STADT ERFTSTADT

Der Bürgermeister

Az.: 20

öffentlich
V 506/2017
Amt: - 20 -
BeschlAusf.: - 20 -
Datum: 16.10.2017

gez. Knips			gez. Erner, Bürgermeister	
Kämmerer	Dezernat 4	Dezernat 6	BM	
gez. Cöln				
Amtsleiter	RPA			

Beratungsfolge	**Termin**	**Bemerkungen**
Haupt-, Finanz- und Personalausschuss	05.12.2017	beschließend

Betrifft: **Haushaltsplanberatungen 2018;**
Angelegenheiten des Haupt-, Finanz- und Personalausschusses

Finanzielle Auswirkungen:

Kosten in €:	Erträge in €:	Kostenträger:	Sachkonto:
Folgekosten in €:		Mittel stehen zur Verfügung: ☐ Ja ☐ Nein	Jahr der Mittelbereitstellung:
Nur auszufüllen, wenn Kostenträger Eigenbetrieb (Immobilien, Straßen, Stadtwerke)			
Wird der Kernhaushalt belastet: ☐ Ja ☐ Nein		Höhe Belastung Kernhaushalt:	Folgekosten Kernhaushalt:

Unterschrift des Budgetverantwortlichen

Erftstadt, den

Beschlussentwurf:

Die vorliegenden Produkte werden beschlossen.

Begründung:

Änderungen an der Haushaltssatzung gegenüber dem Entwurf sind nur unter strengsten Voraussetzungen möglich. Ein eventueller Mehraufwand müsste durch einen Minderaufwand an anderer Stelle kompensiert werden. Denn nur so wird das aufgestellte Haushaltssicherungskonzept einzuhalten sein.

Den Stadtverordneten wurde der Haushaltsplanentwurf 2018 in der Ratssitzung am 17.10.2017 ausgehändigt.

Erläuterungen zum zusätzlichen Personalbedarf:

Allgemeiner Hinweis für alle Produkte:
Die zum 01.01.2017 wirksam gewordenen verbindlichen neuen Eingruppierungsregelungen für den Bereich TVÖD-VKA sind im Stellenplanentwurf vollständig im Rahmen der Überleitung der Entgeltgruppen eingearbeitet.

Produkt 010111010 Verwaltungssteuerung / Rat und Ausschüsse
Im Zusammenhang mit dem altersbedingten Ausscheiden einer Mitarbeiterin zum 31.12.2017 und aufgrund der wesentlichen Veränderungen von Arbeitsabläufen im Ratsbüro seit der Einführung des elektronischen Sitzungsdienstes, ist bei der Nachfolgebesetzung die Neuverteilung von Aufgaben erforderlich.
Da es sich hierbei um höherwertige Tätigkeiten gegenüber dem bisherigen Sachgebiet handelt, ist eine Stelle EG 6 nach EG 8 anzuheben.

Haupt- und Personalamt

Produkt 010111090 Personalverwaltung
Für die Sachbearbeitung in der Personalabteilung stehen neben den Mitarbeiterinnen der Gehaltsbuchhaltung 3 Mitarbeiterinnen (davon eine Vollzeitkraft) mit unterschiedlichen Stellenanteilen zur Verfügung. Außerdem hat die Abteilungsleiterin neben der Leitung der Abteilung, der Durchführung konzeptioneller Aufgaben und der Koordination des Arbeitsschutzes auch einen Teil der Sachbearbeitung übernommen.

Der Vollzeitkraft sind neben der Sachbearbeitung in Bereich Personal außerdem Aufgaben des Arbeitsschutzes und Mitarbeit bei den Wahlen übertragen.

Die Aufgaben der Sachbearbeiterinnen beinhalten im Wesentlichen die Aufgaben von der Personalgewinnung (Ausschreibungs- und Auswahlverfahren), Einstellungen, beamten- und arbeitsrechtliche Sachbearbeitung bis hin zu Kündigungsverfahren. Außerdem haben die Mitarbeiterinnen weitergehende Aufgaben wie z.B. Personalkostenberechnung, Ausbildungsleitung etc. übernommen.

Es hat sich gezeigt, dass die seit Jahren bestehende Konstellation den derzeitigen Aufgaben nicht mehr gerecht wird. Die Komplexität der Aufgaben hat kontinuierlich zugenommen. Neben der angestiegenen Fluktuation und der damit verbundenen quantitativ und qualitativ anspruchsvollen Arbeit, auf dem immer schwierigeren Arbeitsmarkt Auswahlverfahren rechtssicher zu begleiten, stellen die sich im stetigen Wandel befindenden Rechtsgrundlagen (Beamtenrecht, Tarifverträge, Rechtsprechung) steigende Anforderungen an die vertiefte Einarbeitung und Bearbeitung komplexer Rechtsthemen.

Mit dem zur Verfügung stehenden Zeitkontingent ist dies nicht mehr sachgerecht zu leisten. Es soll daher eine neue Sachbearbeitungsstelle der Besoldungsgruppe A 10/EG 9b geschaffen werden, die die vorhandenen Sachbearbeiterinnen entlastet.

Zusätzlich zu der Sachbearbeitung in Sachen Personal soll der/die Stelleninhaberin in der neu organisierten Zeiterfassung mitarbeiten, die über die reine Zeiterfassung hinaus zukünftig in einem digitalen Workflow Urlaubsverwaltung und Abrechnung von Überstunden, Rufbereitschaft etc. beinhalten soll.

Produkt 010111130 Informationstechnische Infrastruktur
In der gesamten Verwaltung sind alle Mitarbeiter/innen von Computern und Netzwerkgeräten umgeben.
Für die Entwicklung, den Aufbau und Betrieb einer komplexen IT-Infrastruktur in der Verwaltung reicht der Einsatz von Verwaltungsmitarbeitern mit IT-Grundkenntnissen seit vielen Jahren nicht mehr aus. Konsequenterweise wurde im Jahr 2009 erstmalig ein Mitarbeiter mit einer IT-

Fachausbildung im Bereich -101- eingestellt. Ein zweiter Mitarbeiter nimmt sowohl Verwaltungs- als auch IT-Aufgaben wahr.

Neben der individuellen Betreuung von Einzelarbeitsplätzen konnten in den letzten Jahren umfangreiche Projekte realisiert werden:

- Vollständige automatisierte Datensicherung
- Anbindung der Flüchtlingsunterkünfte an das städt. Netzwerk
- Einrichtung eines WLANs im Rathaus
- Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems (DMS)
- Aufbau einer Netzwerkplattform für Außenstellen

Zu den konzeptionellen und IT-organisatorischen Aufgaben nehmen die fachspezifischen Tätigkeiten im Software- und Netzwerkbereich ständig zu. Ergänzend zu der laufenden Weiterentwicklung des IT-Umfeldes sind die künftig anstehende Entwicklungsarbeiten mit dem vorhandenen Personal nicht mehr zu bewältigen.

Zur Unterstützung der ständigen Weiterentwicklung des Netzwerks und der Anwendungen wird dringend eine weitere IT-Fachkraft benötigt. Zukünftige IT-Bereiche sind u.a.:

- elektronische Abwicklung von Verwaltungsdienstleistungen nach dem Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen bis spätestens Ende 2020.
- Schriftformersetzende Kommunikation (eID-Funktion des neuen Personalausweises).
- Einführung und technische Betreuung eines elektronischen Zeiterfassungssystems mit Integration zum Personalabrechnungsverfahren und Digitalisierung der Personalakten.
- Weiterentwicklung des Anfang 2017 eingeführten Bürgerservice-Portals mit Einführung eines “Bürgerkontos“.

Selbstverständlich hat die gesuchte IT-Fachkraft auch Standardaufgaben, wie z.B. die Installation von PC´s, Druckeranbindungen, Fehlerbehebung und Software-Support zu leisten.

Eine Ausbildung als Fachinformatiker für Systemintegration deckt die Anforderungen an eine IT-Fachkraft für die Aufgaben im IT-Umfeld einschließlich Netzwerkumgebung ab.

Nach dem Eingruppierungstarifvertrag für Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik entspricht das Sachgebiet der Entgeltgruppe 8.

Allgemeiner Finanzdienst

Produkt 010111100 Allgemeiner Finanzdienst und Rechnungswesen
Nach der Wahl des Kämmerers und dessen Dienstantritt im Mai 2014 wurde 2015 die Stelle des Leiters des Allgemeinen Finanzdienstes neu initiiert und im Stellenplan zunächst nach A 13 ausgewiesen. (Zuvor wurde 1 x A12 und 0,4 x A9 Stellen abgebaut.) Die Besetzung der Stelle erfolgte zum 01.07.2015.

Auf Antrag des Kämmerers hat die Bewertungskommission der Stelle überprüft und mir eine Bewertung nach A 14 vorgeschlagen.
Im KGST-Gutachten, welches die Basis für die Bewertung von Beamtenstellen bildet, ist die Amtsleitung im Allgemeinen Finanzdienst ebenfalls nach A 14 bewertet.

Umwandlung der Stelle A 13 nach A 14 im Stellenplan 2018.

Zwischenzeitlich sind Entscheidungen zu den Zuständigkeiten in der Abgrenzung zwischen dem zukünftigen Amt -65- und dem Amts -20- getroffen worden. In der darauf aufbauenden Personalbedarfsberechnung kommt die ConIS KG in ihrer Stellungnahme vom 04.09.2017 u.a. zu dem Ergebnis, dass im Allgemeinen Finanzdienst ein Personalmehrbedarf von 1,1 Vollzeitstellen entsteht.

Das Anforderungsprofil der neu einzurichtenden Stelle entspricht den im Allgemeinen Finanzdienst eingerichteten Stellen A11 bzw. E 10.

Produkt 010111110 Zahlungsabwicklung und Vollstreckung
In der Stadtkasse hat es im Laufe der vergangenen 2 Jahre eine verstärkte personelle Fluktuation gegeben. Speziell im „Team Vollstreckung“ musste stets improvisiert und entstandene Lücken mehrere Monate mit Auszubilden, die die Mitarbeiterinnen im Vollstreckungsinnendienst entlasteten, gefüllt werden. Dies zehrt auf die Dauer an den Kräften und mindert das Tempo der Abarbeitung der Rückstände, über das dem HFP gemäß Ratsbeschluss berichtet wird, deutlich.

Hinzu kommen Umstände, die die Arbeit in der Vollstreckung erschweren.
Bereits gegen Ende 2014 hat die GEZ aus verschiedensten Gründen eine deutliche Erhöhung der Anzahl von Vollstreckungsersuchen angekündigt. Dies hat sich leider bewahrheitet.
Die Inanspruchnahme der Dienstleistung eines Inkassobüros wird mangels Ertrages sukzessive auslaufen. Die Fälle kommen zur Stadt zurück.
Die notwendig gewordene Neuorganisation „Innendienst vor Außendienst“ führte zu einer Erhöhung der Effektivität der Aufgabenerledigung; erhöhte jedoch auch den Arbeitsaufwand der Innendienstkräfte ohne den Arbeitsaufwand der Außendienstmitarbeiter adäquat zu mindern, die mit der im vergangenen Jahr eingeführten Abnahme der Vermögensauskunft betraut sind.
Ein Schwertpunkt der Neuorganisation war die Einführung des Dokumentenmanagements D 3. Hierin müssen alle Vollstreckungsvorgänge lückenlos hinterlegt sein. Hierfür müssen alle Dokumente, die nicht aus Infoma automatisiert erstellt werden manuell eingescannt werden.
Einerseits soll hiermit gewährleistet werden, dass keine Akten verschwinden. Andererseits bindet diese zusätzliche Tätigkeit Arbeitszeit.

Vor diesem Hintergrund schlägt der Kämmerer eine halbe Stelle des mittleren Dienstes (A 8) zusätzlich vor. Die Besetzung soll durch eine aus der Elternzeit zurückkehrende Beamtin erfolgen.

Produkt 010111120 Steuern und Abgaben
In der Abteilung Steuern, Abgaben und Abfallentsorgung nimmt die Abteilungsleiterin inzwischen sowohl für den Bereich Steuern und Abgaben als auch für den Bereich der Abfallentsorgung die Verantwortung und Fachaufsicht wahr.

Die Stelle ist nach Bewertung durch die Bewertungskommission nach EG 11 anzuheben.

In Vertretung

(Knips)