

Stadt Kornwestheim

Organisationsentwicklungsprozess Sicherheit und
Ordnung

Abschlussbericht
Konzeptionsphase

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Ausgangssituation	3
Organisationsstrukturen.....	5
Strukturvariante 1	6
Strukturvariante 2.....	8
Führungsstruktur und Personalbedarf.....	10
Chancen und Risiken beider Strukturvarianten.....	16
Verortung Justizariat	18
Aufgabenbeschreibungen und Anforderungsprofile.....	21
Synergien und Ressourcenoptimierung.....	24
Nächste Schritte/Ausblick	27

Ausgangssituation

Im Amt für Öffentliche Ordnung werden überwiegend Pflichtaufgaben der Sicherheit und Ordnung wahrgenommen.

Daneben sind im Hauptamt ebenfalls Einheiten angesiedelt, die Aufgaben der Sicherheit und Ordnung wahrnehmen (u.a. Bürgerbüro, Standesamt, Brandschutz, Wahlen). Diese Aufgaben haben eine große Außenwirkung. Die bisherige Leitungs- und Aufbauorganisation im gesamten Bereich und das Management der Schnittstellen zwischen den Abteilungen geben Anlass zu einer zukunftsorientierten Struktur- und Prozessdiskussion, die insbesondere auch die aktuellen Entwicklungen innerhalb der Stadtverwaltung (z.B. Verwaltungsreorganisation, Umstellung auf das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen im Jahr 2013) berücksichtigen sollen.

Projektziel ist den Produktbereich 12 „Sicherheit und Ordnung“ mit seinen vielfältigen Aufgaben nachhaltig und zukunftssicher aufzustellen. Neben einer passenden strategischen Ausrichtung sollen zukünftige Aufgaben mithilfe von optimierten Strukturen und Prozessen bewerkstelligt werden. Hierbei gilt es:

- Den Ressourceneinsatz den Aufgaben entsprechend zu gestalten.
- Die vorhandenen Schnittstellen und Kommunikationsprozesse zu klären.
- Die Kernaufgaben entsprechend dem Produktplan zu definieren.
- Eine mögliche Strukturorganisation („Innensicht“ der Organisationseinheit) herauszuarbeiten.

Die **Projektgruppe** setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

Hr. Deiß	Gesamtprojektleitung
Fr. Finkbeiner	Stellvertretende Gesamtprojektleitung, seit 1.1.2013
	Gesamtprojektleitung
Fr. Papendorf	Amt 4 Leiterin Bußgeldstelle, Teilprojektleitung
Fr. Bartmann	Amt 1 Leiterin Bürgerbüro, stellvertretende Teilprojektleitung, seit 15.11.2012 Teilprojektleitung.
Hr. Bischler	Amt 1 Standesamt/ Feuerwehr
Fr. Bleibel	Amt 4 Vollzugsdienst
Fr. Fritz	Amt 1 Einwohnermeldeamt
Fr. Lang	Amt 4 Bußgeldstelle
Fr. Tschernetzki	Amt 4 Ausländeramt
Hr. Zangl	Amt 4 Allgemeine Ordnungsangelegenheiten
Fr. Oesterreicher	Kämmerei, Teilnahme bei Bedarf
Hr. Rodriguez	Vertreter des Personalrats
Fr. Hess	Klip AG (externe Beratung)

In der Analysephase wurde die Ist - Situation aus Sicht der jeweiligen Sachgebiete erfasst und bereits vorhandene Lösungsansätze aufgenommen. Dies wurde in Form von Workshops erreicht, wobei es für jedes Sachgebiet einen Workshop gab (401 Allgemeine Ordnungsangelegenheiten, 402 Gemeindlicher Vollzugsdienst, 403 Bußgeldstelle, 404 Ausländeramt, 103 Standesamt/Feuerwehrverwaltung, 114 Sozialversicherung/ Wohngeld, 113 Bürgerbüro/ 115 Wahlamt). Desweiteren führten die MitarbeiterInnen für ihre Stelle eine Aufgabenerfassung durch. Die Ergebnisse daraus und die Ergebnisse der Analyseworkshops flossen direkt in die Aufgabenbearbeitung der Projektgruppe in der Konzeptionsphase ein. Diese fand in 5 Projektsitzungen im Zeitraum September bis Dezember 2012 statt.

Der Abschlussbericht stellt die in der Konzeptionsphase erarbeiteten Ergebnisse dar und dient als Grundlage für die Entscheidung zur Neustrukturierung des bisherigen Amtes für öffentliche Ordnung und der oben genannten Bereiche des Hauptamtes zu einem Fachbereich Sicherheit und Ordnung.

Organisationsstrukturen

Nach einem Zwischenbericht in der Lenkungsgruppe erfolgte die detaillierte Ausarbeitung der beiden Strukturmodelle durch die Projektgruppe. In einem ersten Schritt wurden die Hauptaufgaben definiert und dann sinnvoll geclustert. Aus diesen Aufgabenbündelungen gingen die folgenden Strukturen hervor:

Strukturvariante 1:

Aufteilung der Aufgabengebiete in 2 Abteilungen

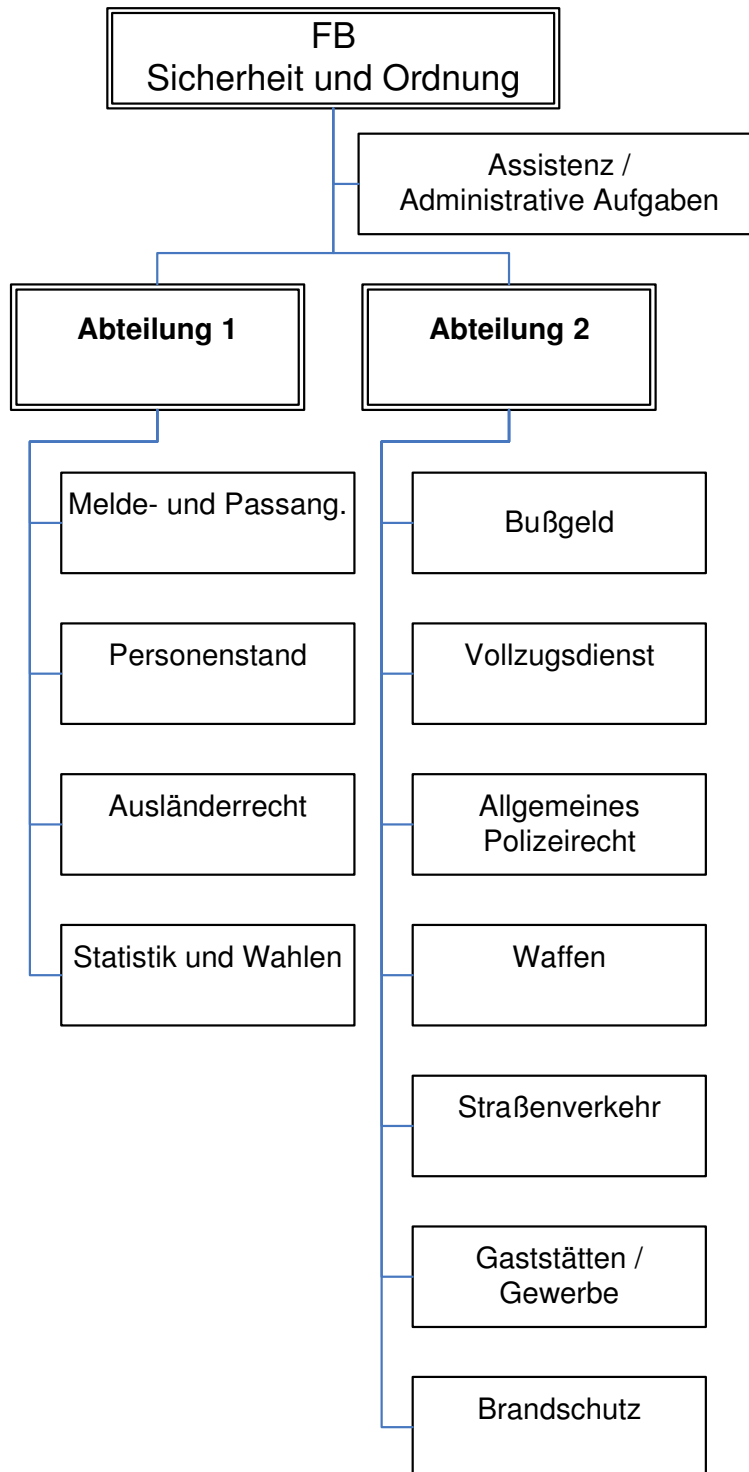
Strukturvariante 2:

Aufteilung der Aufgabengebiete in 3 Abteilungen

Hinweis:

Im Zuge der Reorganisation der Gesamtverwaltung wird vorgeschlagen, den bisherigen Begriff „Amt“ durch „Fachbereich“ zu ersetzen. Um eine sprachliche Durchgängigkeit in den verschiedenen Vorlagen sicherzustellen, wird hier ebenfalls und im Weiteren die Bezeichnung „Fachbereich“ gewählt.

Strukturvariante 1



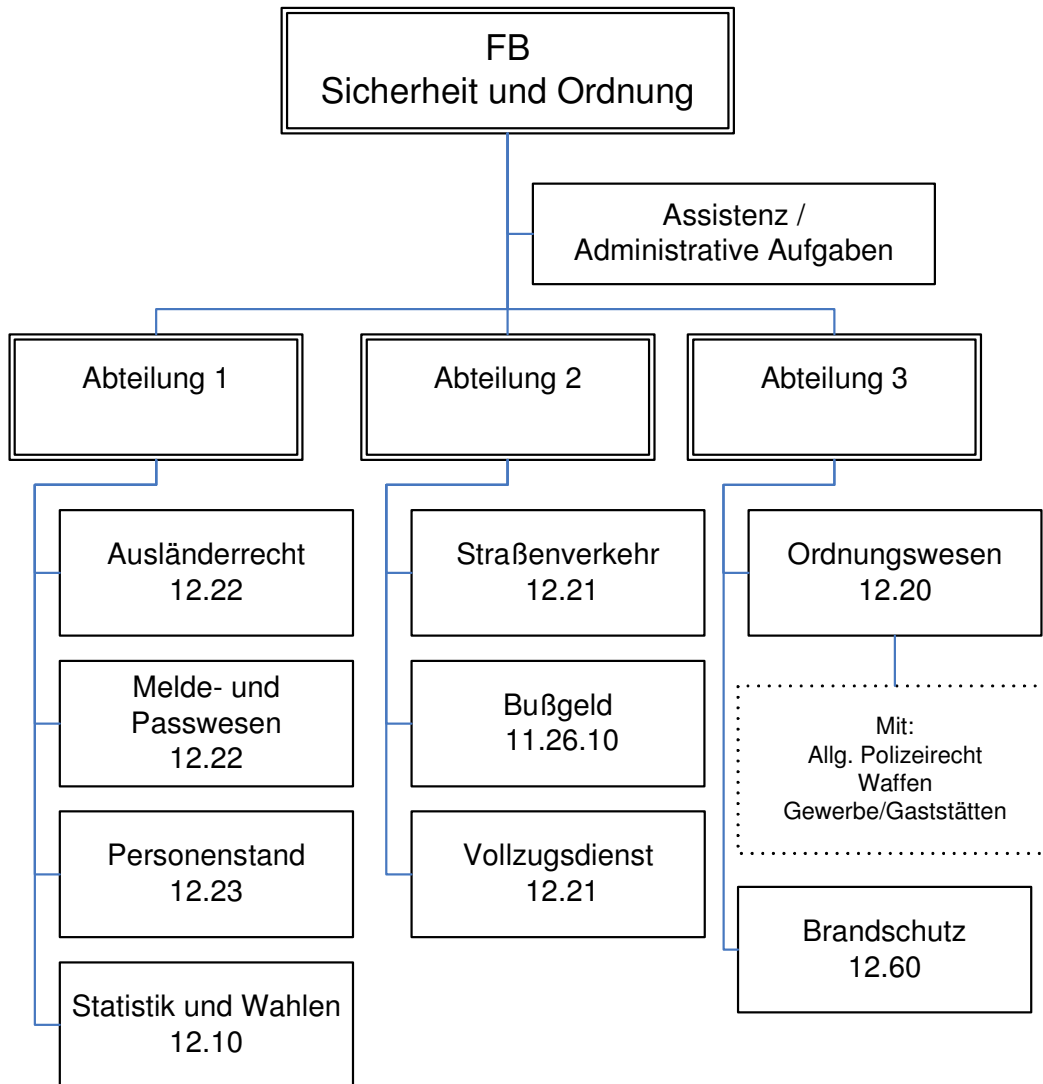
Erläuterungen Strukturvariante 1

- Der Fachbereich Sicherheit und Ordnung wird in 2 Abteilungen gegliedert:

Die Abteilung 1 beinhaltet Melde- und Passangelegenheiten, Personenstand und Ausländerrecht. Als ständiger Ansprechpartner für Wahlen/ Statistiken soll die Abteilungsleitung fungieren. Des Weiteren werden Wahlen/ Statistiken als Projekt organisiert, da die Zeitanteile schwanken. Personal dafür wird aus dem Fachbereich 4 und aus anderen Fachbereichen rekrutiert.

Abteilung 2 beinhaltet Bußgeld, Vollzugsdienst, Allgemeines Polizeirecht, Waffen, Straßenverkehr, Gaststätten/Gewerbe und Brandschutz.

Strukturvariante 2



Erläuterungen Strukturvariante 2

- Der Fachbereich Sicherheit und Ordnung wird in 3 Abteilungen gegliedert.

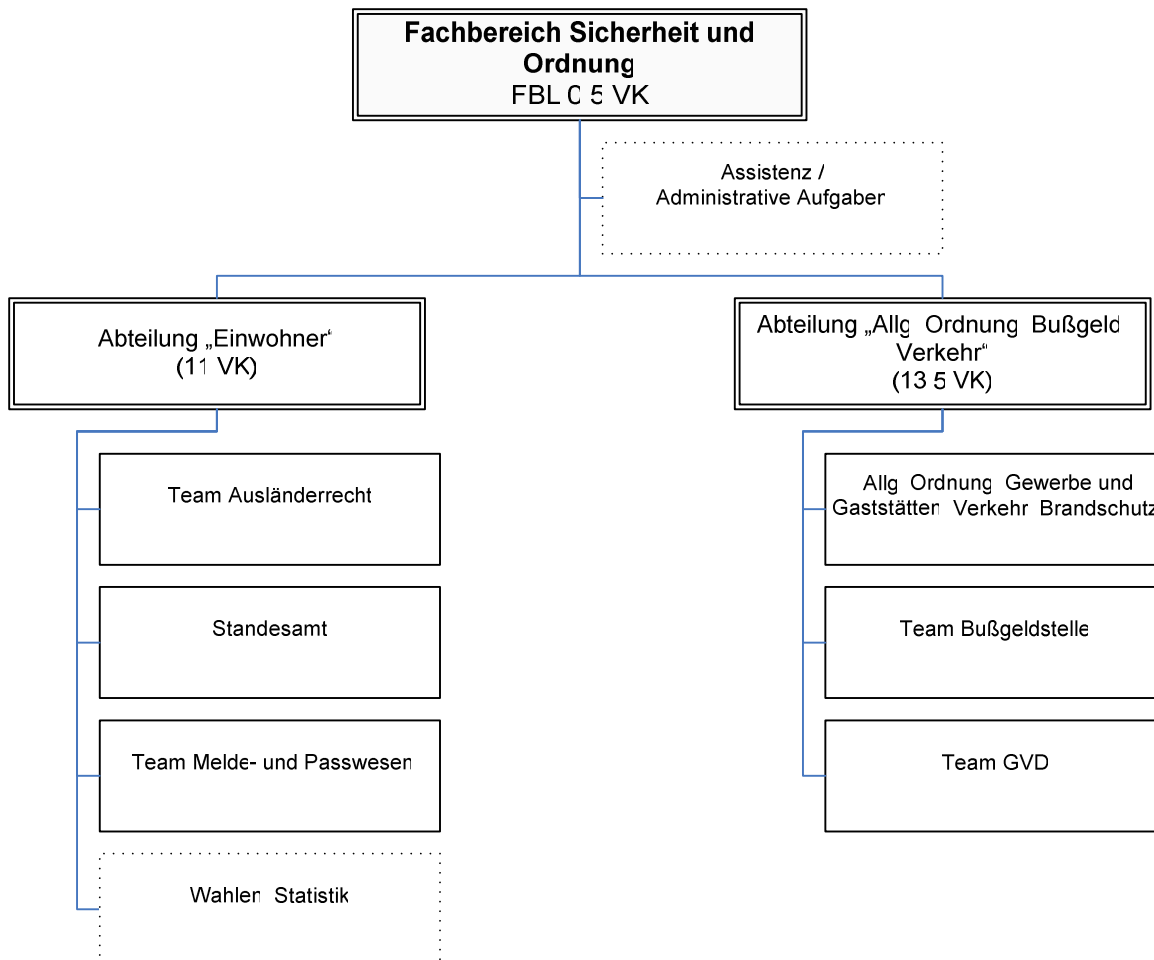
Abteilung 1 beinhaltet Ausländerrecht, Melde-/ Passwesen und Personenstand. Als ständiger Ansprechpartner für Wahlen/ Statistiken soll die Abteilungsleitung fungieren. Des Weiteren werden Wahlen/ Statistiken als Projekt organisiert, da die Zeitanteile schwanken. Personal dafür wird aus dem Fachbereich 4 und aus anderen Fachbereichen rekrutiert.

Abteilung 2 beinhaltet Straßenverkehr, Bußgeld und Vollzugsdienst. Das Verkehrsrecht wird als Aufgabe der Abteilungsleitung zugeordnet.

Abteilung 3 beinhaltet Ordnungswesen (mit Allgemeines Polizeirecht, Waffen, Gewerbe/ Gaststätten) und Brandschutz.

Führungsstruktur und Personalbedarf

Strukturvariante 1



Variante 1

Erläuterungen Strukturvariante 1

- Abteilung 1: 11 VKs Abteilung 2: 13,5 VKs

Die Anzahl der VKs ist als Orientierungsgröße zur Einschätzung der Leitungsspanne zu betrachten und kann sich im Detail noch verändern.

Details:

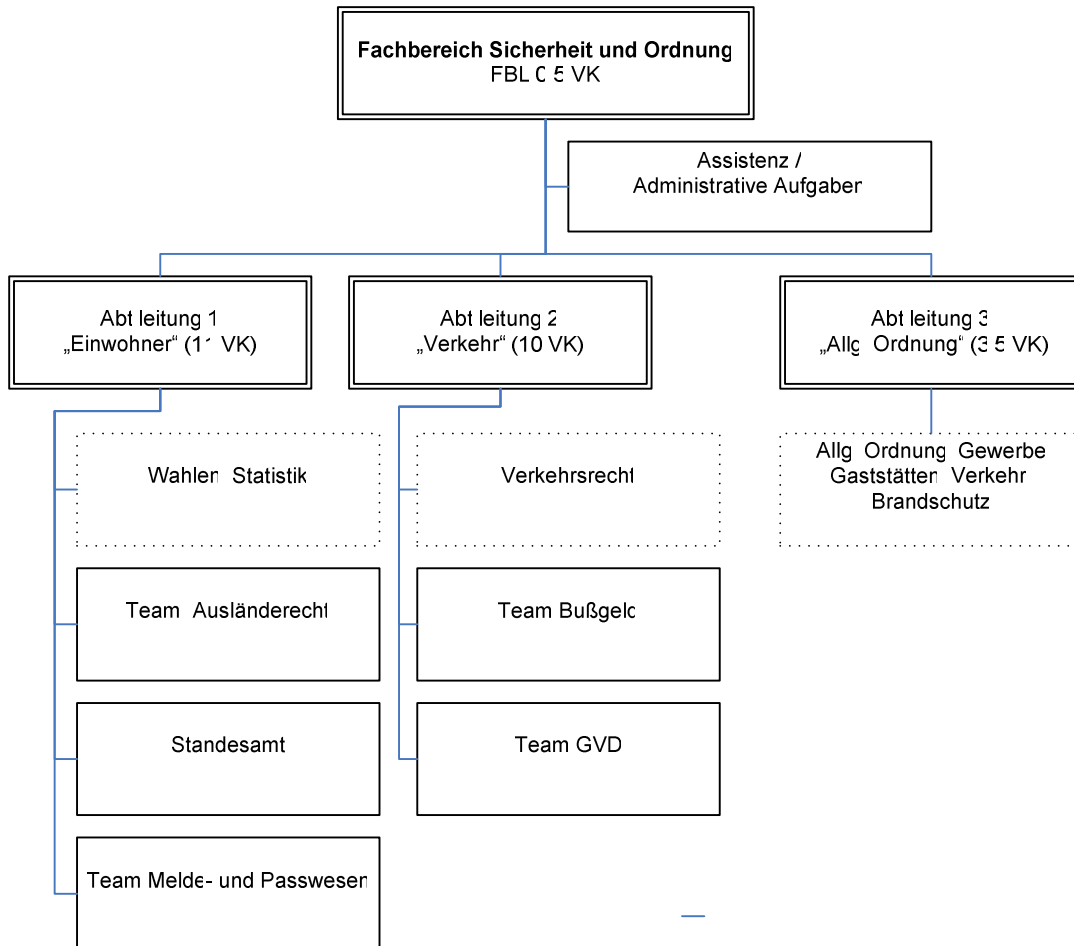
- Personalunion: Die Fachbereichsleitung (FBL) ist mit einer Abteilungsleitung gekoppelt. Sie übernimmt eine Abteilungsleitung plus ein gut abgrenzbares Sachthema/ Projekt.
- Personalunion: Eine Abteilungsleitung ist mit einer Teamleitung gekoppelt.
- Die Abteilungsleitung übernimmt eine Teamleitung (Abteilung 1 oder Abteilung 2 - nur die Abteilung, die nicht in Personalunion mit der FBL geführt wird)
- Die Aufgaben Melde -und Passangelegenheiten und Ausländerrecht (Abteilung 1) sowie Bußgeld und Vollzugsdienst (Abteilung 2) sollen als Team geführt werden. Die Teamleitung übt eine fachliche Weisungsbefugnis aus, die disziplinarische Führung bleibt bei den Abteilungsleitungen.
- Das Standesamt/ Personenstand benötigt aufgrund der Größe keine eigene Teamleitung, sondern berichtet direkt an die Abteilungsleitung, genauso wie die Allgemeinen Ordnungsangelegenheiten und der Brandschutz.

Gesamt: 1 Fachbereichsleitung, 1 Abteilungsleitung, 3 Teamleitungen.

Stellvertretung:

- Die Stellvertretung der Fachbereichsleitung übernimmt die andere Abteilungsleitung.
- Die Stellvertretung der Abteilungsleitung übernimmt eine Person aus der Abteilung.

Strukturvariante 2



Variante 2

Erläuterungen Strukturvariante 2

- Abteilung 1: 11 VKs Abteilung 2: 10 VKs Abteilung 3: 3,5 VKs

Die Anzahl der VKs ist als Orientierungsgröße zur Einschätzung der Leitungsspanne zu betrachten und kann sich im Detail noch verändern.

- Eine Führungsspanne von 6-10 Personen ist vergleichbar mit anderen Abteilungen in der Verwaltung, z.B. dem Personalamt, luk,...

Details:

- Personalunion: Die Fachbereichsleitung übernimmt gleichzeitig die Leitung einer Abteilung.

Vorschlag der Projektgruppe: Fachbereichsleitung und Abteilungsleitung 3 in Personalunion, da dort vielfältige und spezifische/ komplexe Aufgaben für die FBL anfallen und die Abteilungsgröße gut in die Kapazität der FBL passt.

- Personalunion: Die Abteilungsleitung übernimmt gleichzeitig die Leitung eines Teams.

Vorschlag der Projektgruppe:

- Bei Abteilung 1 sowie bei Abteilung 2 kann die Abteilungsleitung jeweils die fachliche Leitung eines Teams in Personalunion übernehmen.
- Zusätzlich sollte bei der Abteilungsleitung 1 die Leitung des Projekts 'Wahlen /Statistik' (in Zeiten ohne Wahlen 10%) angesiedelt sein
- Die Aufgaben Melde -und Passangelegenheiten und Ausländerrecht sowie Bußgeld und Vollzugsdienst sollen als Team geführt werden. Die Teamleitung übt eine fachliche Weisungsbefugnis aus, die disziplinarische Führung bleibt bei den Abteilungsleitungen.
- Das Standesamt/ Personenstand benötigt aufgrund der Größe keine eigene Teamleitung, sondern berichtet direkt an die Abteilungsleitung.
- Abteilung 2: Verkehrsrecht beinhaltet mit ca. 70% auch Aufgaben der einfachen Sachbearbeitung (geschätzt max. 50% Sachbearbeitung, 20% Aufgaben für die Abteilungsleitung).
- Abteilung 3: Aufgrund der Verschiedenartigkeit der Aufgaben werden keine Teams gebildet, es wird direkt an die Abteilungsleitung berichtet.

Gesamt: 1 Fachbereichsleitung, 2 Abteilungsleitungen, 2 Teamleitungen

Stellvertretung:

- Die Stellvertretung der Fachbereichsleitung übernimmt eine der Abteilungsleitungen.
- Die Stellvertretung der Abteilungsleitungen übernimmt eine Person aus der Abteilung.

Für beide Strukturvarianten gilt:

▪ **Sozialversicherung & Wohngeld:**

Die Aufgaben Sozialversicherung und Wohngeld können relativ autark bearbeitet werden, insofern ist eine Verortung in mehreren FB möglich. Um die Transparenz für den Bürger zu fördern, sieht die Projektgruppe diese Aufgabe im **FB Bürger und Soziales**.

▪ **Telefonzentrale :**

Die Telefonzentrale wurde als Visitenkarte der Stadt gesehen und als nach außen gerichtete Dienstleistung und soll daher im **FB Bürger und Soziales** verortet werden. Es wurde eine hohe Professionalität angenommen, die Auskunft über Ansprechpartner und deren Erreichbarkeit gibt, allerdings keine inhaltlichen Auskünfte erteilt. Die Zuständigkeit hierfür liegt bei den Abteilungen.

Die Aufgaben der Telefonzentrale sind somit die Annahme und Weitervermittlung von Telefonaten während der städtischen Öffnungszeiten und am Dienstag- und Mittwochnachmittag zwischen 14 und 16 Uhr. Personalbedarf: Eine VK, die aber wie bisher in mehrere Stellen unterteilt ist.

▪ **Empfang/Bürgerinformation:**

Der Empfang/Bürgerinformation wurde als Visitenkarte der Stadt gesehen und als nach außen gerichtete Dienstleistung und soll daher im **FB Bürger und Soziales** verortet werden.

Künftig sollen folgende Aufgaben übernommen werden: Information für Bürger und Gäste, Ticketverkauf (bis Ende 2013 und Klärung mit dem `K`), Annahme und Ausgabe von Fundsachen (aber keine Sachbearbeitung).

Die Öffnungszeiten der Bürgerinformation sind den städtischen Öffnungszeiten angepasst. Die Öffnung am Dienstag- und Mittwochnachmittag muss geklärt werden, da es in dieser Zeit wenig Publikumsverkehr gibt. Es besteht daher Kapazität für mögliche Zusatzaufgaben, die zeitunabhängig und repetitiv sind. Personalbedarf: Eine

VK, die aber wie bisher in mehrere Stellen unterteilt ist (1 Person in Vollzeit, 4 Personen in Teilzeit).

Geklärt werden muss die Abdeckung bei Krankheit und zwar am 1. Krankheitstag (Ad-hoc Besetzung aus dem Haus oder Schließung der Bürgerinformation). Bisher wird hierfür eine Springerkraft vorgehalten.

Die gegenseitige Vertretung bzw. der Personalaustausch im Bereich Empfang und Telefonzentrale sollte beibehalten werden. Zum einen um den Teilzeitarbeitsverträgen nachzukommen, zum anderen um eine größtmögliche Sicherheit in der Gewährleistung einer ständigen Besetzung zu haben.

▪ **Künftige Assistenzaufgaben im Fachbereich**

Die Assistenzstellen der Fachbereiche sollen grundsätzlich mit zwei Personen besetzt werden. Im Fachbereich Sicherheit und Ordnung wird derzeit mit 2,0 VK Anteilen gerechnet.

Aufgaben:

- Rechnungswesen, Büroorganisation und bürgernahe Dienstleistungen (Frontoffice, Publikumsverkehr, allgemeine Auskünfte).
- Die Assistenz sichert die telefonische Erreichbarkeit des Fachbereichs.
- Sichtung Fachzeitschriften, Ortskenntnisprüfung und ggf. Sachbearbeitung Fundsachen fallen ebenfalls in die Assistenzbereich.

Die Sachbearbeitung der Fundsachen könnte auch in der Assistenzfunktion des **FB Bürger und Soziales** verortet werden.

Insgesamt könnte mit den oben zusätzlich genannten Aufgaben (Weiterbearbeitung Fundsachen, Ortskenntnisprüfung, Publikumsverkehr und Auskünfte) die Assistenzfunktion einen Umfang von mehr als 2,0 VK erreichen.

Chancen und Risiken beider Strukturvarianten

STRUKTURVARIANTE 1	
Chancen	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> + Es gibt eine klare Führungsspitze + In dieser Struktur ist ein guter und direkter Informationsfluss möglich + Die Verschiebung von Ressourcen in einer Abteilung ist einfacher möglich. + Die Struktur bewirkt eine Auflösung des Inseldenkens + Die Aufgabenbereiche bleiben zusammen + Die Struktur erscheint gleichmäßiger, da die Abteilungsgrößen ausgewogen sind 	<ul style="list-style-type: none"> - In dieser Struktur gibt es zwei große Organisationseinheiten. Um zu funktionieren muss die Struktur einer klaren Gliederung folgen. - Die Führungsaufgaben der FBL liegen mit 75% Zeitanteil sehr geballt bei einer Person. - Das „Machtverhältnis“ zwischen den Abteilungen ist unausgewogen, auf der einen Seite gibt es eine Fachbereichsleitung in Personalunion mit der Abteilungsleitung auf der anderen Seite „nur“ eine Abteilungsleitung.

STRUKTURVARIANTE 2	
Chancen	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> + Die Struktur bietet überschaubare Abteilungsgrößen (personell) und hat damit auch eine gute Außenwirkung. + Die Aufgaben sind klar verteilt und daher bürgerfreundlich organisiert. + Mit 3 Abteilungen gibt es eine kleinere Führungsspanne und damit eine bessere Abgrenzung. + Die Fachbereichsleitung übernimmt eine kleinere Abteilung und hat damit genügend Zeit, Führungsaufgaben zu übernehmen. 	<p>Der GVD würde in diesem Modell nach Aufgaben getrennt werden. Die PG war der Meinung, dass dies nicht geschehen sollte. Der GVD sollte wie die Bußgeldangelegenheiten auch als zentrale Serviceeinheit für den FB und das Haus angesehen werden und deshalb als Einheit verortet werden.</p> <p>Im Prozess muss geklärt werden, welche Aufgaben der GVD für das Haus übernimmt und welche nicht. Zudem sollten nochmals die Aufgaben gesichtet werden, die der GVD zukünftig nicht mehr bei sich sieht, die wegfallen oder anders verortet werden. Hier muss auf die Zeitanteile geachtet werden, die sich verschieben.</p>

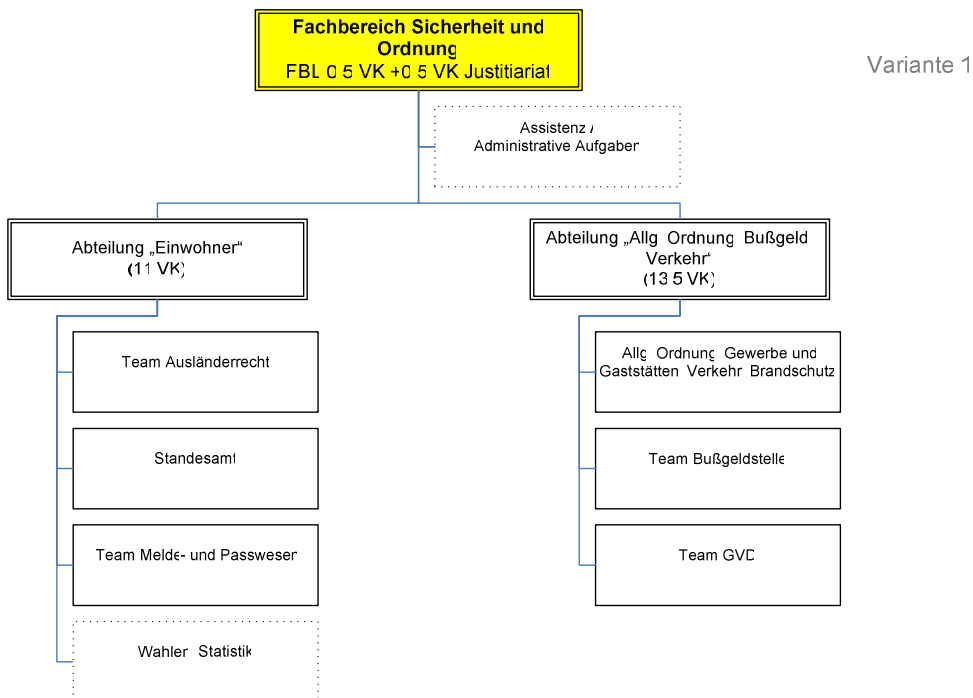
Präferenz der Projektgruppe

Keine eindeutige Festlegung der Projektgruppe – die Tendenz geht eher in Richtung Strukturvariante 2.

Verortung Justizariat

Projektauftrag der Lenkungsgruppe war es, die Verortung einer 0,5 VK Justizariat zu durchdenken. Die Projektgruppe hat drei Varianten entworfen:

Variante 1: 0,5 VK FBL und 0,5 VK Justizariat



Vorteile:

- Ein relatives Gleichgewicht auf der AL Ebene.
- Entlastung der AL in spezifischen Rechtsfragen.
- Direkte Anbindung an die Verwaltungsführung.

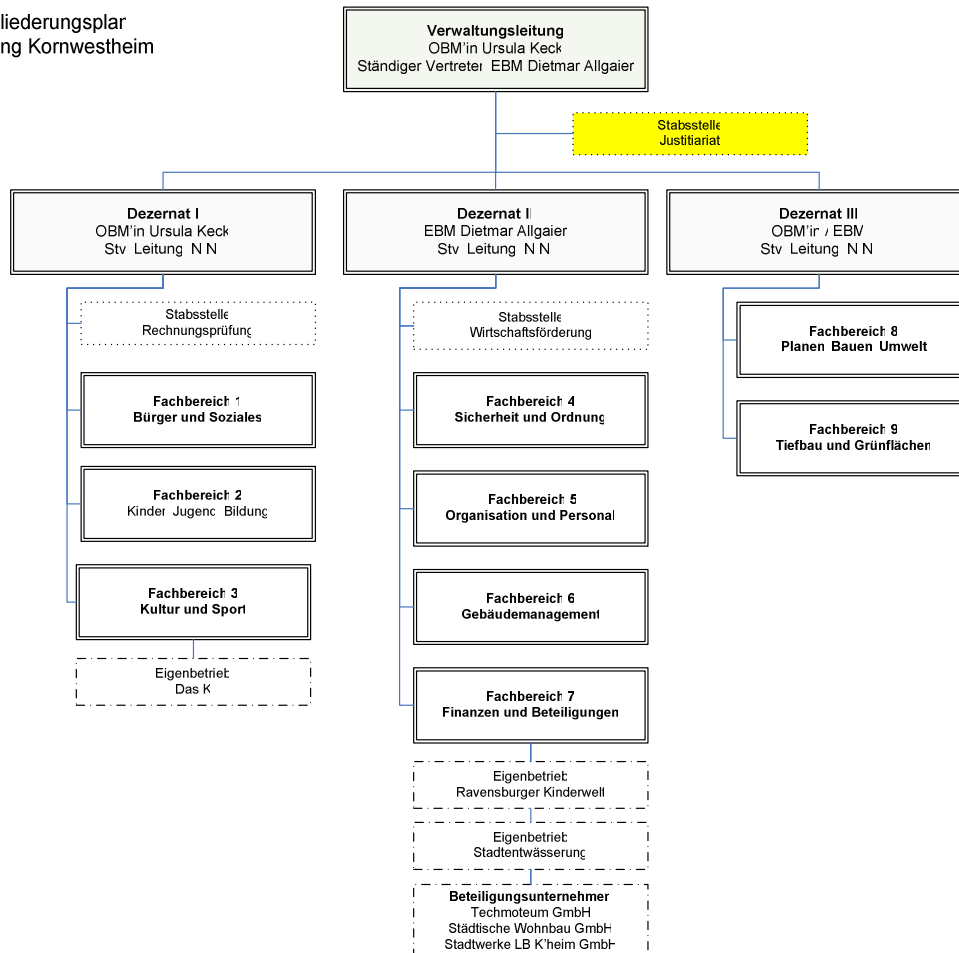
Nachteile:

- Da z.Zt. wenig Rechtsberatung im FB 4 benötigt wird, besteht die Befürchtung, dass der Justitiar hauptsächlich für andere FB tätig ist. Es wurde angeregt, dass sich dann nicht 50% Stellenanteil im FB 4 befinden, sondern dass es eine prozentuale Aufteilung gibt.

Variante 2: 0,5 VK Justitiariat wird Stabsstelle

Verwaltungsgliederungsplan
 Stadtverwaltung Kornwestheim

Variante 2



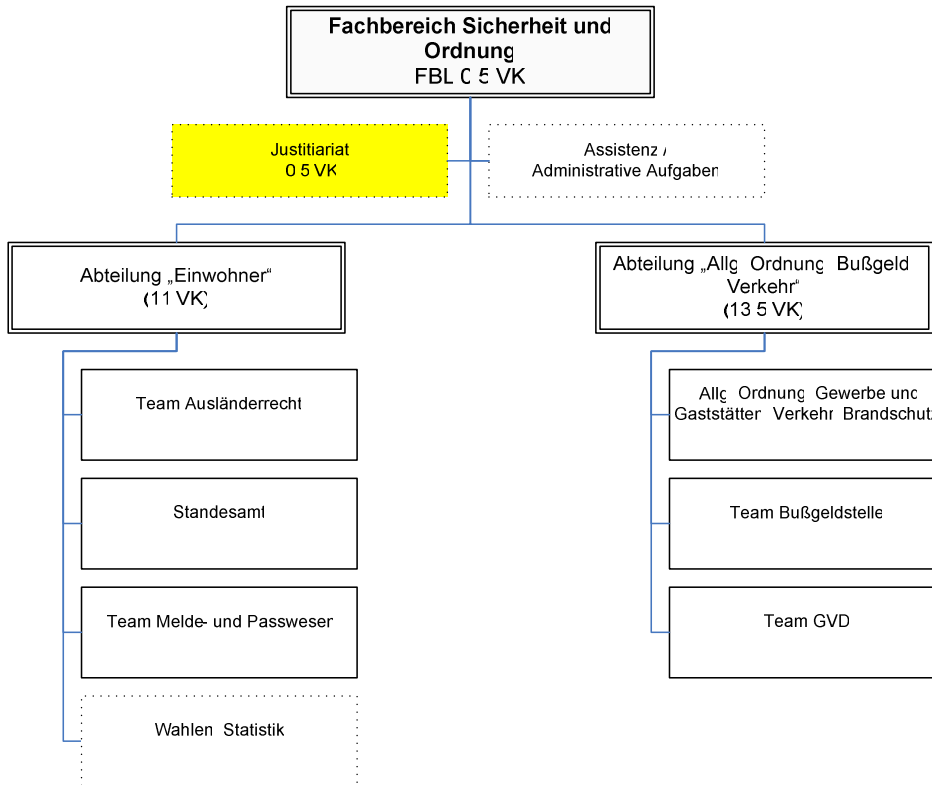
Vorteile:

- Deutlichere Positionierung als Dienstleister für die gesamte Verwaltung (die meisten Anfragen kommen aus anderen FB, z.B. aus dem Bauamt).
- Direkte Anbindung an die Verwaltungsführung.
- Konzentration auf „seine“ Themen (Rechtsberatung) leichter, wenn keine Führungsaufgaben mit geleistet werden müssen.

Nachteile:

- Bewerber finden, der keine 100% Stelle möchte, sondern für 50% kommt.

Variante 3: 0,5 VK Justitiariat als Stabsstelle im FB



Variante 3

Vorteile:

- Konzentration auf „seine“ Themen (Rechtsberatung) leichter, wenn keine Führungsaufgaben mit geleistet werden müssen.

Nachteile:

- Keine direkte Anbindung an die Verwaltungsführung.

Für alle drei Varianten gilt, dass zusätzliche Ressourcen im Assistenz-Bereich benötigt werden.

Präferenz der Projektgruppe:

1. Variante 2: Stabsstelle unterhalb der Verwaltungsführung
2. Variante 3: Stabsstelle im Fachbereich 4
3. Variante 1: in Personalunion mit der Leitung des Fachbereichs 4

Aufgabenbeschreibungen und Anforderungsprofile

Die folgenden Aufgabenbeschreibungen und Anforderungsprofile wurden von der Projektleitung erarbeitet. Die konkretisierte Aufgabenzuordnung erfolgt in der Umsetzungsphase.

Die benannten Qualifikationen für die einzelnen Stellen wurden von der Projektleitung als wünschenswert im Sinne einer idealtypischen Besetzung formuliert. Selbstverständlich wird vorrangig versucht, die Stellen durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem eigenen Haus zu besetzen und sie gegebenenfalls fachlich weiterzuqualifizieren.

Stelle Fachbereichsleitung Öffentliche Sicherheit und Ordnung (0,5 VK)

Gewünschte Qualifikation: Hochschulausbildung im Verwaltungswissenschaften, Jurist, Verwaltungswirt /Public Management,
Erfahrungen in: Personalführung, Gremienarbeit

1. Leitungsaufgaben

- Vertretung des Fachbereichs nach außen und innen
- Leistungserstellung lenken und kontrollieren
- Personalverantwortung wahrnehmen
- Finanzverantwortung wahrnehmen
- Organisationsverantwortung wahrnehmen
- Aufgaben und Verantwortung der Führungskräfte für Arbeits- und Gesundheitsschutz

2. Ausführende Tätigkeiten

- u.a. besonders schwierige Einzelfälle und solche von grundsätzlicher Bedeutung (mit-)bearbeiten

Stelle Assistenz (ca. 2,0 VK)

Gewünschte Qualifikation: Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann, ggf.
Bürofachwirt/-in

1. Rechnungswesen

- u.a. Haushaltsplanung für den Fachbereich, Haushaltsvollzug, Haushaltsüberwachung, Inventarisierung

2. Büroorganisation

- u.a. Zentraler Telefondienst, Sitzungsvorbereitung/ -organisation, Protokollführung, Korrespondenz, Datenbankpflege.

- Front Office
3. Front-Office (Aufgabenverlagerung von Bürgerinfo, u.a.)
- allgemeine Auskünfte, Publikumsverkehr
 - Fundsachen
 - Ortskenntnisprüfung
 - Anwohnerparkausweise

Stelle Abteilungsleitung (0,2 VK)

Gewünschte Qualifikation: Hochschulausbildung im Verwaltungswissenschaften, Verwaltungswirt /Public Management,

1. Leitungsaufgaben

- Vertretung der Abteilung
- Leistungserstellung lenken und kontrollieren
- Personalverantwortung wahrnehmen
- Finanzverantwortung wahrnehmen
- Organisationsverantwortung wahrnehmen
- Aufgaben und Verantwortung der Führungskräfte für Arbeits- und Gesundheitsschutz

2. Ausführende Tätigkeiten

- u.a. besonders schwierige Einzelfälle und solche von grundsätzlicher Bedeutung (mit-)bearbeiten
- Koordination eines Teams

Stelle Justitiariat (0,5 VK)

Gewünschte Qualifikation: Jurist

- Beratung und Unterstützung von Politik und Verwaltungsleitung in wichtigen rechtlichen und rechtspolitischen Fragen (Vorbereitung, Konsensfindung, Geschäftsordnung, Nachbereitung)
- Allgemeine Rechtsberatung, rechtliche Gestaltung und außergerichtliche Vertretung in Rechtssachen (Mündliche und schriftliche Beratung, Gutachten, Stellungnahmen, Vertragsentwürfe und Entwurf von Rechtsvorschriften; Abschluss von Vergleichen, Weiterführung von rechtlich schwierigen Verfahren, Rechtsbehelfsverfahren)
- Entscheidungen in Rechtssachen
z.B. Stellung von Strafanträgen, Annahme und Ausschlagung von Erbschaften, Beauftragung von Anwälten, Vergleichsbehörde, Widerspruchsbehörde, Standesamtsaufsicht

- Gerichtliche Vertretung in Rechtssachen (Prozessführung);
Zusammenarbeit mit Fachanwälten

Die Beschreibung der weiteren Stellen findet in der Umsetzungsphase in Zusammenarbeit mit den beteiligten Abteilungen statt.

Synergien und Ressourcenoptimierung

Im Laufe des Projekts wurde immer wieder darauf hingewiesen, dass das primäre Ziel nicht die Personaleinsparung sein soll, sondern die vorhandenen Ressourcen bestmöglich einzusetzen. Aus diesem Ansatz heraus entwickelten sich die zuvor beschriebenen Strukturmodelle. Synergieeffekte, Ressourcenoptimierung sowie größere Transparenz (intern und extern) werden durch folgende Aspekte erreicht:

1. Zusammenführung von Aufgaben

Aufgaben, die bisher auf mehrere Sachgebiete verteilt waren, wurden zusammengeführt. Das reduziert die internen Schnittstellen und den Abstimmungsbedarf. Z.B. Verkehrsrecht (Abschleppmaßnahmen), das auf 2 Organisationseinheiten und 4 Köpfe verteilt war, aber insgesamt nur ein Volumen von ca. 0,4 VK einfache Sachbearbeitung und 0,4 VK gehobene Sachbearbeitung aufweist. (Gewerbe und Gaststätten, die auf 4 Köpfe verteilt war, aber nur 1,0 VK entspricht).

2. Zuordnung von fachbereichsfernen Aufgaben an andere Organisationseinheiten

Bürgerinformation und Telefonzentrale als nach außen gerichtete Dienstleistung gehen an den FB Bürger und Soziales. Ebenso die Aufgaben Sozialversicherung und Wohngeld.

3. Rückführung von ausgelagerten Aufgaben

Die Rückführung von Aufgaben, die aufgrund von Personalmangel an andere Organisationseinheiten ausgelagert wurden, ermöglicht es, ein genaueres Bild von den benötigten Ressourcen zu bekommen. Durch die Auslagerung wurde der Personalmangel verdeckt und eine Einschätzung der benötigten Ressourcen erschwert (z.B. Waffenrecht, Kampfhunde wieder an allgemeines Polizeirecht, Namensrecht von Bußgeldstelle wieder an Standesamt etc.).

4. Entlastung von administrativen und vor-/bzw. nachbereitenden Aufgaben

Zusammenfassung von gleich gelagerten Prozessen und Entlastung der Fach- und Führungskräfte von administrativen Aufgaben durch die Assistenzen. Die Fach- und Führungskräfte übernehmen momentan viele administrative bzw. vorbereitende Aufgaben selbst. Durch eine qualifizierte Unterstützung können Zeitressourcen für die Kernaufgaben der Fach- und Führungskräfte wie konzeptionelle und strategische Arbeit freigesetzt werden. Daher

wurden die Stellenanteile im Backoffice, repetitive Tätigkeiten sowie Aufgaben, die kein tieferes Fachkräftewissen verlangen, zusammengezogen.

Beispiel 1 Publikumsverkehr

Eine zentrale Assistenzstelle, deckt Abwesenheitszeiten der Teilzeitkräfte ab, sichert die Erreichbarkeit und vereinfacht die Terminkoordination für externe und interne Kunden bzw. Gesprächspartner/innen. Zum Beispiel ist die Vertretung von Fr. Holz nur zu 50% abgedeckt, in der anderen Zeit übernimmt diese Aufgabe Hr. Zangl zusätzlich („Vorzimmer“).

Beispiel 2 Messprotokolle

Zeitintensives und zeitnahes Einscannen der Messprotokolle (Bußgeldstelle) könnte von der Sachbearbeitung auf die Assistenzstelle verlagert werden und damit Raum für gesteigertes Arbeitsvolumen (entsteht z.B. durch Errichten einer stationären Messanlage auf der B27) schaffen.

5. Ganzheitliche Betrachtung

Durch die Zusammenführung der Aufgaben in einem Fachbereich kann die ganzheitliche Betrachtung der Aufgabenstellungen erleichtert werden. Dies geschieht selbstverständlich auch jetzt bereits, allerdings ist es in der Praxis durch die unterschiedlichen Zuständigkeiten, Schnittstellen und Kommunikationswege teilweise nicht ganz einfach, alle Perspektiven rechtzeitig und wirkungsvoll einzubinden (z.B. Personenstandurkunden vom Bürgerbüro zurück an Standesamt, Prüfung Ersteinreise von Bürgerbüro an Ausländeramt, Parkausweise an Ordnungsamt).

6. Stellvertretungsregelung

Bislang geht teilweise viel Zeit für Abstimmungen und Absicherungen durch die aktuellen Stellvertretungsregelungen verloren. Die neue Struktur gibt eindeutige Stellvertretungsregelungen vor.

Beispiel:

Die Vertretung von Fr. Nemetz erfolgt in einer „Doppelvertretung“: Fr. Rößner (Ausländerrecht) wird fachlich unterstützt durch Hr. Zangl (allgemeine Ordnungsangelegenheiten).

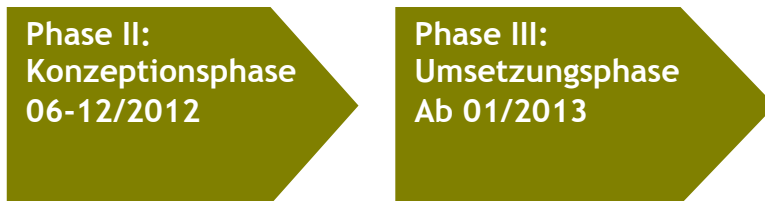
7. Höhere Kundenorientierung

Im gesamten Prozess wurde darauf geachtet, die Transparenz für den Bürger zu erhöhen. Aus diesem Grund wurden Aufgaben, die bisher auf verschiedene Abteilungen verteilt waren, einer Organisationseinheit zugeordnet. Das erspart dem Bürger zusätzliche Wege/Ansprechpartner und die Organisationseinheit kann qualifizierter und schneller auf Anliegen reagieren (z.B. Auskünfte zu Anträgen im Sozialbereich nun über die Sozial- und Wohngeldstelle und nicht mehr über die Bürgerinformation, EMA oder andere Stellen).

Durch die Umstrukturierung werden sich Synergien ergeben, daher können die endgültigen Stellenbeschreibungen erst in der Umsetzungsphase erstellt werden, nachdem in der neuen Struktur einige Monate gearbeitet wurde. Danach kann auch der Personalbedarf entsprechend angepasst werden.

Nächste Schritte/Ausblick

Umsetzungsphase



Es gibt **zwei weitere moderierte Projektgruppen-Sitzungen** in der Umsetzungsphase in der gleichen Zusammensetzung mit dem Schwerpunkt Schnittstellen und Ablauforganisation. Hierbei erfolgt die Sichtung der offenen Punkte aus den Analyseworkshops: Welche Themen muss/kann die PG bearbeiten? Welche müssen in den Abteilungen bearbeitet werden? Die Bearbeitung der abteilungsübergreifenden Themen beginnt in der Projektgruppe.

Die **Kick-Off Veranstaltung** des Fachbereichs findet voraussichtlich im 1. Quartal 2013 statt.

Für die Abteilungen besteht die Möglichkeit „**Check-Points**“ à 2 Stunden mit externer Unterstützung abzurufen

08.01.2013 / Barbara Hess/ Anke Eckl-Walz (klip)