

Anlage 2: Fachdienst Personal und Organisation (Stellen Nr. 10 + 11)

Gemäß Gutachten und Personalbedarfsermittlung der BSL Managementberatung GmbH kann der Zeiteanteil der Stelle Nr. 10 (Betriebliche Gesundheitsförderung, Betriebliches Eingliederungsmanagement, Arbeitsschutz) auf 0,89 VZÄ, somit auf 34,75 Wochenstunden, reduziert werden. Die Aufgaben dieser Stelle gestalten sich nach der Personalbedarfsermittlung aus der Organisationsuntersuchung wie folgt:

Aufgabe	Beschreibung	%-Anteil an einer Vollzeitstelle
Betriebliche Gesundheitsförderung und Eingliederungsmanagement	Betriebliche Gesundheitsförderung, Bearbeitung von Aufgaben im betrieblichen Wiedereingliederungsmanagement, Aufgaben in der betrieblichen Gesundheitsförderung, Ansprechpartner für alle Mitarbeitenden und Koordination der sich ergebenden Themen; Maßnahmen BGF; Mitarbeiteraktionen;	43 %
Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin	Bestellung von Betriebsarzt und Sicherheitsfachkraft, Koordinierung, Organisation und Dokumentation arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen, Veranlassung von Schutzimpfungen, Veranlassung von Unterweisungen der Beschäftigten, Koordination der Erstellung und der Pflege von Gefährdungsbeurteilungen, Koordination und Teilnahme Arbeitssicherheitsausschuss und Begehungen, Koordination Betriebsmedizin und Fachkraft für Arbeitssicherheit, Koordination und Veranlassung von Arbeitsschutzschulungen, Beschaffung Infektionsschutz, Organisation der Schulungen (1. Hilfe, Brandschutz, SiBe, Arbeitsschutz); Konzepterstellung (Vorsorge und Alarmplan)	46 %

Gleichzeitig wird allerdings eine weitere Stelle mit 30 Wochenstunden (0,77 VZÄ) benötigt, welche sich ausschließlich um die Aufgabenbereiche Personalentwicklung und Ausbildungsangelegenheiten kümmern soll.

Beide Aufgabenbereiche können mit dem derzeit vorhandenen Personal nur stiefmütterlich abgedeckt werden. Bisher müssen sich Mitarbeitende eigenständig um Fortbildungsthemen und passende Anbieter kümmern; im Fachdienst Personal und Organisation finden lediglich die Fortbildungsanmeldung und die Rechnungsbearbeitung einschließlich Reisekostenabrechnung statt.

Vor dem Hintergrund der aktuellen Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt sowie der demografischen Veränderungen gewinnen sowohl die Personalentwicklung als auch die Ausbildung in der kommunalen Verwaltung zunehmend an Bedeutung.

Um allen Mitarbeitenden künftig die Gelegenheit zur persönlichen oder fachlichen Fortbildung geben zu können, ist es unabdingbar, ein fortschreibungsfähiges Personalentwicklungskonzept aufzustellen. Personal, das sich stetig fortbilden kann, führt zu einer effizienteren Aufgabenerfüllung.

Auch Ausbildungsangelegenheiten können bislang nur sehr unzureichend bearbeitet werden. Die Leitung des Fachdienstes Personal und Organisation hat keine zeitlichen Kapazitäten, um als Ansprechpartnerin für andere Ausbildungsberufe neben den Verwaltungsfachangestellten zu agieren. So übernehmen die Wirtschaftsbetriebe zurzeit die vollständige Betreuung des Auszubildenden zum Umwelttechnologien (Einsatzort Kläranlage) inklusive Anmeldung zum Berufsschulunterricht und Prüfungsanmeldung sowie weitere Kommunikation mit der zuständigen Stelle.

Identisch verhält es sich mit den PiA-Auszubildenden (Praxisintegrierte Ausbildung zur/zum Erzieher/in) im städtischen Kindergarten und in der Offenen Ganztagschule des Schulverbandes. Die Stellenausschreibung, Personalauswahl, Kommunikation mit dem BBZ und die vollständige Betreuung dieser Auszubildenden werden momentan vollständig vom Fachbereich 4 übernommen.

Auch für die Auszubildenden zu Verwaltungsfachangestellten wird dringend mehr Zeit benötigt, um Feedbackgespräche ohne Zeitdruck führen zu können und sich verschiedensten Problemstellungen in der Berufsschule, der Verwaltungsakademie oder innerhalb der Verwaltung annehmen zu können und so eine fundierte Ausbildungszeit gewährleisten zu können.

Angesichts der aktuellen Arbeitsmarktlage sind die Ausbildung und die anschließende Übernahme eigener Auszubildender von immens hoher Bedeutung. Der bereits bestehende Fachkräftemangel macht sich auch in öffentlichen Verwaltungen bemerkbar und wird in den nächsten Jahren mit Eintritt der Babyboomer-Generation in den Ruhestand weiter ansteigen. Durch eine fundierte und praxisnahe Ausbildung werden junge Menschen frühzeitig in die Verwaltungsstrukturen eingeführt und lernen die Strukturen und Werte des öffentlichen Dienstes kennen. Eine sorgfältige Begleitung während der Ausbildungszeit führt dazu, dass Auszubildende sich mit „ihrer“ Verwaltung identifizieren, sich wohl fühlen und nach Abschluss der Ausbildung gern im Ausbildungsbetrieb weiterarbeiten möchten. Eine Zentralisierung der Ausbildungsangelegenheiten führt zur Gleichbehandlung der Auszubildenden aller Ausbildungsberufe und verschafft der Verwaltungsleitung einen besseren Überblick über die Leistungen der Auszubildenden und lässt Übernahmemöglichkeiten frühzeitig feststellen.

Die Aufgaben dieser neuen Stelle gestalten sich wie folgt:

Aufgabe	Beschreibung	%-Anteil an einer Vollzeitstelle
Personalentwicklung	Personal- und Führungskräfte-Entwicklung, Erstellung und Fortschreibung eines Personalentwicklungskonzeptes, Fortbildungsmanagement (Recherche von Fortbildungsbedarf, Erstellung, Recherche und Verteilung von Fortbildungsangeboten, Planung, Fortbildungscontrolling)	60 %
Ausbildungsangelegenheiten	Teilnahme an Vorstellungsgesprächen und Auswahl der Auszubildenden, Betreuung der Auszubildenden (z.B. Feedbackgespräche, Anmeldungen für Berufsschulunterricht und Prüfungen an BBZ und VAB, Dienstbefreiung, etc.), Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs (z.B. Einstellungszusagen, Ausbildungsverträge), Koordinierung der Ausbildungsstationen, Entwicklung der Ausbildungskapazitäten, Praktikantenbetreuung und -einsatzplanung	17 %

Durch Schaffung dieser neuen Stelle kann die Fachdienstleitung Personal und Organisation deutlich entlastet werden und erhält dadurch Kapazitäten für die Bearbeitung weiterer wichtiger Themen, wie beispielsweise Personalführung, strategische Personalplanung inkl. Altersstrukturanalysen, Personalorganisation Kommunikation mit den verschiedenen Interessenvertretungen. Die Aufgaben der Fachdienstleitung Personal und Organisation gestalten sich sodann wie folgt:

Aufgabe	Beschreibung	%-Anteil an einer Vollzeitstelle
Personalführung	Erstellung von Beurteilungen; Führen von Jahres-, Mitarbeiter- und Beurteilungsgesprächen; Förderung der Entwicklung der Beschäftigten (z. B. Fortbildungen veranlassen); Führen von Feedbackgesprächen; Konfliktmanagement; Urlaubscoordination (Sichtung und Genehmigung von Urlaubsanträgen); Personalauswahl; Konfliktgespräche; Genehmigung von Überstunden, Gleitzeiten, Bildungsurlaub, etc.	15 %

Anlage 2: Fachdienst Personal und Organisation (Stellen Nr. 10 + 11)

Fachliche Anleitung und Aufsicht	Einweisung, Anleitung und Information der Beschäftigten; Verteilung der Aufgaben auf die Beschäftigten (z. B. Mehrarbeit anordnen); Koordination und Kontrolle der Aufgabenerledigung; Organisation der Zusammenarbeit in der Organisationseinheit (Zuordnung des Arbeitsplatzes); Festlegung der Arbeitsziele, Aufgaben und Prioritäten (bzw. Ableitung von Zielen, Aufgaben und Prioritäten aus übergeordneten Zielen); Qualitätssicherung	15 %
Organisationssteuerung und -entwicklung	Organisationsentwicklung und -unterstützung, Organisation/Konzeption von Änderungen der Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung oder einzelner Organisationseinheiten, Erstellung/Fortschreibung von allgemeingültigen Regelungen des Verwaltungsbetriebes (bspw.: Aufgaben-, Verwaltungsgliederung- und Geschäftsverteilungsplan, Organigramm der Verwaltung, Allgemeine und fachliche Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Organisationsverfügungen), Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen, Übertragung von Befugnissen (z.B. Vertretungsbefugnisse für Verpflichtungserklärungen, Postvollmachten, Dienstsiegelführung, Dienstausschüsse)	10 %
Strategische Personalplanung	Altersstrukturanalysen, quantitative und qualitative Personalplanung, Planung Wiederbesetzung, Koordination Personaleinsatz, Personalcontrolling, Personalstatistiken, Personalkostenplanung	10 %
Personalorganisation und Personalwirtschaft	Stellenplan, Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile, Tarifgerechte Stellenbewertung, Erstellung von Leitfäden und Handreichungen zum Personalmanagement, Vereinbarung zu leistungsorientierter Bezahlung (mit Kontrolle der Umsetzung und Fortschreibung, Verfahrensfragen)	20 %
Laufende Personalverwaltung	Personalmaßnahmen (z.B.: Arbeitszeitaufstockung/-reduktion, Höhergruppierungen), Personalbetreuung (Beratung der Beschäftigten, Führungskräfte zu arbeits- und tarifrechtlichen Angelegenheiten), Abmahnung, Kündigung, Beamten- und tarifrechtliche Einzelfragen, Prüfung und Festsetzung von tariflichen Leistungen (z.B. Zulagengewährung), Beteiligung der Interessenvertretungen	20 %
Sitzungsdienst	Anlegen und Verfassen von Sitzungsvorlagen in Personalangelegenheiten, Protokollführung Hauptausschuss (Stadt) und Stadtvertretung	5 %
Strafantragsverfahren	Hausverbote, Strafanzeigen und Strafanträge wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil der Kommune oder der Mitarbeitenden bearbeiten	5 %

Aufgrund der derzeitigen Personalsituation können viele grundlegende Themengebiete nicht bearbeitet werden. So fehlt es seit Einführung des Dokumentenmanagementsystems in 2023 bis heute immer noch an einheitlichen Regelungen über die Nutzung und das Ablagesystem innerhalb von „regisafe“. Des Weiteren müssen einige Dienstvereinbarungen, wie beispielsweise die Dienstvereinbarung über das mobile Arbeiten überarbeitet oder erst erstellt (bspw. ADGA und Dienstvereinbarung Zeiterfassung für den Schulverband) werden.

Anlage 2: Fachdienst Personal und Organisation (Stellen Nr. 10 + 11)

Die Fachdienstleitung Personal und Organisation kann bisher nur die Aufgabengebiete Personalgewinnung, laufende Personalverwaltung, Sitzungsdienst und Strafantragsverfahren bearbeiten. Für die restlichen aufgeführten Aufgabengebiete fehlt die Zeit.

Hierbei ist deutlich darauf hinzuweisen, dass sich die Lage aufgrund der Langzeiterkrankung der Inhaberin der Stelle Nr. 7 weiter verschlechtert hat. Viele Aufgabenbereiche werden seitdem nur sporadisch oder gar nicht bearbeitet; es wird zu einem großen Teil „Schadensbegrenzung“ betrieben. Die beschriebene neue Stelle Nr. 11 wird auch bei Rückkehr der erkrankten Mitarbeiterin dringend benötigt, um allen personalrechtlichen und personalwirtschaftlichen Belangen gerecht werden zu können und eine leistungsfähige Personalverwaltung zu erhalten. Die Bereiche der Personalentwicklung, Personalgewinnung, der Organisationsentwicklung und strategischen Personalplanung konnten bereits weit vor dem krankheitsbedingten Ausfall der Mitarbeiterin nicht zufriedenstellend bearbeitet werden. Dies spiegeln auch die Zeiterhebung und die darauf aufbauende Personalbedarfsermittlung der Organisationsuntersuchung wider. Im Betrachtungszeitraum 2023 war die Stelleninhaberin noch vollständig im Dienst, dennoch wird der Bereich der Personalentwicklung im Ist-Zustand lediglich mit 0,10 VZÄ festgehalten (Soll laut BSL = 0,61 VZÄ) und der Aufgabenbereich der Personalgewinnung mit 0,14 VZÄ (Soll laut BSL = 0,44 VZÄ).

Der Stellenzuschnitt der Stelle Nr. 7 soll im Zuge der Schaffung der Stelle Nr. 11 umstrukturiert werden. Die Stelleninhaberin wird zukünftig nicht mehr ausschließlich für den Schulverband zuständig sein, sondern einen alle Betriebsteile umfassenden Aufgabenbereich erhalten, der die Personalgewinnung und die laufende Personalverwaltung umfasst. Die Aufgaben gestalten sich dann wie folgt:

Aufgabe	Beschreibung	%-Anteil an einer Vollzeitstelle
Personalgewinnung	Personalmarketing / Employer Branding, Personalgewinnungsstrategien, Bewerbungsprozess, Onboarding	40 %
Laufende Personalverwaltung	Personalmaßnahmen (z.B.: Arbeitszeitaufstockung/-reduktion, Höhergruppierungen), Personalbetreuung (Beratung der Beschäftigten, Führungskräfte zu Arbeits- und Tarifrrechtlichen Angelegenheiten), Abmahnung, Kündigung, Beamten- und tarifrrechtliche Einzelfragen, Ausgestaltung Arbeitszeitmodelle gemäß Tarifverträgen, Prüfung und Festsetzung von tariflichen Leistungen (z.B. Sonderzuwendung), Beteiligung der Interessensvertretungen	60 %

Die Personalbedarfsermittlung der BSL Managementberatung GmbH weist einen Personalbedarf von 5,17 VZÄ für den Fachdienst Personal und Organisation aus. Allerdings wurden die Aufgaben der Stelle Nr. 8 (Beschaffung von Bürobedarf und Mobiliar, Kommunalen Schadenausgleich und weitere Versicherungsangelegenheiten, Fuhrparkverwaltung, Datenschutzangelegenheiten, Beschwerdemanagement) sowie die Aufgaben Sitzungsdienst und Strafantragsverfahren der Fachdienstleitung bei dieser Berechnung vollständig außer Acht gelassen, sodass sich der Personalbedarf im Fachdienst Personal und Organisation weiter erhöht als von BSL dargestellt und im Endergebnis zu den im Stellenplan ausgewiesenen 5,66 VZÄ führt (= Erhöhung um 0,66 VZÄ, somit 25,75 Wochenstunden).