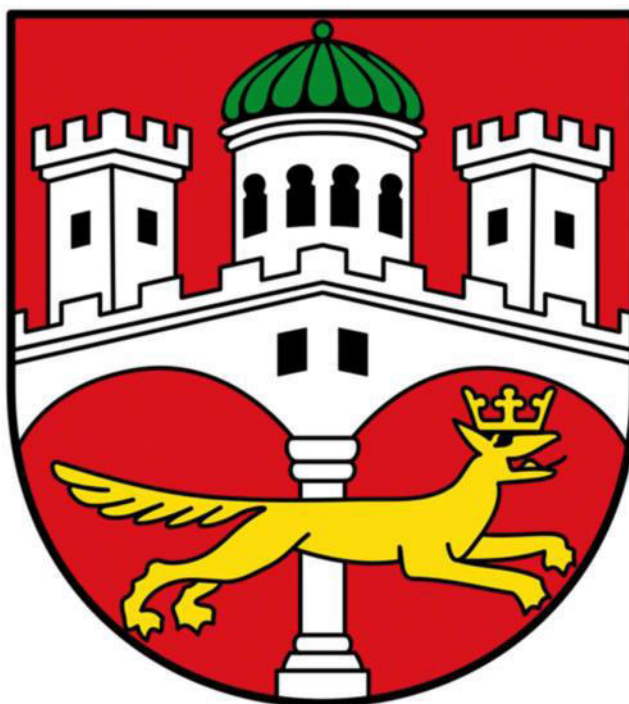




**FSI** | **Kommunalberatung**  
Wir gestalten die kommunale Zukunft!

# Gutachten

## Personalbedarfsermittlung und Organisationsuntersuchung



der  
**Stadtverwaltung Remagen**

# Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	- 6 -
1.1	Prüfauftrag .....	- 6 -
1.2	Die vier Schritte der Personalbedarfsermittlung.....	- 7 -
1.4	Die Kommunalstruktur.....	- 13 -
1.5	Verwaltungsgliederung.....	- 13 -
2	IST-Besetzung, Kernverwaltung .....	- 14 -
3	SOLL-Personalbedarf.....	- 17 -
3.1	SOLL ohne örtliche Besonderheiten.....	- 17 -
3.1.1	Leitungstätigkeiten .....	- 18 -
3.1.1.1	Leitungstätigkeiten Fachbereich 1 .....	- 19 -
3.1.1.2	Leitungstätigkeiten Fachbereich 2 .....	- 19 -
3.1.1.3	Leitungstätigkeiten Fachbereich 3 .....	- 19 -
3.1.2	Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung.....	- 20 -
3.1.2.1	Vorzimmer Bürgermeister, Beigeordnete.....	- 21 -
3.1.2.2	Zentral- und Finanzverwaltung, (Leitung) .....	- 21 -
3.1.2.3	Stabsstelle Klima.....	- 22 -
3.1.2.4	Zentrale Steuerung, strategische Planung.....	- 22 -
3.1.2.5	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.....	- 23 -
3.1.2.6	Wahlen und Statistik .....	- 23 -
3.1.2.7	Sachgebietsleitung Finanzen .....	- 23 -
3.1.2.8	Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, .....	- 24 -
	Finanzcontrolling, Kreditmanagement .....	- 24 -
3.1.2.9	Buchhaltung, Umsatzsteuer, Digitaler Rechnungseingang .....	- 24 -
3.1.2.10	Abgaben.....	- 25 -
3.1.2.11	Förderprogramme .....	- 25 -
3.1.2.12	Kassen- und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung (Stadtkasse).....	- 25 -
3.1.2.13	Sachgebiet Rechtsamt .....	- 26 -
3.1.2.14	Sachgebietsleitung Stadtmarketing .....	- 27 -
3.1.2.15	Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften .....	- 27 -
3.1.2.16	Märkte.....	- 27 -
3.1.2.17	City- und Stadtmarketing, Wirtschaftsförderung .....	- 28 -
3.1.2.18	Sachgebietsleitung Personal und Organisation, .....	- 28 -
	Informationstechnik .....	- 28 -
3.1.2.19	Personalverwaltung und Organisation .....	- 29 -
3.1.2.20	Kindertagesstätten, Schulen.....	- 30 -
3.1.2.21	Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz .....	- 31 -
3.1.2.22	Gremiendienst, Ehrenamt, Sport und Freizeit.....	- 31 -
3.1.2.23	Informationstechnik, Prozessmanagement.....	- 32 -

3.1.2.24	Berücksichtigung zusätzliche Geräte.....	- 33 -
3.1.2.25	Jugendpflege .....	- 35 -
3.1.2.26	Sachgebietsleitung Bürgerbüro .....	- 35 -
3.1.2.27	Allgemeine Bürgerdienste .....	- 36 -
3.1.2.28	Telefonzentrale, Poststelle .....	- 36 -
3.1.2.29	Grundbedarf Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung .....	- 37 -
3.1.3	Fachbereich 2, Bauverwaltung .....	- 37 -
3.1.3.1	Bauverwaltung (Leitung) .....	- 38 -
3.1.3.2	Allgemeine Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umweltschutz, Wasserrecht.....	- 38 -
3.1.3.3	Hoch- und Tiefbau.....	- 39 -
3.1.3.4	Beitragsrecht, Widmungen .....	- 39 -
3.1.3.5	Zentrale Vergabestelle, Pacht- und Mietverträge, Liegenschaften.....	- 39 -
3.1.3.6	Gebäudemanagement.....	- 40 -
3.1.3.7	Grundbedarf Fachbereich 2, Bauverwaltung .....	- 40 -
3.1.4	Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung .....	- 41 -
3.1.4.1	Ordnungs- und Sozialverwaltung (Leitung).....	- 42 -
3.1.4.2	Sachgebietsleitung Ordnungsverwaltung .....	- 42 -
3.1.4.3	Gewerbe und Gaststätten .....	- 42 -
3.1.4.4	Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr .....	- 43 -
3.1.4.5	Ruhender Verkehr, Bußgeldstelle.....	- 44 -
3.1.4.6	Zivil- und Katastrophenschutz .....	- 44 -
3.1.4.7	Personenstandswesen, Friedhofswesen .....	- 45 -
3.1.4.8	Sachgebietsleitung Sozialverwaltung .....	- 46 -
3.1.4.9	Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine .....	- 46 -
3.1.4.10	Flüchtlingsunterbringung sowie Leistungen für Asylbewerber .....	- 48 -
3.1.4.11	Brandschutz (Feuerwehr), Förderprogramm „Demokratie leben!“ .....	- 48 -
3.1.4.12	Grundbedarf Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung .....	- 49 -
3.2	Soll mit örtlichen Besonderheiten .....	- 50 -
3.2.1	Mehrbedarfe.....	- 52 -
3.2.1.1	Stabstelle Klima .....	- 52 -
3.2.1.2	Zentrale Steuerung, strategische Planung.....	- 53 -
3.2.1.3	Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, .....	- 54 -
	Finanzcontrolling, Kreditmanagement .....	- 54 -
3.2.1.4	Buchhaltung, Umsatzsteuer, Digitaler Rechnungseingang .....	- 54 -
3.2.1.5	Steuern, sonstige Abgaben .....	- 56 -
3.2.1.6	Förderprogramme .....	- 57 -
3.2.1.7	Kassen- und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung (Stadtkasse).....	- 58 -
3.2.1.8	Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften .....	- 59 -

3.2.1.9	Märkte.....	- 60 -
3.2.1.10	City- und Stadtmarketing, Wirtschaftsförderung .....	- 61 -
3.2.1.11	Personalverwaltung und Organisation.....	- 61 -
3.2.1.12	Kindertagesstätten, Schulen.....	- 63 -
3.2.1.13	Gremiendienst, Ehrenamt, Sport und Freizeit.....	- 64 -
3.2.1.14	Informationstechnik, Prozessmanagement.....	- 64 -
3.2.1.15	Übersicht Mehrbedarfe Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung-	66 -
3.2.1.16	Allgemeine Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umweltschutz, Wasserrecht.....	- 69 -
3.2.1.17	Hoch- und Tiefbau.....	- 69 -
3.2.1.18	Beitragsrecht, Widmungen .....	- 70 -
3.2.1.19	Übersicht Mehrbedarfe Fachbereich 2, Bauverwaltung .....	- 71 -
3.2.1.20	Gewerbe- und Gaststätten .....	- 72 -
3.2.1.21	Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr .....	- 72 -
3.2.1.22	Ruhender Verkehr, Bußgeldstelle.....	- 74 -
3.2.1.23	Personenstandswesen, Friedhofswesen .....	- 75 -
3.2.1.24	Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine .....	- 75 -
3.2.1.25	Flüchtlingsunterbringung sowie Leistungen für Asylbewerber .....	- 77 -
3.2.1.26	Brandschutz (Feuerwehr), Förderprogramm „Demokratie leben!“ .....	- 77 -
3.2.1.27	Übersicht Mehrbedarfe Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung ... .....	- 78 -
3.2.2	Minderbedarfe .....	- 80 -
3.2.2.1	Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement.....	- 80 -
3.3	Zu- und Abschläge .....	- 80 -
4	Abgleich IST-Besetzung und SOLL-Personalbedarf.....	- 82 -
5	Organisationsuntersuchung.....	- 83 -
5.1	Vorbemerkung.....	- 83 -
5.2	Untersuchungsergebnisse.....	- 88 -
5.2.1	Fachbereich 1 (Organisation).....	- 90 -
5.2.2	Fachbereich 2 (Finanzen) .....	- 91 -
5.2.3	Fachbereich 3 (Infrastruktur, Umwelt und Bauen) .....	- 93 -
5.2.4	Fachbereich 4 (Bürgerdienste, Soziales und Generationen).....	- 95 -
5.2.5	Weitere fachübergreifende Empfehlungen bezüglich Sonderfunktionen bzw. . -aufgaben:.....	- 97 -
6	Personalentwicklung .....	- 101 -
7	Fazit .....	- 105 -

## **Anlagenverzeichnis**

Anlage 1	Stellenplan
Anlage 2	Grunddatenblatt
Anlage 3	IST-Besetzung mit Berechnung
Anlage 4	Mehrbedarfe mit Begründung

Im folgenden Text wird die maskuline Form der geschlechterbezogenen Begriffe verwendet, um die einfache Lesbarkeit des Textes zu erhalten. Selbstverständlich sind in den entsprechenden Textstellen stets alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen.

# 1 Allgemeines

## 1.1 Prüfauftrag

Im Rahmen dieses Gutachtens wurde, die nach den örtlichen Gegebenheiten umgesetzte Verwaltungsgliederung und der quantitative Personalbedarf in **der Kernverwaltung** der Stadtverwaltung Remagen einer Evaluierung und Neuberechnung unterzogen.

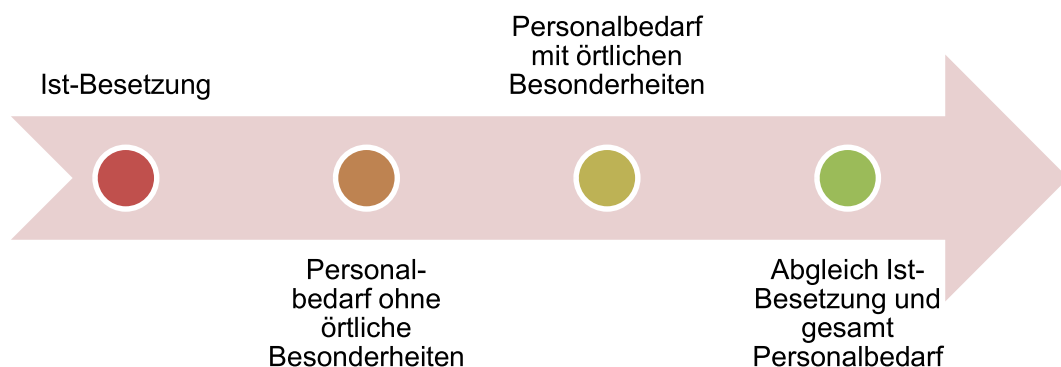
Die verwendeten Grundlagen zur Durchführung der Organisationsuntersuchung wurden in Abstimmung mit der Stadtverwaltung ermittelt und basieren auf Datenübermittlungen durch diese.

Die letzten beiden Kapitel des Gutachtens bilden die Bereiche Organisationsuntersuchung und Personalentwicklung.

Um ein repräsentatives Ergebnis darstellen zu können, wurden aktuelle Zahlen ermittelt und Stellenbeschreibungen zum Stichtag 01.09.2023 erstellt. Im Gutachten wird somit auf die Durchschnittswerte der Jahre 2020 bis 2022 Bezug genommen, um ein, für die Zukunft verlässliches Ergebnis zu erzielen und eine belastbare Planungsgrundlage darzustellen. Die Verwendung anderer Zahlen als die der Durchschnittswerte von 2020 bis 2022, wird in den entsprechenden Bereichen gesondert erläutert.

## 1.2 Die vier Schritte der Personalbedarfsermittlung

Für die Ermittlung des Personalbedarfs müssen zunächst Arbeitsplatzbeschreibungen erstellt und eine Zuteilung der Arbeitszeitanteile zu den Fach- und Aufgabenbereichen durchgeführt werden. Die erforderlichen Stellenbeschreibungen wurden durch die Stadtverwaltung Remagen auf der bereitgestellten Vorlage formuliert und zur Verfügung gestellt. Die weitere Berechnung des Personalbedarfs erfolgt hier also in vier darauffolgenden Schritten:



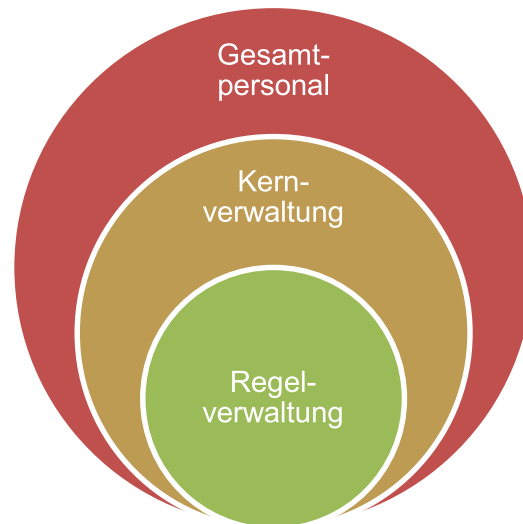
Dabei wird im ersten Schritt die *tatsächliche Personalbesetzung* (Ist-Besetzung) ermittelt (Kapitel 2). Es erfolgt daher eine Evaluierung der nach den örtlichen Gegebenheiten vorhandenen Verwaltungsgliederung. Im zweiten Schritt wird unter Anwendung von einwohnerbezogenen Bedarfswerten oder sonstigen Anhaltswerten das Personal-Soll, also der sog. *Soll-Personalbedarf ohne örtliche Besonderheiten* festgestellt (Kapitel 3.1). Anschließend werden die örtlichen Besonderheiten einbezogen und ein Mehr- oder Minderbedarf der Verwaltung ermittelt. Dieser kann aus sachlichen oder personellen Gründen temporär oder dauerhaft anerkannt werden. Weiter müssen, neben den Mehr- oder Minderbedarfen, auch Zu- oder Abschläge für Aufgabenwahrnehmung für Dritte beachtet werden. Nach der Berücksichtigung dieser Besonderheiten wird, im dritten Schritt, der *Soll-Personalbedarf mit örtlicher Besonderheit* (Kapitel 3.2) festgestellt. Abschließend erfolgt, im vierten Schritt, ein *Abgleich* (Kapitel 4) der Ist-Besetzung und des Gesamt-Personalbedarfs. Im Anschluss an die Ermittlung des Personalbedarfs folgt die Darlegung der Ergebnisse der Organisationsuntersuchung (Kapitel 5) sowie eine Erläuterung zu der Personalentwicklung der Verwaltung (Kapitel 6). Im Fazit (Kapitel 7) des Gutachtens werden die ermittelten Ergebnisse evaluiert und eine Empfehlung abgegeben.

Zur Ermittlung des Personalbedarfs wurde das Gutachten des Landesrechnungshofes (LRH) Rheinland-Pfalz „Organisation und Personalbedarf der Verbandsgemeindeverwaltungen“ vom 7. April 2016 herangezogen.

Der Landesrechnungshof Rheinland-Pfalz hat im April 2016 ein neuerliches Gutachten zur „Organisation und zum Personalbedarf der Verbandsgemeindeverwaltungen“ erstellt. Hierfür wurde eine Querschnittsprüfung bei 34 Verbandsgemeindeverwaltungen durchgeführt. Eingebunden wurden dabei solche Verbandsgemeindeverwaltungen, die hinsichtlich ihrer Organisation, Einwohnerzahl, Zahl der Ortsgemeinden, Fläche, Struktur, Finanzkraft, sowie regionaler Lage, ein repräsentatives Ergebnis gewährleisten sollten. Auch wenn es sich vorliegend um eine Stadtverwaltung handelt, ist das Gutachten des Landesrechnungshofes einschlägig für die Ermittlung des Personalbedarfs, für die Aufgaben, die sowohl durch die Stadtverwaltung als auch durch die Verbandsgemeindeverwaltung wahrgenommen werden. Insoweit ist das Gutachten des Landesrechnungshofes für die Ermittlung des Personalbedarfs der Stadtverwaltung Remagen analog anzuwenden. Sollten Aufgaben der Stadtverwaltung Remagen sich im Gutachten des Landesrechnungshofes nicht wiederfinden und hiervon abweichen, wird an entsprechender Stelle darauf eingegangen und falls erforderlich, weitere Gutachten oder eigene Erhebungsmaßstäbe für die Personalbedarfsermittlung herangezogen. Die Ermittlungsart und Vorgehensweise werden im Gutachten individuell für jeden Bereich erläutert.

Hier ist zu berücksichtigen, dass jede Verwaltung für sich eine eigene Aufbauorganisation entwickelt (Organisationshoheit). Die Fachgebiete und Aufgabenschwerpunkte innerhalb dieser Aufbauorganisation werden durch die Gemeinden selbstständig festgelegt. Um ein untereinander vergleichbares Ergebnis zu erzielen, hat der Landesrechnungshof die Aufbauorganisationen an das vom Gemeinde- und Städtebund entworfene Organisationsmodell „Gemeinde21“ angepasst. Zwischenzeitlich wurde das Organisationsmodell „Gemeinde21“ auf das sogenannte Modell „Gemeinde 3.0“ erweitert. Da die Ermittlung der Bedarfe innerhalb des Gutachtens des Landesrechnungshofes von April 2016 sich jedoch auf die Grundlage von „Gemeinde21“ bezieht, wird im Folgenden weiterhin auf „Gemeinde21“ Bezug genommen, um die Anwendbarkeit des Gutachtens des Landesrechnungshofes zu erhalten. Da die Ergebnisse ohne hin anhand der individuellen Organisationsstruktur der untersuchten Verwaltung dargestellt werden, ist dieser Hinweis hauptsächlich für die FSI-Kommunalberatung maßgeblich. Der Gemeinde- und Städtebund empfiehlt einen Verwaltungsaufbau mit vier Fachbereichen. Innerhalb dieser vier Fachbereiche werden ebenfalls die zu behandelnden Aufgabenschwerpunkte dargelegt. Das ausgearbeitete Konzept des Gemeinde- und Städtebundes enthält ein Musterorganigramm mit dazugehöriger textlicher Erläuterung.

Der Personalbedarf einer Regelverwaltung bestimmt sich anhand der, durch den Rechnungshof ermittelten, einwohnerbezogenen und sonstigen Anhaltswerte. Es lässt sich ein Zusammenhang zwischen der Personalausstattung insgesamt und der geprüften Kern- und Regelverwaltung darstellen. Abbildung 2 verdeutlicht diesen Zusammenhang schematisch.



Die Querschnittsprüfung bezieht sich auf den Bereich der sogenannten Kernverwaltung. Die Bedarfsermittlung wird damit auf bestimmte Bereiche beschränkt. Daher sind die nachfolgend aufgeführten Aufgabenbereiche, Personalgruppen bzw. Arbeitszeitanteile nicht in die Personalbemessung miteinzubeziehen.

Zunächst sind hierbei der Bürgermeister und die Beigeordneten außer Acht zu lassen. Ebenso wird die Verwaltung der Eigenbetriebe, die im Verwaltungsgliederungsplan der „Gemeinde21“ als Fachbereich 4 dargestellt ist, nicht berücksichtigt. Sollten Aufgaben der Verwaltung der Eigenbetriebe durch Personal der Kernverwaltung erledigt werden, sind diese Zeitanteile zu bereinigen. Ausgenommen in Fällen der Amtshilfe, sind auch Arbeitszeitanteile, die der Aufgabenerledigung für Dritte dienen, nicht zu berücksichtigen. Hierunter fällt insb. die Erledigung von Aufgaben für Zweckverbände und Gesellschaften. Ausnahmsweise können Zeitanteile für Zweckverbände der Kernverwaltung zugeordnet werden, wenn ausschließlich die Stadt hieran beteiligt ist. Nicht berücksichtigt werden weiter die Hausmeister, sowie Verwaltungs- und Betreuungskräfte an Schulen, Personal in Kindertagesstätten, Personal mit der Aufgabe der Gebäudereinigung und sozialpädagogische Fachkräfte, wie beispielsweise kommunale Jugendpfleger. Die Beschäftigten der Bauhöfe, Bäder, Bibliotheken, Musikschulen, Volkshochschulen, Feuerwehren, Museen und Friedhöfe, sowie vergleichbarer Einrichtungen sind ebenso nicht hinzuzurechnen, soweit sie keine Verwaltungsaufgaben erledigen. Kommunale Forstkkräfte bleiben ebenfalls unberücksichtigt. Letztlich sind auch Anwärter, Auszubildende und Praktikanten nicht der Kernverwaltung zuzurechnen.

Innerhalb dieser Kernverwaltung ist die Regelverwaltung einzugliedern. Darunterfallen:

*„[...] Verwaltungen von Verbandsgemeinden, die Aufgaben im allgemeinen Umfang bei sachgerechter Organisation erledigen und hinsichtlich Infra- und Personalstruktur, Einwohnerzahl, Ortsgemeinden und Finanzausstattung durchschnittlichen Werten entsprechen.“*

Ausgenommen von den Aufgaben und Funktionen der Regelverwaltung sind der Beauftragte für Gleichstellung (§ 2 Abs. 6 GemO), Migration und Integration, Kinder, Jugendliche und Frauen, Menschen mit Behinderung und älteren Menschen. Eine solche Stelle wurde nach dem Organisationsmodell „Gemeinde21“ in einer Stabstelle zusammengefasst und meist ehrenamtlich ausgeübt. Daher konnte kein Bedarf nach Anhaltswerten für diese Stelle ermittelt werden. Die Planung der Stellenanteile, die auf diese Stellen entfallen erfolgt durch die Berücksichtigung der örtlichen Besonderheiten. Weiter ausgenommen sind Aufgaben der unteren Bauaufsichtsbehörde, Zulassung von Kraftfahrzeugen, Überwachung des fließenden Verkehrs, Verwaltung von Bädern, Volkshochschulen und Aufgaben als örtlicher oder überörtlicher Träger der Sozialhilfe. Zudem sind Aufgaben im Bereich Tourismus mit Ausnahme eines entsprechenden Grundbedarfs nicht der Regelverwaltung zuzuordnen. In Anlehnung an das Gutachten erfolgt die hier durchzuführende Personalbedarfsermittlung für den Bereich der Kernverwaltung einschließlich der Regelverwaltung.

Das im Gutachten angewandte Verfahren der Querschnittsprüfung verwendet dabei nicht die reine Vorgehensweise der analytischen Personalbemessung durch Erfassung der Arbeitsmengen und durchschnittlichen Bearbeitungszeit. Vielmehr wurden durch das Gutachten Kennzahlen erarbeitet, die im Wesentlichen die Grundlage für eine empirische Erhebung von Personalbedarfswerten darstellen. Das analytische Verfahren hat den Vorteil hoher Genauigkeit. Dem stehen allerdings der große Aufwand und die hohe Belastung der von der Untersuchung betroffenen Mitarbeiter gegenüber. Begründet wird die Verwendung des empirischen Verfahrens daher durch den entsprechend geringeren Aufwand. Um örtliche Besonderheiten berücksichtigen zu können, wird die Ermittlung der Personalbedarfswerte an angebrachter Stelle zusätzlich durch eigene methodische Untersuchungen ergänzt. Die Personalbemessung nach dem o. g. Gutachten stellt damit eine Mischform der analytischen und summarisch-empirischen Vorgehensweise dar.

### 1.3 Bestimmung der Größenklasse

Der Gemeinde- und Städtebund hat in seinem Organisationsmodell „Gemeinde21“ eine Einteilung der Verbandsgemeinden in zwei Größenklassen vorgesehen. Der Rechnungshof entschied sich in seinem Gutachten jedoch u. a. aufgrund der besseren Berücksichtigung der strukturellen Unterschiede für eine erweiterte Einteilung in vier Größenklassen und eine definierte Menge an Arbeitskräften je 1.000 Einwohner. Diese Bedarfswerte beziehen sich auf die Aufgaben, die im allgemeinen Umfang und bei sachgerechter Organisation für Verwaltungen, hinsichtlich ihrer Struktur, Einwohnerzahl und Ortsgemeinden, sowie deren Finanzausstattung durchschnittlichen Werten entsprechen. Es wird daher der Aufgabenbereich der Kernverwaltung abgedeckt, der den Anforderungen der Regelverwaltung entspricht.

Größenklasse	Einwohnerzahl	Kräfte je 1.000 Einwohner
1a	bis 11.999	2,5833
1b	12.000 bis 19.999	2,4011
2a	20.000 bis 29.999	2,0591
2b	ab 30.000	1,8650

Diese *einwohnerbezogenen Personalbedarfswerte* gelten für die gesamte Regelverwaltung, die Fachbereiche in der Abgrenzung des Organisationsmodells „Gemeinde21“, sowie für Sachgebiete nach diesem Organisationsmodell und darüber hinaus für weitere ausgewählte Aufgabenbereiche.

Die Einwohnerzahl bemisst sich, in Anlehnung an § 130 Abs. 2 GemO nach den melderechtl. Vorgaben unter Anwendung des landeseinheitlichen Verfahrens für das Meldewesen und ergibt sich aus der Zahl der Personen, die in der Gemeinde ihre Hauptwohnung haben. Das Gutachten verwendet für die Zuordnung die Einwohnerzahlen nach dem Bericht des statistischen Landesamtes über die „Bevölkerung der Gemeinden“.

Die Zuordnung zu einer der vier Größenklassen ist gleichermaßen übertragbar auf die Ermittlung der einwohnerbezogenen Personalbedarfswerte einer Stadtverwaltung.

Die Ermittlung der Einwohnerzahl erfolgte durch die Stadtverwaltung:

Jahr	Einwohner
2022	18.714

Die Einwohnerzahlen von 2022 (18.714 Einwohner) bilden damit die Grundlage zur Ermittlung der Kennzahlen.

Es erfolgt die Zuordnung anhand der Einwohnerzahlen in eine der vier vorher aufgeführten Größenklassen. Die Stadtverwaltung Remagen ist der Größenklasse 1b zuzuordnen.

Der einwohnerbezogene Bedarfswert beläuft sich demnach auf 2,4011 Kräfte je 1.000 Einwohner, welcher der Größenklasse 1b in der Anlage 5 des Gutachtens des Rechnungshofes Rheinland-Pfalz zugeordnet ist. Es besteht daher grundsätzlich ein einwohnerbezogener Personalbedarf von 44,93 Kräften. Dieser ist, um die entsprechenden Anhaltswerte auf 45,99 Kräfte anzugleichen. Gleichmaßen ist dieser Wert, an gegebener Stelle, um weitere Bedarfswerte der untersuchten Bereiche anzupassen. Hierzu zählt unter anderem der Bereich der „Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung“, sowie die zusätzlichen Geräte der Informationstechnologie (IT) und der Personalbedarf für den Bereich „Rechtsamt“.

Die *Anhaltswerte* ergeben sich durch Eingabe der Grunddaten in den Vordruck zur „Ermittlung des Personalbedarfs“. Diese lassen sich beispielsweise nach der Menge der Fallzahlen (analytisch) festlegen. Diese Bemessung erfolgt auf Grundlage der ermittelten Quote, die auf die angegebenen Fallzahlen bezogen wird.

Dieses Verfahren wird hier exemplarisch am Beispiel der Informationstechnik dargestellt. Die Informationstechnik betreibt die automatisierte Datenverarbeitung und die Kommunikationstechnik. Zudem obliegt ihr der allgemeine Nutzerservice. Bei der Ermittlung des Personalbedarfs der Informationstechnik (Aufgabenbereich 1.5.5) ist von einer Bearbeitungsquote zwischen 70 bis 80 IT-Arbeitsplätzen (Fallzahlen) je Vollzeitkraft auszugehen. Die Personalausstattung entspricht hier den Empfehlungen des Rechnungshofs mehr als eine Arbeitskraft mit den Aufgaben der Informationstechnik zu betrauen, um bei Ausfallzeiten den laufenden IT-Betrieb aufrecht zu erhalten. Es wird also die tatsächliche Fallzahl der IT-Arbeitsplätze auf die festgelegte Quote bezogen. Der Rechnungshof hat in seinem Gutachten Bearbeitungsquoten zwischen 70 bis 80 Fallzahlen je Vollzeitkraft benannt. Hier wird von dem Mittelwert dieser Quoten ausgegangen. Der Personalbedarf bestimmt sich demnach bei 70 IT-Arbeitsplätzen mit einer Bearbeitungsquote von 75. Es werden daher 0,93 Stellen für die Betreuung der Informationstechnik mithilfe der Fallzahlen ermittelt.

## 1.4 Die Kommunalstruktur

Die Stadt Remagen umfasst ein Stadtgebiet von ca. 33,24 Quadratkilometern und liegt im Landkreis Ahrweiler. Neben der Kernstadt Remagen gehören zu der Stadt Remagen fünf weitere Stadtteile: Kripp, Oberwinter, Oedingen, Rolandswerth und Unkelbach. Insgesamt haben 18.714 Einwohner in der Stadt Remagen ihren Hauptwohnsitz (lt. Mitteilung der Verwaltung).

## 1.5 Verwaltungsgliederung

Zur ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung ist eine strukturierte, an Art und Umfang orientierte und sachgerechte Aufgabengliederung notwendig. Hierbei ist die Erledigung gleicher bzw. gleichartiger oder in sachlichem Zusammenhang stehender Aufgaben möglichst bei einer Organisationseinheit oder einer Stelle zusammenzufassen.

Die Aufbauorganisation der Stadtverwaltung Remagen besteht aus drei Fachbereichen:

- Fachbereich 1 Zentral- und Finanzverwaltung
- Fachbereich 2 Bauverwaltung
- Fachbereich 3 Ordnungs- und Sozialverwaltung

Innerhalb der Fachbereiche gliedert sich die Organisation in Teilbereiche bzw. in konkrete Aufgabenfelder.

Dem Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung, werden die Aufgaben Vorzimmer Bürgermeister, Beigeordnete, die Büroleitung (1.0), die Stabsstelle Klima (1.0.1), Zentrale Steuerung und strategische Planung (1.1.1), Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (1.1.2), Wahlen, Statistik (1.1.3), Leitung Sachgebiet Finanzen (1.2), Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement (1.2.1), Buchhaltung, Umsatzsteuer, Digitaler Rechnungseingang (1.2.2), Steuern, sonstige Abgaben (1.2.3), Förderprogramme (1.2.4), Kassen- und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung (Stadtkasse) (1.2.5), Leitung Sachgebiet Rechtsamt (1.3), Leitung Sachgebiet Stadtmarketing (1.4), Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften (1.4.1), Märkte (1.4.2), City- und Stadtmarketing, Wirtschaftsförderung (1.4.3), Leitung Sachgebiet Personal und Organisation, Informationstechnik (1.5), Personalverwaltung und Organisation (1.5.1), Kindertagesstätten, Schulen (1.5.2), Gesundheitsmanagement,

Arbeitsschutz (1.5.3), Gremiendienst, Ehrenamt, Sport und Freizeit (1.5.4), Informationstechnik, Prozessmanagement (1.5.5), Jugendpflege (1.5.6), Leitung Sachgebiet Bürgerbüro (1.6), Allgemeine Bürgerdienste (1.6.1), sowie die Telefonzentrale und Poststelle (1.6.2) zugeordnet.

Dem Fachbereich 2, Bauverwaltung, sind zuzuordnen: Leitung der Bauverwaltung (2.0), Allgemeine Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umweltschutz, Wasserrecht (2.1), Hoch- und Tiefbau (2.2), Beitragsrecht, Widmungen (2.3), Zentrale Vergabestelle, Pacht- und Mietverträge, Liegenschaften (2.4), sowie das Gebäudemanagement (2.5).

Der Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung, umfasst die Bereiche Leitung der Ordnungs- und Sozialverwaltung (3.0), Leitung Sachgebiet Ordnungsverwaltung (3.1), Gewerbe und Gaststätten (3.1.1), Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr (3.1.2), Ruhen- der Verkehr, Bußgeldstelle (3.1.3), Zivil- und Katastrophenschutz (3.1.4), Personenstandswesen, Friedhofswesen (3.1.5), Leitung Sachgebiet Sozialverwaltung (3.2), Sozialhilfe, Grundsi- cherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine (3.2.1), Flüchtlings- unterbringung sowie Leistungen für Asylbewerber (3.2.2) und dem Brandschutz (Feuerwehr), Förderprogramm „Demokratie leben!“ (3.2.3).

## **2 IST-Besetzung, Kernverwaltung**

Die IST-Besetzung stellt den tatsächlichen Personaleinsatz innerhalb der Organisationseinheit dar. Die Mitarbeiter bzw. die ausgewiesenen Stellen werden zunächst in einer Übersicht er- fasst (Anlage 3; IST-Besetzung mit Berechnung).

Die Feststellung der tatsächlichen Personalbesetzung sowie die genauere Einteilung der Mit- arbeiter in die Aufgabengebiete der Kernverwaltung erfolgt mithilfe der durch die Verwaltung erstellten Stellenbeschreibungen und des zur Verfügung gestellten Stellenplans für das Jahr 2023 der Stadtverwaltung Remagen (Anlage 1; Stellenplan).

Die konkrete Zuordnung der Stellenanteile zu den einzelnen Organisationseinheiten wurde in einem gemeinsamen Termin (09.04.2024) mit den Fachbereichsleitern final abgestimmt. Alle Änderungen wurden stets mit der Stadtverwaltung rückgesprochen. Die hier ermittelte IST- Besetzung bildet die Grundlage für den späteren Abgleich mit dem SOLL-Personalbedarf. Hie- raus bildet sich ein Überhang oder eine Unterbesetzung ab.

Im Fachbereich 1 arbeiten derzeit 35 Mitarbeiter mit insgesamt 28,47 Stellenanteilen. Drei Mitarbeiter sind im Rahmen ihrer Haupttätigkeit zusätzlich dem Fachbereich 3 zugeordnet und werden daher bei der Anzahl der Mitarbeiter in den Fachbereichen doppelt, aber in der Gesamtbetrachtung einfach aufgeführt. Im Fachbereich 1 wird der Datenschutzbeauftragte mit einem Stellenanteil von 0,06 VZÄ ausgewiesen.

Im Fachbereich 2, Bauverwaltung, sind 10 Mitarbeiter mit 9,40 Stellenanteilen beschäftigt.

Dem Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung, sind bei 18 Mitarbeitern 15,12 Stellenanteile ausgewiesen. Drei Mitarbeiter sind zusätzlich mit einem Stellenanteil von insgesamt 0,22 VZÄ dem Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung, zugeordnet und werden daher bei der Anzahl der Mitarbeiter in den Fachbereichen doppelt, aber wie zuvor erläutert in der Gesamtbetrachtung einfach aufgeführt.

In der Kernverwaltung sind daher insgesamt 60 Personen mit 52,99 Stellenanteilen beschäftigt.

Dieser Wert ist bei einer vorliegenden Leistungsminderung zu bereinigen. Leistungsminderungen werden berücksichtigt, wenn die Mitarbeiter nicht durchschnittlich leistungsfähig sind. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn physische oder psychische Beeinträchtigungen bestehen. Hierbei ist jedoch zu berücksichtigen, dass physische oder psychische Beeinträchtigungen nicht zwingend zu einer Leistungsminderung führen, auch wenn diese anerkannt sind. Die Beeinträchtigung muss vielmehr eine direkte Auswirkung auf die Aufgabenerledigung im Rahmen der Tätigkeit haben. Auch kann eine Leistungsminderung durch die zusätzliche Wahrnehmung von Tätigkeiten, beispielsweise Ehrenämtern in Funktionsträgerstatus, begründet sein. Am Beispiel eines Mitgliedes der Freiwilligen Feuerwehr als Funktionsträger (Wehrführer/-leiter, stellv. Wehrführer/-leiter, etc.) oder aber auch anhand der Tätigkeit als Ortsbürgermeister in einer Ortsgemeinde, lässt sich die Berücksichtigung einer Leistungsminderung nachvollziehbar darstellen, da die betroffenen Mitarbeiter durchaus während der Dienstzeit durch das Ehrenamt beansprucht werden können. Hier besteht die Möglichkeit diese Inanspruchnahme während der Dienstzeit durch die Berücksichtigung einer Leistungsminderung positiv zu beachten. Auch die Teilnahme an einer Ausbildung (Angestelltenlehrgang I und II oder IHK-Fortbildungen) während der Dienstzeit können als Leistungsminderung berücksichtigt werden, da der Mitarbeiter bei der Teilnahme an beispielsweise einem Angestelltenlehrgang einen Tag in der Woche für die Teilnahme am Unterricht freigestellt wird und im Rahmen der IST-Besetzung nicht als durchschnittlich leistungsfähig mit 1,0 Stellenanteil berücksichtigt

werden kann. Leistungsminderungen führen daher zu einer Verringerung der IST-Besetzung und dadurch zu einer größeren Differenz zum Soll-Personalbedarf.

Im Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung, ist eine Leistungsminderung aufgrund einer Fort-/Weiterbildung in Höhe von 0,20 VZÄ zu berücksichtigen und im IST in Abzug zu bringen. Das vorher festgestellte IST von 28,47 VZÄ verringert sich daher um 0,20 VZÄ auf 28,27 Stellenanteile.

Im Fachbereich 2, Bauverwaltung, wird das festgestellte IST von 9,40 Stellenanteilen aufgrund einer Fort-/Weiterbildung ebenfalls um 0,20 VZÄ auf 9,20 VZÄ bereinigt.

Der Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung, ist in der IST-Besetzung ebenfalls aufgrund der Ausübung eines Ehrenamtes eines Mitarbeiters von 15,12 Stellenanteilen um 0,03 VZÄ auf 15,10 Stellenanteile zu bereinigen.

Hier sind ganzheitlich betrachtet die ermittelten Stellenanteile von 52,99 VZÄ um 0,43 VZÄ auf 52,57 VZÄ zu verringern. Es verbleiben daher 52,57 Stellenanteile bei 60 Mitarbeitern als bereinigtes IST.

### 3 SOLL-Personalbedarf

Im Folgenden wird der SOLL-Personalbedarf der Kernverwaltung der Stadtverwaltung Remagen dargestellt. Es wird unterschieden zwischen dem SOLL ohne örtliche Besonderheiten und dem SOLL mit örtlichen Besonderheiten.

Zunächst wird das SOLL ohne örtliche Besonderheiten ermittelt. Hierzu werden, aufgrund der Einwohnerwerte und der Grunddaten, grundsätzliche Bedarfswerte erfasst.

Diese Grundwerte werden im nächsten Schritt durch die Berücksichtigung der örtlichen Besonderheiten ggf. um Mehr- oder Minderbedarfe ergänzt. Zusätzlich werden Zu- oder Abschläge für die Aufgabenwahrnehmung für oder durch Dritte berücksichtigt. Durch die Berücksichtigung dieser Besonderheiten wird das SOLL ohne örtliche Besonderheiten vervollständigt und der Gesamtpersonalbedarf, das SOLL mit örtlichen Besonderheiten, ermittelt.

#### 3.1 SOLL ohne örtliche Besonderheiten

Die Ermittlung des SOLL ohne örtliche Besonderheiten erfolgt mithilfe des Gutachtens des Landesrechnungshofes Rheinland-Pfalz „Organisation und Personalbedarf der Verbandsgemeindeverwaltungen“ vom 7. April 2016. Wie zu Beginn erläutert ist dieses analog für die Stadtverwaltungen in den zutreffenden Bereichen anwendbar. Nachfolgend werden die einzelnen Berechnungsmöglichkeiten und Vergleichswerte erläutert sowie die abschließenden Werte dargelegt. Die Reihenfolge der Darstellung der Berechnung der verschiedenen Fachbereiche bleibt wie in Anlage 3 (IST-Besetzung mit Berechnung) bestehen.

Grundlage der Berechnung nach dem Gutachten ist angepasst an die Struktur von „Gemeinde21“. Daher sind die Werte aufgrund der individuellen Verwaltungsstruktur nach der Ermittlung entsprechend umzulegen und aufzuteilen. Aufteilungen werden an den entsprechenden Stellen erläutert.

Für die Ermittlung der einwohnerbezogenen Kennzahlen wurde durch die Stadtverwaltung Remagen folgender Einwohnerwert gemeldet:

<b>Jahr</b>	<b>Einwohner</b>
2022	18.714

Die Einwohnerzahlen von 2022 (18.714 Einwohner) und die Größenklasse 1b, bilden damit die Grundlage zur Ermittlung der Kennzahlen (wie zuvor dargestellt).

Bevor in die einzelnen Aufgabengebiete eingestiegen wird, werden die grundsätzlich zu berücksichtigende Werte der Wahrnehmung von Leitungstätigkeiten näher beleuchtet.

### 3.1.1 Leitungstätigkeiten

Die Leitungstätigkeiten befassen sich ausschließlich mit der Personalführung und Organisation der jeweiligen Organisationseinheit. Die Anleitung, Bearbeitung, Besprechung und Entscheidung fachlich schwieriger Fälle gehört nicht zu den Leitungsaufgaben, sondern zu den jeweiligen Fachgebieten (gehobene Sachbearbeitung). Der Rechnungshof hat in seinem Gutachten über „Organisation und Personalbedarf der Verbandsgemeindeverwaltungen“ vom 7. April 2016 für die Größenklasse 1b (12.000 bis 19.999 Einwohnern) folgende Richtwerte festgesetzt:

<b>Fachbereich</b>	<b>Leitungskräfte</b>
Fachbereich 1	0,30
Sachgebiet 1.1 Organisation	0,21
Sachgebiet 1.2 Finanzen	0,27
Fachbereich 2	0,38
Fachbereich 3	0,42

Allgemeine Vorgaben zur Leitungsspanne, also die Zahl der Kräfte, die von einer Leitungskraft geführt werden, können nicht gemacht werden. Diese wird maßgeblich durch Umfang und Schwierigkeitsgrad der Fachbereichsaufgaben, die Qualifikation der Mitarbeiter und von den Qualifikationen der Führungskraft sowie deren Führungsstil geprägt. Maßgeblich zur Festlegung der Leitungsspanne ist die Zahl der von der Führungskraft direkt geführten Mitarbeiter, nicht die Stellenanteile.

Es wurde jedoch festgestellt, dass die Führungskräfte in der Praxis teilweise mit wesentlich geringeren Anteilen diese Leitungstätigkeit tatsächlich ausüben. Hier empfiehlt sich eine klare Delegation von Aufgaben auf die Sachbearbeiter-Ebene, damit eine sachgerechte Ausübung der Führungsaufgaben (organisatorische und personelle Führung) durch die Führungskräfte sichergestellt ist.

### **3.1.1.1 Leitungstätigkeiten Fachbereich 1**

Dem Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung, sind insgesamt 35 Mitarbeiter zugeordnet. Dem Fachbereich 1 sind die Anteile der Leitungsaufgaben für den Fachbereich 1 selbst, dem Sachgebiet 1.1 Organisation, sowie dem Sachgebiet 1.2 Finanzen zugeordnet. Die Leitung dieser Teilbereiche obliegt der Fachbereichsleitung. Die Leitungsaufgaben für den Teilbereich Zentrale Dienste entspricht 0,29 VZÄ. Die Leitungsaufgaben des Teilbereiches Organisation werden in Höhe von 0,24 VZÄ beziffert und die Stellenanteile für die Leitung des Teilbereiches Finanzen beträgt von 0,24 VZÄ. Insgesamt werden vom Fachbereichsleiter in diesem Bereich Leitungstätigkeiten in Höhe von 0,77 Stellenanteilen wahrgenommen.

### **3.1.1.2 Leitungstätigkeiten Fachbereich 2**

Im Fachbereich 2, Bauverwaltung, sind 10 Mitarbeiter beschäftigt. Die Leitungstätigkeiten werden ausschließlich von der Fachbereichsleitung wahrgenommen und sind dieser mit 0,35 VZÄ zugewiesen.

### **3.1.1.3 Leitungstätigkeiten Fachbereich 3**

Der Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung, beschäftigt 18 Mitarbeiter. Die Leitungstätigkeiten in Höhe von 0,41 VZÄ werden ausschließlich von der Fachbereichsleitung wahrgenommen. Eine tiefgreifende Unterteilung in die Sachgebiete Ordnungs- und Sozialverwaltung sieht das Gutachten des Landesrechnungshofes im Bereich der Leitungstätigkeiten nicht vor. Der Personalbedarf für die Aufgaben im Bereich der Fachbereichsleitung werden für die Ordnungsverwaltung und die Sozialverwaltung gemeinsam ermittelt.

### 3.1.2 Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung

Der Fachbereich Zentral- und Finanzverwaltung wurde in Absprache mit der Stadtverwaltung in folgende Bereiche unterteilt:

- Vorzimmer Bürgermeister, Beigeordnete
- Zentral- und Finanzverwaltung (Leitung, 1.0)
- Stabsstelle Klima (1.0.1)
- Zentrale Steuerung, strategische Planung (1.1.1)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (1.1.2)
- Wahlen, Statistik (1.1.3)
- Sachgebiet Finanzen (1.2)
- Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement (1.2.1)
  - o davon Forsten
- Buchhaltung, Umsatzsteuer, Digitaler Rechnungseingang (1.2.2)
- Steuern, sonstige Abgaben (1.2.3)
- Förderprogramme (1.2.4)
- Kassen- und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung (Stadtkasse, 1.2.5)
  - o davon Vollstreckung
- Sachgebiet Rechtsamt (1.3)
- Sachgebiet Stadtmarketing (1.4)
- Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften (1.4.1)
- Märkte (1.4.2)
- City- und Stadtmarketing, Wirtschaftsförderung (1.4.3)
- Sachgebiet Personal und Organisation, Informationstechnik (1.5)
- Personalverwaltung und Organisation (1.5.1)
  - o davon Organisation
  - o davon Personal
- Kindertagesstätten, Schulen (1.5.2)
  - o davon Kindertagesstätten
  - o davon Schulen
- Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz (1.5.3)
- Gremiendienst, Ehrenamt, Sport und Freizeit (1.5.4)
  - o davon Gremiendienst
  - o davon Ehrenamt
  - o davon Sport und Freizeit

- Informationstechnik, Prozessmanagement (1.5.5)
- Jugendpflege (1.5.6)
- Sachgebiet Bürgerbüro (Leitung, 1.6)
- Allgemeine Bürgerdienste (1.6.1)
- Telefonzentrale, Poststelle (1.6.2)

Im Folgenden wird die Ermittlung des Personalbedarfs ohne örtliche Besonderheiten anhand der Einwohnerwerte bzw. der Grunddaten (siehe Anlage 2, Grunddatenblatt) zur analytischen Berechnung für jeden Bereich im Einzelnen dargelegt. Die ermittelten Grundbedarfswerte sind in der Anlage 3 (IST-Besetzung mit Berechnung) und 4 (Mehrbedarfe mit Begründung) ausgewiesen.

Für die Jugendhilfe wird keine Aussage zum Personalbedarf getroffen. Diese ist nicht der Kernverwaltung zuzuordnen und bedarf eines gesonderten Gutachtens sowie Berechnungsverfahrens.

### **3.1.2.1 Vorzimmer Bürgermeister, Beigeordnete**

Der Personalbedarf für den Bereich „Vorzimmer Bürgermeister, Beigeordnete“ berechnet sich insbesondere durch die einwohnerbezogenen Grundbedarfswerte. Diese liegen in der Größenklasse 1b bei 0,0441 Kräfte je 1.000 Einwohner. Bezogen auf 18.714 Einwohner ergibt sich für diesen Bereich ein Bedarf von 0,83 VZÄ.

### **3.1.2.2 Zentral- und Finanzverwaltung, (Leitung)**

Für die Leitung im Bereich „Zentrale Dienste“ wird ein Wert von 0,0157 Kräfte je 1.000 Einwohner angesetzt. Für 18.714 Einwohner entspricht dies einem Bedarf von 0,29 VZÄ.

Auf die Leitung des Teilbereiches „Organisation“ entfällt ein Grundbedarf von 0,0126 Kräften je 1.000 Einwohner. Dies ergibt einen Bedarf von 0,24 VZÄ bei 18.714 Einwohnern.

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten für den Teilbereich „Finanzen“ beläuft sich gemäß der Einwohnerwerte von 18.714 auf 0,0126 VZÄ je 1.000 Einwohner und damit insgesamt auf 0,24 VZÄ.

Insgesamt ist daher für die Leitungstätigkeiten der Zentral- und Finanzverwaltung ein Bedarf von 0,77 VZÄ angebracht.

### **3.1.2.3 Stabsstelle Klima**

Die Aufgabe „Klimaschutz“ wird im Bereich der Grundwerte im Soll ohne örtliche Besonderheiten nicht von der Prüfung des Landesrechnungshofes erfasst. Da es sich bei dem Bereich „Klimaschutz“ um eine stark politisch geprägte und nach der Erhebung des Landesrechnungshof 2016 (Erhebung 2013) entwickelte Aufgabe handelt, ist hier kein Grundbedarf ausgewiesen. In einem der nachfolgenden Kapitel des Gutachtens werden die örtlichen Besonderheiten im Rahmen der Mehrbedarfe berücksichtigt. Hier erfolgt die Berücksichtigung des Bereiches „Klimaschutz“ im Rahmen der örtlichen Besonderheiten.

### **3.1.2.4 Zentrale Steuerung, strategische Planung**

Der Bereich der „Zentralen Steuerung, strategische Planung“ umfasst nach dem Gutachten u. a. auch die „Hausmeistertätigkeiten in Verwaltungsgebäuden“, „Druck-, Post- und Botendienste“, die „Registratur, Archiv“, sowie die „Bürgerinformation, Telefonvermittlung“ und das „Versicherungsmanagement“. Die Stellenanteile für diese Bereiche wurden entsprechend der Verwaltungsgliederung aus dem Bedarf der Büroleitung, zentralen Steuerung und strategischen Planung entnommen und im Bereich „Gebäudemanagement“ (2.5), „Telefonzentrale, Poststelle“ (1.6.2), sowie dem Bereich „Sachgebiet Rechtsamt“ (1.3) ausgewiesen.

Lediglich die Stellenanteile für die „Registratur, Archiv“ verbleiben im Bereich der „Zentralen Steuerung, strategischen Planung“.

Der Bedarf für den Bereich der „Büroleitung, zentralen Steuerung und strategischen Planung“ beläuft sich in der Größenklasse 1b auf 0,0283 Kräfte je 1.000 Einwohner. Bei 18.714 Einwohnern ergibt sich hier ein Personalbedarf ohne örtliche Besonderheiten in Höhe von 0,53 VZÄ.

Der Bereich „Registratur, Archiv“ wird, wie bereits beschrieben, auch in diesem Fachgebiet angesiedelt. Anhand der Einwohnerwerte wird für diesen Bereich bei der Größenklasse 1b von 0,0094 Kräfte je 1.000 Einwohner ausgegangen. Dies ergibt bei 18.714 Einwohnern einen Personalbedarf ohne örtliche Besonderheiten in Höhe von 0,18 VZÄ.

Somit ergibt sich ein Gesamtpersonalbedarf für den Bereich „Zentralen Steuerung, strategischen Planung“ von 0,71 VZÄ.

### **3.1.2.5 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

Für den Bereich „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ werden einwohnerbezogene Werte von 0,0315 Kräfte je 1.000 Einwohner in der Größenklasse 1b zugeordnet. Dies ergibt ein Soll ohne örtliche Besonderheiten von 0,59 VZÄ für die Bearbeitung dieser Tätigkeiten.

### **3.1.2.6 Wahlen und Statistik**

Für Tätigkeiten im Zusammenhang mit „Wahlen und Statistik“ werden einwohnerbezogene Werte von 0,0176 Kräfte je 1.000 Einwohner in der Größenklasse 1b zugeordnet. Somit ergibt sich ein Soll ohne örtliche Besonderheiten von 0,33 VZÄ.

### **3.1.2.7 Sachgebietsleitung Finanzen**

Für die Leitung des Sachgebiets wird der Grundbedarf aus dem Fachgebiet 1.2.1 „Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement“ abgeleitet. Bei der Leitung des Sachgebiets steht größtenteils die Wahrnehmung gehobener Sachbearbeiter-Tätigkeiten im Vordergrund und es werden keine reinen Leitungsaufgaben (Führung) wie zu Anfang des Gutachtens erläutert wahrgenommen. Folglich wurde der Grundbedarf gemäß der Stellenbeschreibung, in Höhe der tatsächlichen Besetzung der Sachgebietsleitung zugeordnet und in Absprache mit der Verwaltung in der IST-Besetzung gesondert ausgewiesen. Der Grundbedarf wird im Rahmen der Ermittlung des Soll ohne örtliche Besonderheiten für das Fachgebiet 1.2.1 ermittelt und zur Sachgebietsleitung verschoben. Die Ermittlung wird im Detail im folgenden Unterabschnitt erläutert.

Vorliegend werden 0,10 Stellenanteile als Sachgebietsleitung wahrgenommen und vom Fachgebiet 1.2.1 „Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement“ an diese Stelle verschoben.

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten beträgt somit 0,10 VZÄ.

### **3.1.2.8      Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement**

Für die Ermittlung des Personalbedarfs im Bereich „Haushalt, Jahresabschluss, Finanzcontrolling, Kreditmanagement“ wurden im Rahmen der Grunddatenermittlung die Anzahl der Haushalte und das Haushaltsvolumen des Jahres 2022 abgefragt. Seitens der Verwaltung wurde ein Haushaltsvolumen von 36.113.373 € bei einem Haushalt mitgeteilt. Dies ergibt einen Personalbedarf im Soll ohne örtliche Besonderheiten nach den gemeldeten Anhaltswerten von 2,80 VZÄ.

Für die Ermittlung des Bedarfs im Bereich „Forsten, Jagd und Fischerei“ wird im Gutachten des Landesrechnungshofes von einer Bearbeitungsquote von 0,009 Stellen je 1.000 Einwohnern für diese Tätigkeit ausgegangen. Zusätzlich werden 2 % der Arbeitskraft einer Vollzeitkraft (bei bis zu 20 Genossenschaften) für jede betreute Jagdgenossenschaft dem Grundbedarf hinzugerechnet. Dies ergibt ein Soll ohne örtliche Besonderheiten von 0,23 VZÄ.

Wie im vorherigen Kapitel 3.1.2.8 beschrieben, wird ein Anteil von 0,10 VZÄ für die Sachgebietsleitung verschoben.

Insgesamt besteht in dem Aufgabenbereich „Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement“ daher ein Grundbedarf von 2,93 VZÄ (3,03 VZÄ inkl. der Sachgebietsleitung).

### **3.1.2.9      Buchhaltung, Umsatzsteuer, Digitaler Rechnungseingang**

Der Bereich „Buchhaltung, Umsatzsteuer, Digitaler Rechnungseingang“ ermittelt sich anhand der Einwohnerwerte und liegt in der Größenklasse 1b bei 0,0850 VZÄ je 1.000 Einwohner. Das Soll ohne örtliche Besonderheiten beträgt somit 1,59 VZÄ und verteilt sich anteilig auf die Aufgabengebiete

- Geschäftsbuchhaltung mit 0,94 VZÄ (0,0504 Kräfte je 1.000 Einwohner) und
- Anlagenbuchhaltung mit 0,65 VZÄ (0,0346 Kräfte je 1.000 Einwohner).

### **3.1.2.10 Abgaben**

Zur Ermittlung des Solls ohne örtliche Besonderheiten im Bereich „Abgaben“ wurden im Rahmen der Grunddatenerhebung die Anzahl der Steuerschuldner für die Grundsteuer A und B sowie die Anzahl der positiven Gewerbesteuerbescheide der Jahre 2020 bis 2022 gemeldet.

<b>Jahr</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Durchschnitt</b>
Steuerschuldner Grundsteuer A + B	8.302	8.302	8.351	8.318
Positive Gewerbesteuerbescheide	1.267	1.230	1.134	1.210

Für die Grundsteuer A und B wurden 8.318 und für die positiven Gewerbesteuerbescheide eine Anzahl von 1.210 berücksichtigt.

Für den Bereich „Abgaben“ wird daher ein Soll ohne örtliche Besonderheit in Höhe von 0,95 VZÄ berücksichtigt. Davon entfallen 0,65 VZÄ auf die Realsteuern.

### **3.1.2.11 Förderprogramme**

Für die Tätigkeiten des „Förderlotsen“ wird im Gutachten des Landesrechnungshofes kein Grundbedarf ausgewiesen. Daher wird zunächst kein Grundwert ausgewiesen. Vielmehr ist dieser Bereich als örtliche Besonderheit zu sehen, der über den Grundbedarf gemäß dem Gutachten des Landesrechnungshofes hinaus geht. Daher erfolgt die weitere Berücksichtigung im Kapitel „Soll mit örtlichen Besonderheiten“.

### **3.1.2.12 Kassen- und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung (Stadtkasse)**

Für den Bereich „Kassen- und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung“ wurden die Fallzahlen der forderungsbezogenen Vollstreckungsaufträge für die Jahre 2020 bis 2022 gemeldet.

Es wurde ein Durchschnitt von 2.002 Vollstreckungsaufträgen mitgeteilt und für die Bemessung des Solls ohne örtliche Besonderheiten zu Grunde gelegt. Dies ergibt insgesamt einen Grundwert von 3,84 VZÄ. In diesem Bedarf ist ebenfalls der Anteil der Vollstreckungsbehörde (0,63 VZÄ) und der Anteil für Vollstreckungsbeamte (0,35 VZÄ) enthalten.

### 3.1.2.13 Sachgebiet Rechtsamt

Für die Ermittlung des Personalbedarfes im Bereich „Rechtsamt“ wurden die Fallzahlen der bearbeiteten Fälle mit Angabe der Komplexität und des Zeitanteils abgefragt, um eine mittlere Bearbeitungszeit der Fälle ermitteln zu können. Im Jahr 2022 wurden insgesamt 128 Fälle ermittelt.

	Einfache Komplexität (0,5 – 2 Stunden)	Mittlere Komplexität (3 – 7 Stunden)	Hohe Komplexität (8 – 15 Stunden)
Bearbeitungszeit pro Fall	1,25 Stunden	5 Stunden	11,5 Stunden
Fallzahlen	89,6 Fälle (einfach gewertet)	25,6 Fälle (4-fach gewertet)	12,8 Fälle (einfach gewertet)
Bearbeitungszeit gesamt	112 Stunden	128 * 4 = 512 Stunden	147,2 Stunden

Bei der Berechnung des Personalbedarfes wurde der mittlere Zeitwert angesetzt. Weiterhin wurde die mittlere Komplexität mit dem Faktor 4 multipliziert, da man bei der mittleren Komplexität von der Regelbearbeitung ausgeht. Diese Tätigkeiten nehmen jährlich 771,20 Stunden in Anspruch. Die Jahresarbeitsstunden belaufen sich nach dem KGSt-Bericht über die „Kosten eines Arbeitsplatzes“ in der jeweils gültigen Fassung auf 1.590 Stunden pro Jahr. Die zuvor ermittelten jährlichen Stunden für die Bearbeitung der Fälle im Rechtsamt werden mit den 1.590 Jahresarbeitsstunden in Bezug gesetzt, sodass 0,49 Stellenanteile für die Ausübung der Tätigkeiten im Rechtsamt berücksichtigt werden können.

Die Tätigkeiten im Zusammenhang der Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten ist organisatorisch ebenfalls diesem Sachgebiet zugeordnet. Der Personalbedarf ohne örtliche Besonderheiten für die Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten ermittelt sich in der Größenklasse 1b durch einen einwohnerbezogenen Bedarfswert von 0,0220 Kräften je 1.000 Einwohner. Dies ergibt bei 18.714 Einwohnern einen Bedarf von 0,41 VZÄ.

Insgesamt wird für den Aufgabenbereich 1.3 „Rechtsamt“ ein Grundbedarf von 0,90 VZÄ ausgewiesen.

### **3.1.2.14 Sachgebietsleitung Stadtmarketing**

Für die Leitung des Sachgebietes „Stadtmarketing“ wird spiegelbildlich zur Leitung des Sachgebietes Finanzen der Grundbedarf aus dem Fachgebiet 1.4.1 abgeleitet. Auch hier wird der Grundbedarf anhand der Angaben aus der Stellenbeschreibung verschoben. Die detaillierte Berechnung des Grundbedarfs wird im nachfolgenden Unterabschnitt erläutert.

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten beläuft sich auf 0,10 VZÄ.

### **3.1.2.15 Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften**

Für Tourismus, Kultur und Städtepartnerschaften wird ein einwohnerbezogener Wert von 0,0157 Kräfte je 1.000 Einwohner berücksichtigt. Insgesamt ist hier also ein Grundbedarf von 0,29 VZÄ anzusetzen.

Wie zuvor erläutert, werden 0,10 VZÄ für die Wahrnehmung der Sachgebietsleitung verschoben. Es verbleibt im Sachgebiet „Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften“ ein Grundbedarf von 0,19 VZÄ.

Der Bereich des Tourismus ist stark von den örtlichen Besonderheiten geprägt. Der ermittelte Grundbedarf wird daher im nächsten Schritt durch Berücksichtigung von Mehrbedarfen an die örtlichen Gegebenheiten angepasst.

### **3.1.2.16 Märkte**

Das Sachgebiet „Märkte“ wird im Bereich der Grundwerte im Soll ohne örtliche Besonderheiten nicht von Prüfung des Landesrechnungshofes erfasst. Auch in weiteren Bedarfsgutachten bspw. Der KGSt-Bericht 10/2014 zu Bürgerdienstleistungen trifft keine konkreten Anhaltswerte zu dem Bereich des „Marktwesens“. Dieser Bereich ist stark von örtlichen Besonderheiten geprägt. Die Bedarfsermittlung erfolgt daher im Kapitel zur Ermittlung des Solls mit örtlichen Besonderheiten.

### **3.1.2.17 City- und Stadtmarketing, Wirtschaftsförderung**

Für die Tätigkeiten im Bereich „City- und Stadtmarketing“ wird im Gutachten des Landesrechnungshofes kein Grundbedarf über dem Grundwert für Tourismus, Kultur und Städtepartnerschaften hinaus ausgewiesen. Daher wird zunächst kein weiterer Grundwert ausgewiesen. Vielmehr ist dieser Bereich als örtliche Besonderheit zu sehen, der über den Grundbedarf gemäß dem Gutachten des Landesrechnungshofes hinaus geht. Daher erfolgt die weitere Berücksichtigung im Kapitel „Soll mit örtlichen Besonderheiten“.

Der Bereich Strukturentwicklung, Wirtschaftsförderung und Marketing erhält nach den einwohnerbezogenen Personalbedarfswerten 0,0150 Kräfte je 1.000 Einwohner. Dies ergibt einen Personalbedarf ohne Berücksichtigung der örtlichen Besonderheiten von 0,28 VZÄ.

Besonders dieser Bereich ist in jeder Verwaltung unterschiedlich umfangreich ausgestattet. Hier sind die nach den einwohnerbezogenen Werten ermittelten Grundwerte möglichst geringgehalten, weil die individuellen Gegebenheiten nicht gerecht anhand der ermittelten Durchschnittswerte mit einem zutreffenden Personalbedarf beziffert werden können. Die örtlichen Besonderheiten sind im Rahmen der Mehrbedarfe zu berücksichtigen.

### **3.1.2.18 Sachgebietsleitung Personal und Organisation, Informationstechnik**

Für die Sachgebietsleitung des Sachgebiets „Personal und Organisation, Informationstechnik“ wird, wie zuvor erläutert, der Grundbedarf aus dem Bereich der Sachbearbeitung verschoben. Da es sich auch hier nicht um ausschließliche Leitungstätigkeiten, sondern vielmehr um gehobene Sachbearbeitung (u. a. Grundsatzbearbeitung) handelt.

Die Berücksichtigung der Sachgebietsleitung erfolgt anhand der Stellenbeschreibung in Absprache mit der Verwaltung mit einem Bedarfswert von 0,10 VZÄ.

Die Ermittlung des Soll ohne örtliche Besonderheiten erfolgt im nachfolgenden Unterabschnitt.

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten wird daher mit 0,10 VZÄ ausgewiesen.

### **3.1.2.19 Personalverwaltung und Organisation**

Unter den Bereich „Personalverwaltung und Organisation“ fällt zum einen die Personalverwaltung und zum anderen der Teilbereich Organisation.

Im Gegensatz zu den bisherigen Berechnungen handelt es sich bei der Ermittlung des Personalbedarfs ohne örtliche Besonderheiten für die Personalverwaltung nicht um eine einwohnerbezogene Kennzahl, sondern um eine Fallzahlenberechnung anhand von gemeldeten Anhaltswerten. Diese Anhaltswerte werden auf eine Bearbeitungsquote bezogen, um so den Bedarf für die Bewältigung der Fallzahlen zu ermitteln. Nach dem Ergebnis der Querschnittsuntersuchung des Rechnungshofs Rheinland-Pfalz aus dem Jahr 2016, liegt die monatliche Bearbeitungsquote zwischen 160 und 180 Personalzählfälle je Vollzeitkraft. Vorliegend werden für die analytischen Fallzahlberechnungen der Mittelwert des Gutachtens herangezogen, um eine angemessene, durchschnittliche Berücksichtigung der Arbeitskraft des einzelnen Mitarbeiters zu gewährleisten. Die Bearbeitungsquote wird daher auf 170 Personalfälle monatlich je Vollzeitkraft festgelegt.

Durch die Verwaltung wurden die Personalfallzahlen der Kernverwaltung und die Personalzählfälle, die von der Personalverwaltung zusätzlich für Dritte wahrgenommen werden, gemeldet. Insgesamt werden monatlich 271 Personalfälle durch die Kernverwaltung bearbeitet. Davon 10 Fälle für Dritte (Außenstellen), die nicht der Kernverwaltung zugeordnet werden. Gemäß dem Gutachten des Landesrechnungshofes sind solche Dritte beispielsweise die Werke, sonstige Eigenbetriebe, oder Ähnliche.

Maßgeblich für das Soll ohne örtliche Besonderheiten sind zunächst die Personalzählfälle der Kernverwaltung (= 261 Fälle). Die Personalzählfälle für Dritte werden als Zuschlag zu einem späteren Zeitpunkt berücksichtigt.

Die Bearbeitung von 261 Personalzählfällen bei einer Quote von 170 Personalzählfällen je Vollzeitkraft ergibt einen Personalbedarf ohne örtliche Besonderheiten von 1,54 VZÄ für den Bereich der Personalverwaltung.

Für den Bereich Organisation wird bei einer Einwohnerzahl von 18.714 Einwohnern ein Bedarf von 0,53 VZÄ berücksichtigt.

Nach Verschiebung von 0,10 Stellenanteilen für die Leitung des Sachgebiets „Personal und Organisation, Informationstechnik“ werden für den Aufgabenbereich 1.5.1 „Personalverwaltung und Organisation“ ein Grundbedarf von 1,97 VZÄ (2,07 VZÄ mit Sachgebietsleitung) ausgewiesen. Die Verschiebung erfolgt aus diesem Bereich, das die Personalverwaltung und Organisation den Hauptarbeitsbereich der Sachgebietsleitung betrifft.

### **3.1.2.20 Kindertagesstätten, Schulen**

Für die Berechnung des Grundbedarfs im Bereich „Kinder, Jugend und Senioren“ besteht ein einwohnerbezogener Wert von 0,0479 VZÄ je 1.000 Einwohner. Bei 18.714 Einwohnern ist hier ein Grundbedarf von 0,90 VZÄ zu berücksichtigen. Davon entfallen 0,0371 VZÄ je 1.000 Einwohner auf die Verwaltung der Kindertagesstätten (insgesamt 0,69 VZÄ).

Dem gegenüber steht eine analytische Berechnung des Solls ohne örtliche Besonderheiten anhand von Kinderzahlen. Durch die Verwaltung der Kindertagesstätten wurden die Kinderzahlen aus den Jahren 2020 bis 2022 ermittelt. Durchschnittlich wurden hier 426 zu betreuenden Kindern gemeldet.

Gemäß der Querschnittsuntersuchung entfallen bis zu 500 betreute Kinder auf eine Vollzeitkraft. Dies ergibt einen Grundbedarf von 0,85 VZÄ.

Der nach Anhaltswerten ermittelte Grundbedarf (0,85 VZÄ) geht dem Grundbedarf nach Einwohnerwerten (0,69 VZÄ) vor. Daher ist der Grundbedarf für den Bereich „Kindertagesstätten“ von 0,69 VZÄ auf 0,85 VZÄ zu erhöhen.

Für die Berechnung des Bedarfs im Bereich „Schulen, Weiterbildungen und Volkshochschule“ besteht ein einwohnerbezogener Bedarfswert von 0,0359 VZÄ je 1.000 Einwohner. Bei 18.714 Einwohnern entspricht dies einem Grundbedarf von insgesamt 0,67 VZÄ. Davon entfallen auf die Schulverwaltung, bei 18.714 Einwohnern in Bezug auf einen einwohnerbezogenen Bedarfswert von 0,0346 VZÄ je 1.000 Einwohner insgesamt 0,65 VZÄ. Der Übrige Grundbedarf von 0,02 VZÄ entfallen auf die Wahrnehmung der Aufgaben im Bereich Weiterbildungen und Volkshochschule. Der Grundbedarf wird hier vergleichbar zum Bereich Wirtschaftsförderung oder Tourismus geringgehalten, da die Bedarfe stark durch die örtlichen Besonderheiten ausgeprägt sind und daher keine Grundbedarfe durch den Rechnungshof festgeschrieben und vorgegeben werden sollten sondern vielmehr individuell für jede Verwaltung ermittelt werden müssen.

Auch hier wurden Anhaltswerte anhand der Schülerzahlen aus den Jahren 2020 bis 2022 für die Berechnung des Grundbedarfs, durch die Verwaltung gemeldet. In diesem Zeitraum wurden durchschnittlich 634 Schüler in den verwalteten Schulen betreut. Die Querschnittsuntersuchung ergab eine Bearbeitungsquote von 1.000 Schüler je Vollzeitkraft.

Der Grundbedarf nach Anhaltswerten für die Schulverwaltung beläuft sich danach auf 0,63 VZÄ. Auch hier ist der nach Anhaltswerten ermittelte Bedarf (0,63 VZÄ) dem nach Einwohnerwerten ermittelten Bedarf (0,65 VZÄ) vorzuziehen. Der Bedarf im Bereich „Schulen“ ist daher von 0,65 VZÄ auf 0,63 VZÄ zu mindern und der Wert von 0,02 Stellenanteile für die Tätigkeiten im Zusammenhang mit Weiterbildungen und Volkshochschule zu addieren.

Der Bedarf für den Aufgabenbereich „Schulen, Weiterbildung und Volkshochschule“ beläuft sich somit auf 0,65 VZÄ.

Insgesamt wird für den Aufgabenbereich „Kindertagesstätten, Schulen“ ein Grundbedarf von 1,50 VZÄ ausgewiesen.

### **3.1.2.21 Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz**

Der Personalbedarf ohne örtliche Besonderheiten für das betriebliche Gesundheitsmanagement wird gemeinsam mit dem Personalbedarf im Bereich der Organisation ermittelt. Da derzeit keine Stellenanteile im IST diesen Tätigkeiten zugeordnet wurden, verbleibt der gesamte Personalbedarf für den Bereich Organisation im Fachgebiet „1.5.1 Personalverwaltung und Organisation“.

### **3.1.2.22 Gremiendienst, Ehrenamt, Sport und Freizeit**

Für die Berechnung des Bedarfs wurden folgende Daten erhoben:

- Anzahl der hauptamtlich betreuten Sitzungen ohne Schriftführung
- Anzahl der hauptamtlich betreuten Sitzungen mit Schriftführung
- Durchschnittliche Sitzungsdauer

Zur Ermittlung der Personalbedarfs sind zwei Anhaltswerte maßgeblich. Dabei wird zwischen dem Sitzungsmanagement mit und ohne Schriftführung unterschieden. Beide Werte zusammen ergeben den Personalbedarf.

Es wird eine Bearbeitungszeit von 150 bis 200 Sitzungen je Vollzeitkraft zu Grunde gelegt. Durch die Verwaltung wurden insgesamt 33 Sitzungen ohne Schriftführung und 25 Sitzungen mit Schriftführung, mit einer Dauer von durchschnittlich 1,25 Stunden gemeldet. Auf Grundlage dieser Zahlen sind 0,0831 Kräfte je 1.000 Einwohner für die zentrale Servicestelle für Gremien und Sitzungsmanagement, Ortsrecht zu berücksichtigen. Davon entfallen 0,0756 Kräfte je 1.000 Einwohner auf das Sitzungsmanagement ohne Schriftführung (hierunter fällt u. a. die Sitzungsvorbereitung wie bspw. Fertigung der Einladung, Tagesordnung und Bekanntmachung) und auf die Schriftführung selbst. Insgesamt ist damit für das Fachgebiet 1.5.4 ein Personalbedarf ohne örtliche Besonderheiten von 1,56 VZÄ anzusetzen. Dieser Wert wird aufgrund der geringeren Anhaltswerte (siehe Grunddaten Anlage 2) auf 0,37 VZÄ reduziert. Hier von entfallen 0,19 VZÄ auf das Sitzungsmanagement ohne Schriftführung und 0,03 VZÄ entfällt auf die Schriftführung selbst.

Die Aufgabe „Ehrenamt“ wird im Bereich der Grundwerte im Soll ohne örtliche Besonderheiten nicht von Prüfung des Landesrechnungshofes erfasst. Daher wird zunächst kein Grundwert ausgewiesen. In einem der nachfolgenden Kapitel des Gutachtens werden die örtlichen Besonderheiten im Rahmen der Mehrbedarfe berücksichtigt.

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten im Bereich „Sport und Freizeit“ wird nach einwohnerwerten von 0,0126 Kräften je 1.000 Einwohner ermittelt. Der Grundbedarf für diese Tätigkeiten beläuft sich bei 18.714 Einwohnern auf 0,24 VZÄ.

Insgesamt beläuft sich der Grundbedarf im Sachgebiet „Gremiendienst, Ehrenamt, Sport und Freizeit“ auf 0,61 VZÄ.

### **3.1.2.23 Informationstechnik, Prozessmanagement**

Wie Eingangs beispielhaft erläutert, handelt es sich bei dem Bedarf für die Informationstechnik ebenfalls um eine analytische Berechnung anhand von Fallzahlen. Hierbei wird eine Betreuungsquote von 70 bis 80 IT-Arbeitsplätzen je Vollzeitkraft ausgegangen. Auch hier wurde der Berechnung der Mittelwert, d. h. 75 IT-Arbeitsplätze je Vollzeitkraft, zugrunde gelegt. Gemeldet wurden insgesamt 70 betreute IT-Arbeitsplätze in der Kernverwaltung.

Es besteht daher ein Soll ohne örtliche Besonderheiten von 0,93 VZÄ für den Bereich der Informationstechnik.

Die Betreuung von IT-Arbeitsplätzen für Dritte wird im Rahmen der Zuschläge später berücksichtigt. Auch die Einrichtung der Stellen für den Datenschutzbeauftragten sowie den IT-Sicherheitsbeauftragten sind zunächst von den Grundwerten nicht berücksichtigt. Hier liegt es in der individuellen Organisationshoheit der Verwaltung solche Stellen einzurichten und Organisationseinheiten zuzuordnen. Die Berücksichtigung der hier eingerichteten Stellen erfolgt daher im Rahmen der örtlichen Mehrbedarfe.

#### **3.1.2.24 Berücksichtigung zusätzliche Geräte**

Bei der Abfrage der Grunddaten für die Ermittlung des Solls ohne örtliche Besonderheiten wurde die Verwaltung aufgefordert, neben den Arbeitsplatzrechnern, die gemäß Gutachten des Landesrechnungshofes maßgeblich sind, auch alle anderen Geräte aufzulisten.

Neben den PC-Arbeitsplätzen wurde eine Vielzahl von zusätzlichen Geräten gemeldet, die entsprechend für den Personalbedarf berücksichtigt werden müssen. Hierbei handelt es sich um Geräte, die im Grundbedarf durch den Rechnungshof nicht anerkannt wurden, jedoch teilweise einen zusätzlichen Arbeitsaufwand darstellen. Dieser zusätzliche Zeitaufwand wird dem Grundbedarf, als Zuschlag für die zusätzlichen Geräte zugerechnet und entsprechend ausgewiesen.

Ein zusätzlicher Arbeitsaufwand (Einrichtung, Wartung, etc.) wird insbesondere für den Bereich der Außenstellen bei den Smartboards mit und ohne Serveranbindung, interaktiven Tafeln mit und ohne Serveranbindung, iPads, Tablets und Schüler PCs festgestellt. Die Berücksichtigung erfolgt anteilig:

Geräte	Anzahl	Anteilig	Ergebnis
Smartboard (mit Serveranbindung)		100%	0
interaktive Tafel (mit Serveranbindung)		100%	0
Smartboard (ohne Serveranbindung)	35	50%	17,5
interaktive Beamer	12	50%	6
Digitale Displays		50%	0
Schul-Server		50%	0
Schul-NAS		15%	0
Apple TVs Schulen	38	15%	5,7
interaktive Tafel (ohne Serveranbindung)		50%	0
Tablets	10	5%	0,5
iPads (Ratsmitglieder und Verwaltung)	120	5%	6
iPads (Schulen)	300	5%	15
Schüler PCs	75	20%	15
Schulverwaltungs-PCs	15	100%	15
Lehrer/Schulverwaltung Laptops	40	100%	40
PCs (Verwaltung)	70	100%	70
Verwaltungs-Notebooks	30	20%	6
<b>PCs in Außenstellen (inkl. Notebooks)</b>	42	100%	42
- Kita iPad (Anzahl )	20	5%	1
- Werke (Anzahl )			0
- Schwimmbad (Anzahl )	2	100%	2
- Zweckverbände Kita´s (Anzahl )			0
- Jugendpfleger (Anzahl )	15	20%	3
- Feuerwache (Anzahl )	25	100%	25
			0
<b>Ergebnis</b>	<b>849</b>		<b>269,7</b>

Die Wartung und Pflege von Schüler PCs ist im Vergleich zu den IT-Arbeitsplätzen weniger aufwendig, da hier kein Arbeitsplatz ausfällt. Dennoch muss hier kontinuierlich auf Updates geprüft und diese installiert werden. Dies betrifft sowohl das Betriebssystem als auch die Lern- bzw. Unterrichtsprogramme. Zudem ist darauf zu achten, dass Zugriffe auf ungewollte beispielsweise jugendgefährdende Seiten oder anderen Systemen vermieden werden. Ein Viertel der Arbeit an einem Schüler-PC entspricht daher etwa dem Arbeitsaufwand eines vollwertigen IT-Arbeitsplatzes. Im Ergebnis werden die gemeldeten 779 zusätzlichen Geräte anteilig berücksichtigt, sodass 104 Geräte mit einer Bearbeitungsquote von 75 Geräten je Vollzeitkraft zusätzlich (mit einem Anteil) berücksichtigt werden. Hierdurch ergibt sich ein Zuschlag von

0,97 VZÄ der im Bereich der Außenstellen für die Sachbearbeitung eingebracht wird. Die verbleibenden 675 zusätzlichen gemeldeten Geräte (Smartboard ohne Serveranbindung, iPads, iPads Schulen, Tablets und Schüler PC's) werden Ihrem jeweiligen Arbeitsaufwand entsprechend berücksichtigt und erhöhen den Grundbedarf um 1,69 VZÄ.

Die Stelle des IT-Sicherheitsbeauftragten wurde zum Stichtag dieses Gutachtens nicht eingerichtet. Für die Ermittlung eines Personalbedarfes in diesem Bereich sind keine Kennzahlen vorhanden. Sollte diese Aufgabe in Zukunft ausgeübt werden, muss nach den örtlichen Gegebenheiten im Rahmen der Mehrbedarfsermittlung Rechnung getragen werden.

Insgesamt ergibt sich daher nach Berücksichtigung der zusätzlichen Geräte von 1,69 VZÄ zu dem Grundbedarf von 0,93 VZÄ ein Soll ohne örtliche Besonderheiten von 2,62 VZÄ.

### **3.1.2.25 Jugendpflege**

Wie eingangs erwähnt, ist der Aufgabenbereich Jugendhilfe nicht der Kernverwaltung zuzurechnen. Somit wird keine Aussage zum Personalbedarf getroffen. Für die Ermittlung des Personalbedarfes bedarf es eines gesonderten Gutachtens sowie Berechnungsverfahrens.

### **3.1.2.26 Sachgebietsleitung Bürgerbüro**

Für die Sachgebietsleitung des Sachgebiets „Bürgerbüro“ wird, wie zuvor erläutert, der Grundbedarf aus dem Bereich der Sachbearbeitung verschoben. Da es sich auch hier nicht um ausschließliche Leitungstätigkeiten, sondern vielmehr um gehobene Sachbearbeitung (u. a. Grundsatzbearbeitung) handelt.

Die Berücksichtigung der Sachgebietsleitung erfolgt anhand der Stellenbeschreibung in Absprache mit der Verwaltung mit einem Bedarfswert von 0,10 VZÄ.

Die Ermittlung des Grundbedarfs, aus dem der Bedarf für die Sachgebietsleitung abgeleitet wird, erfolgt im nachfolgenden Unterabschnitt.

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten wird daher mit 0,10 VZÄ beziffert.

### **3.1.2.27 Allgemeine Bürgerdienste**

Gemäß der Berechnung nach dem Gutachten des Landesrechnungshofes wird der Bereich „Einwohnerwesen“ und „Service-Zentrum“ gemeinsam berechnet. Hiervon werden „Davon-Werte“ für die Bereiche „Einwohnerwesen“ und „Personenstandswesen“ gesondert ausgewiesen. Aufgrund der individuellen Verwaltungsstruktur ist das Bürgerbüro und Service-Zentrum gemeinsam ausgewiesen. Die Stellenanteile für das Personenstandswesen, werden aufgrund der Aufgabenzuordnung dem Fachbereich Ordnungs- und Sozialverwaltung (Kapitel 3.1.4.7) zugeordnet und zu einem späteren Zeitpunkt erläutert.

Die Ermittlung des Grundbedarfs für den Bereich Einwohnerwesen erfolgt nach einwohnerwerten. Für die Größenklasse 1b wurde ein einwohnerwert von 0,1322 VZÄ je 1.000 Einwohner ermittelt. Das Soll ohne örtliche Besonderheiten liegt daher, bezogen auf die Einwohnerzahl 18.714, bei 2,47 VZÄ.

Die verbleibenden 0,35 VZÄ aus der Ermittlung des Soll ohne örtliche Besonderheiten für den Bereich „Service-Zentrum Bürgerbüro“ werden wie zuvor erläutert ebenfalls diesem Aufgabengebiet zugeordnet und ergeben einen Gesamtbedarf von 2,82 VZÄ. Dieser Wert wird um 0,10 Stellenanteile für die Sachgebietsleitung bereinigt, was zu einem Soll ohne örtliche Besonderheiten für das Sachgebiet „Allgemeine Bürgerdienste“ von 2,72 VZÄ führt.

### **3.1.2.28 Telefonzentrale, Poststelle**

Für den Bereich „Telefonzentrale und Poststelle“ wird ein Bedarf von 0,75 VZÄ zu Grunde gelegt. Der Bedarf für den Bereich der „Bürgerinformation, Telefonvermittlung“ beläuft sich, in der Größenklasse 1b, auf 0,0189 Kräfte je 1.000 Einwohner. Bei 18.714 Einwohnern ergibt sich ein Personalbedarf ohne örtliche Besonderheiten in Höhe von 0,35 VZÄ.

Die Aufgabe „Druck-, Post- und Botendienste“ wird bei der Größenklasse 1b von 0,0214 Kräften je 1.000 Einwohner ausgeübt. Bezogen auf 18.714 Einwohner ergibt sich ein Personalbedarf ohne örtliche Besonderheiten von 0,40 VZÄ.

Insgesamt wird für den Aufgabenbereich 1.6.2 „Telefonzentrale, Poststelle“ ein Grundbedarf von 0,75 VZÄ ermittelt.

### **3.1.2.29 Grundbedarf Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung**

Für den Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung, ist daher insgesamt, unter Berücksichtigung aller angesiedelten Aufgaben, ein Soll ohne örtliche Besonderheiten von 24,48 VZÄ anzusetzen.

### **3.1.3 Fachbereich 2, Bauverwaltung**

Der Fachbereich 2 „Bauverwaltung“ wurde in Absprache mit der Verwaltung und entsprechend des Geschäftsverteilungsplans in folgende Bereiche unterteilt:

- Bauverwaltung (Leitung; 2.0)
- Allgemeine Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umweltschutz, Wasserrecht (2.1)
- Hoch- und Tiefbau (2.2)
  - o davon Hochbau
  - o davon Tiefbau
- Beitragsrecht, Widmungen (2.3)
- Zentrale Vergabestelle, Pacht- und Mietverträge, Liegenschaften (2.4)
  - o davon Zentrale Vergabestelle
  - o davon Pacht-/Mietverträge und Liegenschaften
- Gebäudemanagement (2.5)
  - o davon Hausmeister Rathaus

Im Folgenden wird die Ermittlung des Soll-Personalbedarfs ohne örtliche Besonderheiten anhand der Einwohnerwerte bzw. der Grunddaten (Anlage 2, Grunddatenblatt) zur analytischen Berechnung für jeden Bereich im Einzelnen dargelegt. Die ermittelten Grundbedarfswerte sind in der Anlage 3 (IST-Besetzung mit Berechnung) und 4 (Mehrbedarfe mit Begründung) ausgewiesen.

### **3.1.3.1 Bauverwaltung (Leitung)**

Wie in Kapitel 3.1.1.2 bereits erläutert, sind im Fachbereich 2, „Bauverwaltung“, 10 Mitarbeiter beschäftigt. Die Leitungstätigkeiten werden maßgeblich von der Fachbereichsleitung wahrgenommen. Das Soll ohne örtliche Besonderheiten beläuft sich entsprechend der Einwohnerwerte auf 0,0189 VZÄ je 1.000 Einwohner und damit, bei 18.714 Einwohnern, insgesamt auf 0,35 VZÄ.

### **3.1.3.2 Allgemeine Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umweltschutz, Wasserrecht**

Für den Bereich der „Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung“, die gem. dem Gutachten des LHR ebenfalls den Aufgabenbereich der örtlichen Baubehörde beinhaltet, wird ein einwohnerbezogener Wert von 0,1102 je 1.000 Einwohner in der Größenklasse 1b zu Grunde gelegt. Bezogen auf 18.714 Einwohnern besteht hier ein Grundbedarf von 2,06 VZÄ.

Für die Ermittlung des Grundbedarfs „Mitwirkung im Baugenehmigungsverfahren“ wurden von der Verwaltung die Bauanträge der Jahre 2020, 2021 und 2022 gemeldet.

Die Ermittlung des Personalbedarfs für diesen Bereich erfolgt auf Grundlage der durchschnittlichen Fallzahlen in Höhe von 106 Fällen innerhalb der letzten drei Jahre. Im Rahmen der Querschnittsuntersuchung wurde ein Bearbeitungswert von 270 Bauanträgen je Vollzeitkraft ermittelt. Daher wird der zuvor ermittelte Einwohnerwert von 0,59 VZÄ um 0,20 Stellenanteile auf 0,39 VZÄ korrigiert.

Für den Bereich „Umweltschutz“ werden einwohnerbezogene Werte von 0,0126 VZÄ je 1.000 Einwohner in der Größenklasse 1b ausgewiesen. Dies ergibt bei 18.714 Einwohnern einen Grundbedarf von 0,24 VZÄ.

In der Größenklasse 1b wird für den Bereich der Stadtentwicklung und Dorferneuerung ein Einwohnerwert von 0,0189 VZÄ je 1.000 Einwohner angesetzt. Bei einer Einwohnerzahl von 18.714 ermittelt sich daher ein Grundwert von 0,35 VZÄ in diesem Bereich.

Somit ergibt sich ein Gesamtbedarf für den Bereich „Allgemeine Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umweltschutz, Wasserrecht“ von 2,45 VZÄ.

### **3.1.3.3 Hoch- und Tiefbau**

Die Ermittlung des Personalbedarfs ohne örtliche Besonderheiten erfolgt gemäß dem Gutachten des Landesrechnungshofes für den Bereich „Hochbau und Denkmalpflege“ anhand von einwohnerwerten. In der Größenklasse 1b werden hier 0,0882 VZÄ je 1.000 Einwohner berücksichtigt. Dies ergibt einen Gesamtbedarf von 1,65 VZÄ für den Bereich „Hochbau und Denkmalpflege“.

Im Bereich „Tiefbau“ wird bei der Größenklasse 1b ein Einwohnerwert von 0,0976 VZÄ je 1.000 Einwohner ausgewiesen. Hiernach ermittelt sich bei einer Einwohnerzahl von 18.714 ein Grundbedarf von 1,83 VZÄ. Davon entfallen 0,0693 VZÄ je 1.000 Einwohner und damit insgesamt 1,30 VZÄ auf den Bau, Ausbau und Unterhaltung von Straßen.

Innerhalb dieser Stellenanteile wird zusätzlich unterschieden zwischen technischem Personal und Verwaltungspersonal. Entsprechend der in Anlage 3 (IST-Besetzung mit Berechnung) ausgewiesenen Berechnung entfallen daher 1,10 VZÄ auf das technische Personal und 0,73 VZÄ auf das Personal für die Wahrnehmung der reinen Verwaltungstätigkeiten.

Da der Verwaltungsanteil (Sachbearbeitung und Zuarbeit) ebenfalls von den Technikern übernommen wird, ist eine zusätzliche Aufteilung nicht erforderlich.

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten beläuft sich im Sachgebiet „Hoch- und Tiefbau“ auf insgesamt 3,48 Stellenanteile.

### **3.1.3.4 Beitragsrecht, Widmungen**

Für die Ermittlung des Bedarfs im Bereich des „Beitragswesens“ wird ein Einwohnerwert von 0,0441 VZÄ je 1.000 Einwohner in der Größenklasse 1b zu Grunde gelegt. Bei 18.714 Einwohnern wird hier ein Grundbedarf von 0,83 VZÄ ausgewiesen.

### **3.1.3.5 Zentrale Vergabestelle, Pacht- und Mietverträge, Liegenschaften**

Der Bedarf für die Zentrale Vergabestelle ermittelt sich anhand von einwohnerwerten. In der Größenklasse 1b werden daher 0,0250 VZÄ je 1.000 Einwohner als Soll ohne örtliche Besonderheiten berücksichtigt. Dies ergibt einen Grundwert von 0,47 VZÄ.

Für den Bereich „Pacht-, Mietverträge und Liegenschaften“ werden einwohnerbezogene Werte von 0,0504 VZÄ je 1.000 Einwohner in der Größenklasse 1b ausgewiesen. Dies ergibt bei 18.714 Einwohnern einen Grundbedarf von 0,94 VZÄ.

Somit beträgt das Soll ohne örtliche Besonderheiten in dem Bereich „Zentrale Vergabestelle, Pacht- und Mietverträge, Liegenschaften“ insgesamt 1,41 VZÄ.

### **3.1.3.6 Gebäudemanagement**

Für den Bereich des „Gebäudemanagements“ wird ein einwohnerbezogener Wert von 0,1480 VZÄ je 1.000 Einwohner berücksichtigt. Im Rahmen der Berechnung nach dem Gutachten des Landesrechnungshofs ist die Friedhofsverwaltung sowie der Bereich „Liegenschaften, Vermietung und Verpachtung“ in diesem Bedarfswert inbegriffen. Die beiden Bereiche werden hier zunächst abgezogen und dem entsprechenden Aufgabengebiet zugewiesen. Für den Bereich des Gebäudemanagements verbleibt, nach Abzug, ein Grundbedarf in Höhe von 1,18 VZÄ.

Tätigkeiten des Hausmeisters der Verwaltung sind ebenfalls diesem Sachgebiet organisatorisch zugeordnet. Für den Bereich „Hausmeister in Verwaltungsgebäuden“ wird ein Bedarf von 0,71 VZÄ ermittelt. Der Bedarf für diesen Bereich beläuft sich, in der Größenklasse 1b, auf 0,0378 Kräfte je 1.000 Einwohner. Bei 18.714 Einwohnern ergibt sich ein Personalbedarf ohne örtliche Besonderheiten in Höhe von 0,71 VZÄ. Hier wurde im Rahmen der Grunddatenermittlung die durch den Hausmeister betreute Fläche abgefragt. Seitens der Verwaltung wurden 2.874 m<sup>2</sup> gemeldet. Im Gutachten des Landesrechnungshofes wird von 10.000 m<sup>2</sup> betreuter Fläche je Vollzeitkraft ausgegangen. Somit wird der einwohnerbezogene Wert von 0,71 VZÄ um 0,42 Stellenanteile auf 0,29 VZÄ gemindert.

Der Grundbedarf beträgt 1,47 VZÄ im Bereich „Gebäudemanagement“.

### **3.1.3.7 Grundbedarf Fachbereich 2, Bauverwaltung**

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten für den Fachbereich 2, Bauverwaltung, beläuft sich insgesamt auf 9,99 VZÄ.

### 3.1.4 Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung

Der Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung, ist in folgende Aufgabenbereiche gegliedert:

- Ordnungs- und Sozialverwaltung (Leitung, 3.0)
- Sachgebiet Ordnungsverwaltung (3.1)
  - Gewerbe- und Gaststätten (3.1.1)
  - Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr (3.1.2)
  - Ruhender Verkehr, Bußgeldstelle (3.1.3)
    - o davon Bußgeldstelle
  - Zivil- und Katastrophenschutz (3.1.4)
  - Personenstandswesen, Friedhofswesen (3.1.5)
    - o davon Personenstandswesen
    - o davon Friedhofswesen
- Sachgebiet Sozialverwaltung (3.2)
  - Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine (3.2.1)
  - Flüchtlingsunterbringung sowie Leistungen für Asylbewerber (3.2.2)
  - Brandschutz (Feuerwehr), Förderprogramm „Demokratie leben!“ (3.2.3)

Im Folgenden wird die Ermittlung des Personalbedarfs ohne örtliche Besonderheiten anhand der Einwohnerwerte bzw. der Grunddaten (Anlage 2, Grunddatenblatt) zur analytischen Berechnung für jeden Bereich im Einzelnen dargelegt. Die ermittelten Grundbedarfswerte sind in der Anlage 3 (IST-Besetzung mit Berechnung) und 4 (Mehrbedarfe mit Begründung) ausgewiesen.

Der Bereich der Sozialhilfe, Grundsicherung und Asylbewerberleistungen ist gemäß dem Gutachten des Rechnungshofes kein Teil der Kernverwaltung. Dieser Bereich wurde jedoch ebenfalls im Rahmen der Personalbedarfsberechnung beauftragt und mit aufgenommen.

#### **3.1.4.1 Ordnungs- und Sozialverwaltung (Leitung)**

Wie bereits in Kapitel 3.1.1.3 aufgeführt sind im Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung, 18 Mitarbeiter beschäftigt. Die Leitungstätigkeiten werden ausschließlich von der Fachbereichsleitung wahrgenommen. Das Soll ohne örtliche Besonderheiten ermittelt sich gemäß der Einwohnerkennzahlen mit 0,0220 VZÄ je 1.000 Einwohner und beläuft sich daher, bei 18.714 Einwohnern, insgesamt auf 0,41 VZÄ.

#### **3.1.4.2 Sachgebietsleitung Ordnungsverwaltung**

Für die Sachgebietsleitung des Sachgebiets „Ordnungsverwaltung“ wird, wie zuvor erläutert, der Grundbedarf aus dem Bereich der Sachbearbeitung verschoben. Da es sich auch hier nicht um ausschließliche Leitungstätigkeiten, sondern vielmehr um gehobene Sachbearbeitung (u. a. Grundsatzbearbeitung) handelt.

Die Berücksichtigung der Sachgebietsleitung erfolgt anhand der Stellenbeschreibung in Absprache mit der Verwaltung mit einem Bedarfswert von 0,25 VZÄ.

Die Ermittlung des Grundbedarfs, aus dem der Bedarf für die Sachgebietsleitung abgeleitet wird, erfolgt im nachfolgenden Unterabschnitt „Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr“.

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten wird daher auf 0,25 VZÄ festgesetzt.

#### **3.1.4.3 Gewerbe und Gaststätten**

Für Aufgaben im Zusammenhang mit „Gewerbe und Gaststätten“ ermittelt sich der Personalbedarf anhand einwohnerbezogener Anhaltswerte von 0,0409 VZÄ je 1.000 Einwohner in der Größenklasse 1b. Bezogen auf 18.714 Einwohner werden 0,77 VZÄ als Grundbedarf für diesen Bereich berücksichtigt.

### 3.1.4.4 Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr

Der Bedarf für den die öffentlichen Sicherheit und Ordnung untergliedert sich in folgende Bereiche („Davon-Werte“):

- Straßenverkehrsbehörde
- Überwachung des ruhenden Verkehrs (Außendienst)
- Überwachung des ruhenden Verkehrs (Innendienst)
- Vollzugsbeamte
- Gewerbeamt

Für die Ermittlung des Solls ohne örtliche Besonderheiten der Straßenverkehrsbehörde wird ein einwohnerbezogener Wert von 0,0302 VZÄ je 1.000 Einwohner in der Größenklasse 1b vorgegeben. Daher ist hier, bei 18.714 Einwohnern, ein Grundbedarf von 0,57 VZÄ zu berücksichtigen.

Der Bedarf für die Überwachung des ruhenden Verkehrs wird im Sachgebiet „Ruhender Verkehr, Bußgeldstelle“ zugeordnet und unter Punkt 3.1.4.5 näher erläutert.

Für die Vollzugsbeamten wird ein einwohnerbezogener Anhaltswert von 0,0441 VZÄ je 1.000 Einwohner zugrunde gelegt. Dies ergibt, bei 18.714 Einwohnern, einen Grundbedarf von 0,83 VZÄ.

In Absprache mit der Verwaltung wurden „Davon-Werte“ zur Unterstützung der transparenten Darstellung und besseren Verständlichkeit der ermittelten Bereiche ausgewiesen.

Insgesamt wird für den Bereich „Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde“ ein Grundbedarf von 2,21 VZÄ angesetzt. Dieser ermittelt sich durch die Anwendung des einwohnerbezogenen Wertes von 0,1908 VZÄ in Bezug auf 18.714 Einwohner. Der Gesamtbedarf beläuft sich daher auf 3,57 VZÄ. Jedoch beinhaltet dieser Wert auch die Aufgaben der Überwachung des ruhenden Verkehrs (Innendienst) mit 0,24 VZÄ, die Überwachung des ruhenden Verkehrs (Außendienst) mit 0,35 VZÄ und das Gewerbeamt mit 0,77 VZÄ.

Da diese Werte aufgrund der individuellen Verwaltungsstruktur gesondert ausgewiesen werden, ist der Gesamtbedarf von 3,57 VZÄ, um insgesamt 1,36 VZÄ zu bereinigen.

Weiterhin werden 0,25 Stellenanteile der Sachgebietsleitung zugewiesen und ebenfalls von dem ermittelten Grundbedarf verschoben.

Es verbleibt somit ein Soll ohne örtliche Besonderheiten von 1,96 VZÄ im Bereich „Öffentliche Sicherheit und Ordnung“.

#### **3.1.4.5 Ruhender Verkehr, Bußgeldstelle**

Für die Ermittlung des Bedarfs im Bereich der „Überwachung des ruhenden Verkehrs“ wird zwischen dem Innendienst und dem Außendienst unterschieden. Hier erfolgt die Ermittlung in der Größenklasse 1b mit folgenden einwohnerbezogenen Anhaltswerten:

- Innendienst: 0,0126 VZÄ je 1.000 Einwohner
- Außendienst: 0,0189 VZÄ je 1.000 Einwohner

Bei 18.714 Einwohnern werden daher folgende Grundwerte anerkannt:

- Innendienst: 0,24 VZÄ
- Außendienst: 0,35 VZÄ

Diese Werte dienen lediglich zur Deckung des Grundbedarfs. Anhaltswert für den Personalbedarf über den Grundbedarf hinaus, sind Erträge aus Verwarnungs- und Bußgeldern von etwa 50.000 € jährlich je Vollzeitkraft im Außendienst. Von der Verwaltung wurden jährliche Einnahmen aus Verwarnungs- und Bußgeldern in Höhe von 160.000 € gemeldet.

Aufgrund der gemeldeten Anhaltswerte wurde ein Personalbedarf in Höhe von 3,20 VZÄ für den Außendienst berücksichtigt.

Für den Bereich „Ruhender Verkehr, Bußgeldstelle“ ist somit ein Soll-Bedarf ohne örtliche Besonderheiten von 3,44 VZÄ zu berücksichtigen.

#### **3.1.4.6 Zivil- und Katastrophenschutz**

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten ermittelt sich im Bereich „Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz“ anhand von einwohnerbezogenen Kennzahlen. Hier wird in der Größenklasse 1b ein Grundbedarf von 0,0409 VZÄ je 1.000 Einwohner berücksichtigt. Bei insgesamt 18.714 Einwohnern beläuft sich der Grundbedarf daher auf 0,77 VZÄ.

Der Anteil für den Zivil- und Katastrophenschutz soll nach Absprache mit der Verwaltung diesem Fachgebiet in Höhe von 0,09 VZÄ zugeordnet werden. Dieser Wert entspricht der tatsächlichen Stellenanteilen im IST. Dieser Grundbedarf ist angemessen und wird im Soll ohne örtliche Besonderheiten ausgewiesen.

Die verbleibenden Stellenanteile in Höhe von 0,68 VZÄ werden, auf Wunsch der Verwaltung, dem Fachgebiet „Brandschutz (Feuerwehr), Förderprogramm „Demokratie leben!“ zugeordnet.

### **3.1.4.7 Personenstandswesen, Friedhofswesen**

Für die Ermittlung des Personalbedarfs ohne örtliche Besonderheiten im Bereich „Personenstandswesen“ wurde die durchschnittliche Anzahl der Beurkundungsfälle aus den Jahren 2020 bis 2022 zu Grunde gelegt. Von der Verwaltung konnten durchschnittlich 924 Beurkundungsfälle ermittelt werden.

Die Bearbeitungsquote in der Größenklasse 1a und 1b liegt bei 550 bis 650 Beurkundungsfälle je Vollzeitkraft. Auch hier wurde eine mittlere Bearbeitungsquote von 600 Beurkundungsfällen je Vollzeitkraft zu Grunde gelegt. Damit ergibt sich ein Grundbedarf von 1,54 VZÄ im Bereich „Personenstandswesen“.

Für die Ermittlung des Bedarfs im Bereich des Friedhofswesens wurden von der Verwaltung die Zahlen der Erd- und Feuerbestattungen gemeldet.

Grundlage für die Berechnung des Solls ohne örtliche Besonderheiten für die Friedhofsverwaltung sind die gemeldeten Fallzahlen aus den Jahren 2020 bis 2022. Hier wurden durchschnittlich 141 Erd- und Feuerbestattungen durch den Fachbereich gemeldet. Gemäß der Querschnittsuntersuchung wird eine Bearbeitungsquote von 300 Bestattungsfälle je Vollzeitkraft für die Ermittlung des Grundbedarfs herangezogen. Das Soll ohne örtliche Besonderheiten im Bereich der Friedhofsverwaltung beläuft sich daher auf 0,47 VZÄ.

Gesamt kann dem Fachgebiet „Personenstandswesen, Friedhofswesen“ somit ein Grundbedarf im Soll ohne örtliche Besonderheiten von 2,01 VZÄ ermittelt werden.

### **3.1.4.8 Sachgebietsleitung Sozialverwaltung**

Für die Leitung eines Sachgebietes sieht das Gutachten des Landesrechnungshofes keinen eigenen Personalbedarf vor. Hierbei stehen größtenteils gehobene Sachbearbeiter Tätigkeiten im Vordergrund und es werden keine reinen Leitungsaufgaben wahrgenommen.

Diesem Sachgebiet sind auch die Tätigkeiten der Senioren und Jugendarbeit organisatorisch zugeordnet.

Für die Berechnung des Grundbedarfs im Bereich „Kinder, Jugend und Senioren“ besteht ein einwohnerbezogener Wert von 0,0479 VZÄ je 1.000 Einwohner. Bei 18.714 Einwohnern ist hier ein Grundbedarf von 0,90 VZÄ zu berücksichtigen. Wie in Kapitel 3.1.2.20 beschrieben, erhöhen die gemeldeten Fallzahlen (Betreute Kinder in kommunalen Kindertagesstätten) Personalbedarf von 0,90 VZÄ um 0,16 Stellenanteile auf 1,06 VZÄ. Dem Bereich „Verwaltung der Kindertagesstätten“ werden 0,85 Stellenanteile zugeordnet. Für die Aufgaben im Zusammenhang der Jugend- und Seniorenarbeit verbleiben 0,21 VZÄ.

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten umfasst 0,21 VZÄ. Da hier bereits ein Grundbedarf ausgewiesen ist, wird der Anteil für die Sachgebietsleitung auch aus diesem zugeordnet.

Es wurde darauf verzichtet zusätzliche Stellenanteile für die Sachgebietsleitung aus dem Bedarf „Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine“ zu entnehmen.

### **3.1.4.9 Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine**

Der Bereich „Soziales und Sozialversicherung“ ermittelt sich nach der Querschnittsuntersuchung anhand von Einwohnerwerten. Dabei wird ein Einwohnerwert von 0,0334 VZÄ je 1.000 Einwohner in der Größenklasse 1b zu Grunde gelegt. Dies ergibt einen Gesamtbedarf von 0,63 VZÄ. In diesem Grundbedarf sowie in der Querschnittsuntersuchung sind keine Werte für die Bearbeitung von Hilfe zum Lebensunterhalt (HZL), Grundsicherung und Asylbewerberleistungen enthalten, da diese nicht zum Bereich der Kernverwaltung zählen. Hier sind lediglich die Aufgaben nach den Sozialversicherungsgesetzen oder Amtshilfe usw. abgedeckt.

Die Aufgaben der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung sowie der HZL und Asylbewerberleistungen wurden mit einer gesonderten Fallzahlenberechnung ermittelt und auf den Grundbedarf von 0,63 VZÄ addiert.

Von der Verwaltung wurden Fallzahlen für die HZL, Grundsicherung und Asylbewerberleistungen von 2020 bis 2022 gemeldet. Als Bearbeitungsquote werden die ermittelten Quoten des Landesrechnungshofes mit den Quoten, welche durch die FSI-Kommunalberatung ermittelt wurden, verglichen. Aufgrund der steigenden Komplexität in der Fallbearbeitung wurden die ermittelten Quoten durch die FSI-Kommunalberatung im Vergleich zu den Quoten des LHR aktualisiert und zeitgemäß angepasst. Die Anpassung erfolgte durch die Senkung der Fallzahlen je Vollzeitkraft, um eine fundierte Rechtsanwendung und individuelle Betrachtung des vorliegenden Falls durch den jeweiligen Sachbearbeiter zu gewährleisten. Die durch die FSI-Kommunalberatung eigenständig ermittelten Bearbeitungsquoten sind anerkannt und werden in der unten eingefügten Übersicht mit denen des LHR gegenübergestellt:

<b>Jahr</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Durchschnitt</b>	<b>Bearbeitungsquote je Vollzeitkraft nach LRH</b>	<b>Quote FSI-Kommunalberatung</b>
Grundsicherung	100	89	94	94	210	180
HZL	13	13	13	13	160	140
Asyl	54	55	76	62	160	135

Nach der Ermittlung des Bedarfs unter Berücksichtigung der Bearbeitungsquote der FSI-Kommunalberatung ergeben sich folgende Bedarfswerte:

<b>Fall</b>	Grundsicherung	HZL	Asyl
<b>Bedarf</b>	0,52	0,09	0,46

Für die Bearbeitung der Fälle der Grundsicherung und der Hilfe zum Lebensunterhalt werden daher insgesamt 0,61 VZÄ als Grundbedarf anerkannt.

Der ermittelte Bedarf für Asylbewerberleistungen wird dem Fachgebiet „Flüchtlingsunterbringung sowie Leistungen für Asylbewerber“ zugeordnet.

Insgesamt besteht daher ein Grundbedarf im Bereich „Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine“ von 1,24 VZÄ (0,52 VZÄ + 0,09 VZÄ + 0,63 VZÄ).

Die Berechnung anhand von Fallzahlen ist auch aus Anlage 3 (IST-Besetzung mit Berechnung) ersichtlich.

#### **3.1.4.10 Flüchtlingsunterbringung sowie Leistungen für Asylbewerber**

Wie bereits im Kapitel zuvor erläutert, sind in dem Grundbedarf „Soziales und Sozialversicherung“ keine Werte für die Bearbeitung von Hilfe zum Lebensunterhalt (HZL), Grundsicherung und Asylbewerberleistungen enthalten, da diese nicht zum Bereich der Kernverwaltung zählen. Diese wurden mit einer gesonderten Fallzahlenberechnung ermittelt.

Der ermittelte Bedarf für Asylbewerberleistungen beläuft sich auf 0,46 VZÄ.

Die Berechnung anhand von Fallzahlen ist auch aus Anlage 3 (IST-Besetzung mit Berechnung) ersichtlich.

#### **3.1.4.11 Brandschutz (Feuerwehr), Förderprogramm „Demokratie leben!“**

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten ermittelt sich im Bereich „Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz“ ebenfalls anhand von einwohnerbezogenen Kennzahlen. Hier wird in der Größenklasse 1b ein Grundbedarf von 0,0409 VZÄ je 1.000 Einwohner berücksichtigt. Bei insgesamt 18.714 Einwohnern wird ein Grundbedarf von 0,77 VZÄ ermittelt.

Der Anteil für den Zivil- und Katastrophenschutz soll nach Absprache mit der Verwaltung dem Fachgebiet 3.1.4 „Zivil- und Katastrophenschutz“ in Höhe von 0,09 VZÄ zugeordnet werden.

Der Personalbedarf für die Bearbeitung von Förderprogrammen wird anhand von gemeldeten Mehrbedarfen zu einem späteren Zeitpunkt berücksichtigt.

Somit verbleibend Stellenanteile in Höhe von 0,68 VZÄ im Bereich „Brandschutz (Feuerwehr), Förderprogramm „Demokratie leben!“.

### **3.1.4.12 Grundbedarf Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung**

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten liegt für den Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung, insgesamt bei 11,52 VZÄ.

## 3.2 Soll mit örtlichen Besonderheiten

Alles, was über diese Regelwerte (Kapitel 3.1) hinausgeht, wird im Rahmen der örtlichen Besonderheiten berücksichtigt. Dabei wird festgestellt, ob personelle oder sachliche Gründe einen höheren (Mehrbedarf) oder womöglich niedrigeren (Minderbedarf) Personalbedarf rechtfertigen. Rechtfertigungsgründe hierfür können in den strukturellen Unterschieden, den politischen Schwerpunkten, der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter und in der Verwaltungsorganisation liegen. Bei der Berücksichtigung eines Mehr- oder Minderbedarfes muss unterschieden werden, ob dieser dauerhaft oder lediglich temporär vorhanden ist.

Nachfolgend wird dargelegt, wann *personelle Gründe* einen Mehr- oder Minderbedarf rechtfertigen. Bei den Personalbedarfswerten wird grundsätzlich von durchschnittlich leistungsfähigem Personal ausgegangen. Im Rahmen des Gutachtens wurde jedoch deutlich, dass aufgrund eingeschränkter Leistungsfähigkeit von Kräften oder aus anderen personellen Gründen ein Mehrbedarf in einzelnen Aufgabenbereichen gerechtfertigt war. Eine eingeschränkte Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter kann durch überdurchschnittliche Ausfallzeiten begründet sein. Dagegen kann die Leistungsfähigkeit eines Mitarbeiters auch ohne größere Ausfallzeiten als unterdurchschnittlich bewertet werden. Hierzu hat der Rechnungshof in seinem Gutachten, im Rahmen der örtlichen Erhebungen, Leistungseinschränkungen erfasst und quantifiziert. Häufig besteht ein personeller Mehrbedarf nur temporär. Beispielsweise wird also ein Mitarbeiter eingesetzt, um Ausfallzeiten durch eine längere Erkrankung eines anderen Mitarbeiters auszugleichen. Dieser Mehrbedarf fällt weg, wenn der erkrankte Mitarbeiter den Dienst wiederaufnimmt. Ein personeller Mehrbedarf entsteht jedoch auch dadurch, dass die vormaligen Verwaltungssitze ggf. als Verwaltungsstellen weitergeführt werden. Ein Minderbedarf hingegen kommt in Betracht bei überdurchschnittlich leistungsfähigem Personal.

Weiter kann ein Mehrbedarf auch durch *sachliche Gründe* gerechtfertigt sein. Zu diesen sachlichen Gründen hat der Rechnungshof in seinem Gutachten einige Beispiele genannt. Ein sachlicher Mehrbedarf wird insbesondere begründet, durch eine überdurchschnittliche Fläche der Verbandsgemeinde, Zahl der Ortsgemeinden, erhebliche Arbeitsrückstände, überdurchschnittliche Öffnungszeiten und viele mehr. Die Arbeitsrückstände dürfen dabei nicht durch Organisationsmängel hervorgerufen werden.

Im Gegensatz dazu, kann ein Minderbedarf beispielsweise durch eine rückläufige Aufgabenerledigung begründet werden.

Die angezeigten Mehr- und Minderbedarfe wurden innerhalb der Fachbereiche erhoben und mit dem Verfasser in Gesprächen analysiert. Durch den zeitlichen Bearbeitungsumfang ist eine Ermittlung der Mehr- und Minderbedarfe durch den Ersteller selbst nicht möglich. Es werden daher die gemeldeten Bedarfe im Folgenden überprüft und ggf. mit entsprechender Begründung zusätzlich für den Soll-Personalbestand einbezogen.

Hier werden beispielhaft einige Mehr- oder Minderbedarfe aus *personellen* und *sachlichen* Gründen dargestellt. Die Begründung der Mehrbedarfe orientiert sich an den örtlichen Besonderheiten der Verwaltungen und an den dafür vorgegebenen Kriterien nach dem Gutachten, insb. aus der Anlage 5 des Rechnungshofgutachten. Die Mehr- oder Minderbedarfe werden nach Fachbereichen geordnet abgebildet.

### **3.2.1 Mehrbedarfe**

Im nachfolgenden Kapitel werden die Mehrbedarfe und deren Begründung für die Bereiche näher erläutert, in denen Mehrbedarfe berücksichtigt wurden. Diese Mehrbedarfe können neben den personellen und sachlichen Gründen, ebenfalls aufgrund politischer Entscheidungen begründet sein. Sollten für einen Bereich keine Mehrbedarfe in Betracht kommen, wird dieser Bereich nur kurz erwähnt. Im Rahmen der Erstellung des Gutachtens wurden in Zusammenarbeit mit der Verwaltung jedoch alle Bereiche gleichermaßen auf die Einbringung von Mehrbedarfen geprüft.

#### **3.2.1.1 Stabstelle Klima**

Im Bereich des Klimaschutzes wurden bereits auf Grund einer politischen Entscheidung zwei Klimaschutzmanager eingestellt. Klimaschutzbeauftragte spielen eine große Rolle dabei, die Kommunen zu einem aktiven Akteur im Klimaschutz zu machen. Mit der Einrichtung solcher Stellen wird garantiert, dass Klimafragen in der politischen und gesellschaftlichen Agenda an oberster Stelle stehen. Klimaschutzmanager haben u.a. folgende Aufgaben:

- Die Erarbeitung von Entwicklungskonzepten und Umsetzung von kommunalen Klimaschutzstrategien, um konkrete Ziele zur Reduktion von Treibhausgasen festzulegen.
- Konkrete Klimaschutzprojekte initiieren und überwachen.
- Angebot von Beratungsleistungen für Bürger sowie lokale Unternehmen, um diesen Klimaschutzmaßnahmen näher zu bringen.
- Überwachung der Fortschritte bei der Umsetzung von Klimazielen.
- Recherche und Beantragung von Fördermitteln auf Landes-, Bundes- oder EU-Ebene.
- Neben der Minderung von CO<sub>2</sub>-Emissionen können Klimaschutzbeauftragte auch Aufgaben im Bereich der Klimaanpassung übernehmen, also Kommunen auf die Folgen des Klimawandels (z. B. Hitzewellen oder Starkregenereignisse) vorbereiten.
- Beratung in Fragen der Klimaneutralität (Beschaffung von umweltfreundlicheren Fahrzeugen, Gestaltung von öffentlichen Plätzen oder energetische Sanierung von Verwaltungsgebäuden).

Insgesamt deckt diese Tätigkeit ein großes Aufgabenspektrum ab. Diese Stellen werden hier mit 2,0 VZÄ als dauerhafter Mehrbedarf berücksichtigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten liegt hier bei 2,0 VZÄ.

### **3.2.1.2      Zentrale Steuerung, strategische Planung**

Nach § 11 Abs. 1 LDG besteht die Pflicht zur schriftlichen Bestellung eines Datenschutzbeauftragten. Der Rechnungshof hat für die Wahrnehmung dieser Tätigkeit einen Arbeitszeitanteil von 5 bis 10 % (0,05 bis 0,10 Stellenanteile) einer Vollzeitkraft angenommen, aber keinen grundsätzlichen Bedarf festgesetzt. Der Bedarf muss anhand der örtlichen Besonderheiten individuell festgelegt werden. Der Datenschutzbeauftragte (DSB) ist speziell zuständig für den Schutz personenbezogener Daten, gem. den Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Er stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden in der Verwaltung die Datenschutzvorschriften einhalten, und überwacht die Verarbeitung personenbezogener Daten, führt hierzu Schulungen durch und berät in allen Fragen des Datenschutzes. Der DSB konzentriert sich im Wesentlichen auf den rechtlichen Aspekt des Datenschutzes.

Der ISB ist für den Schutz aller Informationen verantwortlich. Dazu zählen sowohl personenbezogene Daten als auch betriebliche Informationen wie beispielsweise Finanzdaten und Geschäftsgeheimnisse. Der DSB ist speziell für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften hinsichtlich personenbezogener Daten verantwortlich.

Zu den wesentlichen Aufgaben des DSB gehören, ähnlich wie beim ISB auch:

- die Überwachung und Einhaltung des Datenschutzes,
- die Beratung der Behördenleitung,
- die Schulung der Mitarbeitenden und deren Information hinsichtlich der Sicherheitsrichtlinien,
- die Überwachung von Datenschutzfolgeabschätzungen,
- die Bearbeitung von Beschwerden und Anfragen,
- die Überwachung der Verarbeitungstätigkeiten,
- die Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden, usw.

Der Datenschutzbeauftragte stellt daher sicher, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten rechtmäßig, zweckgebunden und transparent erfolgt. Er berät und schult die Behördenleitung und die Mitarbeitenden hinsichtlich aller datenschutzrechtlichen Fragen. Er bearbeitet Anfragen (Auskünfte, Berichtigungen, Löschungen oder Einschränkungen der Verarbeitung) und Beschwerden und stimmt sich, falls notwendig, mit der zuständigen Aufsichtsbehörde ab. In Fällen, in denen eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten ein hohes Risiko für die Rechte der Betroffenen birgt, muss eine Datenschutzfolgenabschätzung durchgeführt werden. Der DSB überwacht diese und stellt sicher, dass die Risiken erkannt und angemessen minimiert werden. Weiter führt er Verzeichnisse über die Verarbeitung personenbezogener Daten

in der Verwaltung und prüft regelmäßig, ob diese Prozesse den rechtlichen Anforderungen entsprechen. Er meldet, falls notwendig, Datenschutzverletzungen und ergreift Maßnahmen, um die Auswirkung der Verletzung zu minimieren.

Die Stelle des Datenschutzbeauftragten stellt einen sachlichen Mehrbedarf dar. Dieser wird Stellenbezogen ausgewiesen. Hier wird ein Arbeitszeitanteil von 0,06 Stellenanteilen für die Wahrnehmung der Aufgaben des Datenschutzbeauftragten durch Mehrbedarf berücksichtigt.

Dieser personelle Mehrbedarf erhöht das Soll mit örtlichen Besonderheiten auf 0,77 VZÄ.

### **3.2.1.3      Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement**

Die Kalkulation von Straßenreinigungs- und Friedhofsgebühren steht im Zusammenhang mit einem hohen Arbeitsaufwand. Die Kalkulation muss regelmäßig anhand von verschiedenen Faktoren überprüft und angepasst werden. Darunter fallen folgende Punkte:

- Ermittlung der Fläche der zu reinigenden Straßen
- Festlegung der Häufigkeit der Straßenreinigung
- Eingruppierung zu einem Straßentyp
- Ermittlung des Verkehrsaufkommens
- Zusätzliche Leistungen (z. B. Winterdienst) festlegen
- Gebührenhöhe ermitteln und den Umlegungsschlüssel
- Verteilung der Kosten (Gesamtgrundstücksfläche oder Straßenfrontlänge)

Für die Kalkulation wird ein dauerhafter Mehrbedarf von 0,10 VZÄ berücksichtigt.

Der Personalbedarf erhöht sich unter Berücksichtigung dieses Mehrbedarfes somit von 2,93 Stellenanteile auf 3,03 VZÄ.

### **3.2.1.4      Buchhaltung, Umsatzsteuer, Digitaler Rechnungseingang**

In diesem Bereich wird die Abwicklung der Aufgaben gem. § 2 b Umsatzsteuergesetz angesiedelt. § 2b des Umsatzsteuergesetzes (UStG) regelt, wann und in welchem Umfang juristische Personen des öffentlichen Rechts (wie z. B. Stadtverwaltungen) umsatzsteuerpflichtig sind. Durch diese Regelung sollen öffentliche Einrichtungen stärker, wie private Unternehmen

behandelt werden, wenn sie am wirtschaftlichen Wettbewerb teilnehmen. Für Stadtverwaltungen hat dies wesentliche Auswirkungen:

**1. erweiterte Umsatzsteuerpflicht**

Stadtverwaltungen werden bei Tätigkeiten, die in direktem Wettbewerb mit privaten Anbietern stehen, umsatzsteuerpflichtig. Beispiel: Wenn eine Stadt eine Sporthalle vermietet oder Veranstaltungsräume anbietet, kann darauf die Umsatzsteuerpflicht entfallen, sofern diese Angebote auch von privaten Anbietern gemacht werden könnten.

**2. Abgrenzung von Hoheitstätigkeiten**

Hoheitliche Aufgaben, die ausschließlich der öffentlichen Hand vorbehalten sind (z. B. Verwaltung, ordnungsbehördliche Aufgaben), bleiben weiterhin **umsatzsteuerfrei**. Nicht-hoheitliche Leistungen hingegen – wie z. B. die Vermietung von Räumen für private Zwecke oder die Verpachtung – sind umsatzsteuerpflichtig, wenn sie im wirtschaftlichen Wettbewerb erfolgen.

**3. Erhöhte Verwaltungs- und Abrechnungsaufwände**

Städte müssen prüfen und dokumentieren, welche ihrer Tätigkeiten umsatzsteuerpflichtig sind. Dies erfordert oft eine detaillierte Analyse und Abgrenzung von Einnahmenströmen sowie Änderungen im Rechnungswesen und ggf. auch eine Anpassung der internen Prozesse.

**4. Vorsteuerabzugsmöglichkeit**

Für umsatzsteuerpflichtige Tätigkeiten können Städte im Gegenzug Vorsteuer aus den damit verbundenen Kosten abziehen. Dies kann wirtschaftliche Vorteile bringen, aber nur für jene Bereiche, die tatsächlich steuerpflichtig sind.

Insgesamt führt § 2b UStG für Städte zu einer genaueren steuerlichen Überprüfung ihrer Tätigkeiten, potenziellen Umsatzsteuerpflichten für wirtschaftliche Aktivitäten und einer differenzierten Kostenstruktur durch den Vorsteuerabzug. Die Einführung dieser Regelung soll für mehr Wettbewerbsgleichheit sorgen, bedeutet aber auch zusätzliche organisatorische Anforderungen für die Gemeinden. Für die Abwicklung dieser Tätigkeiten und der erstmaligen Einführung wird ein temporärer Mehrbedarf von 0,20 VZÄ berücksichtigt. Aktuell sind die rechtlichen Planungen zur Einführung der neuen Umsatzsteuerregelung auf das Jahr 2026 verschoben.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten liegt hier bei 1,79 VZÄ.

Im Rahmen einer Fortschreibung ist zu prüfen, ob dieser temporäre Mehrbedarf weiterhin Bestand hat oder ob dieses Projekt nach erfolgreicher Einführung einen geringeren dauerhaften Mehrbedarf rechtfertigt.

### **3.2.1.5 Steuern, sonstige Abgaben**

Die Einführung einer Zweitwohnungssteuer erfordert sorgfältige Planung und Berücksichtigung vieler Punkte. Von den rechtlichen Rahmenbedingungen über die Kommunikation bis hin zur praktischen Umsetzung. Sie kann ein effektives Mittel zur Steuerung des lokalen Immobilienmarkts und zur Förderung des sozialen Wohnungsbaus sein. Für die Einführung der Zweitwohnungssteuer wird ein temporärer Mehrbedarf für ein halbes Jahr in Höhe von 0,10 VZÄ berücksichtigt.

Am 01. Januar 2025 soll die umfassende Reform der Grundsteuer in Kraft treten. Diese Reform soll die Verfassungsmäßigkeit der Grundsteuererhebung sicherstellen. Für die Neuordnung der Grundsteuer wird für die Dauer von 2 Jahren ein temporärer Mehrbedarf von 0,40 VZÄ berücksichtigt.

Die neu kalkulierten Straßenreinigungsgebühren werden in diesem Aufgabenbereich ebenfalls abgerechnet. Die Vorabreiten und letztendliche Bescheid Erstellung zählen zu diesen Aufgaben. Für die erstmalige Gebührenerhebung wird temporär ein Mehrbedarf in Höhe von 0,10 VZÄ anerkannt.

Für die Digitalisierung der Steuerakten wird ebenfalls temporär ein Mehrbedarf in Höhe von 0,10 VZÄ für 2 Jahre berücksichtigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten wird daher um 0,70 VZÄ von 0,95 VZÄ erhöht und liegt insgesamt bei 1,65 VZÄ.

Im Rahmen einer Fortschreibung muss die Bestandskraft von temporären Mehrbedarfen überprüft und die Höhe angepasst werden.

### **3.2.1.6 Förderprogramme**

Die Stadtverwaltung Remagen hat im Rahmen einer politischen Entscheidung ein zentrales Fördermittelmanagement eingerichtet. Ein sogenannter Förderlotse unterstützt die Fachabteilungen dabei Fördermittel für verschiedene Projekte und Initiativen auf kommunaler Ebene zu beantragen und zu verwalten. In diesem Bereich wird eine zentrale Rolle der öffentlichen Finanzierung übernommen und trägt die Verantwortung dafür die Verwaltung und die Bürger über bestehende Fördermöglichkeiten zu informieren.

Zu den Aufgaben eines Förderlotsen gehört es, Orientierung zu bieten und den Zugang zu Fördermitteln zu erleichtern. Dies kann durch Beratung, Unterstützung bei der Antragstellung und die Bereitstellung von Informationen über verschiedene Fördermöglichkeiten geschehen.

Ein Förderlotse kann hilft dabei, die passenden Fördermittel für eine Aufgabe oder Projekt zu finden und den gesamten Antragsprozess zu begleiten. Er recherchiert passende Förderprogramme auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene. Er kennt die verschiedenen Fördermöglichkeiten und kann gezielt nach Programmen suchen, die den jeweils gewünschten Anforderungen entsprechen. Der Förderlotse berät die Verwaltung umfassend über die gefundenen Förderprogramme, erklärt die Voraussetzungen und Bedingungen und hilft, die beste Wahl zu treffen.

Ein wichtiger Teil der Arbeit des Förderlotsen ist die Unterstützung bei der Antragstellung. Er hilft dabei, die notwendigen Unterlagen zusammenzustellen, den Antrag korrekt auszufüllen und fristgerecht einzureichen. Er begleitet den Prozess, beantwortet Rückfragen der Förderstellen und unterstützt bei der Nachbereitung, wie z.B. der Erstellung von Verwendungsnachweisen.

Ein Förderlotse ist die zentrale Schnittstelle zwischen Fördergebern und der Kommune, die dazu beiträgt, dass Fördergelder effektiv und zielgerichtet einzusetzen.

Für die Ausübung dieser Tätigkeit wird ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 0,85 VZÄ berücksichtigt.

Zur Unterstützung kommunaler Infrastruktur wurde das Förderprogramm „Kommunale Infrastrukturprogramm Kommunale Investitionsförderung“ (KIPKI) entwickelt. Die Bundesregierung zielt mit diesem Förderprogramm darauf ab, die finanzielle Lage der Kommunen zu stärken und sie bei der Modernisierung und die öffentliche Infrastruktur in Deutschland zukunftsfähig zu machen. Dieses Förderprogramm wird durch verschiedene Förderrichtlinien und -verfahren

organisiert, bei denen Kommunen Anträge auf Fördermittel stellen können. Die Mittel können in der Regel für Investitionsvorhaben in Bereichen wie:

- Öffentliche Gebäude und Einrichtungen
- Verkehrsinfrastruktur (z. B. Straßen, Brücken, Radwege)
- Digitale Infrastruktur
- Umweltschutz und Klimaschutz (z. B. durch energieeffiziente Gebäude)

verwendet werden.

Fördergelder aus diesem Förderprogramm werden an die Antragsteller weitergegeben. Für Tätigkeiten im Bereich des Zuwendungsrechts wird ein temporärer Mehrbedarf von 0,05 VZÄ für 2 Jahre berücksichtigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten wird für den Bereich „Förderprogramme“ mit insgesamt 0,90 VZÄ beziffert.

Die Höhe des temporären Mehrbedarfes muss im Rahmen einer Fortschreibung überprüft und ggfs. angepasst werden. Es ist jedoch bereits jetzt festzustellen, dass durch künftige Fördermaßnahmen und der finanziellen Bedeutung der Kommunen im Bereich der Fördermittel ein entsprechender dauerhafter Bedarf absehbar ist.

### **3.2.1.7 Kassen- und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung (Stadtkasse)**

Für die Verbuchung der Einnahmen aus den Parkautomaten der Stadt Remagen wird ein dauerhafter Mehrbedarf von 0,05 VZÄ berücksichtigt. Dieser ist dadurch begründet, dass jede Zahlung einzeln verbucht werden muss.

Der Grundbedarf in Höhe von 3,84 Stellenanteilen erhöht sich somit auf 3,89 VZÄ.

### **3.2.1.8      Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften**

Die Stadt Remagen bietet eine Vielzahl von touristischen Angeboten und ist überdurchschnittlich touristisch geprägt. Ein Grund hierfür ist unter anderem die Aufnahme des Oberen Mittelrheintales in die Liste des Weltkulturerbes. Das Obere Mittelrheintal ist bekannt für seine beeindruckenden Landschaften mit steilen Weinbergen, mittelalterlichen Burgen, charmanten Städten und Dörfern. Touristen besuchen die Region nicht nur aufgrund der Natur, sondern auch wegen der historischen und kulturellen Bedeutung der Stätten, die mit dem Welterbe verbunden sind.

Zu den Sehenswürdigkeiten, die im Zusammenhang mit dem Weltkulturerbe stehen, gehören u.a. die Apollinaris Kirche, das Friedensmuseum Remagen (untergebracht in der ehemaligen Brücke von Remagen), die Rheinpromenade und Naturerlebnisse (mit Blick auf die umliegenden Weinberge), die Burg Oberwinter und zahlreiche Wein- und Kulturerlebnisse

Für den Tourismus bedeutet dies eine nachhaltige Entwicklung, bei der die Region sowohl ihre Tradition und ihre Geschichte bewahrt als auch die Vorteile einer modernen touristischen Infrastruktur nutzt. Jährlich kommen ca. 5.000 Besucher in die Tourist Information. Die überdurchschnittlichen Öffnungszeiten erfordern einen hohen personellen Einsatz. Die Tourist Information ist an sieben Tagen in der Woche geöffnet. Im Zeitraum von März bis Oktober steht sie den Besucher 41,5 Stunden in der Woche zur Verfügung. In den vier Monaten von November bis Februar beträgt sie 36,5 Stunden in der Woche besetzt. Um diese Servicezeiten abdecken zu können, wird ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 1,20 VZÄ berücksichtigt.

Das römische Museum zieht ebenfalls viele Besucher in die Stadt Remagen. Geöffnet hat das Museum von März bis Oktober 16 Stunden wöchentlich und im Zeitraum von November bis Februar 8 Stunden die Woche. Um auch hier die Öffnungszeiten mit Personal besetzen zu können, wird ein Mehrbedarf in Höhe von 0,40 VZÄ angesetzt.

Der Grundbedarf für den Bereich „Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften“ liegt bei 0,29 VZÄ, dieser wird um einen Stellenanteil von 0,10 für die Sachgebietsleitung bereinigt. Der dauerhafte *sachliche* Mehrbedarf aufgrund der vor Ort gegebenen Strukturen und auf Wunsch der Verwaltung von insgesamt 1,60 VZÄ auf die derzeit tatsächliche Besetzung in Höhe von 1,79 VZÄ erhöht.

### **3.2.1.9 Märkte**

Als sog. Marktmeister muss die Organisation und Überwachung des Marktbetriebes gesorgt werden. Zu den Hauptaufgaben zählen unter anderem die Marktorganisation und -verwaltung.

Für die ordnungsgemäße Durchführung von Märkten wird Sorge getragen. Die Stände werden organisiert, Standplätze zugewiesen und die Marktordnung durchgesetzt. Des Weiteren gehören zu den Aufgaben die Überwachung der Marktordnung, die Einhaltung an Regeln und Vorschriften, welche zu kontrollieren sind (Hygiene, Öffnungszeiten, Marktangebot), die Koordination mit anderen Behörden und die Zusammenarbeit mit anderen städtischen Ämtern wie dem Gesundheitsamt, der Polizei und dem Ordnungsamt.

Der Marktmeister führt Gespräche mit den Marktbesckern und ist zentrale Ansprechperson für alle Marktteilnehmer.

Alle Open-Air-Veranstaltungen der Stadt oder andere Veranstaltungen welche mit hoher städtischer Kooperations-/Finanzbeteiligung (Lebens-KunstMarkt, Jakobsmarkt, Nikolausmarkt) anstehen, fallen in diesen Zuständigkeitsbereich. Weiterhin werden Fremdveranstaltungen mit professionellen Anbietern betreut (Stoffmarkt, Genussmärkte, Trödelmärkte). Auch weitgehend ehrenamtlich durchgeführte Veranstaltungen werden bei der Organisation und Logistik unterstützt. Hierunter fallen Märkte wie:

- Adventsmarkt Oberwinter
- Weihnachtsmärkte in Kripp und Oedingen
- Kirmesveranstaltungen
- „Lebendiger Marktplatz“
- Weinfest
- Goldener Nachmittag

Für diese umfassenden Tätigkeiten wird ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 1,0 Stellenanteilen als örtliche Besonderheit berücksichtigt. Das Soll mit örtlichen Besonderheiten wird mit 1,0 VZÄ festgestellt.

### **3.2.1.10 City- und Stadtmarketing, Wirtschaftsförderung**

Der Bereich „City- und Stadtmarketing“ organisiert eine große Zahl von Veranstaltungen. Zum Veranstaltungsmanagement gehört u.a. das Einladungsmanagement, die Erstellung, Anpassung und Umsetzung von Sicherheitskonzepten, sowie die Erstellung und Buchung des Rahmenprogrammes. Im Nachgang zu den Veranstaltungen findet eine Evaluation statt, in der Teilnehmer/Aussteller anhand eines selbst entwickelten Fragebogens Kritik äußern können.

Auch der selbst organisierte „Runde Tisch“ mit Kooperationspartnern dient der Weiterentwicklung und Optimierung der Veranstaltungskonzepte. Die Entwicklung und Akquise neuer Veranstaltungskonzepte, Koordination von Fremdveranstaltungen, Organisation der städtischen Karnevalsveranstaltungen und die Unterstützung der Vorbereitung des Martinszugs in der Kernstadt werden ebenfalls hier übernommen. Für die Organisation und personelle Besetzung an den Veranstaltungen selbst, wird ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 0,03 VZÄ anerkannt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten erhöht sich somit auf 0,31 VZÄ.

### **3.2.1.11 Personalverwaltung und Organisation**

Im Sachgebiet „Personalverwaltung und Organisation“ wird ein Online-Unterweisungssystem für Arbeitsschutzschulungen (DENEQUA) eingeführt. Es müssen alle Mitarbeiter erfasst und die Tätigkeitsbereiche und Vorgesetzte angelegt werden. Für die Dauer der Einführung (ca. 1 Jahr) wird ein temporärer sachlicher Mehrbedarf in Höhe von 0,10 VZÄ berücksichtigt.

Für die elektronische Zeiterfassung waren bislang zwei Geräte zur Erfassung der Arbeitszeit vorhanden. Ca. 70 Beschäftigte konnten sich an diesen Terminals einbuchten. Für die Erweiterung des Zeiterfassungssystems auf alle städtischen Liegenschaften (18 Zeiterfassungsterminals mit ca. 250 Teilnehmern) wird ein temporärer Mehrbedarf in Höhe von 0,10 VZÄ anerkannt.

In Zukunft soll die Bearbeitung von sämtlichen Personalfällen in Eigenregie vorgenommen werden. Das heißt, dass das Gehaltsprogramm von Beleg- auf eine Dialoganwendung umgestellt werden soll. In Zukunft soll die Software selbst gepflegt und nicht mehr an Dritte vergeben werden. Für die Umstellungsphase wird ein temporärer Mehrbedarf in Höhe von 0,10 VZÄ berücksichtigt werden.

Für die derzeit noch manuelle Abfrage elektronischer Krankheitsbescheinigungen für die Beschäftigten und Arbeitnehmer besteht ein erhöhter Arbeitsaufwand. Für diese zusätzliche Tätigkeit wird temporär ein Mehrbedarf von 0,05 VZÄ berücksichtigt.

Durch die Digitalisierung der Personalakten wird ein Mehrbedarf von 0,20 Stellenanteilen benötigt.

Die Stadt Remagen möchte eine strategische Personalentwicklung und Potentialanalyse in Gang bringen. Für die Entwicklung von Konzepten und Instrumenten (z. B. Assessment-Center, 360-Grad-Feedback) wird ein temporärer Mehrbedarf in Höhe von 0,15 VZÄ berücksichtigt.

Für die Einstellung von eigenem Reinigungspersonal wurde ein Mehrbedarf in Höhe von 0,05 VZÄ erfasst.

Weiter wurde durch die Verwaltung ein Mehrbedarf für die Durchführung des Qualitätsmanagements in den Kindertagesstätten gemeldet. Schwerpunkte dieses Mehrbedarfs liegen in der Optimierung der Betreuungs-, Bildungs-, und Entwicklungsqualität für Kinder. Hier werden in Leitlinien Qualitätsstandards festgelegt. Diese können sehr vielschichtig sein; bspw. für Sicherheits-, Hygiene- und Gesundheitsmaßnahmen. Im Zentrum des Qualitätsmanagements können u. a. folgende Themenbereiche aufgearbeitet werden:

- Mitarbeiterqualifikation/Fortbildung,
- Evaluationen und Selbstreflexionen,
- Kommunikation/Zusammenarbeit mit den Eltern,
- Förderung von Inklusion/Vielfalt,
- Raumgestaltung und Ausstattung der Einrichtungen sowie
- Dokumentationen/Konzepte.

Hier können auch Qualitätsmanagementsysteme wie Kindergartenqualität (ISO 9001) oder spezifische Zertifizierungen herangezogen werden.

Qualitätsmanagement in Kindertagesstätten zielt auf die Förderung der Entwicklung der Kinder ab, aber auch auf die Verbesserung der Arbeitsbedingungen und für das Team, sowie eine transparente und positive Zusammenarbeit mit den Eltern.

Für die Aufgaben im Bereich des Qualitätsmanagements der Stadt Remagen wird dein temporärer, sachlicher Mehrbedarf von 0,20 VZÄ berücksichtigt.

Insgesamt werden für den Bereich der „Personalverwaltung und Organisation“ Mehrbedarfe in Höhe von 0,95 VZÄ berücksichtigt. Das Soll ohne örtliche Besonderheiten von 1,97 VZÄ erhöht sich folglich auf 2,92 VZÄ.

Im Rahmen einer Fortschreibung ist zu überprüfen, ob die angebrachten temporären *sachlichen* Mehrbedarfe weiterhin Bestand haben.

### **3.2.1.12 Kindertagesstätten, Schulen**

Für den Bereich der Kindertagesstätten wurde ein Mehrbedarf für die Umsetzung des „neue KiTa-Gesetz“ (KiTa-Zukunftsgesetz vom 1. Juli 2021) berücksichtigt. Das neue KiTa-Gesetz wurde entwickelt, um die frühkindliche Bildung und Betreuung zu verbessern und den Rechtsanspruch auf eine Ganztagsbetreuung für Kinder zu sichern.

Die zentralen Punkte des neuen KiTa-Gesetzes sind:

1. Ganztagsbetreuung:

Alle Kinder ab dem vollendeten ersten Lebensjahr haben jetzt einen Rechtsanspruch auf eine kostenfrei Ganztagsbetreuung von sieben Stunden täglich.

2. Qualitätsverbesserungen:

Das Gesetz legt höhere Standards für die Betreuung fest. Die Fachkraft-Kind-Relation wurde verbessert, sodass pro Fachkraft weniger Kinder betreut werden. Hierdurch soll mehr individuelle Aufmerksamkeit ermöglicht werden.

3. flexiblere Öffnungszeiten:

Die Kindertagesstätten sollen flexibler auf die Bedürfnisse der Eltern eingehen. Die Einrichtungen können die Betreuungszeiten an die beruflichen Anforderungen der Eltern anpassen.

4. Stärkung der Sprachförderung und Inklusion:

Das Gesetz sieht gezielte Fördermaßnahmen für Kinder mit besonderem Sprachförderbedarf sowie für Kinder mit Beeinträchtigung vor. Ziel ist es die Inklusion zu fördern, um allen Kindern gleiche Bildungschancen zu ermöglichen.

Die Umsetzung der daraus resultierenden zusätzlichen und neuen Auflagen im Bereich der Kindertagesstätten werden mit einem temporären sachlichen Mehrbedarf von 0,50 VZÄ berücksichtigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten liegt insgesamt bei 2,00 VZÄ.

Auch hier sind die Relevanz und der Umfang des temporären Mehrbedarfs für die Umsetzung des „neue Kita-Gesetz“ nach Ablauf der drei Jahre im Rahmen einer Fortschreibung zu überprüfen und ggfs. zu einem geringeren dauerhaften Mehrbedarf umzuwandeln.

### **3.2.1.13 Gremiendienst, Ehrenamt, Sport und Freizeit**

Das Bundesprogramm „Engagierte Stadt“ fördert bürgerschaftliches Engagement und stärkt die Zusammenarbeit zwischen Bürgern, zivilgesellschaftlicher Organisationen und Kommunen. Durch dieses Projekt soll der soziale Zusammenhalt gestärkt, die Bürgerbeteiligung gefördert und das ehrenamtliche Engagement der Region intensiviert werden. Zu den zentralen Aufgaben in diesem Bereich stehen Maßnahmen wie das Schaffen von Anreizen, damit Menschen sich aktiv in der Gestaltung ihrer Stadt oder ihres Stadtteils einbringen. Städte werden dazu ermutigt, Netzwerke aufzubauen, um gemeinsam Lösungen für lokale Herausforderungen zu entwickeln. Auch die soziale Infrastruktur sollte verbessert werden. Dies kann durch die Einrichtung von Anlaufstellen und Beratungsangebote für Engagierte Mitbürger geschehen. Die Weiterbildung und Qualifizierung von Ehrenamtlichen sollte verwaltungsseitig organisiert werden. Hierdurch werden die Fähigkeiten von Engagierten Helfert weiterentwickelt und ihre Tätigkeit kann effektiver ausgeübt werden. Ein weiteres Ziel ist es, das bürgerliche Engagement langfristig in der Gesellschaft zu verankern. Daher sollten auch Projekte und Strukturen entwickelt werden, die auch über die Dauer des Programms hinaus bestehen bleiben.

Für diese Aufgabe wird ein temporärer Mehrbedarf von 0,05 VZÄ berücksichtigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten umfasst 0,66 Stellenanteile.

### **3.2.1.14 Informationstechnik, Prozessmanagement**

Im Bereich der städtischen Liegenschaften wird der Glasfaserausbau von den Mitarbeitern des Sachgebietes „Informationstechnik, Prozessmanagement“ betreut. Die Koordination dieses Projektes, sowie die Terminabsprachen mit dem Netzbetreiber zählt zu diesen Aufgaben. Auch

die Antragstellung und die Überprüfung der technischen Voraussetzungen bindet Personal. Somit wird ein temporärer Mehrbedarf von 0,10 VZÄ berücksichtigt.

Die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) erfordert einen erheblichen Personalaufbau. Bestehende Verwaltungsprozesse müssen umgestellt und vereinheitlicht werden. Ziel dieses Gesetzes ist es die öffentliche Verwaltung zu modernisieren und die Digitalisierung voranzutreiben. Insbesondere sollen Verwaltungsprozesse für Bürger sowie Unternehmen einfacher, schneller und effizienter zugänglich gemacht werden.

Auch wenn die Frist für die vollständige Umsetzung des OZG inzwischen abgelaufen ist, ist die Digitalisierung in den Kommunen noch lange nicht abgeschlossen. Die Einführung weiterer Online-Dienste, die kontinuierliche Verbesserung der Nutzererfahrung und die Integration neuer Technologien stehen weiterhin auf der Agenda. Die Umsetzung des OZG in den Kommunen bleibt ein langfristiger Prozess, der nicht nur technische, sondern auch organisatorische und kulturelle Veränderungen in der Verwaltung erfordert.

Für die Einführung digitaler Prozesse und die Umstellung der Verwaltung auf Online-Dienste wird ein temporärer Mehrbedarf in Höhe von 0,50 VZÄ berücksichtigt.

Insgesamt wird ein temporärer *sachlicher* Mehrbedarf im Bereich der IT von 0,60 VZÄ berücksichtigt. Das Soll mit örtlichen Besonderheiten liegt daher bei 3,22 VZÄ.

Bei den angeführten Mehrbedarfen muss im Rahmen einer Fortschreibung regelmäßig der Umfang der Mehrbedarfe überprüft werden, da es sich durchaus um Tätigkeiten handelt, die in der Einführung einen höheren Aufwand verursachen und im laufenden Geschäft, nach erstmaliger Einführung, zu einem geringeren Bedarf führen können. Auch ist zu überprüfen, ob die Projekte (bspw. der Glasfaserausbau der städtischen Liegenschaften) abgeschlossen wurden und der Mehrbedarf damit entfällt.

### 3.2.1.15 Übersicht Mehrbedarfe Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung

Nr.	Fachbereich	Soll ohne örtl. Besonderheit	Mehrbedarf			Meh-/Minderbedarfe insgesamt	Soll mit örtl. Besonderheit
			dauerhaft	Begründung	temporär		
	Vorzimmer Bürgermeister, Beigeordnete	0,83				0,00	0,83
1.0	Zentral- und Finanzverwaltung (Leitung)	0,77				0,00	0,77
1.0.1	Stabstelle Klima	0,00	2,00			2,00	2,00
1.1.1	Zentrale Steuerung, strategische Planung	0,71			0,06	0,06	0,77
1.1.2	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	0,59				0,00	0,59
1.1.3	Wahlen, Statistik	0,33				0,00	0,33
1.2	Sachgebiet Finanzen	0,10				0,00	0,10
1.2.1	Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement	2,93	0,10		Kalkulation Straßenreinigungs- und Friedhofsgebühren	-0,90	2,13
davon	Forsten	0,23			Minderbedarf weniger als 10 waldbesitzende Gemeinden	-0,10	0,13
1.2.2	Buchhaltung, Umsatzsteuer, Digitaler Rechnungseingang	1,59			Einführung § 2b UStG (3 Jahre)	0,20	1,79
1.2.3	Steuern, sonstige Abgaben	0,95			0,10 Einführung Zweitwohnungssteuer (0,5 Jahre, danach 0,03 VZA) 0,10 Digitalisierung Steuerakten (2 Jahre, danach 0,01) 0,40 Neuordnung Grundsteuer (2 Jahre, danach 0,075) 0,1 Straßenreinigungsgebühren	0,70	1,65
1.2.4	Förderprogramme	0,00	0,85		Förderlotse aufgrund pol. Entscheidung	0,05	0,90
1.2.5	Kassen- und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung (Stadtkasse)	3,84	0,05		MB für Verbuchung Einnahmen Parkautomaten (jede Buchung einzeln)	0,05	3,89
davon	Vollstreckung	0,98				0,00	0,98

1.3	Sachgebiet Rechtsamt	0,90						0,00	0,90
1.4	Sachgebiet Stadtmarketing	0,10						0,00	0,10
1.4.1	Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften	0,19		1,20 VZÄ Besetzung Tourismusinformation				1,60	1,79
1.4.2	Märkte	0,00		0,40 VZÄ Besetzung Römisches Museum				1,00	1,00
1.4.3	City- und Stadtmarketing, Wirtschaftsförderung	0,28		0,03 Organisation von Veranstaltungen				0,03	0,31
1.5	Sachgebiet Personal und Organisation, Informationstechnik	0,10						0,00	0,10
1.5.1	Personalverwaltung und Organisation	1,97						0,95	2,92
davon	Organisation	0,53						0,10	0,63
davon	Personal	1,54						0,85	2,39

1.5.2	Kindertagesstätten, Schulen	1,50				0,50	0,50	2,00
davon	Kindertagesstätten	0,85				0,50	0,50	1,35
davon	Schulen	0,65					0,00	0,65
1.5.3	Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz	0,00					0,00	0,00
1.5.4	Gremienamt, Ehrenamt, Sport und Freizeit	0,61				0,05	0,05	0,66
davon	Gremienamt	0,37					0,00	0,37
davon	Ehrenamt	0,00				0,05	0,05	0,05
davon	Sport und Freizeit	0,24					0,00	0,24
1.5.5	Informationstechnik, Prozessmanagement	2,62						3,22
1.5.6	Jugendpflege	0,00					0,60	0,60
1.6	Sachgebiet Bürgerbüro (Leitung)	0,10					0,00	0,10
1.6.1	Allgemeine Bürgerdienste	2,72					0,00	2,72
1.6.2	Telefonzentrale, Poststelle	0,75					0,00	0,75
	<b>Gesamt FB 1 - Zentral- und Finanzverwaltung</b>	<b>24,48</b>					<b>7,84</b>	<b>32,32</b>
							<b>2,21</b>	
							<b>5,63</b>	

### **3.2.1.16 Allgemeine Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umweltschutz, Wasserrecht**

Die Stadt Remagen nutzt das Integrierte Stadtentwicklungskonzept (ISEK) als strategisches Planungsinstrument um die Stadtentwicklung voranzutreiben. Es sollen nach Betrachtung von aktuellen Herausforderungen auch zukünftige Entwicklungen berücksichtigt werden und soll sicherstellen, dass alle Aspekte der Stadtentwicklung miteinander verknüpft und aufeinander abgestimmt sind. Im Bereich der Bauleitplanung werden Aufgaben des ISEK mit einem temporären Mehrbedarf von 0,10 Stellenanteilen berücksichtigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten wird in Höhe von 2,55 VZÄ beziffert.

### **3.2.1.17 Hoch- und Tiefbau**

Im Sachgebiet „Hoch- und Tiefbau“ wurden ebenfalls Mehrbedarfe auf den ermittelten Grundbedarf von 3,48 VZÄ hinzugerechnet.

Im Bereich Hochbau werden temporäre Mehrbedarfe von 0,20 VZÄ für die Vielzahl an zu betreuenden Bauprojekten berücksichtigt. Hierunter fällt unter anderem der Umbau des Rathauses, die Erweiterung der Grundschule Oberwinter, die Energetische Sanierung der Integrierten Gesamtschule Remagen, sowie der Neubau der Kindertagesstätte Bandorf, Der Mehraufwand ist vor allem in der Wahrnehmung der zahlreichen zusätzlichen Termine zu sehen sowie in der Koordination der Projekte und aller damit im Zusammenhang stehenden Projektbeteiligten. Somit ist dieser Mehrbedarf temporär für die Dauer der nächsten drei Jahre zu berücksichtigen.

Weiterhin wird für die Digitalisierung der Bauakten ein temporärer Mehrbedarf für die Dauer von zunächst drei Jahren in Höhe von 0,30 VZÄ anerkannt.

Auch im Bereich Tiefbau wird für die aktuellen Projekte die aus dem ISEK Programm resultieren und den dadurch zusätzlichen Mehraufwand durch die Wahrnehmung regelmäßiger Baustellentermine und erhöhter Kontrollaufwand durch die Zusammenarbeit mit beauftragten Ingenieurbüros ein temporärer Mehrbedarf berücksichtigt. Die Herstellung von barrierefreien ÖPNV-Haltestellen, die Errichtung von Mobilitätsstationen, dem Ausbau der Friesenstraße, Salierstraße und Gotenstraße zählen unter anderem zu den anstehenden Projekten im Bereich Tiefbau. Für diese Projekte ist ein Zeitaufwand von 0,10 Stellenanteilen vorgesehen. Im

Rahmen der Fortschreibung ist nach Abschluss der Baumaßnahmen zu prüfen, ob der temporäre Mehrbedarf durch neue Projekte in gleicher Höhe benötigt wird. Insbesondere der geplante Neubau des Schwimmbades und des Feuerwehrhauses können zu einem erhöhten temporären Mehrbedarf führen.

Für den Glasfaserausbau wird ein temporärer Mehrbedarf in Höhe von 0,10 VZÄ für die Dauer von 3 Jahren berücksichtigt.

Bei einer Fortschreibung ist zu prüfen, ob temporäre, projektbezogene Mehrbedarfe in diesem Umfang noch angemessen sind oder ggf. zum Zeitpunkt des Gutachtens genannte Projekte abgeschlossen und durch neue Projekte ersetzt wurden.

Der Bedarf im Soll mit Berücksichtigung der örtlichen Besonderheiten wurde von 3,48 VZÄ um 0,70 VZÄ auf 4,18 VZÄ erhöht.

### **3.2.1.18 Beitragsrecht, Widmungen**

Für die erstmalige Einführung der wiederkehrenden Straßenausbaubeiträge wird ein temporärer Mehrbedarf für drei Jahre in Höhe von 0,30 VZÄ berücksichtigt. Die Stadt Remagen haben neun Abrechnungseinheiten gebildet. Die Grundlagen für die Ermittlung der beitragspflichtigen Flächen muss ermittelt werden. In der Einführungsphase muss eine Vielzahl von Faktoren ermittelt bzw. aktualisiert werden. Es ist auch zunächst mit einem erhöhten Aufkommen von Widersprüchen zu rechnen.

Im Rahmen einer Fortschreibung muss der Umfang von Mehrbedarfen überprüft werden. Hier handelt es sich um Tätigkeiten, die in der Einführung einen höheren Aufwand verursachen und im laufenden Geschäft, nach erstmaliger Einführung, zu einem geringeren Bedarf führen kann.

Auch im Rahmen des ISEK werden Grundstückseigentümer zur finanziellen Beteiligung an den Kosten für städtebauliche Maßnahmen herangezogen. Die Abwicklung dieser Beitragsabrechnungen wird mit einem temporären Mehrbedarf von 0,05 Stellenanteilen berücksichtigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten beträgt nach Berücksichtigung der Mehrbedarfe in Höhe von insgesamt 0,35 Stellenanteile nun 1,18 VZÄ.

### 3.2.1.19 Übersicht Mehrbedarfe Fachbereich 2, Bauverwaltung

Nr.	Fachbereich	Soll ohne örtl. Besonderheit	Mehrbedarf			Mehrbedarfe insgesamt	Soll mit örtl. Besonderheit
			dauerhaft	Begründung	temporär		
2.0	Bauverwaltung (Leitung)	0,35				0	0,35
2.1	Allgemeine Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umweltschutz, Wasserrecht	2,45			Integriertes Stadtentwicklungskonzept (ISEK) 0,10	0,1	2,55
2.2	Hoch- und Tiefbau	3,48			0,10 Integriertes Stadtentwicklungskonzept (ISEK) 0,2 zusätzliche Projekte 0,3 Digitalisierung Bauakten 0,70 0,1 Glasfaserausbau	0,7	4,18
davon	Hochbau	1,65			0,2 zusätzliche Projekte 0,50 0,3 Digitalisierung Bauakten	0,5	2,15
davon	Tiefbau	1,83			0,1 Integriertes Stadtentwicklungskonzept (ISEK) 0,20 0,1 Glasfaserausbau	0,2	2,03
2.3	Beitragsrecht, Widmungen	0,83			0,3 Einführung WKB mit 9 Abrechnungseinheiten (nach Einführung dauerhaft 0,1) 0,35 0,05 ISEK	0,35	1,18
2.4	Zentrale Vergabestelle, Pacht- und Mietverträge, Liegenschaften	1,41				0	1,41
davon	Zentrale Vergabestelle	0,47				0	0,47
davon	Pacht-/Mietverträge und Liegenschaften	0,94				0	0,94
2.5	Gebäudemanagement	1,47				0	1,47
davon	Hausmeister Rathaus	0,29				0	0,29
	<b>Gesamt FB 2 Bauverwaltung</b>	<b>9,99</b>	<b>0,00</b>			<b>1,15</b>	<b>11,14</b>

### **3.2.1.20 Gewerbe- und Gaststätten**

Für die Digitalisierung von Akten wird ein temporärer Mehrbedarf für die nächsten drei Jahre in Höhe von 0,20 VZÄ berücksichtigt. Bei einer Fortschreibung muss die Bestandskraft dieses temporären Mehrbedarfs überprüft werden. Nach Abschluss der Digitalisierung der Akten fällt der Mehrbedarf weg.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten beläuft sich auf 0,97 VZÄ.

### **3.2.1.21 Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr**

Die Novellierung des § 26 POG sorgt für höhere Anforderungen an die Gefahrenabwehr bei öffentlichen Veranstaltungen. Der hierdurch verursachte Mehraufwand begründet im Bereich „Öffentliche Sicherheit und Ordnung“ einen dauerhaften Mehrbedarf von 0,05 VZÄ.

Für die Bearbeitung von Maßnahmen zur Terrorabwehr an der Rheinpromenade ist ein dauerhafter Mehrbedarf zu berücksichtigen. Die Stadt Remagen hat sich dazu entschieden hydraulische Poller im Stadtgebiet zu installieren die die Zufahrtsrechte in den Fußgängerzonen beschränken. Um Anwohnern die Zufahrt weiter ermöglichen zu können, werden entsprechende Chips oder QR-Codes ausgegeben. Dauerhaft werden hier 0,05 VZÄ für diese Tätigkeiten anerkannt.

Weitere Tätigkeiten, die zu einem sachlichen Mehrbedarf führen, stehen im Zusammenhang mit der Zunahme von illegalen Abfallbeseitigungen. Neben den Zeitaufwändigen örtlichen Ermittlungen müssen die Anzeigen bearbeitet und die Beseitigung veranlasst werden. Dies erfolgt in enger Zusammenarbeit mit dem Abfallwirtschaftsbetrieb. Der zeitliche Umfang für diese Aufgabe wird dauerhaft mit 0,15 VZÄ beziffert.

Eine verstärkte Kontrolle durch den Vollzugsdienst am Wochenende dient sowohl der Sicherheit und Ordnung als auch der Prävention und der schnellen Reaktion auf potenzielle Vorfälle, die mit erhöhtem Menschenaufkommen und Freizeitaktivitäten verbunden sind. Auch durch die politischen Gremien ist eine erhöhte Präsenz an den Wochenenden gewünscht. Um dies personell ausstatten zu können, wird ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 0,10 VZÄ berücksichtigt.

Veranstaltungen die nicht unter die Voraussetzungen des § 26 POG fallen, erfordern das tätig werden der Ordnungsbehörden. Aufgrund der Vielzahl dieser Veranstaltungen im Stadtgebiet, übernimmt die Ordnungsbehörde eine unterstützende oder regulierende Funktion wahr.

- Verkehrsregelung und -sicherung
  - o Absicherung von Zufahrtswegen und Parkplätzen
  - o Regelung des Fußgänger- und Fahrzeugverkehrs
- Überwachung der Sicherheitsvorkehrungen
  - o Kontrollen von Genehmigungen
  - o Überwachung der Einhaltung von Hygienevorschriften
- Kontrolle der Lärmemissionen
  - o Lärmmessungen und -regelungen
- Prävention von Gefahrenquellen
  - o Sicherstellung von Brandschutzmaßnahmen
  - o Kontrolle von Sicherheitseinrichtungen
- Aufsicht bei besonderen Veranstaltungen
  - o Präventive Präsenz
- Aufgaben im Bereich der Veranstaltungssicherheit
  - o Zusammenarbeit mit anderen Sicherheitskräften
- Überwachung der Einhaltung von Auflagen
  - o Durchsetzung von Auflagen

Für diese Tätigkeiten wird ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 0,10 VZÄ benötigt.

Im Rahmen der Amtshilfe übernimmt die örtliche Ordnungsbehörde die Stilllegung von Kraftfahrzeugen für die Kreisverwaltung. Hierbei wird zunächst die Stilllegung eines Fahrzeuges angeordnet. Der Fahrzeughalter muss kontaktiert und aufgefordert werden, das Fahrzeug aus dem öffentlichen Straßenverkehr zu entfernen. Danach wird die Stilllegung des Fahrzeugs im System erfasst. Die entsprechenden Daten müssen in die Fahrzeugdatenbank übertragen und vermerkt werden. Besonders die Bearbeitung von Rückfragen und Einsprüchen ist sehr arbeitsintensiv. Um diese Tätigkeiten wahrnehmen zu können, wird ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 0,36 VZÄ berücksichtigt.

Als Unterstützung anderer Abteilungen und Behörden werden Mitarbeiter für die örtlichen Ermittlungen und Zustellungen von Dokumenten aus anderen Fachbereichen herangezogen. Diese Aufgabe wird mit einem Stellenumfang von 0,20 VZÄ beziffert.

Im Rahmen des Glasfaserausbaus ist eine erhöhte Anzahl von verkehrsrechtlichen Anordnungen erforderlich. Dies und das größere Aufkommen von Beschwerden, die bearbeitet werden müssen, führt zu einem temporären Mehrbedarf in Höhe von 0,10 Stellenanteilen.

Der Beschluss des Stadtrates zur Einführung von Straßenreinigungsgebühren wird im Bereich der öffentlichen Sicherheit und Ordnung umgesetzt. Aufgrund der Kostenkalkulation des Sachgebietes „Finanzen“ wird eine Satzung erstellt, die die Einführung der Straßenreinigungsgebühr regelt. Für diese Aufgabe wird ein temporärer Mehrbedarf von 0,10 VZÄ anerkannt.

Zur Erhöhung der Verkehrssicherheit hat der Stadtrat von Remagen beschlossen, dass Kontrollen des fließenden Verkehrs eingeführt werden sollen. Zu diesem Zweck wurde eine Zweckvereinbarung mit der Verbandsgemeinde Bad Breisig abgeschlossen.

Alle Vorarbeiten, Recherchen, Beschaffung von technologischen Hilfsmitteln, Personalbeschaffung und Schulung führen zu einem temporären Mehrbedarf in Höhe von 0,25 VZÄ. Sobald die Einführungsphase der Kontrollen des fließenden Verkehrs abgeschlossen ist, muss ein dauerhafter Mehrbedarf für die Umsetzung dieser Tätigkeiten berücksichtigt werden. In Zukunft werden Messbeamte und Sachbearbeiter im Innendienst benötigt (ggfs. 3,0 VZÄ). Durch die Einführung dieser zusätzlichen Kontrollen entsteht auch in anderen Bereichen ein Mehraufwand, der künftig dauerhaft mit 0,15 VZÄ berücksichtigt werden könnte.

Das Soll ohne örtliche Besonderheiten in diesem Fachgebiet von 1,96 VZÄ wird auf insgesamt 3,42 VZÄ angehoben.

Die temporären Mehrbedarfe sind bei einer Fortschreibung auf deren Bestandskraft zu überprüfen.

### **3.2.1.22 Ruhender Verkehr, Bußgeldstelle**

Die Stadt Remagen betreibt ein eigenes Freizeitbad. Während der Badesaison muss regelmäßig die Geldkassette des Schwimmbades geleert werden. Diese Zeitanteile wurden auf das ganze Jahr betrachtet mit einem dauerhaften Mehrbedarf in Höhe von 0,06 VZÄ beziffert und anerkannt.

Anhand der Vielzahl von Veranstaltungen, sowie regelmäßige Kontrollen an Wochenenden wurde für die Überwachung des ruhenden Verkehrs ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 0,10 VZÄ berücksichtigt.

Für eine umfassende Parkraumbewirtschaftung mit entsprechender Überwachung der Einhaltung von Park- und Haltevorschriften kann ein Mehrbedarf berücksichtigt werden. Auch das Leeren von Parkautomaten und Parkuhren führen zu einem erhöhten Personalbedarf. Die Stadt Remagen betreibt 17 Parkautomaten. Die Leerung dieser Automaten und Mängelbeseitigung im Schadensfall fällt ebenfalls in das Tätigkeitsfeld der Mitarbeiter. Für diese Aufgabe wird ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 0,40 VZÄ anerkannt.

Durch die aufwändige Parkraumbewirtschaftung fällt auch ein erhöhter Aufwand bei den Inendiensttätigkeiten an. Die Einführung von digitalen Parkscheinen hat nicht zu einer Vereinfachung der Parkraumbewirtschaftung geführt. Es besteht eine hohe Fehlerquote bei der Eingabe dieser digitalen Parkscheine, was wiederum zu vielen Anrufen führt, die bearbeitet werden müssen.

Weiterhin müssen vier Außendienstmitarbeiter für die Kontrollen eingewiesen werden. Diese Tätigkeit wird mit einem dauerhaften Mehrbedarf in Höhe von 0,25 VZÄ berücksichtigt.

Insgesamt führen die dauerhaften Mehrbedarfe in Höhe von 0,81 VZÄ zu einem Soll mit örtlichen Besonderheiten von 4,25 VZÄ.

### **3.2.1.23 Personenstandswesen, Friedhofswesen**

Neben den standesamtlichen Trauungen im Trauzimmer des Verwaltungsgebäudes, bietet die Stadt Remagen auch die Trauung an externen Trau Orten an. Für die Anfahrt, die Vor- und Nachbereitung im Freiligrath-Burgzimmer auf dem Rolandsbogen, dem Bahnhof Rolandseck, dem Trauzimmer Oberwinter und der St. Anna Kapelle wird ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 0,10 VZÄ berücksichtigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten beträgt somit 2,11 VZÄ im Sachgebiet „Personenstandswesen, Friedhofswesen“.

### **3.2.1.24 Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine**

Im Sachgebiet „Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine“ werden ebenfalls Aufgaben im Zusammenhang von Stiftungsgeldern und sonstigen Beihilfen bearbeitet. Die freiwillige Zusammenarbeit mit Stiftungen anlässlich von

Weihnachtsbeihilfen, die Umsetzung der Testamente Elisabeth-Gütgemann-Stiftung und Maria-May-Stiftung fällt in diesen Bereich. Politische Beschlüsse zur Förderung lokaler Einrichtungen werden ebenfalls umgesetzt. Für diese Tätigkeiten wird ein temporärer Mehrbedarf in Höhe von 0,01 Stellenanteilen berücksichtigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten wird auf 1,25 VZÄ festgesetzt.

Der Mehrbedarf ist im Rahmen einer Fortschreibung stets auf Aktualität zu prüfen.

### **3.2.1.25 Flüchtlingsunterbringung sowie Leistungen für Asylbewerber**

Neben den Asylbewerber die Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz beziehen, betreut die Stadt Remagen ebenfalls durchschnittlich 49 Asylbewerber, die zwar nicht in den Leistungsbezug fallen, jedoch in Wohnungen der Stadt Remagen untergebracht sind. Für die gesamte administrative Abwicklung (Mietvertrag, Einrichtung der Bewohnerzimmer und Küchen, Ersatzbeschaffung von Möbeln, Hausrat und Bettwaren, Schäden, Reparaturen, Instandhaltung, Heiz- und Nebenkostenabrechnungen, etc.) wird ein dauerhafter Mehrbedarf in Höhe von 0,25 VZÄ berücksichtigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten beläuft sich daher auf 0,71 VZÄ.

### **3.2.1.26 Brandschutz (Feuerwehr), Förderprogramm „Demokratie leben!“**

Für die Verwaltung und Abrechnung des Hilfeleistungslöschboot Rhein-Ahr wird ein Mehrbedarf in Höhe von 0,02 VZÄ anerkannt. Aufgrund einer Vereinbarung mit dem Land wird das Boot im Stadtteil Kripp stationiert. Mit der Einrichtung dieser Hilfestation wird der örtliche und überörtliche Brandschutz und Hilfeleistungen auf dem Rhein ermöglicht.

Die Stadt Remagen erhält Bundeszuwendungen zur Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention (Förderrichtlinie „Demokratie leben!“). Für die Umsetzung dieser Projekte wird ein Mehrbedarf in Höhe von 0,50 VZÄ bis zum 31.12.2024 (Ende der Projektlaufzeit und Bewilligungszeitraum) berücksichtigt.

Diese beiden Mehrbedarfe von insgesamt 0,52 VZÄ führen zu einem Soll mit örtlichen Besonderheiten von 1,20 Stellenanteilen.

### 3.2.1.27 Übersicht Mehrbedarfe Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung

Nr.	Fachbereich	Soll ohne örtl. Besonderheit	Mehrbedarf			Mehrbedarfe insgesamt	Soll mit örtl. Besonderheit
			dauerhaft	Begründung	temporär		
3.0	Ordnungs- und Sozialverwaltung (Leitung)	0,41				0	0,41
3.1	Sachgebiet Ordnungsverwaltung	0,25				0	0,25
3.1.1	Gewerbe- und Gaststätten	0,77		0,2	Digitalisierung	0,2	0,97
3.1.2	Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr	1,96	0,05 Einführung und Bearbeitung Zufahrtsbeschränkungen mit Anwohner Chips 0,05 Neufassung §26 POG (Terrorabwehr) 0,15 illegale Abfallbeseitigung 0,10 Kontrolldienst Wochenende 0,10 Veranstaltungen unabhängig von § 26 POG 0,36 KFZ-Stilllegungen 0,20 Örtliche Ermittlungen/Zustellungen 1,01 Amtshilfe	0,45	0,1 Verkehrsrechtliche Anordnungen (Glasfaserausbau) 0,1 Einführung Straßenreinigungsgebühren (nach Einführung dauerhaft) 0,25 Einführung Kontrollen im fließenden Verkehr (bis Juni 2025)	1,46	3,42
3.1.3	Ruhender Verkehr: Bußgeldstelle	3,44	0,06 Leerung Geldkassette Schwimmbad 0,4 Betrieb von 17 Parkautomaten (Leeren, Mängelbeseitigung) 0,1 Veranstaltungen ruhender Verkehr 0,25 erhöhter Aufwand Innendienstleistungen (siehe Bußgeldstelle)	0,81		0,81	4,25
davon	Bußgeldstelle	0,24	erhöhte Innendienstleistungen aufgrund der aufwändigen Parkraumbewirtschaftung und 4 Außendienstmitarbeitern, z.B. Hohe Fehlerquote bei digitalen Parkscheinen	0,25		0,25	0,49

3.1.4	Zivil- und Katastrophenschutz	0,09						0	0,09
3.1.5	Personenstandswesen, Friedhofswesen	2,01	0,1 externe Trauorte (Anzahl 4)					0,1	2,11
davon	Personenstandswesen	1,54	0,1 externe Trauorte (Anzahl 4)					0,1	1,64
davon	Friedhofswesen	0,47						0	0,47
3.2	Sachgebiet Sozialverwaltung	0,21						0	0,21
	Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine	1,24	Auszahlung von Stiftungsgeldern und sonst. Beihilfen					0,01	1,25
3.2.1			0,01						
3.2.2	Flüchtlingsunterbringung sowie Leistungen für Asylbewerber	0,46	Betreuung Wohnungen Asylbewerber					0,25	0,71
	Brandschutz (Feuerwehr), Förderprogramm "Demokratie leben!"	0,68	0,02 Verwaltung Hilfeleistungsföschboot Rhein- Ahr			0,5 Umsetzung Förderprogramm "Demokratie leben!" bis 2032		0,52	1,2
3.2.3			0,02						
	<b>Gesamt FB 3 Ordnungs- und Sozialverwaltung</b>	<b>11,52</b>	<b>2,20</b>					<b>3,35</b>	<b>14,87</b>

### **3.2.2 Minderbedarfe**

Wie bereits im vorangegangenen Kapitel Mehrbedarfe und deren Begründung näher erläutert wurden, muss im Gegenzug auch untersucht werden, ob Minderbedarfe bestehen. Bereiche, in denen keine Minderbedarfe in Betracht kommen, werden nicht explizit erwähnt. Im Rahmen der Erstellung des Gutachtens wurden in Zusammenarbeit mit der Verwaltung jedoch alle Bereiche gleichermaßen auf in Frage kommende Minderbedarfe geprüft. Minderbedarfe können durch eine rückläufige Aufgabenerledigung, eine geringe Investitionstätigkeit, eine rückläufige Bevölkerung, Aufgabenerledigung durch Dritte, ausgesprochen wenige örtliche Einrichtungen und stark ehrenamtlich geprägte Strukturen begründet sein.

#### **3.2.2.1 Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement**

Im Bereich des Haushaltsmanagements muss berücksichtigt werden, dass diese Tätigkeit bei weniger als 8 Haushalten einen Minderbedarf begründet. Vorliegend wird das Soll mit örtlichen Besonderheiten um ein Stellenanteil von 0,80 als Minderbedarf in Abzug gebracht.

Auch für die Verwaltung von Jagd- und Fischereigenossenschaften ist ein Minderbedarf begründet, wenn weniger als zehn waldbesitzenden Gemeinden vorhanden sind. Von der Verwaltung wurden drei Jagdgenossenschaften gemeldet, die verwaltungsseitig unterstützt werden. Das Soll mit örtlichen Besonderheiten wird in diesem Sachgebiet um einen Stellenanteil von 0,10 VZÄ bereinigt.

Das Soll mit örtlichen Besonderheiten von insgesamt 3,03 VZÄ wird somit um 0,90 Stellenteile auf 2,13 VZÄ verringert.

### **3.3 Zu- und Abschläge**

Zu- und Abschläge für Aufgaben, die nicht zur Regelverwaltung gehören müssen, hier nicht berücksichtigt werden, da diese im Vorfeld bei der Erfassung der Ist-Besetzung nicht miteinbezogen wurden. Letztlich müssen die Zuschläge für die Wahrnehmung von Aufgaben für Dritte berücksichtigt werden. Diese Stellenanteile sind als Zuschläge entsprechend zu vermerken.

Hier wurde bei der Eingabe der Grunddaten bereits im Bereich Personalverwaltung und Informationstechnik sowie für den Bereich der Vollstreckung eine Selektierung der Daten für Aufgabenwahrnehmung für Dritte vorgenommen.

Für den Bereich der Personalverwaltung (1.5.1) wurden insgesamt 271 Personalzählfälle gemeldet. Davon entfallen 10 Personalzählfälle auf die Aufgabenwahrnehmung für Dritte. Bei einer Bearbeitungsquote von 170 Personalzählfällen je Vollzeitkraft entfallen 0,06 Stellenanteile auf den Bereich der Personalverwaltung für Dritte. Das Soll mit örtlichen Besonderheiten von 2,92 VZÄ erhöht sich somit auf einen Gesamtbedarf von 2,98 VZÄ.

Im Bereich der Informationstechnik (1.5.5) wurden insgesamt 143 zu berücksichtigende IT-Arbeitsplätze gemeldet. Davon entfallen 73 IT-Arbeitsplatzrechner auf Dritte. Bei einer Quote von 75 IT-Arbeitsplätzen je Vollzeitkraft entfallen daher 0,97 Stellenanteile auf die Außenstellen. Hier erhöht sich das Soll mit örtlichen Besonderheiten von 3,22 VZÄ auf 4,19 Stellenanteile.

Eine solche Abgrenzung erfolgte zusätzlich auch im Bereich der Vollstreckung (1.2.5). Hier werden insgesamt 884 Vollstreckungsaufträge forderungsbezogen für Dritte durch die Verwaltung in den Grunddaten mitgeteilt. Bei einer Bearbeitungsquote von 1.140 Vollstreckungsaufträgen (forderungsbezogen) entspricht dies einem Zuschlag in Höhe von 0,78 VZÄ (davon 0,50 VZÄ für Vollstreckungsbehörde und 0,28 VZÄ für Vollstreckungsbeamte) wahrgenommen. Das Soll mit örtlichen Besonderheiten von 3,89 VZÄ wird nach Berücksichtigung des Zuschlages auf einen Gesamtbedarf von 4,67 VZÄ erhöht.

## 4 Abgleich IST-Besetzung und SOLL-Personalbedarf

Eine detaillierte Übersicht der Gesamtberechnung findet sich in Anlage 4 (Mehrbedarfe mit Berechnung) des Gutachtens.

Im Folgenden dient eine Kurzübersicht zur Veranschaulichung der zusammengefassten, wichtigsten Zahlen:

Kurzübersicht	Soll ohne örtl. Besonderheiten	Mehrbedarfe	Soll mit örtl. Besonderheiten	Zu-/Abschläge	Gesamt-personalbedarf	IST	Leistungs-minderungen	IST bereinigt	Überhang/ Unterdeckung
FB 1 - Zentral- und Finanzverwaltung	24,48	7,84	32,32	1,81	34,13	28,47	0,20	28,27	-5,86 <b>Unterdeckung</b>
FB 2 - Bauverwaltung	9,99	1,15	11,14	0,00	11,14	9,40	0,20	9,20	-1,94 <b>Unterdeckung</b>
FB 3 - Ordnungs- und Sozialverwaltung	11,52	3,35	14,87	0,00	14,87	15,12	0,03	15,10	0,23 <b>Überhang</b>
<b>Summe</b>	<b>45,99</b>	<b>12,34</b>	<b>58,33</b>	<b>1,81</b>	<b>60,14</b>	<b>52,99</b>	<b>0,43</b>	<b>52,57</b>	<b>-7,58</b> <b>Unterdeckung</b>

## 5 Organisationsuntersuchung

Wie im Prüfauftrag enthalten wurde die bestehende Organisation der Stadtverwaltung Remagen einer kritischen Betrachtung unterzogen. Nachfolgend werden grundsätzliche Begrifflichkeiten und das angestrebte Organisationsmodell erläutert. Zudem werden Änderungsvorschläge sowie eine Empfehlung für das künftige Organigramm für die Verwaltung vorgestellt.

### 5.1 Vorbemerkung

Für den organisatorischen Aufbau der Stadtverwaltung Remagen, als verbandsfreie kreisangehörige Stadt, ist das Gutachten des Landesrechnungshofes „Organisation und Personalbedarf der Verbandsgemeindeverwaltungen“ analog anzuwenden.<sup>1</sup>

Die vom Gemeinde- und Städtebund empfohlene Verwaltungsgliederung sieht grundsätzlich vier Fachbereiche vor. Davon abweichend hatten bei der Untersuchung durch den Landesrechnungshof Rheinland-Pfalz elf Verbandsgemeinden mehr Fachbereiche in ihren Verwaltungen gebildet.

Die Verwaltungsorganisation soll dem Prinzip des organisatorischen Minimums folgen. Das heißt, dass nur so viele Organisationseinheiten gebildet werden sollten, wie zur ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung benötigt werden, da ansonsten zu viele Leitungsstellen vorgehalten werden. Der Landesrechnungshof sieht insbesondere in, bis zu 20.000 Einwohner starken, Verbandsgemeinden einen Verwaltungsaufbau mit bis zu vier Fachbereichen als ausreichend an. In einwohnerstärkeren Verbandsgemeinden können unter bestimmten Voraussetzungen bis zu fünf Fachbereiche als vertretbar erachtet werden. Die Querschnittsprüfung durch den Landesrechnungshof ergab, dass in einigen Verbandsgemeinden auch die kaufmännische und technische Betriebsführung des Eigenbetriebs den Kräften der Kernverwaltung (zum Beispiel Personal des Sachgebiets Finanzen und des Fachbereichs Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen) oblag. In solchen Fällen sei es möglich, weniger als vier Fachbereiche einzurichten, da der Eigenbetrieb über keine eigenständige Verwaltung verfügt.

Die Fachbereiche der 34 untersuchten Verbandsgemeinden wurden beispielsweise in Sachgebiete oder Abteilungen gegliedert, denen eigene Leitungskräfte vorstanden. So gab es in

---

<sup>1</sup> LRH RP, Organisation und Personalbedarf der Verbandsgemeindeverwaltungen, S. 2.

einer Verwaltung insgesamt sieben weitere Organisationseinheiten unterhalb der Fachbereichsebene. Eine über die Fachbereiche hinausgehende Gliederung der Verwaltung in Sachgebiete oder ähnliches ist nach Prüfung des Landesrechnungshofes grundsätzlich nicht erforderlich. Daher sei es - mit Ausnahme von Vertretungen - nicht notwendig, neben den Fachbereichsleitern weiteren Kräften Leitungsaufgaben zu übertragen.

Diese Sichtweise ist jedoch insbesondere im Hinblick auf die Aufgabenentwicklungen und deren Anforderungen bis hin zur Betrachtung von Altersstrukturen und dem bestehenden Fachkräftemangel mit dem Ziel der Mitarbeitergewinnung und -bindung nicht mehr zeitgemäß.

Im Rahmen der Personalentwicklung müssen Strukturen den Aufgaben und nicht zuletzt auch dem zur Verfügung stehenden Personal angepasst werden.

Insbesondere in kleineren Kommunen stehen die Führungsaufgaben der Führungskräfte nicht im Vordergrund. Vielmehr sind an dieser Stelle überwiegend gehobene Sachbearbeiter-Aufgaben zu erledigen. Aufgaben und Führung werden immer komplexer, sodass die Leitungsspanne der zu bewältigenden Aufgaben begrenzt ist. Hier muss eine Entlastung dahingehend erfolgen, dass sich durch die Bildung von Teams und Teamleitern bzw. Sachgebieten und Sachgebietsleitern in den jeweiligen Fachbereichen diese noch besser spezialisieren können und somit zur Entlastung der Führungskräfte, aber auch zur Verbesserung von Arbeitsabläufen und Arbeitsergebnissen beitragen.

In der Gesamtbetrachtung überwiegen somit die Vorteile einer zweiten Instanz unterhalb der Fachbereichsleiterebene.

Die Aufbauorganisation ordnet die Aufgaben einer Behörde zu verschiedenen organisatorischen Einheiten, durch Bildung von Stellen als kleinster organisatorischer Einheit sowie weiterer Organisations- und Hierarchieebenen. Hier werden Aufgaben und ihre jeweiligen Teilaufgaben betrachtet, sachgerecht gebündelt und mit den für die Aufgabenerledigung erforderlichen Befugnissen und Verantwortlichkeiten einzelnen Stellen und Organisationsbereichen zugeordnet. Dabei sind Organisationsgrundsätze der Zusammenführung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung auf der jeweiligen Bearbeitungsebene zu betrachten.

Darüber hinaus regelt die Aufbauorganisation das Zusammenwirken und die Beziehungen der Organisationseinheiten zueinander im Gesamtgefüge der Behörde.

Im Mittelpunkt der aufbauorganisatorischen Betrachtung stehen folgende Bereiche:

#### Stelle

Organisatorische Einordnung/Teambildung,  
Bündelung von Aufgaben, Kompetenz und Verantwortung nach dem Sachzusammenhang,  
Aufgabenverteilung (Mengenteilung bzw. Spezialisierung),  
Informationsbedarf und -deckung (Kommunikationsbeziehungen),  
Sachmittelausstattung,  
Vertretungssituation.

#### Struktur

Anzahl der Instanzen (flache, steile Hierarchie),  
Delegationsgrad,  
Größe der Organisationseinheiten (Leitungsspanne).

Da Strategie und Organisation eng miteinander verknüpft sind, spielt die Ausgestaltung der Organisationsstrukturen in der Verwaltung eine entscheidende Rolle, damit die entwickelte Strategie erfolgreich umgesetzt werden kann.

Bei der Ausgestaltung der Aufbau-Organisation gibt es im Wesentlichen drei Parameter:

die Form der Aufgabenspezialisierung,  
die Gestaltung der Weisungsbefugnisse und  
die Verteilung der Entscheidungsaufgaben.

Fachlich etabliert und dem Gutachten „Gemeinde21“ folgend hat sich in den kommunalen Verwaltungen die Linienorganisation. Eine typische Darstellungsform für Aufbau-Organisationen bildet hierbei das Organigramm.

Im Rahmen der Beauftragung wurden ergänzend zu den Personalbedarfsermittlungen, die auf Basis des zurzeit bestehenden Organigramms, Geschäftsverteilungsplan, Stellenplan, Arbeitsplatzbeschreibungen und einem durchgeführten Workshop mit den Führungskräften eine organisatorische Schwachstellenanalyse durchgeführt, mit dem Ziel, Vorschläge für eine Optimierung der künftigen Aufgabenerledigungen zu unterbreiten.

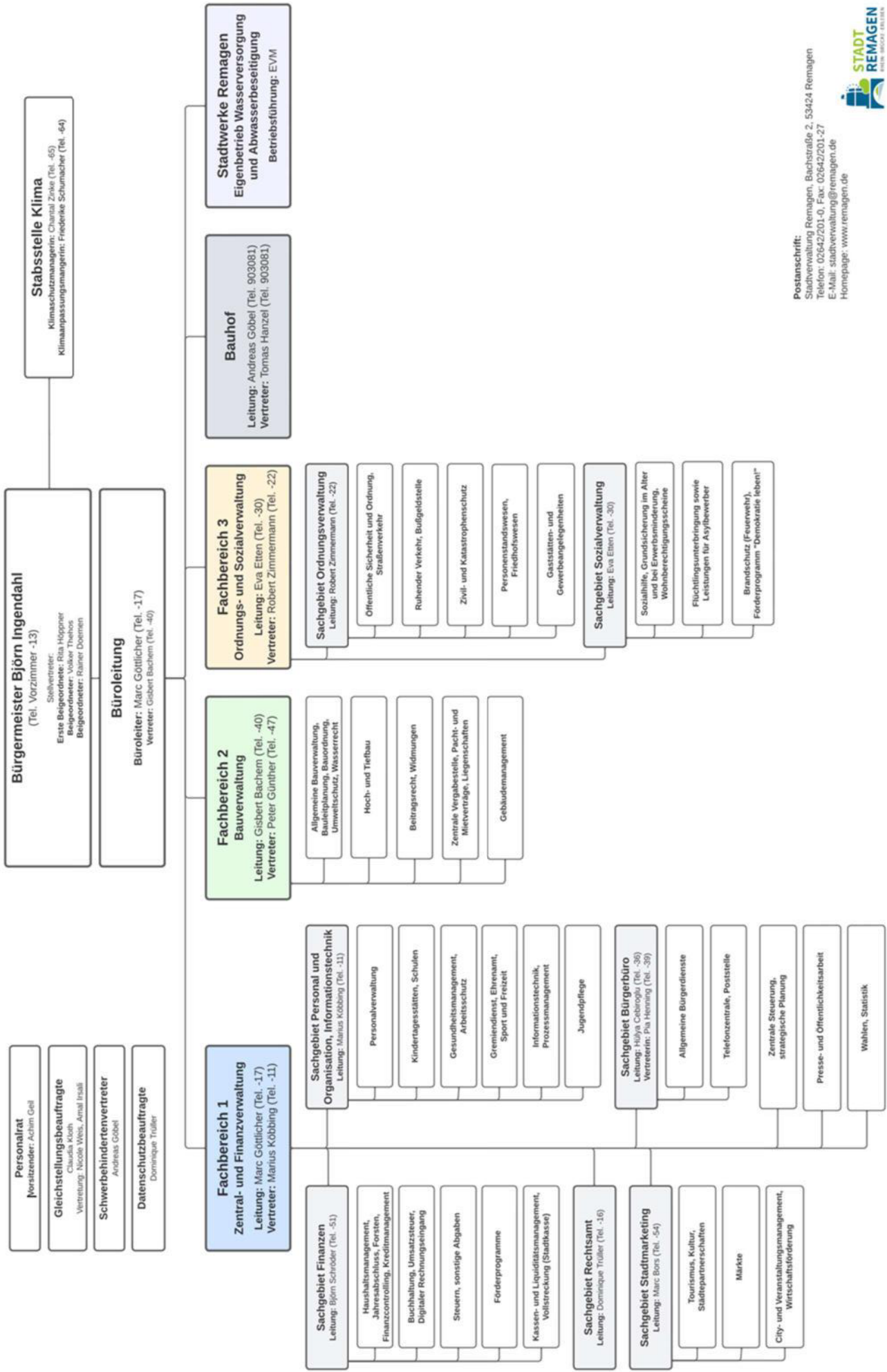
Auftragsgegenstand ist die Untersuchung der Aufbauorganisation der Verwaltung. Hierbei soll eine Optimierung im Hinblick auf Arbeitsabläufe, Strukturoptimierung aber nicht zuletzt auch

im Hinblick auf den bestehenden Fachkräftemangel und die damit eng verzahnte Personalentwicklung erzielt werden.

Die Aufbauorganisation der Stadtverwaltung Remagen besteht aktuell aus drei Fachbereichen, darunter werden jeweilige Aufgabenblöcke mit den entsprechenden Verantwortlichen abgebildet, die sich im Organigramm der Verwaltung wie folgt darstellen:

# ORGANIGRAMM STADTVERWALTUNG REMAGEN

TELEFON ZENTRALE: 02642/201-0  
STAND: 01.09.2023



**Postanschrift:**  
Stadtverwaltung Remagen, Bachstraße 2, 53424 Remagen  
Telefon: 02642/201-0, Fax: 02642/201-27  
E-Mail: stadtverwaltung@remagen.de  
Homepage: www.remagen.de



Wie zuvor bereits erläutert sieht die empfohlene Verwaltungsgliederung des Gemeinde- und Städtebundes vier Fachbereiche vor.<sup>2</sup>

Vor allem für Verbandsgemeinden mit bis zu 20.000 Einwohnern reichen grundsätzlich lt. Gutachten des Landesrechnungshofes allenfalls vier Fachbereiche in ihren Verwaltungen aus. Dieser Wert kann als Anhaltswert für die verbandsfreie und kreisangehörige Stadt Remagen dienen. Die Stadt Remagen umfasst ca. 18.714 Einwohner. Danach würden nach dem Gutachten des Landesrechnungshofes grundsätzlich vier Fachbereiche ausreichen.

Aufgrund der bereits vorhandenen Struktur sieht die FSI-Kommunalberatung die Bildung von vier Fachbereichen ebenfalls als ausreichend an. Daher wird der Stadtverwaltung empfohlen, ihre Aufbauorganisation, um einen weiteren Fachbereich zu erweitern.

Die Organisationentwicklung und Personalentwicklung sollten im Gleichgewicht stehen. Eine Änderung an den organisatorischen Strukturen der Verwaltungsorganisation hat entsprechende Auswirkungen auf die Personalentwicklung. Betrachtet man gerade kleine Kommunen im ländlichen Raum geht es, neben einer optimalen Organisationsform, nicht zuletzt auch um Personalerhaltung und Personalgewinnung. Insbesondere eine überalterte Personalstruktur erfordert geeignete Maßnahmen, um Beschäftigten Perspektiven und Alternativen in der Verwaltung bieten zu können, da ansonsten insbesondere jüngere Fachkräfte abwandern und damit weitere Vakanzen in diesen Kommunen erzeugt werden.

Auch wenn die Stadt Remagen auf Basis des Gutachtens „Gemeinde 21“ in ihrer Grundausrichtung bereits aktuelle Standards erfüllt, wird aus den zuvor genannten Gründen empfohlen die Aufbauorganisation anzupassen und zukunftsfähig aufzustellen.

## **5.2 Untersuchungsergebnisse**

Wegen der teilweise diversen, inhaltlich unterschiedlich zusammengeführten Aufgaben in einzelnen Fachbereichen wird empfohlen, die Aufgabenbereiche neu zu strukturieren, um Arbeitsabläufe zu optimieren und Schnittstellen einzelner Aufgaben zu anderen Bereichen zu minimieren.

In diesem Zusammenhang wird beim organisatorischen Aufbau der bisherige Bereich „Zentral- und Finanzverwaltung“ getrennt, sodass die Finanzen sich künftig in einem neuen Fachbereich

„Finanzen“ wiederfinden. Ebenso wird der Fachbereich „Zentralverwaltung“ unter dem neuen Namen „Organisation“ eigenständig aufgestellt. Gleichzeitig erhöht es die Fach- und Führungskompetenz in den neu zu bildenden Fachbereichen „Organisation“ und „Finanzen“. In der Praxis ist es, darüber hinaus auch in der Größenklasse der Stadtverwaltung Remagen auch wegen der gestiegenen Anforderungen schwierig, in der Leitung und Fachkompetenz beide Bereiche (Fach- und Führungskompetenz) optimal zu begleiten.

Zudem wird empfohlen die Fachbereiche den aktuellen rheinlandpfälzischen Bezeichnungen aus der Ableitung des Organisationsgutachten „Gemeinde21“ bzw. der Fortschreibung Gemeinde 3.0 wie folgt zu benennen:

Fachbereich 1: Organisation

Fachbereich 2: Finanzen

Fachbereich 3: Infrastruktur, Umwelt und Bauen

Fachbereich 4: Bürgerdienste, Soziales und Generationen

Innerhalb der jeweiligen Fachbereiche sollten Sachgebiete entsprechend dem beigefügten Muster eines Organigramms teilweise neu zugeordnet und neu gebildet werden. Dies ermöglicht eine bessere Aufgabenzuordnung und -struktur. Darüber hinaus wird die Aufgabenqualität angereichert. Dies führt insbesondere im Rahmen der Personalentwicklung (Personalerhaltung und -gewinnung) zu neuen Aspekten, Führungskompetenzen, Verantwortung und natürlich, nicht zuletzt, auch Aufstiegsperspektiven. Hierdurch werden zum einen Fachbereichsleiter entlastet, zum anderen werden notwendige personelle Entwicklungschancen auf der zweiten Führungsebene für einzelne Mitarbeiter geschaffen.

In diesem Zusammenhang fanden Gespräche mit der Verwaltungsspitze und Führungskräften statt. Darüber hinaus wurden im Rahmen eines Workshops Anregungen und Vorschläge aufgenommen, die sich zumindest in Teilen in der nachfolgenden Betrachtung wiederfinden.

Unabhängig dieser möglichen Änderungen verbleibt es bei der Eingliederung der Funktion der Büroleitung im Fachbereich Organisation. Der Fokus bleibt somit weiterhin auf der Leitung des Fachbereichs. Darüber hinaus kann aber auch die „Gesamtverantwortung“ in der Funktion der Büroleitung verbessert auf die übrigen Fachbereiche gerichtet werden.

Im Einzelnen bieten sich hier folgende Aufgaben- bzw. Sachgebiete an:

## 5.2.1 Fachbereich 1 (Organisation)

Sachgebiet 1.1

- Personal, Organisation und Informationstechnik

Sachgebiet 1.2

- Zentrale Steuerung, Gremien, Wahlen, Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Ehrenamt

Sachgebiet 1.3

- Stadtmarketing

Sachgebiet 1.4

- Zentrale Vergabestelle, Kommunale Beteiligungen, Versicherungen und rechtliche Belange

Es wird empfohlen die beiden Sachgebiete „Bürgerbüro“ und „Finanzen“ aus dem Fachbereich 1 auszugliedern. Die Sachgebiete „Personal, Organisation und Informationstechnik“, „Stadtmarketing“ und „Rechtsamt“ sollen in ihren Grundzügen bestehen bleiben, jedoch wird empfohlen die Aufgabenstruktur einzelner Sachgebiete anzupassen. Weiterhin wird empfohlen die Aufgabenfelder „Zentrale Steuerung, strategische Planung“, „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ und „Wahlen, Statistik“ in das Sachgebiet „Zentrale Steuerung, Gremien, Wahlen, Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Ehrenamt“ zusammenzuführen.

Wir empfehlen der Stadt Remagen den Fachbereich 1 somit auf vier Sachgebiete zu reduzieren. Dabei sollte jeweils ein Mitarbeiter lediglich ein Sachgebiet, als Sachgebietsleiter, führen. Nach einer möglichen Umsetzung ist der bestehende Geschäftsverteilungsplan entsprechend anzupassen.

Das Sachgebiet „Personal, Organisation und Informationstechnik“ ist zurzeit für die Aufgabenfelder „Jugendpflege“, „Kindertagesstätten und Schulen“ sowie „Sport und Freizeit“ zuständig. Wir empfehlen diese Aufgabenfelder künftig in ein Sachgebiet zusammenzuführen und aufgrund der Aufgabenspezialisierung dem Fachbereich 4 „Bürgerdienste, Soziales und Generationen“ zuzuordnen.

Ferner wird empfohlen die Aufgaben „Gremiendienst und Ehrenamt“ aus politischen und strategischen Gründen weiterhin im Fachbereich 1 zu integrieren, jedoch dem Sachgebiet „Zentrale Steuerung, Gremien, Wahlen, Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Ehrenamt“ zuzuordnen und damit der Büroleitung zu unterstellen. Hierdurch werden die ähnlichen Aufgabenfelder Gremien und Wahlen zusammengefasst. Ebenfalls wird empfohlen die „Telefonzentrale sowie

die Poststelle“ in das Sachgebiet 1.2 „Zentrale Steuerung, Gremien, Wahlen, Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Ehrenamt“ zu integrieren.

Das Sachgebiet 1.3 „Stadtmarketing“ ist mit in sich stimmigen Aufgaben betraut. Eine Veränderung der Aufgabenfelder ist daher unseres Erachtens nicht erforderlich.

Wir empfehlen das Sachgebiet „Rechtsamt“ künftig und in das Sachgebiet 1.4 „Zentrale Vergabestelle, Kommunale Beteiligungen, Versicherungen und rechtliche Belange“ umzubenennen und mit mehreren Aufgabenfeldern zu betrauen. Die Zentrale Vergabestelle ist derzeit dem Fachbereich 2 „Bauverwaltung“ zugeordnet. Aufgrund der Korruptionsprävention empfehlen wir die Zentrale Vergabestelle von der Bauverwaltung zu trennen und diese künftig dem Fachbereich 1 „Personal und Organisation“, Sachgebiet 1.4 „Zentrale Vergabestelle, Kommunale Beteiligungen, Versicherungen und rechtliche Belange“ zuzuordnen. Diese Zuordnung wird ebenfalls innerhalb des Verwaltungsgliederungsplanes nach dem Organisationsmodell "Gemeinde21" umgesetzt. Auch empfehlen wir das Versicherungswesen in das Sachgebiet 1.4 zu integrieren. Durch die Gründung eines Abwasserzweckverbandes mit der Stadt Sinzig, geht die Stadt Remagen künftig eine kommunale Beteiligung ein. Kommunale Beteiligungen sind anfangs stark von der Vertragsgestaltung und damit auch von Rechtsfragen abhängig. Wir empfehlen die Kommunale Beteiligung daher allgemein ist das Sachgebiet 1.4 „Zentrale Vergabestelle, Kommunale Beteiligungen, Versicherungen und rechtliche Belange“ zu integrieren.

### **5.2.2 Fachbereich 2 (Finanzen)**

Wie oben bereits beschrieben empfehlen wir den bisherigen Fachbereich „Zentral- und Finanzverwaltung“ zu trennen, sodass die Finanzen sich künftig in einem eigenen Fachbereich „Finanzen“ wiederfinden. Die Trennung der „Zentral- und Finanzverwaltung“ wird aufgrund der Aufgabenspezialisierung vorgenommen. Ferner wurde neben dem bereits bestehendem Personalbedarf, die in der Personalbedarfsberechnung ermittelte Unterdeckung berücksichtigt.

Wir empfehlen der Stadtverwaltung Remagen dem Fachbereich 2 „Finanzen“ in folgende Sachgebiete zu gliedern.

Sachgebiet 2.1

- Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Finanzcontrolling, Kreditmanagement und Forsten

Sachgebiet 2.2

- Buchhaltung, Umsatzsteuer, Digitaler Rechnungseingang

Sachgebiet 2.3

- Steuern, Sonstige Abgaben und Zentrales Fördermittelmanagement

Sachgebiet 2.4

- Kassen- und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung (Stadtkasse)

Es wird empfohlen die bisherigen fünf Untergruppen des Sachgebietes „Finanzen“ auf die oben beschriebenen vier Sachgebiete zu reduzieren und dem neu integrierten Fachbereich 2 „Finanzen“ zuzuordnen. Auch hier sollte jeweils ein Bediensteter lediglich ein Sachgebiet als Sachgebietsleiter führen.

Wir empfehlen die bereits vorhandene Untergruppe „Förderprogramme“ und die damit bereits vorhandene „Zentrale Förderstelle“ dem Fachgebiet 2.3 „Steuern, Sonstige Abgaben und Zentrales Fördermittelmanagement“ zuzuordnen, um Sachgebiete mit lediglich einem Mitarbeiter und somit die Schaffung überflüssiger Leitungsstellen zu vermeiden. Auch wird empfohlen das Förderprogramm „Demokratie leben“ aus der Sozialverwaltung zu entnehmen und dem zentralen Fördermittelmanagement zuzuordnen.

Mit der Bildung der Sachgebiete bleiben die dort bereits erledigten Aufgaben dem Grunde nach bestehen. Durch die Bündelung der Aufgaben und die Etablierung einer weiteren Führungsebene ist jedoch eine optimierte Aufgabenerledigung zu erwarten.

### 5.2.3 Fachbereich 3 (Infrastruktur, Umwelt und Bauen)

Wie oben bereits vorweggenommen, wird der Verwaltung empfohlen den Fachbereich „Bauen“ künftig in den Fachbereich 3 „Infrastruktur, Umwelt und Bauen“ umzubenennen. Die neue Bezeichnung des Fachbereichs soll den heutigen Aufgaben Rechnung tragen. Der Umweltgedanke nimmt einen immer größeren Stellenwert ein, sodass hier eine neue Bezeichnung sinnvoll erscheint.

Der Stadtverwaltung Remagen wird empfohlen den Fachbereich 3 „Infrastruktur, Umwelt und Bauen“ in folgende Sachgebiete zu untergliedern:

Sachgebiet 3.1

- Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umwelt- und Naturschutz, Beiträge und Widmungen

Sachgebiet 3.2

- Hoch- und Tiefbau

Sachgebiet 3.3

- Grundstücks- und Gebäudemanagement, Friedhofswesen

Sachgebiet 3.4

- Klimaschutz

Sachgebiet 3.5

- Bauhof

Es wird empfohlen die bisherigen fünf Untergruppen in dem Fachbereich auf vier neue Sachgebietsgruppen zu reduzieren. Ferner empfehlen wir den Bauhof in den Fachbereich 3 zu integrieren und diesen, in einem fünften Sachgebiet, in dem organisatorischen Aufbau der Stadtverwaltung abzubilden. Auch hier sollte jeweils ein Bediensteter lediglich ein Sachgebiet als Sachgebietsleiter führen.

Wir empfehlen, dass bereits vorhandene Aufgabenfeld „Allgemeine Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umweltschutz und Wasserrecht“ soll um das Aufgabenfeld „Beitragsrecht- und Widmungen“ zu erweitern. Aufgrund der organisatorischen Größe ist die Etablierung eines Sachgebietes „Beitragsrecht- und Widmungen“ nicht zielführend. Die beiden Aufgabenfelder werden somit in dem Sachgebiet 3.1 „Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umwelt- und Naturschutz, Beiträge und Widmungen“ zusammengefasst.

Aufgrund der organisatorischen Größe sollte der Hoch- und Tiefbau dauerhaft in dem Sachgebiet 3.2 „Hoch- und Tiefbau“ zusammengefasst bleiben.

Wie oben beschrieben empfehlen wir, das Aufgabenfeld der „Zentralen Vergabestelle“ aus Gründen der Korruptionsprävention in den Fachbereich 1 zu überführen. Auch wird die Bündelung der Aufgabenfelder „Pacht- und Mietverträge“, „Liegenschaften“ und Gebäudemanagement“ in das Aufgabenfeld „Grundstücks- und Gebäudemanagement“ empfohlen. Das „Grundstücks- und Gebäudemanagement“ nimmt gebündelt die Aufgaben dieses Bereich wahr. Hierdurch werden die Arbeitsabläufe durch Schnittstellenabbau optimiert wahrgenommen, Fachkompetenzen herausgearbeitet und gefestigt.

Weiterhin empfehlen wir, das Friedhofswesen von dem Personenstandswesen zu trennen und dieses inhaltlich mit dem „Grundstücks- und Gebäudemanagement“ in das Sachgebiet „3.3 Grundstücke- und Gebäudemanagement, Friedhofswesen“ zusammenzufassen. Die Erstellung der Friedhofssatzungen und Belegungspläne sowie die Planung neuer Grabfelder, in Zusammenarbeit mit den Technikern des Fachbereiches 3, unterstreichen die organisatorische Ansiedelung des Friedhofswesens im Bereich „Infrastruktur, Umwelt und Bauen“.

Das Aufgabenfeld „Klimaschutz“ ist zurzeit als Stabstelle „Klima“ in den Verwaltungsaufbau integriert. Wir empfehlen dieses künftig als Sachgebiet 3.4 „Klimaschutz“ dem Fachbereich 3 „Infrastruktur, Umwelt und Bauen“ zuzuordnen.

Die Stadtverwaltung Remagen verfügt über einen städtischen Bauhof, der derzeit 29 Mitarbeiter umfasst. Der städtische Bauhof ist zurzeit keinem Fachbereich zugeordnet und in erster Linie der Büroleitung unterstellt. Wir empfehlen den Bauhof, aufgrund von Berührungspunkten, wie zum Beispiel im Tiefbau und im Friedhofswesen, organisatorisch dem Fachbereich 3 „Infrastruktur, Umwelt und Bauen“ zuzuordnen und dieses in das Sachgebiet 3.5 „Bauhof“ zu integrieren. In diesem Zuge wird empfohlen den Bauhofleiter als Sachgebietsleiter auszuweisen, um eine Universalität zu erhalten.

## 5.2.4 Fachbereich 4 (Bürgerdienste, Soziales und Generationen)

Sachgebiet 4.1

- Bürgerbüro und Standesamt

Sachgebiet 4.2

- Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz, Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Gewerbeangelegenheiten

Sachgebiet 4.3

- Straßenverkehrsbehörde und zentrale Bußgeldstelle

Sachgebiet 4.4

- Soziale Angelegenheiten

Sachgebiet 4.5

- Kindertagesstätten, Schulen, Freizeit, Sport und Jugendpflege

Aufgrund der Aufgaben und Größenordnung empfehlen wir die Bereiche Bürgerdienste bzw. Ordnungsverwaltung und Sozialverwaltung in einem Fachbereich zu belassen.

Die neue Bezeichnung des Fachbereichs sollte dennoch das breite Spektrum der Aufgaben des Fachbereiches namentlich besser abbilden und aufzeigen. Daher empfehlen wir den Fachbereich in „Bürgerdienste, Soziales und Generationen“ umzubenennen.

Es wird empfohlen die bisherigen acht Untergruppen der zwei Fachgebiete (Ordnungsverwaltung und Sozialverwaltung) auf fünf Sachgebiete zu erweitern. Dabei sollte jeweils ein Bediensteter lediglich ein Sachgebiet als Sachgebietsleiter führen.

Die Verschiebung der Aufgaben innerhalb der Fachbereiche lassen sich aus den vorherigen Kapiteln ableiten.

Wie oben bereits erläutert empfehlen wir die Aufgabe „Allgemeine Bürgerdienste“ auf den Fachbereich 4 zu übertragen und aufgrund von Aufgabenähnlichkeiten mit dem Aufgabenbereich „Standesamt“ zu dem Sachgebiet 4.1 „Bürgerbüro und Standesamt“ zusammenzufassen.

Die Aufgaben „Brandschutz“, „Zivil- und Katastrophenschutz“, „Öffentliche Sicherheit und Ordnung“ sowie die „Gewerbeangelegenheiten“ können zu einem Sachgebiet 4.2 „Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz, Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Gewerbeangelegenheiten“

zusammengeführt werden. Das Aufgabenfeld „Gaststätten“ bleibt unberührt und wird unter die Gewerbeangelegenheiten gefasst.

Die Aufgaben des „Straßenverkehrs“ und der „zentralen Bußgeldstelle“ lassen sich durch einheitliche Aufgabenvorgänge ebenfalls in einem Sachgebiet 4.3 „Straßenverkehrsbehörde und Zentrale Bußgeldstelle“ darstellen.

Ferner empfehlen wir die Aufgaben „Sozialhilfe“, „Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung“, „Wohnungsberechtigungsscheine“, „Flüchtlingsunterbringung sowie Leistungen für Asylbewerber“ aufgrund der Organisationsgröße in das Sachgebiet 4.4 „Soziale Angelegenheiten“ zusammenzufassen.

Die Aufgaben „Kindertagesstätten“, „Schulen“, „Freizeit“, „Sport“ und „Jugendpflege“ werden, wie bereits oben empfohlen, dem Fachbereich 4 zugeordnet und zu dem Sachgebiet 4.5 „Kindertagesstätten, Schulen, Freizeit, Sport und Jugendpflege“ zusammengeführt.

## **5.2.5 Weitere fachübergreifende Empfehlungen bezüglich Sonderfunktionen bzw. -aufgaben:**

In die Überlegungen sind auch fachübergreifende organisatorische Implementierungen und Zuordnungen zu berücksichtigen. Hier sind insbesondere folgende Funktionen anzusprechen:

- Personalratsvorsitz
- Gleichstellungsbeauftragung
- Datenschutzbeauftragung
- Schwerbehindertenbeauftragung

Die genannten Funktionen sollten weiterhin organisatorisch in einem Organigramm abgebildet werden. Inwieweit für diese Aufgaben Stellenanteile auszuweisen sind, wurde bereits im Teil des Gutachtens über den Personalbedarf eingegangen.

Die Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Remagen ist innerhalb einer Dienstvereinbarung geregelt. Demnach erstreckt sich die Kernarbeitszeit über folgenden Zeitraum:

montags bis freitags: von 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr.

Die Arbeit hat zwischen 06:00 Uhr und 08:30 Uhr zu beginnen. Eine Mittagspause ist ab 12:00 Uhr zulässig. Die Arbeitszeit endet zwischen 12:00 Uhr und 19:00 Uhr. Dementsprechend erstreckt sich die Rahmenarbeitszeit über folgenden Zeitraum:

06:00 Uhr bis 19:00 Uhr.

An dieser Stelle möchten wir darauf hinweisen, dass eine Rahmenarbeitszeit von 13 Stunden tarifrechtlich unzulässig ist. Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt, im Rahmen einer Rahmenarbeitszeit, nach dem einschlägigen Tarifrecht maximal zwölf Stunden. Wir empfehlen daher die Rahmenarbeitszeit, um eine Stunde zu reduzieren und in einer Zeitspanne zwischen 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr anzusiedeln.

Darüber hinaus arbeitet die Stadtverwaltung mit zwei Arbeitszeitkonten. Einem Gleitzeitkonto und einem Überstundenkonto. Auf dem Gleitzeitkonto dürfen maximal 78 Überstunden angehäuft werden. Überstunden im Rahmen der Gleitzeit können nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit aufgebaut werden. Alle Stunden, die außerhalb der Rahmenarbeitszeit, anfallen werden

auf dem Überstundenkonto gutgeschrieben. Die Überstunden des Überstundenkontos sind nicht kürzungsfähig und werden mit Urlaub gleichgesetzt.

Nach Rücksprache mit der Verwaltung soll das gut etablierte Gleitzeitmodell beibehalten werden. Eine Änderung des Zeitmodells ist nicht vorgesehen.

Auch die technische Ausstattung und das Fortbildungsbudget wird, nach Rücksprache mit der Verwaltung, als ausreichend angesehen.

In den Bereichen der Schulen und Sporthallen wird ein Hausmeister zusätzlich zur normalen Arbeitszeit in Rufbereitschaft gesetzt.

Rufbereitschaft nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bedeutet, dass Beschäftigte sich außerhalb ihrer regulären Arbeitszeit an einem vom Arbeitgeber bestimmten Ort aufhalten müssen, um bei Bedarf zur Arbeit gerufen zu werden.

Für eine ununterbrochene Rufbereitschaft von mehr als 12 Stunden wird eine tägliche Pauschale gezahlt. Diese beträgt für Werktag das 2-Fache und für Wochenenden und Feiertage das 4-Fache des tariflichen Stundenentgelts. Für eine Rufbereitschaft von weniger als 12 Stunden wird, stundenweise vergütet, wobei 12,5 % des tariflichen Stundenentgelts pro Stunde gezahlt werden. Die während der Rufbereitschaft erbrachte Arbeitsleistung zählt als Arbeitszeit, während die Zeit der Rufbereitschaft selbst als Ruhezeit gilt.

Zurzeit erhält ein Schulhausmeister eine (pauschale) Zulage in Höhe von 125,00 € bis 130,00 €. Die Verwaltung möchte die Rufbereitschaft künftig auf alle Hausmeister ausweiten, sodass die Rufbereitschaft zwischen den einzelnen Hausmeistern, für alle Objekte, rotiert. In diesem Fall wird empfohlen Arbeitsaufzeichnungen über ein Jahr bezüglich der tatsächlichen Einsätze zu erstellen und ggf. tarifkonforme Zulagen zur Auszahlung zu bringen. Die Arbeitszeit, innerhalb der Rufbereitschaft, sollte dabei mit Aufnahme der Bereitschaft (in der Regel ein Anruf oder ein Alarm) beginnen und anfallende Fahrzeiten umfassen.

Unabhängig davon sollte geprüft werden, ob in diesem Bereich eine Rufbereitschaft überhaupt erforderlich ist. Eine Rufbereitschaft sollte dann eingeführt werden, wenn regelmäßig zu erwarten ist, dass unvorhersehbare Ereignisse eine Arbeitsaufnahme außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit erforderlich machen.

Werden hingegen planbare Einsätze erforderlich (z.B. das Öffnen und Schließen der Einrichtungen etc.) empfiehlt sich hier eine entsprechende Regelung über einen Dienstplan, der sich in die regelmäßige Wochenarbeitszeit integriert.

In diesem Zusammenhang sollten nochmal die Vertragsgestaltungen der Hausmeister insgesamt überprüft werden.

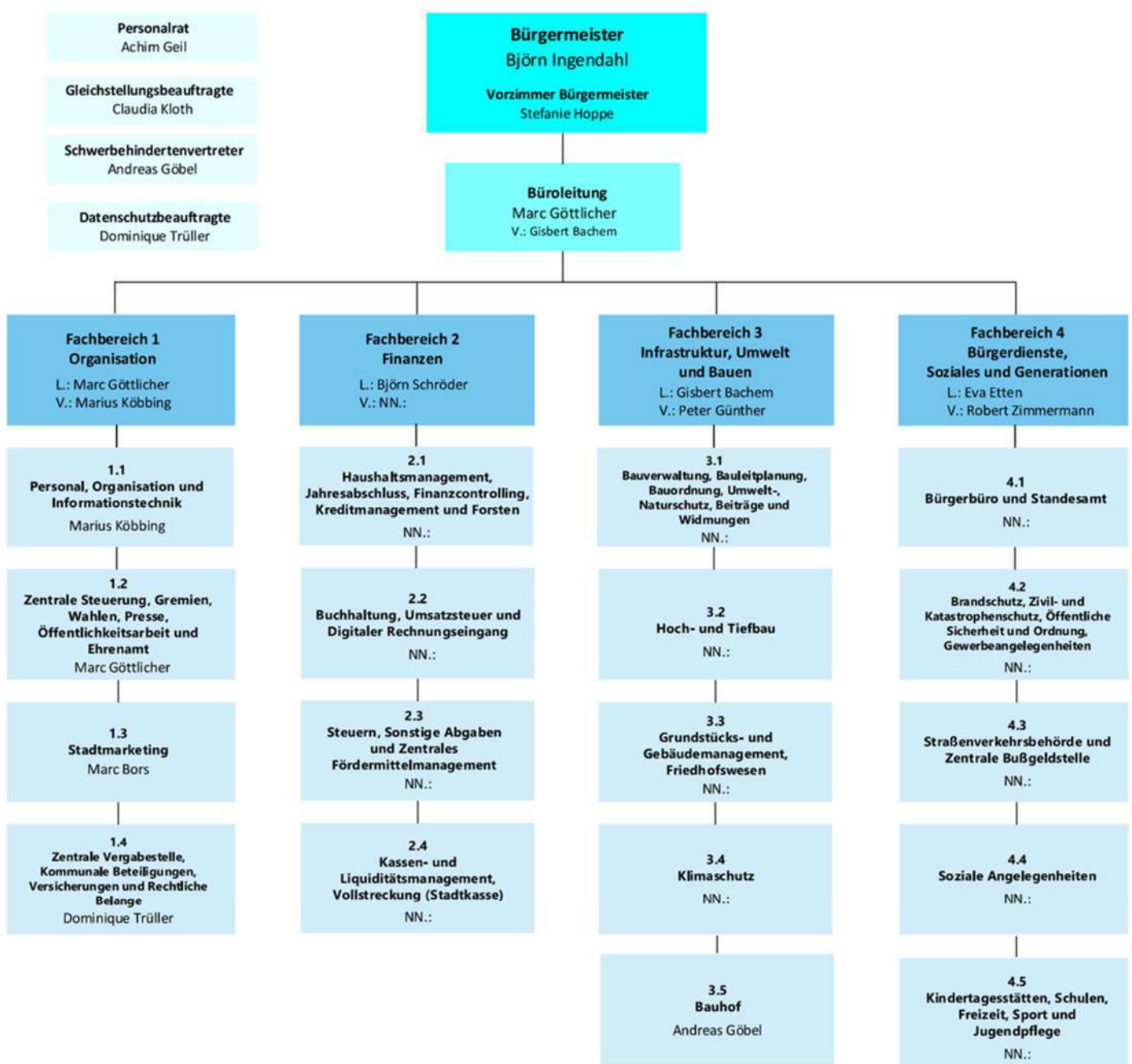
Nach dem Bezirkstarifvertrag für Hausmeister vom 16. Dezember 2005 wurde nach § 24 TVÜ-VKA in Verbindung mit dem Anhang zu § 9 TVöD geregelt, dass für

- a) aus dem Geltungsbereich des BAT übergeleitete und
- b) für alle nach dem 31. Dezember 2005 neu eingestellten Hausmeister, die in einem Arbeitsverhältnis zu Mitgliedern des Kommunalen Arbeitgeberverbandes Rheinland-Pfalz stehen und unter den Geltungsbereich des TVöD fallen und nicht die verantwortliche Betreuung von mehreren Einrichtungen, die räumlich keine Einheit darstellen, übertragen ist (z.B. Schule und Rathaus). die regelmäßige Arbeitszeit ausschließlich der Pausen durchschnittlich 46 Stunden wöchentlich beträgt.

Diese Regelung gilt mithin nicht bei der Bildung eines sog. Hausmeisterpools. In diesem Fall beträgt die regelmäßige Wochenarbeitszeit jeweils 39 Stunden.

Sollten die Hausmeister hingegen als sog. „Arbeiter“ vertraglich beschäftigt sein oder beschäftigt werden, besteht ebenfalls eine regelmäßige Wochenarbeitszeit von derzeit 39 Wochenstunden.

Für die Stadtverwaltung Remagen wird folgende Aufbauorganisation (Organigramm) empfohlen:



## 6 Personalentwicklung

Bei der Personalentwicklung handelt es sich um einen Teilbereich der Personalplanung, welche wiederum eine Teilaufgabe des Personalmanagements darstellt.

Unter Personalmanagement versteht man die Summe aller personalen Gestaltungsfelder und Einzelmaßnahmen zur Unterstützung der aktuellen und zukünftigen Verwaltungsentwicklung und der damit einhergehenden Veränderungsprozesse.

Die Personalplanung umfasst die gedankliche Vorwegnahme zukünftiger personeller Maßnahmen. Sie soll dafür sorgen, dass kurz-, mittel- und langfristig die in der Verwaltung benötigten Mitarbeiter in der erforderlichen Qualität und Quantität zum richtigen Zeitpunkt, am richtigen Ort und unter Berücksichtigung der verwaltungspolitischen Ziele zur Verfügung stehen. Dieser ist dann auch die Planung der Personalentwicklung zuzuordnen.

Berücksichtigt man dies, lässt sich zusammenfassend über Personalentwicklung sagen, dass sie als strategischer Erfolgsfaktor sowohl die Bindung von Mitarbeitern, deren Arbeitsmotivation, Arbeitszufriedenheit und Leistungspotenziale fördert, als auch Fluktuationskosten und Fehlzeiten reduziert und somit die Arbeitsproduktivität steigert. Dabei ist zu beachten, dass es sich bei der Personalentwicklung um einen fortdauernden Prozess handelt und diese somit weder eine einmalige noch eine kurzfristige Aufgabe darstellt.

Die Personalentwicklung setzt eine optimale, auf die Verwaltung explizit zugeschnittene quantitative und qualitative Personalbedarfsplanung voraus.

Im Hinblick auf die oben genannten Herausforderungen wurde die Altersstruktur des Personals der Kernverwaltung der Stadtverwaltung untersucht. In diesem Zusammenhang wäre es sinnvoll, zur Sicherstellung eines optimalen Personaleinsatzes und zur Deckung künftig vakanter Stellen mittelfristig ein Personalentwicklungskonzept für die Kernverwaltung aufzulegen.

Daraus lässt sich folgende Kernfrage der Arbeit ableiten: „Welche Möglichkeiten hat die Stadtverwaltung Remagen durch Personalentwicklung den künftigen quantitativen und qualitativen Personalbedarf sicherzustellen?“.

Die Ziele der Personalentwicklung liegen sowohl auf der Seite der Verwaltung aber auch auf der Seite der Mitarbeiter. Die Erfüllung der Ziele und Erwartungen auf Seiten der Mitarbeiter kann dabei dazu beitragen die Ziele der Verwaltung effektiver zu erreichen.

Generelle Ziele auf der Seite der Behörde sind unter anderem die Verbesserung der Arbeitsleistung der Mitarbeiter, die Steigerung der fachlichen Qualifikationen sowie auch in die Erhöhung der Anpassungsfähigkeit des Personals hinsichtlich neuer Anforderungen.

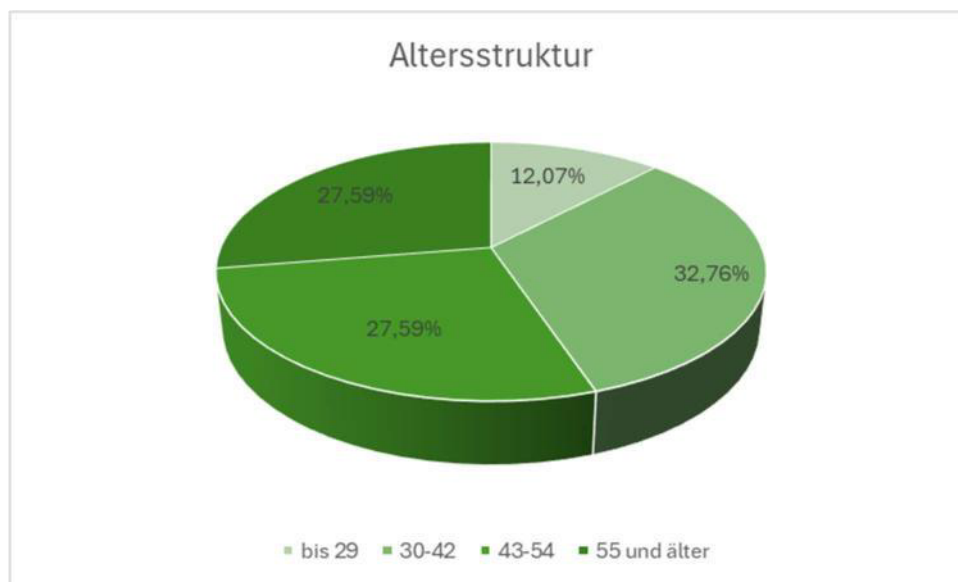
Auf Seiten der Mitarbeiter liegen diese typischerweise in der Verbesserung der Karrieremöglichkeiten, der Erhöhung der Flexibilität und der Mobilität aber auch in der Einkommensverbesserung. Seitens der Stadtverwaltung Remagen liegen die vorrangigen Ziele der Personalentwicklung darauf, die Fach- und Führungskräfte der Verwaltung weiter zu qualifizieren, aber auch entsprechendes Personal zu akquirieren. Weiterhin sollen sich die Mitarbeiter der Verwaltung besser mit dieser identifizieren können, wodurch auch die Arbeitsmotivation erhöht werden soll.

Der demografische Wandel ist auch in der Verwaltung spürbar. Demografischer Wandel ist die Bezeichnung für die Bevölkerungsentwicklung und ihre Veränderungen insbesondere im Hinblick auf die Altersstruktur, die Entwicklung der Geburtenzahl und der Sterbefälle, die Anteile von Inländern, Ausländern und Eingebürgerten sowie die Zu- und Fortzüge.

Nach der Prognose der 15. Koordinierten Bevölkerungsvorausberechnung ergibt sich, dass die wieder angestiegene Geburtenhäufigkeit wieder absinkt. Trotz der hohen Nettozuwanderung kann die Alterung der deutschen Bevölkerung nicht verhindert werden.

Voraussichtlich wird die Zahl der Menschen im Erwerbsalter zwischen 20 und 66 Jahren bis 2040 um rund neun Millionen abnehmen. Die Kernverwaltung der Stadtverwaltung Remagen hat ein Durchschnittsalter von 44 Jahren.

Nach den seitens der Verwaltung vorgelegten Unterlagen gestaltet sich die Altersstruktur der Mitarbeiter der Kernverwaltung wie folgt:



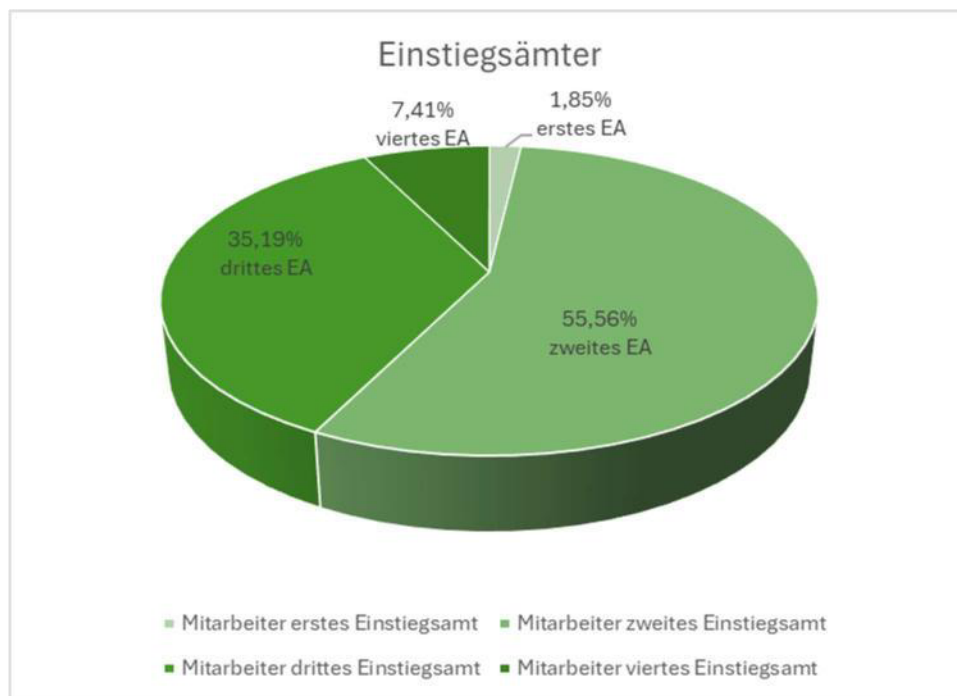
Geht man bei den Beschäftigten/Beamten von einem Ausscheiden nach der Regelaltersgrenze gem. §§ 35, 235 SGB VI und bezieht dabei auch die Mitarbeiter mit ein, die nach § 236a SGB VI bzw. § 37 Abs. 3 LBG in Rente/Pension gehen können, sowie auch die Mitarbeiter, die bereits angekündigt haben früher in Rente zu gehen, so stellt man fest, dass in den folgenden fünf bis zehn Jahren 27 % der Beschäftigten in den Ruhestand gehen.

Damit werden bedingt durch den demografischen Wandel bis Ende 2033 bereits 27 % der Mitarbeiter in Rente oder Pension gehen können.

Neben dem demografischen Wandel ist auch die weitere Fluktuation durch Kündigung oder Elternzeit festzustellen. Dieser Punkt ist aktuell nicht ohne Bedeutung. Durch den Fachkräftemangel wird Personal seitens anderer Kommunen verstärkt abgeworben. Diese Abgänge müssten anhand einer Prognose der vergangenen Jahre hinzugerechnet werden.

Unabhängig davon wird empfohlen Maßnahmen wie Arbeitszeitflexibilisierungen, Angeboten von Homeoffice, die Schaffung und Entwicklung weiterer Sozialleistungen, Gesundheitsangeboten etc. einzuführen, um diese Entwicklung abzufedern. Ganz vermeiden lässt sich diese Entwicklung nicht. Umso wichtiger ist eine strategische, quantitative und qualitative Personalausstattung. In diesem Zusammenhang ist auch zu klären, welches Personal mit welcher Qualifikation ausscheidet.

Betrachtet man die Kernverwaltung der Stadtverwaltung Remagen zugeordnet nach Einstiegsämtern bzw. nach den Entgeltgruppen EG 1 bis 4, EG 5 bis 9a, EG9b bis 12 und Entgeltgruppen E13 bis 15 ergibt sich hieraus folgende Entgelt- und Besoldungsstruktur:



Vor dem Hintergrund, dass die Stadtverwaltung derzeit bereits eine personelle Unterdeckung von 7,57 Stellen hat und sich, wie zuvor erläutert, ein voraussichtlicher Abgang von 27 % in den nächsten zehn Jahren ergibt, wird eine Aufstellung eines detaillierten Personalentwicklungskonzeptes empfohlen.

## 7 Fazit

An dieser Stelle werden die wichtigsten Punkte, die während der Organisationsuntersuchung sowie der Personalbedarfsbemessung besonders herausgestellt wurden, noch einmal zusammengefasst.

Die Grunddaten zur Berechnung des Personalbedarfs findet sich in Anlage 2 (Grunddatenblatt). Die Berechnung ist in den Anlagen 3 (IST-Besetzung mit Berechnung) und 4 (Mehrbedarfe mit Berechnung) aufgegliedert. Die bereinigte IST-Besetzung der Stadtverwaltung Remagen weist derzeit 52,57 VZÄ aus. Dem gegenüber steht ein SOLL ohne örtliche Besonderheiten von 45,99 VZÄ. Unter Berücksichtigung der örtlichen Besonderheiten werden Mehrbedarfe von 12,34 VZÄ anerkannt. Zudem werden Zuschläge in Höhe von 1,81 VZÄ berücksichtigt. Dieser führt zu einem Gesamtbedarf (Soll mit örtlichen Besonderheiten inkl. Zuschläge) von 60,14 VZÄ. Die in der Anlage 3 (IST-Besetzung mit Berechnung) und Anlage 4 (Mehrbedarfe mit Berechnung) ermittelten Gesamtpersonalbedarfswerte ergeben bei der Stadtverwaltung Remagen eine Unterdeckung von insgesamt 7,57 Stellen.

Für den Bereich der Leitungsfunktionen ist eine klare Delegation von der Leitungsebene auf die Sachbearbeiter-Ebene zwingend erforderlich. Die Leitung muss für den ihr unterstellten Bereich die organisatorischen und personellen Führungsaufgaben jederzeit zuverlässig erfüllen können. Hierzu gehörten insbesondere die Abwicklung und Vorbereitung der grundsätzlichen, organisatorischen Rahmenbedingungen.

Im Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung, ist eine Unterdeckung ausgewiesen. Die Unterdeckung ist hauptsächlich durch einen Bedarf in den Aufgabengebieten „Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement“ (Unterdeckung von 1,33 VZÄ), „Kassen- und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung (Stadtkasse)“ (Unterdeckung von 3,67 VZÄ), Personalverwaltung und Organisation (Unterdeckung von 0,62 VZÄ) und „Informationstechnik, Prozessmanagement“ (Unterdeckung von 2,19 VZÄ) begründet. Jedoch bestehen auch Überdeckungen in einzelnen Aufgabengebieten, beispielsweise im Aufgabengebiet „Allgemeine Bürgerdienste“ (Überdeckung von 2,28 VZÄ).

Hier ist der Umfang der temporären Mehrbedarfe regelmäßig in einer Fortschreibung zu überprüfen und bei Erledigung der im Zusammenhang stehenden Aufgaben der Bedarf entsprechend zu kürzen. Die Unterdeckungen im Bereich „Haushaltsmanagement, Jahresabschluss, Forsten, Finanzcontrolling, Kreditmanagement“ von 1,33 VZÄ, sowie dem Bereich „Kassen-

und Liquiditätsmanagement, Vollstreckung (Stadtkasse)“ von 3,67 VZÄ und dem Bereich „Informationstechnik, Prozessmanagement“ von 2,19 VZÄ sollten zeitnah durch neues Personal gedeckt werden, da hier eine Verschiebung innerhalb der Aufgabenbereiche nicht ausreichend zur Deckung des Gesamtbedarfs beiträgt.

Im Übrigen lässt sich im Fachbereich „Zentral- und Finanzverwaltung“ festhalten, dass die Aufgabenzuordnungen in der IST-Besetzung überprüft und ggf. Verschiebungen von Zuteilungen vorgenommen werden sollten, um die Über- bzw. Unterbesetzung in den einzelnen Aufgabengebieten auszugleichen und so die Fokussierung der Unterbesetzung auf einen Aufgabenbereich herauszufiltern. Dies kann im Rahmen der Anpassung der Organisation insgesamt vorgenommen und durch eine Fortschreibung des Personalbedarfs angepasst an die ggf. neu-strukturierte Verwaltungsgliederung vorgenommen werden.

Der Fachbereich 1 ist insgesamt von einer Unterdeckung in Höhe von 5,86 VZÄ betroffen.

Der Fachbereich 2, Bauverwaltung, ist mit einer Unterdeckung von 1,94 VZÄ entsprechend dem benötigten Personalbedarf besetzt. In großem Maß trägt die Unterdeckung von 1,00 VZÄ im Bereich des „Hoch- und Tiefbau“ zu diesem Ergebnis bei. Auch das Ergebnis im Sachgebiet „Zentrale Vergabestelle, Pacht- und Mietverträge, Liegenschaften“ (Unterdeckung von 0,72 VZÄ) führt zu einer Unterdeckung in diesem Fachbereich. Dem entgegen steht der Überhang im Bereich „Allgemeine Bauverwaltung, Bauleitplanung, Bauordnung, Umweltschutz, Wasserrecht“ von 0,27 VZÄ. Auch hier zeigt sich somit in der Zuordnung der Mitarbeiter in der IST-Besetzung, bei der Gegenüberstellung mit dem Soll der einzelnen Aufgabengebiete, dass die Zuordnung und Aufgabenverteilung der Mitarbeiter überprüft und ggf. angepasst werden sollte. Jedoch wird die Verschiebung von Aufgaben nicht allein zur Deckung des Personalbedarfes beitragen. Es sollte somit zeitnah über neues Personal nachgedacht werden.

Der Fachbereich 3, Ordnungs- und Sozialverwaltung, weist einen geringen Überhang aus. Das Ergebnis dieser Prüfung ergibt eine Überdeckung von 0,23 VZÄ. Bei der Betrachtung der Ergebnisse in den einzelnen Tätigkeitsfeldern, zeigt sich jedoch eine Unterdeckung im Bereich „Ordnungs- und Sozialverwaltung (Leitung)“ von 0,23 VZÄ, sowie dem Bereich „Personenstandswesen, Friedhofswesen“ von 0,51 VZÄ. Der Überhang im Bereich „Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr“ von 0,48 VZÄ und im Sachgebiet „Sozialhilfe, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Wohnberechtigungsscheine“ in Höhe von 0,48 VZÄ steht jedoch dieser Unterdeckung entgegen.

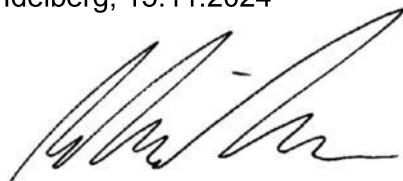
Auch im Fachbereich 3 müssen die Aufgabenzuordnungen in der IST-Besetzung überprüft und neu zugeordnet werden, um den tatsächlichen Aufgabenbereich, der von der Überdeckung maßgeblich betroffen ist, zu entlasten.

Betrachtet man die Gesamtverwaltung besteht eine Unterdeckung von 7,57 VZÄ, die wie zuvor dargestellt zum einen durch Aufgabenverschiebungen und Zuordnungsanpassungen konkretisiert werden sollte. Jedoch ist eindeutig, dass die Verwaltung zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung weiteres Personal in den entsprechenden Bereichen (insb. Fachbereich 1, Zentral- und Finanzverwaltung) benötigt.

Unabhängig hiervon wird empfohlen, die Abläufe der Verwaltung, die einem steten Wandel unterliegen, auch künftig regelmäßig zu prüfen, bestenfalls auf Basis dieses Gutachtens fortzuschreiben. Dies ist aus mehreren Gründen sinnvoll. Erstens ermöglicht es die kontinuierliche Anpassung an sich ständig verändernde Rahmenbedingungen und Aufgaben z.B. durch geänderte gesetzliche Vorgaben, wodurch eine Verwaltung flexibel und leistungsfähig bleibt. Zweitens können durch die Überprüfung und Anpassung von Prozessen und Strukturen Abläufe verbessert werden, was zu einer höheren Produktivität und besseren Ressourcennutzung führt. Nicht zuletzt wird durch eine Fortschreibung der Personalbedarf einer regelmäßigen Überprüfung unterzogen. Im Zentrum möglicher Veränderungen steht immer, dass die Bedürfnisse der Bürger/Kunden der Organisation bestmöglich zufriedengestellt werden. Bürger- Kundenservice ist das Aushängeschild einer jeden Kommune.

Die in diesem Gutachten der Verwaltung vorgeschlagenen Maßnahmen sollten Grundlage für eine Neuausrichtung sein, damit die Verwaltung auch für die nächsten Jahre weiterhin gut aufgestellt bleibt.

Idelberg, 15.11.2024



Frank Schneider



**FSI Kommunalberatung**  
Wir gestalten die kommunale Zukunft

---

Frank Schneider  
Wiesenstr. 2, 57612 Idelberg

Tel.: 02688-8900  
Mobil: 0171-5025105  
Mail: fsi-kom@gmx.de  
Internet: www.fsi-kom.de