurf zur Vorlage mit folgendem Beschlussvorschlag zu ergänzen:
 - die Neuschaffungen und Veränderungen der Stellen Nr. 13, 14, 21, 34, 35, 64, und 90 werden beschlossen,
 - die Neuschaffungen der Stellen Nr. 15, 16, 43 und 111 werden nicht beschlossen.
2. Der **Hauptausschuss** empfiehlt der Stadtvertretung,
 - a) die Beschlussempfehlung des Finanzausschusses mit keinem eigenen Beschlussvorschlag zu ergänzen.
 - 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 2024 gemäß Entwurf (15.11.2023) zur Vorlage.

Bürgermeister

Verfasser

elektronisch unterschrieben und freigegeben durch:

Graf, Eckhard, Bürgermeister am 15.11.2023

Koop, Axel am 15.11.2023

Sachverhalt:

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

Der dieser Vorlage beigefügte Entwurf (15.11.2023) des Stellenplanes beinhaltet vorrangig eingetretene Veränderungen in der gegenwärtigen Personalplanung und -entwicklung (erforderliche Personalmehrbedarfe).

Der Finanzausschuss hat in seiner Sitzung am 14.11.2023 beschlossen, der Stadtvertretung zu empfehlen, zwei von den ursprünglich vier eingeworbenen Stellen für die IT-Abteilung zu schaffen und der Verwaltung freizustellen, welche der in der Vorlage beschriebenen Aufgabenbereiche priorisiert abgedeckt werden müssen. Aufgrund der hohen Brisanz der IT-Sicherheit sowie des unbedingt notwendigen Abschlusses einer Cyberversicherung und um den Anforderungen an die immer weiter voranschreitende Digitalisierung (Umsetzen des Onlinezugangsgesetzes, Einführung und Betreuung des Dokumentenmanagementsystems, Entwicklung und Fortschreibung eines Digitalisierungskonzeptes, etc.) gerecht zu werden, werden daher die Stellen Nr. 13 und 14 als unabdingbar und unbedingt zu besetzen angesehen.

Des Weiteren wurden die Schaffung der Stellen Nrn. 21, 35 und 90 sowie die Stundenaufstockung der Stelle Nr. 64 und das Setzen eines kw-Vermerks bei Stelle Nr. 34 beschlossen.

Die Schaffung der Stellen Nr. 43 (2. hauptamtlicher Feuerwehrgerätewart) und Nr. 111 (Baumkontrolleur) hat der Finanzausschuss nicht beschlossen. Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit wurden die gestrichenen Stellen dennoch in dem dieser Vorlage beigefügten Entwurf des Stellenplans 2024 kenntlich gemacht.

Bei Berücksichtigung aller vom Finanzausschuss beschlossenen Personalmehrbedarfe ergeben sich – abweichend vom II. Nachtragsstellenplan 2023 gemäß Beschluss vom 25.09.2023 – 3,96 Vollzeitstellen mehr (Erhöhung von bisher 87,94 auf sodann 91,90 Vollzeitstellen).

Bei Berücksichtigung aller von der Verwaltung eingebrachten Personalmehrbedarfe ergäben sich – abweichend vom II. Nachtragsstellenplan 2023 gemäß Beschluss vom 25.09.2023 – 7,96 Vollzeitstellen mehr (Erhöhung von bisher 87,94 auf sodann 95,90 Vollzeitstellen). Der Personalrat der Stadt Ratzeburg wurde in das Verfahren zur Aufstellung des Stellenplans eingebunden und stimmt dem ursprünglichen Entwurf ausdrücklich zu.

Die ausführlichen Begründungen zu den einzelnen Mehrbedarfen sind in dieser Vorlage dargestellt. Die jeweiligen Veränderungen sind im beigefügten Entwurf farblich (gelb) gekennzeichnet.

Zu lfd. Nrn. 13 – 16 (Fachbereich 1; IT-Abteilung):

Die beiden vorhandenen Mitarbeiter der IT-Abteilung betreuen derzeit rd. 100 PC-Arbeitsplätze sowie zusätzlich 80 mobile Endgeräte (Smartphones, Tablets, Laptops), welche auf neun Standorte verteilt sind (Kläranlage, Feuerwache, Rathaus, Stadtbücherei, Kindergarten, Stadtarchiv, Bauhof, MC, Schweriner Str.). Dabei werden mehr als 60 verschiedene und teilweise sehr spezielle Fachverfahren und weitere technische Verfahren betreut. Hinzu kommt die Planung des IT-Einsatzes und die IT-Beschaffung.

Dieses immens hohe Arbeitsvolumen führt zu einer Überlastung der beiden Mitarbeiter und zu einem hohen Überstundenanfall und zum anderen dazu, dass in Bereichen, in denen es möglich, sinnvoll und notwendig ist, immer wieder externe Dienstleister beauftragt werden müssen, um den Dienstbetrieb aufrecht erhalten zu können. Um jedoch einen Dienstleister beauftragen zu können, müssen einige Voraussetzungen und Vorarbeiten sowie Begleitarbeiten erfüllt werden:

- die jeweilige Dienstleistung muss überschaubar sein und als Projekt ein Enddatum haben,
- die zu beauftragende Dienstleistung muss klar in Umfang und Zeitdauer definiert werden,
- es muss eine Vorauswahl getroffen werden, welche Dienstleister für die zu vergebenen Tätigkeiten überhaupt in Frage kommen,
- bei größeren Auftragsvolumen muss ggf. eine Ausschreibung nach gültigem Vergaberecht durchgeführt werden,
- der Dienstleister muss stetig betreut und koordiniert werden,
- der Dienstleister muss zu Beginn der Arbeiten über die Ziele und den aktuellen Stand in Kenntnis gesetzt werden und darüber informiert werden, welche Besonderheiten und örtlichen Gegebenheiten zu beachten sind,
- der Dienstleister muss, sofern er bei der Umsetzung mit sensiblen Daten in Kontakt kommt, durch einen IT-Mitarbeiter überwacht werden,
- die Dienstleistung muss dokumentiert werden,
- die Dienstleistung muss von einem IT-Mitarbeiter abgenommen und nachvollzogen werden können

Bereits aus diesen aufgeführten Punkten ergibt sich, dass ein externer Dienstleister stets durch einen städtischen IT-Mitarbeiter betreut werden müsste, wofür schlichtweg keine zeitlichen Kapazitäten vorhanden sind.

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). Die Schulverbandsversammlung hat im I. Nachtragsstellenplan 2023

die Schaffung einer Stelle für den Schul-First-Level-Support geschaffen, diese jedoch für zwei Jahre befristet. Bei der aktuellen Arbeitsmarktsituation und aus Erfahrung der letzten Stellenausschreibungen ist jedoch leider anzunehmen, dass kein geeignetes Personal gefunden werden wird, welches sich auf eine auf zwei Jahre befristete Beschäftigung einlässt.

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 Digitalisierungsmanager, ein IT-Sicherheitsbeauftragter, ein Systemadministrator für die Verwaltung und ein Systemadministrator für die IT an der Lauenburgischen Gelehrtenschule.

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 – insgesamt 22 Dienstanweisungen sind veraltet oder bisher nicht existent)
- 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 der Digitalisierungsmanager 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. Weiterhin 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

Ein weiteres essentielles und unaufschiebbares Thema stellt die IT-Sicherheit dar. Zurzeit hat die Stadt Ratzeburg kein IT-Sicherheitskonzept, welches aber notwendig ist, um die sog. Cyber-Security aufstellen und fortschreiben zu können und auch, um eine dringend notwendige Cyber-Versicherung abschließen zu können. Für die IT-Sicherheit müsste sich jemand täglich mit der aktuellen Cyber-Bedrohungslage auseinandersetzen und prüfen, ob diese auf die eigenen Systeme zutreffen könnte, entsprechend proaktiv handeln und mit der IT-Abteilung entsprechende technische Maßnahmen umsetzen. Diese Tätigkeit erfordert zudem die Teilnahme an zeitintensiven Schulungen.

Hinzu kommt, dass IT-Sicherheit und Systemadministration in Personalunion Interessenskonflikte bergen, sodass das vorhandene Personal diese Aufgaben nicht wahrnehmen kann.

Mit Rundschreiben 185/2023 vom 20.10.2023 veröffentlicht der Städteverband Schleswig-Holstein 18 Checklisten, um Kommunen bei der systematischen Umsetzung von Informationssicherheitsmaßnahmen zu unterstützen und die Risiken von Cybervorfällen zu minimieren. Diese Checklisten wurden durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) im Rahmen des Konzepts „Weg in die Basis-Absicherung“ (WiBA) entwickelt. Hierdurch wird die Möglichkeit geschaffen, Sachstände zur Informationssicherheit zu erheben und umzusetzende Anforderungen zu identifizieren. Nach Prüfung durch die städtische IT-Abteilung müssen derzeit nahezu alle Fragen in den insgesamt 18 Checklisten mit „Nein“ beantwortet werden, was bedeutet, dass bei der Stadt Ratzeburg kein verlässliches und nachvollziehbares Verwaltungshandeln, keine erfolgreiche Digitalisierung und letztendlich keine kommunale Daseinsvorsorge möglich ist

Neben Digitalisierung und IT-Sicherheit stellt auch der sog. First-Level-Support einen hohen Arbeits- und Zeitaufwand dar. In der gesamten Stadtverwaltung kann dieser nur sehr sporadisch, in der Lauenburgischen Gelehrtenschule bisher gar nicht durchgeführt werden.

Aufgrund des Beschlusses des Finanzausschusses vom 14.11.2023, der Verwaltung zunächst zwei der vier eingeworbenen Stellen in der IT-Abteilung zur Verfügung zu stellen, wurde sich verwaltungsseitig dazu entschieden, wie eingangs bereits erklärt, die Stellen des Digitalisierungsmanagements und der IT-Sicherheit prioritär zu behandeln.

Die nachfolgende Begründung für die zwei Stellen des First-Level-Supports verbleibt somit lediglich der Vollständigkeit halber in dieser Vorlage:

Aus den obigen Ausführungen ergibt sich neben Digitalisierungsmanager und IT-Sicherheitsbeauftragtem auch bereits die Notwendigkeit eines zusätzlichen allgemeinen IT-Administrators für die Stadtverwaltung. Aktuell sind, wie bereits erwähnt, neun Standorte mit über 100 festen PC-Plätzen (Stadt, RZWB, SV-Verwaltung) und bis zu 80 mobile Endgeräte (Tendenz steigend) zu verwalten. Beispielsweise gab es kürzlich ein technisches Problem in einem Außenstandort mit der Anbindung an das Rathaus, bei dem die gesamte IT-Abteilung involviert war (ein Mitarbeiter vor Ort und ein weiterer im Rathaus zwecks Fehlersuche). Währenddessen lagen alle anderen Tätigkeiten brach. Unvorhergesehen auftretende Probleme stören die Abläufe und die Zeitpläne, wodurch die Realisierung/Fertigstellung von laufenden Projekten sich immer weiter verzögert, weil durch die gestörten Zeitpläne dann teils ganze Abhängigkeiten und damit verknüpfte Terminierungen umgeplant werden müssen. Mit der nur zwei Mitarbeiter umfassenden städtischen IT-Abteilung ist keinerlei Flexibilität möglich. Auch sind die aktuell immer umfangreicher werdenden Aufgaben ohne die Themen Digitalisierung, IT-Sicherheit, Schul-IT schon für zwei Mitarbeiter kaum in einem akzeptablen Zeitrahmen zu schaffen, so dass auch Pflichtaufgaben bereits vernachlässigt werden (s. obige Ausführungen).

Der Einsatz externer Dienstleister ergibt nur dort Sinn, wo sie ohne nennenswerte Eingriffe in die laufenden Prozesse wirken können – ein aktuelles Beispiel ist die Realisierung einer Datenaustauschplattform für sichere Datentransfers mit außenstehenden Einrichtungen und Personen, welche jetzt durch einen Dienstleister bereitgestellt wird (FTAPI), anstatt, wie anfangs geplant, dies durch Eigenleistung aufzubauen, zu betreiben und stetig zu aktualisieren, was ein nicht unerheblicher dauerhafter Aufwand gewesen wäre. Wird der Zeitaufwand, den eigene Mitarbeiter aufbringen müssen, jedoch so groß, dass keine Entlastung mehr gegeben ist, so bringt der Einsatz externer Dienstleister kein Vorteil mehr. Sie wären dann sogar eher kontraproduktiv.

Einige Projekte haben Abhängigkeiten zu anderen und sind daher erst dann realisierbar, wenn eine Basis geschaffen werden konnte. Verzögert sich die Schaffung der Basis, verzögern sich auch die von ihr abhängigen Projekte. Mit mehr Personal können solche Verzögerungen, welche meistens aufgrund unvorhergesehener Ereignisse in anderen Bereichen eintreten, aufgefangen und begrenzt werden, da nicht immer die gesamte IT-Abteilung für die Problemlösung einspringen muss. Urlaubs- und Krankheitsvertretungen führen bei einer dann noch dünneren Personaldecke ebenfalls zu entsprechenden Verzögerungen. Wenn dann noch zeitgleich Dienstleister „betreut“ werden müssen, verbleibt gar keine Zeit mehr für andere Aufgaben. Kooperationen mit anderen Verwaltungen im IT-Bereich sind ebenfalls nur dann möglich, wenn entsprechendes Personal verfügbar ist.

Auch für die IT-Betreuung der Lauenburgischen Gelehrtenschule wird ein IT-Administrator im First-Level-Support benötigt.

Bund und Länder hatten sich im Digitalpakt Schule ursprünglich darauf verständigt, dass pro Schule oder Schulstandort ein IT-Administrator zur Verfügung stehen sollte. Da dies kaum umsetzbar ist, haben viele Schulträger Schul-IT-Administratoren zentral angestellt, um die Schulen in ihrem Zuständigkeitsbereich bei Bedarf zu unterstützen. Die Stadt Ratzeburg ist Träger der Lauenburgischen Gelehrtenschule und somit eben für deren IT-Betreuung zuständig. Hierfür gibt es bei der Stadt Ratzeburg aber keinerlei personelle Kapazitäten, sodass die städtische IT-Abteilung bisher keinerlei Einblicke in die IT-Strukturen der Lauenburgischen Gelehrtenschule hat. Um eine professionelle und allumfassende Betreuung der Schule im Hinblick auf das Voranschreiten der Digitalisierung sicherzustellen, ist es unumgänglich, die Stelle eines Schul-IT-Administrators für die Lauenburgische Gelehrtenschule zu schaffen.

Zu lfd. Nr. 21 (Fachbereich 1; Stadtarchiv):

Seit Beginn des Jahres 2020 kann das Stadtarchiv seine neuen Räumlichkeiten in der Großen Kreuzstraße 7 nutzen. Inzwischen ist es auch gelungen, durch die Aufstellung von Regalen im ehemaligen Lehrerzimmer der Ernst-Barlach-Realschule eine Art Außenmagazin zu errichten, sodass nunmehr fast alle Bestände des Stadtarchivs wieder zugänglich sind. Beide Maßnahmen haben die Archivarbeit ein erfreuliches Stück vorangebracht.

Beim Auspacken des Archivgutes und den damit verbundenen Ordnungsarbeiten hat sich gezeigt, dass ein großer Teil der früher verwendeten Archivverpackungen (Archivmappen und Kartons) nicht mehr den heutigen Standards hinsichtlich der konservatorischen Schutzfunktion entspricht. Es ist daher erforderlich, diese Ver-

packungen sukzessive zu ersetzen. Auch andere Bestände müssen von Materialien befreit, neu geheftet, verpackt und beschriftet werden. Diese Arbeitsschritte sind für eine dauerhafte sachgerechte Aufbewahrung unerlässlich.

Der damit verbundene Arbeitsaufwand ist durch den Archivar allein zeitlich nicht zu bewältigen. In dem 2009 geschlossenen Vertrag über die Archivgemeinschaft Nordkreis Herzogtum Lauenburg haben sich alle Beteiligten bereit erklärt, für unterstützende Tätigkeiten Personal zur Verfügung zu stellen.

Es handelt sich um Tätigkeiten, die zwar besondere Sorgfalt und Umsicht erfordern, aber keine speziellen Kenntnisse voraussetzen, sodass eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 2 gerechtfertigt scheint.

Bei dem Umfang der Bestände ist absehbar, dass für die Tätigkeiten längerfristig eine personelle Unterstützung mit einem Umfang von 5 Wochenarbeitsstunden geboten erscheint, um das Stadtarchiv dauerhaft in einen Zustand zu versetzen, der seiner historischen Bedeutung für Ratzeburg entspricht.

Zu lfd. Nrn. 34 + 35 (Fachbereich 3; Bußgeldstelle):

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. 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 und die Verjährung zu verhindern. Da die Umsetzung auf den Bauhof personalwirtschaftlich notwendig war, dort aber keine freie Stelle im Stellenplan vorhanden ist, wird die Stelle Nr. 34 im städtischen Stellenplan mit einem kw-Vermerk bis zum voraussichtlichen Renteneintritt des Stelleninhabers im Oktober 2025 versehen und gleichzeitig eine neue Stelle Nr. 35 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 <ul style="list-style-type: none"> - Übertragung der Falldaten mit dem Fachverfahren - Halteranfragen - Bearbeitung und Kontrolle von Zahlungs- und Fehlerlisten - Aufenthaltsermittlung - Bearbeitung von Ratenzahlungen und Vollstreckungen - Beantragung von Erzwingungshaft - Bearbeitung von Einlassungen und Einsprüchen - Führung einer Zahlstelle - Erstellen von Statistiken - Auskunftsverfahren gegenüber Bürgeranfragen 	84 %
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. 64 (Fachbereich 4; Schulverwaltung):

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 wird im Fachbereich 4 die dauerhafte Unterstützung in Höhe von zusätzlichen 13 Wochenarbeitsstunden auf der Stelle Nr. 64 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 lfd. Nr 90 (Fachbereich 4; städtischer Kindergarten):

Mit Inkrafttreten des neuen Kindertagesförderungsgesetzes (KiTaG) zum 01.01.2021 wurde der notwendige Betreuungsschlüssel der Kita-Fachkräfte neu berechnet.

Zum damaligen Zeitpunkt konnte allerdings die sog. Randzeitenbetreuung, bzw. Spätbetreuung in der Zeit von 12:00 bis 13:00 Uhr der städtischen KiTa Domhof bei der Neuberechnung nicht mitberücksichtigt werden, da diese Zeiten während der Corona-Pandemie wegen zu geringer Nachfrage vorerst ausgesetzt wurden und der Bedarf für die Zeit nach der Corona-Pandemie noch nicht vorhersehbar war. Nun ist die Nachfrage nach dieser Form der Spätbetreuung im laufenden Jahr 2023 wieder so stark angestiegen, dass die Betreuung in gleicher Stärke wie vor der Corona-Pandemie mit einer Regelgruppe für bis zu zehn Kinder aufgenommen werden kann. Personell muss diese Gruppe mit nur einer Fachkraft besetzt sein. Der hierfür vorgegebene Personalaufwand beträgt nach dem gesetzlich vorgegebenen Personalschlüssel 5,88 Wochenstunden.

Darüber hinaus wird sowohl durch das pädagogische Fachpersonal als auch als Ergebnis einer Elternbefragung (Rücklauf 86 %) der Bedarf einer individuellen Sprachförderung festgestellt. Diese individuelle Sprachförderung fand bereits in den Jahren 2007 bis 2018 in der KiTa Domhof statt. Die Maßnahme wurde durch das Land Schleswig-Holstein gefördert. Die Förderung der Maßnahme lief im Jahr 2020 aus, da die individuelle Sprachförderung inzwischen in allen KiTas etabliert sein sollte. Nun wird in der KiTa Domhof für diese individuelle Sprachförderung ein erhöhter Bedarf festgestellt, da es viele Kinder gibt, die in der Aussprache, im Wortschatz, in der Grammatik und in der Sprechweise gezielte Unterstützung benötigen. Diese Defizite in der altersgerechten Sprachentwicklung haben in den vergangenen Jahren stetig zugenommen. Infolgedessen wurde ein Bedarf von rd. 14 Wochenstunden ermittelt.

Um die beschriebene Spätbetreuung, aber auch insbesondere die dringend erforderliche gezielte Sprachförderung zu gewährleisten, wird eine zusätzliche Erzieher/innen-Stelle mit einem Umfang von 19,5 Wochenarbeitsstunden benötigt, deren Aufgabenfokus auf der Sprachförderung liegt und deren Angebot sich an alle Kinder richtet und allen Gruppen zugutekommt. Sprachauffällige Kinder werden dadurch frühzeitig in ihrer gewohnten Umgebung gefördert, was den Übergang in die Schule/OGS erleichtert. Immer mehr Kinder, deren Erstsprache nicht Deutsch ist, können so gezielt und intensiv gefördert werden. Hierbei leistet die KiTa Domhof einen wichtigen Beitrag zur Integration, sozialen Gerechtigkeit und Chancengleichheit, aber auch einen wichtigen Beitrag innerhalb des eigenen Qualitätsmanagements.

Nachfolgend werden nun aus Gründen der Vollständigkeit und Transparenz die Begründungen für die vom Finanzausschuss nicht beschlossenen Stellen dargestellt:

Zu lfd. Nr. 43 (Fachbereich 3; 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 zurzeit 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 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 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.

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.

Die Aufgaben für die 39 Stunden umfassende Stelle gestalten sich wie folgt:

Nr.	Aufgabe	Zeitanteil
1	Feuerwehrfahrzeuge (auch an allen Außenstandorten) <ul style="list-style-type: none">- Prüfung nach DGUV Fahrzeuge 1x jährlich und nach Einsätzen, Geräte und Ausrüstungsgegenstände- Dokumentation nach DGUV- Monatliche Überprüfung der Atemschutzgeräte- Wartung und Pflege der Feuerwehrfahrzeuge- Wiederherstellung der Sauberkeit der Einsatzfahrzeuge direkt nach einem abgeschlossenen Einsatz (ggf. gleich früh morgens)- Instandsetzung und Unterhaltung der Feuerwehrfahrzeuge- Überführungs- und Versorgungsfahrten zur feuerwehrtechnischen Zentrale- Erfassung der Prüftermine (TÜV, AU, UVV) in FOX 112	30 %
2	Feuerwehrtechnische Ausrüstung (auch an allen Außenstandorten) <ul style="list-style-type: none">- Prüfung nach DGUV- Dokumentation nach DGUV- Wartung und Pflege der feuerwehrtechnischen Ausrüstung- Instandsetzung und Unterhaltung der feuerwehrtechnischen Ausrüstung- Mitwirkung bei der regelmäßigen jährlichen Geräteprüfung	30 %
3	Dienst- und Schutzbekleidung <ul style="list-style-type: none">- Inventarisierung und Ausgabe der persönlichen Schutzausrüstung (PSA) und der Tagesdienstbekleidung aller Kameradinnen und Kameraden, einschließlich der laufenden Größenermittlung/-verwaltung- Sichtung und Dokumentation nach jedem Brandeinsatz und jährliche Sichtungsprüfung der PSA sowie der IRS-Systeme laut Herstellerangaben	10 %

	<ul style="list-style-type: none"> - Schwarz-Weiß-Trennung, laufende Überwachung und Pflege 	
4	<p>Betrieb und Bewirtschaftung des Feuerwehrgerätehauses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monatliche Eigenkontrolle von Abscheideanlagen - Fahrzeughallenreinigung laut Reinigungskonzept - Schlüssel- und Transponderverwaltung der Liegenschaften 	5 %
5	<p>Einweisung und Anleitung der Kameradinnen und Kameraden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einweisung in den Umgang mit sämtlichen feuerwehrtechnischen Pumpen, einschließlich Pumpen am Fahrzeug sowie Aggregaten - Einweisung in die Fahrzeuge - Fahrtraining - Jährliche Unterweisung in sämtliche Sicherheitsvorschriften 	5 %
6	<p>Digitale Meldeempfänger (DME)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Überwachung der Funktionsfähigkeit der DME - Mitwirkung bei der Programmierung - Einleitung von Reparaturaufträgen 	3 %
7	<p>Beschaffung von Geräten, Fahrzeugen, Ausrüstungsgegenständen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Beschaffung von Feuerwehrfahrzeugen, Gerätschaften sowie Dienst- und Schutzkleidung - Mitwirkung bei der Beschaffung von Material zur Sicherstellung der ständigen Einsatzbereitschaft der Feuerwehr 	1 %
8	<p>Haushaltsmittel und Budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung und Beratung bei der Erstellung des Budgets, Haushaltsmittelplanung und des Vermögenshaushaltes sowie des Investitionsplanes - Mitwirkung bei der Erstellung von Prioritätenlisten 	1 %
9	<p>Inventarisierung und Vermögenserfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung und Zuarbeit bei der Durchführung der jährlichen Inventur aller der Feuerwehr zugeteilten Geräte und Ausrüstungsgegenstände - Mitwirkung bei der Überwachung der laufenden Inventarisierung von neu zugegangenen Geräten und Ausrüstungsgegenständen sowie Abgabe der Meldungen der Abgänge von Geräten und Ausrüstungsgegenständen an den feuerwehrtechnischen Sachbearbeiter - Mitwirkung bei der Durchführung der Vermögenserfassung, die insbesondere Grundlage für die Gebührenkalkulation zur Feuerwehr-Gebührensatzung ist (Neuerstellung alle drei Jahre) 	10 %

10	Brandschutzerziehung/Brandschutzaufklärung <ul style="list-style-type: none">- Brandschutzerziehung in Kindergärten und Schulen- Brandschutzaufklärung für Vereine, öffentliche Gruppen, Elternkreise, Seniorengruppen- Mitarbeiterschulungen nach aktuellen gesetzlichen Bestimmungen in Schulen, Betrieben, Wohn- und Pflegeeinrichtungen, Geschäften, Krankenhäusern	5 %
11	Brandschutz/Technische Hilfe/Türöffnungen/Sonstige Einsätze <ul style="list-style-type: none">- Teilnahme an allen Einsätzen im laufenden Tagesgeschäft (Tagesverfügbarkeit), soweit keine anderen Termine, insbesondere mit Ortsabwesenheit, dies verhindern (Zeitanteil ist nicht planbar/kann in keiner Weise geschätzt werden, geht jedoch immer zu Lasten aller anderen Tätigkeiten)	/

Zu lfd. Nr. 111 (Fachbereich 6; Fachdienst Tiefbau):

Im Planungs-, Bau- und Umweltausschuss wurde am 10.07.2023 umfassend über die Durchführung der Baumkontrollen und die Einführung des digitalen Baumkatasters berichtet (siehe hierzu Vorlage SR/BerVoSr/499/2023).

Als Straßenbaulastträger und Eigentümer der öffentlichen Flächen ist die Stadt verpflichtet (Amtspflicht) nach dem Straßen- und Wegegesetz des Landes Schleswig-Holstein (StrWG) die Verkehrssicherheit der öffentlichen Straßen zu überwachen und zu gewährleisten. Dies gilt natürlich auch für den Baumbestand der Stadt Ratzeburg. Es handelt sich um eine hoheitliche und ständige Aufgabe.

Allein die rechtssichere Baumkontrolle nach FLL-Richtlinie bedeutet einen Zeitaufwand von mindestens 7 Minuten pro Baum, was jedes Jahr einen reinen Kontrollzeitaufwand von ca. 700 Stunden bedeutet. Dieser einfachen Berechnung liegt ein Baumbestand von ca. 8000 Bäumen zugrunde, bei denen die Hälfte nur alle 2 Jahre kontrolliert werden muss. Und sie berücksichtigt keinerlei zusätzliche Zeitaufwände wie Ersterfassung, An- und Abfahrt, Fotos, Nachbearbeitungen, Abstimmungen oder auch nur die Überlegungen, ob eine Untersuchung wirklich erforderlich ist, wofür sicher noch einmal derselbe Zeitaufwand zu veranschlagen wäre.

Die oben beschriebene reine Baumkontrolle ist vollständig zu unterscheiden und abzugrenzen von der Baumpflege. Das im Anhang befindliche Schema der FLL-Baumkontrollrichtlinie zeigt in den grünen Bereichen die reine Aufgabe Baumkontrolle, was ungefähr dem in der untenstehenden Stellenbeschreibung angegebenen Zeitanteil von 70 % entspricht. Die zusätzlich notwendige Administration, Beauftragung, Kontrolle und Organisation von weiteren Maßnahmen, in der Abbildung blau und braun dargestellt, entsprechen dann den verbleibenden Zeitanteilen von 30 %.

Das gesamte Schema lässt sich nicht entkoppeln und einzeln betrachten bzw. getrennt beauftragen (extern durch Dritte). Dies hätte negative Auswirkungen. Ließe man sich z.B. die Kosten für die reine Baumkontrolle anbieten, dann wären die Folgekosten für die Baumuntersuchungen völlig unabsehbar. Man kann die Baumkontrolle und die Baumuntersuchung zusammen in fachlich kompetente Hände einer Firma legen, hätte dann aber immer noch alle administrativen Aufgaben in der eigenen Verantwortung (Abstimmung mit dem Kreis, Beauftragung der weiteren Maßnahmen etc. und kann dabei ebenso wenig die Kosten kalkulieren. In beiden Fällen sind die jährlichen Kosten weit höher als die zu veranschlagenden Personalkosten bei Beschäftigung einer entsprechenden Fachkraft.

Der wesentlichste Aspekt für den zusätzlichen Personalbedarf ist aber die Bearbeitung der organisatorischen Aufgaben durch den Stelleninhaber: Die verantwortungsvolle, rechtssichere und kontinuierliche Bearbeitung der verkehrssicherheitsrelevanten Aufgaben. Zusätzlich anfallende Arbeiten für die Stelle sind noch Unterhaltungs- und Kontrollaufgaben ähnlich denen eines Straßenkontrolleurs im Bereich Tiefbau, wie z.B. die Überwachung von Baumschutz auf Baustellen (wird immer wichtiger), Baumkontrollen nach Veranstaltungen, die Bearbeitung von Baumbeschädigungen (Anfahrtschäden, Vandalismus etc.).

Die Aufgaben für die 39 Wochenarbeitsstunden umfassende Stelle gestalten sich wie folgt:

Nr.	Aufgabe	Zeitanteil
1	<p>Durchführung der Baumkontrolle Kontrolle der städtischen Bäume nach FLL-Richtlinie unter Beachtung der Verkehrssicherung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baumkontrolle vom Boden aus mit einfachen Hilfsmitteln unter Berücksichtigung der FLL-Kontrollrichtlinie (Sichtkontrollen im Kronen-, Stamm- und Wurzelbereich) - Begutachtung der Bäume auf Schäden und Schadsymptome, ggf. Durchführung einer damit einhergehenden Untersuchung und Festlegung notwendiger Pflegemaßnahmen - Baumersterfassung - Regelkontrolle und Einpflegen der Daten in das Baumkataster - Erfassung der Feststellungen und Dokumentation von Schadensbearbeitungen im Baumkataster - Regelmäßige Pflege des Baumkatasters als Fachschale im System Infograph - Weiterleitung der Feststellungen an den Grünbereich des städtischen Bauhofs - Beauftragung von Drittfirmen - Bearbeitung von Bürgeranfragen und –anliegen zu städtischen Bäumen - Koordination der Pflegemaßnahmen des Beförderungsvertrages - Überwachung der Wegemaßnahmen im Stadt- 	70 %

	<p>forstbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung des Natur- und Artenschutzes 	
2	<p>Fremdvergaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Durchführung von Vergaben nach VgV und UVgO Prüfung von Aufmaßen und Stundenberichten - Fachliche Prüfung der Rechnungen - Überprüfung der Baustellenabsicherung nach STVO und RSA - Überprüfung und Dokumentation von Aufgrabungsarbeiten und Vermeidung von Schäden im Wurzelbereich 	5 %
3	<p>Fachliche und organisatorische Disposition der Grünanlagen</p> <p>Organisatorische Aufgaben des Grünpflegebereiches:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung des Fachdienstleiters bei der Erstellung von Pflanz- und Gießplänen - Mitwirkung beim Aufbau eines Grünflächenkatasters incl. Erstellung Pflegeklassen- und Zeitplänen - Mithilfe bei der Festlegung der Auftragserteilung und -abwicklung der Pflegearbeiten im Grünbereich - Kontrolle der Baustellen und der Arbeitsqualität - Teilnahme an Baubesprechungen - Anfertigung von Zeichnungen und Skizzen <p>Disposition und Bauaufsicht:</p> <p>Mithilfe bei der:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Regel- und Pflanzplänen, - Festlegung und Prüfung der Arbeitszeitrichtwerte, - Ausfertigung von Arbeitsanweisungen, - Prüfung von Aufmaßen - Kontrolle der Arbeitsstellen - Prüfung der fachtechnisch korrekten Ausführung der erteilten Arbeitsaufträge nach ZTV und DIN - Überprüfung der Baustellenabsicherung nach STVO und RSA 	20 %
4	<p>Beschaffung und Vergaben von Material</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestellung von Bäumen und Pflanzen, Überprüfung der geforderten Lieferqualität 	5 %

Finanzielle Auswirkungen:

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

Da die eingeworbenen Stellen durch die noch zu erfolgende Genehmigung des Haushalts durch die Kommunalaufsichtsbehörde sowie im Anschluss zu erfolgende Stellenausschreibungen und entsprechend durchzuführende Auswahlverfahren voraussichtlich erst in der zweiten Jahreshälfte besetzt werden können, entstehen folgende Auswirkungen auf den Haushalt 2024:

- Nr. 13, Digitalisierungsmanagement, rd. 36.800 €
- Nr. 14, IT-Sicherheit, rd. 36.800 €
- ~~- Nr. 15, First Level Support Verwaltung, rd. 31.500 €~~
- ~~- Nr. 16, First Level Support LG, rd. 31.500 €~~
- Nr. 21, Hilfskraft Stadtarchiv, rd. 3.000 €
- Nr. 35, Ersatz Bußgeldstelle, rd. 31.500 €
- ~~- Nr. 43, Feuerwehrgerätewart, rd. 26.700 €~~
- Nr. 64, Schulen und Sport, rd. 12.400 €
- Nr. 90, Erzieher/in, rd. 15.300 €
- ~~- Nr. 111, Baumkontrolleur, rd. 28.500 €~~

Die Gesamtsumme der Personalmehrkosten durch die dargestellten Personalmehrbefehle beläuft sich im Haushaltsjahr 2024 somit auf rd. 135.800 € (unter Berücksichtigung aller von der Verwaltung eingebrachten Befehle belaufen sich die Kosten auf 254.000 €).

Anlagenverzeichnis:

- Stellenplan 2024, Entwurf vom 15.11.2023
- Schema der FLL-Baumkontrollrichtlinie