

Datum: 17. 8. 04  
Telefon: 233 - 9 23 38  
Telefax: 233 - 2 17 41  
r@muenchen.de  
Frau

Personal- und  
Organisationsreferat  
Personalbetreuung,  
Stellenwirtschaft  
P 2,42

**Beamten- und Angestelltenpläne  
aller Referate;**

**Bemessung und Bewertung der Assistenzstellen  
für Referatspersonalräte und Dienststellenpersonalräte**

- I. An das Direktorium – Geschäftsleitung  
An das Baureferat – Geschäftsleitung  
An das Referat für Gesundheit und Umwelt – Geschäftsleitung  
An das Kommunalreferat – Geschäftsleitung  
An das Kreisverwaltungsreferat – Geschäftsleitung  
An das Kulturreferat – Geschäftsleitung  
An das Personal- und Organisationsreferat – Geschäftsleitung  
An das Planungsreferat – Geschäftsleitung  
An das Schulreferat – Geschäftsleitung  
An das Sozialreferat – Geschäftsleitung  
An die Stadtkämmerei – Geschäftsleitung  
An das Referat für Arbeit und Wirtschaft – Geschäftsleitung

Nach § 44 Abs. 2 BayPVG sind den Personalvertretungen die notwendigen Hilfsmittel für ihre Arbeit durch den Arbeitsgeber zur Verfügung zu stellen. Dies beinhaltet in erster Linie Sachmittel und Räumlichkeiten, und in zweiter Linie auch – soweit notwendig – personelle Ressourcen. In diesem Zuge wurden teilweise Referatspersonalräte und in seltenen Fällen auch Dienststellenpersonalräte mit Schreibkraft-Kapazitäten ausgestattet. Die Quantität variierte je nach Größe des betreuten Personalkörpers, die Bewertung erfolgte einheitlich mit VGr. VIII/VII (Schreibkraft).

Aufgrund Initiative des Gesamtpersonalrates und verschiedener Referatsgeschäftsleitungen hat sich das Personal- und Organisationsreferat mit dem Thema der Bemessung und Bewertung von Assistenzstellen für Referatspersonalräte und Dienststellenpersonalräte befasst und folgende Punkte geklärt.

**1. Bildung der Stellen**

Üblicherweise obliegt die Bildung der Stellen und damit die einzelne Aufgabenzuweisung den Referaten in eigener Zuständigkeit. Hier ist die Situation jedoch auf Grund der Vorgaben des BayPVG anders zu beurteilen:

- Die Ausstattung mit personellen Ressourcen ist laut BayPVG subsidiär.
- Eine Übertragung von originären Aufgaben der gewählten Personalratsmitgliedern (Gremiumsmitgliedern) auf Assistenzkräfte ist nicht zulässig.
- Eine Anreicherung mit „normalen Verwaltungsaufgaben“ (Linienaufgaben) ist auf Grund einer möglichen Interessenskollision nicht zu empfehlen.

Aus diesem Grund ist es notwendig, aus gesamtstädtischer Sicht einen Rahmen für die möglichen Arbeitsbereiche zu beschreiben. Folgende Arbeitsbereiche können mit Positionen für Referatspersonalrats-/Dienststellenpersonalratsassistentenkräfte verbunden werden:

1. Erledigung von Schriftgut
2. Erstellen von Protokollen
3. Postverteilung
4. Terminverwaltung
5. Terminvereinbarungen
6. Parteiverkehr
7. Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
8. Aktenwesen
9. einfache Informationen (über Zuständigkeiten, Ansprechpartner, übliche Verfahren)
10. Vorbereitung von Terminen (nur formelle Vorbereitung und Zusammenstellen von Unterlagen, KEINE inhaltlich-substanzielle Vorbereitung)
11. Rechnungsbearbeitung und Reisekostenabwicklung

## 2. Stellenbemessung

Ausgangspunkt ist hier die Frage, **ob** eine Personalvertretung überhaupt eine Assistentenkraft braucht. Kriterium für die Beurteilung, ob der Bedarf einer Personalvertretung für eine Assistentenkraft anerkannt werden kann, ist die Anzahl der Beschäftigten, welche durch das Gremium vertreten werden. Dies ist auch deshalb zielführend, weil mit zunehmender Beschäftigtenzahl naturgemäß auch der Arbeitsaufwand für die Personalvertretung steigt und damit ab einer gewissen Größe auch die Zuschaltung einer Assistentenkraft vertretbar ist.

Die Zahl der Beschäftigten, ab der eine Assistentenkraft anerkannt wird, wird in Anlehnung an Art. 46 Abs. 4 Satz 1 BayPVG festgesetzt.

Danach sind ab einer Zahl von **mehr als 1.600 bis zu 2.400 Beschäftigten** auf Antrag mindestens drei Personalratsmitglieder freizustellen. Bei einer Dienststelle dieser Größenordnung kann auch ein so hoher Aufwand an administrativen Arbeiten für die Personalvertretung unterstellt werden, dass dieser in der Regel die Zuschaltung **einer Vollzeit-Stelle** für eine Assistentenkraft rechtfertigt.

Bei einer niedrigeren Beschäftigtenzahl, konkret **801 bis 1.600 Beschäftigte**, geht Art. 46 Abs. 4 BayPVG von zwei auf Antrag freizustellenden Mitgliedern aus. In Fortführung des zuvor genannten Gedankens sollte hier im Regelfall der Bedarf **einer halben Stelle** für eine Assistentenkraft grundsätzlich anerkannt werden.

Bei einer Beschäftigtenzahl von **weniger als 801 Beschäftigten** ist davon auszugehen, dass **keine eigenen Assistentenkräfte** benötigt werden (also auch nicht 0,25 Stellen o. ä.), da der Aufwand in diesen Fällen durch die Personalvertretung selbst abgedeckt werden kann beziehungsweise andere Lösungsmöglichkeiten gefunden werden können.

Bei Dienststellen mit **über 2.400 Beschäftigten** kann nicht automatisch von einem höheren Bedarf an Assistenzkräften ausgegangen werden. Das BayPVG schreibt in diesen Fällen die Freistellung eines weiteren Personalratsmitglieds für je angefangene 1.500 Beschäftigte vor. Diese Regelung kann nicht ohne weiteres auf den Bedarf von Assistenzkräften übertragen werden, zumal in diesen Fällen regelmäßig eine stärkere Aufgabenverteilung zwischen Referats- und örtlichem Personalrat erfolgen dürfte. In solchen besonders großen Referaten ist daher eher denkbar, dass **einzelne** örtliche Personalräte, welche eine Dienststelle mit 1.601 bis 2.400 Beschäftigten betreuen, eine eigene Assistenzkraft erhalten. Soweit dieser Weg eingeschlagen wird, können die dort zur Anrechnung gebrachten Beschäftigten selbstverständlich nicht mehr bei der Bemessung der Assistenzkapazitäten des Referatspersonalrates berücksichtigt werden.

Es wird somit bei der Beurteilung des Bedarfs ausdrücklich nicht zwischen Referatspersonalräten und örtlichen Personalräten unterschieden, sondern nur auf die jeweilige Beschäftigtenzahl abgestellt.

Dies ist auch sachgerecht, da in der Regel in einem örtlichen Personalratsgremium in einer großen Dienststelle mit mehr als 1.600 Beschäftigten ähnlich viele administrative Tätigkeiten anfallen wie in einem Referat vergleichbarer Größe.

### **3. Angestellteneitige Stellenbewertung**

In der Vergangenheit haben sich Referate und GPR in ihrer Argumentation immer wieder auf „Vorzimmerbewertungen“ bezogen. Obwohl sicherlich fraglich ist, ob die Position des Vorsitzenden eines Referatspersonalrates als Führungs- und Vertrauensposition im Sinne der Vorzimmer-Eingruppierungsregelung zu werten ist (hier fehlt es insbesondere an dem unmittelbar unterstellten Verantwortungsbereich), kann eine Bewertung in Analogie zu den Vorzimmerregelungen durchgeführt werden, da eine Parallelproblematik zu Vorzimmerbewertungen (starke Aufsplitterung in Einzelarbeitsvorgänge, die der Gesamtwirkung der Position nicht gerecht werden) sichtbar ist.

Vorzimmeraufgaben im Sinne der Definition sind folgende der unter Nummer 3 dargestellten Arbeitsbereiche:

1. Erledigung von Schriftgut
2. Erstellen von Protokollen
3. Postverteilung
4. Terminverwaltung
5. Terminvereinbarungen
6. Parteiverkehr
7. Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
8. Aktenwesen

Durch diese Zusammenfassung kann eine bereinigte Liste von typischen Arbeitsvorgängen erstellt werden:

1. Vorzimmeraufgaben
2. einfache Informationen (über Zuständigkeiten, Ansprechpartner, übliche Verfahren)
3. Vorbereitung von Terminen (nur formelle Vorbereitung und Zusammenstellen von Unterlagen, KEINE inhaltlich-substanzielle Vorbereitung)
4. Rechnungsbearbeitung und Reisekostenabwicklung

Unter Berücksichtigung des Stadtratsbeschlusses zur Bewertung von Stellen für Vorzimmerkräften ergibt sich, dass Assistenzstellen für Referatspersonalräte beziehungsweise Dienststellenpersonalräte dann der VGr. V1b zugeordnet werden können, wenn in mindestens 80 % der Arbeitszeit Vorzimmeraufgaben im Sinne der obigen Aufzählung wahrgenommen werden.

#### **4. Beamtenseitige Bewertung**

Unter Berücksichtigung der oben dargestellten Aufgabenverteilung (mindestens 80 % Vorzimmeraufgaben) kann in Analogie zu den Bewertungsgrundsätzen für Vorzimmerstellen die beamtenseitige Bewertung in diesen Fällen auf BesGr. A 7 festgelegt werden.

#### **5. Verfahren**

Auf Grund dieser Festlegungen und der pauschalierten Betrachtung kann bei entsprechenden Stellen-Hebungsanträgen nach VGr. V1b / BesGr. A 7 auf die Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung verzichtet werden. Es ist ausreichend, wenn in dem Antrag bestätigt wird, dass mit der Stelle mindestens 80 % Vorzimmeraufgaben verbunden sind und aufgeführt wird, für welche örtliche Personalvertretungen die Position die Vorzimmeraufgaben wahrnimmt (inklusive Anzahl der vertretenen Mitarbeiter).

#### **6. Zusammenfassung**

##### **Grundsatz Stellenbemessung**

- Die Referate treffen im Benehmen mit ihren Personalvertretungen die Entscheidung, ob die Zuschaltung einer Assistenzkraft angestrebt wird oder ob ggf. mit anderen Maßnahmen (z. B. Schriftguterledigung durch die Geschäftsleitung) eine Unterstützung der Personalvertretung realisiert werden kann.
- Die Finanzierung der Stellen für Assistenzkräfte erfolgt aus den Referatsbudgets.
- Im Regelfall sind je nach Anzahl der Dienstkräfte, die der jeweiligen Personalvertretung (Referatspersonalrat, Dienststellenpersonalrat) zuzurechnen sind, folgende Kapazitäten für Assistenzkräfte vertretbar:
  - bis 800 Dienstkräfte: keine Stelle für eine Assistenzkraft
  - 801 bis 1600 Dienstkräften; eine halbe Stelle für eine Assistenzkraft
  - über 1600 Dienstkräfte: eine volle Stelle für eine Assistenzkraft.

**Grundsatz Stellenbewertung**

- Soweit die Assistenzkraft in mindestens 80 % ihrer Arbeitszeit mit Vorzimmeraufgaben im Sinne des einschlägigen Stadtratsbeschlusses befasst ist, kann die Stelle der VGr. VIb zugeordnet werden.
- Sollten die Vorzimmeraufgaben in einem geringeren Zeitanteil wahrgenommen werden, sind je nach Einzelfall Bewertungen mit VGr. VII/VIb oder VIII/VII Schreibkraft denkbar.

**Grundsatz Verfahren**

- Bei Stellen-Hebungsanträgen nach VGr. VIb / BesGr. A 7 kann auf die Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung verzichtet werden. Es ist ausreichend, wenn in dem Antrag bestätigt wird, dass mit der Stelle mindestens 80 % Vorzimmeraufgaben verbunden sind und aufgeführt wird, für welche örtliche Personalvertretungen die Position die Vorzimmeraufgaben wahrnimmt (inklusive Anzahl der vertretenen Mitarbeiter/innen).

**II. Abdruck von I.**

An P 2.41

An P 2.42

An P 2.43

An P 2.2

An P 2.3

mit der Bitte um Kenntnisnahme.

**III. Abdruck von I.**

**an den Gesamtpersonalrat**

mit der Bitte um Kenntnisnahme. Auf den Jour-Fixe zwischen GPR und Herrn Dr. Böhle am 12.07.2004 wird Bezug genommen.

**IV. Wv P 2.42 -**

I.V.

Dr. Beyerle

