

Telefon: 0 233-31900
Telefax: 0 233-31902
Az.: VR

Kommunalreferat
Abfallwirtschaftsbetrieb

**Abfallwirtschaftsbetrieb München (AWM);
Konzept für die zukünftige Arbeitsgestaltung
im Verwaltungsbereich der Landeshauptstadt München
- Verwaltungsstandortstrategie für den AWM**

Sitzungsvorlage Nr. 20-26 / V 06116

**Kurzübersicht zum Beschluss des Kommunalausschusses als Werkausschuss für
den Abfallwirtschaftsbetrieb München vom 05.05.2022 (SB)**

Öffentliche Sitzung

Anlass	Konzept für die zukünftige Arbeitsgestaltung der Landeshauptstadt München, Beschluss des Verwaltungs- und Personalausschusses vom 13.10.2021/ der Vollversammlung vom 20.10.2021
Inhalt	Verwaltungsstandortstrategie des AWM
Gesamtkosten/ Gesamterlöse	-/-
Entscheidungs- vorschlag	Der AWM realisiert die Kürzung von 15 % der Büroarbeitsplätze durch Kündigung der Mieträume in der Hanauer Str. 1 zum 31.12.2022.
Gesucht werden kann im RIS auch unter:	Verwaltungsstandortstrategie; Homeoffice-Strategie
Ortsangabe	Stadtgebiet München

Telefon: 0 233-31900
Telefax: 0 233-31902
Az.: VR

Kommunalreferat
Abfallwirtschaftsbetrieb

**Abfallwirtschaftsbetrieb München (AWM);
Konzept für die zukünftige Arbeitsgestaltung
im Verwaltungsbereich der Landeshauptstadt München
- Verwaltungsstandortstrategie für den AWM**

Sitzungsvorlage Nr. 20-26 / V 06116

**Beschluss des Kommunalausschusses als Werkausschuss für den
Abfallwirtschaftsbetrieb München vom 05.05.2022 (SB)**

Öffentliche Sitzung

I. Vortrag der Referentin

1. Anlass

Mit Beschluss des Verwaltungs- und Personalausschusses vom 13.10.2021 (Sitzungsvorlage Nr. 20-26 / V 04641)/der Vollversammlung vom 20.10.2021 wurde das Konzept für die zukünftige Arbeitsgestaltung im Verwaltungsbereich der Landeshauptstadt München (LHM) beschlossen. Kernstück des Konzepts ist die künftige Homeoffice-Strategie der LHM und die damit zusammenhängende Forderung, bestehende Büroarbeitsplätze um mindestens 15 % zu kürzen. In Umsetzung dieses Konzeptes wurden alle Eigenbetriebe beauftragt, ihre jeweilige Verwaltungsstandortstrategie und ihre Strategie zu Lager- und Registraturflächen zu überarbeiten und dem jeweiligen Werkausschuss bis 30.04.2022 vorzulegen.

2. Iststand an Büroarbeitsplätzen sowie Registratur- und Lagerflächen

2.1 Büroraumbestand

Den Mitarbeiter_innen des AWM stehen seit dem Umzug der Zentrale aus der Sachsenstraße 25 in den Georg-Brauchle-Ring 29 (GBR) im Jahr 1999 am Standort GBR insgesamt 3.870 m² Büroflächen zur Verfügung.

Aufgrund der stetig wachsenden Anforderungen an die Abfallwirtschaft und die damit verbundenen Aufgaben des AWM hat sich die Mitarbeiterzahl seit 1999 von 1.326 auf insgesamt 1.674 zum 31.12.2021 erhöht.

Der Personalstand teilt sich auf in 430 Mitarbeiter_innen der Verwaltung und 1.244 in den operativen Bereichen, wie Einsammeldienst, Werkstatt, Containerdienst sowie Wertstoffhöfe.

Aufgrund der steigenden Mitarbeiter_innen-Zahl war es erforderlich, im Jahre 2013 zusätzlich 577 m² Büroraumfläche mit 22,88 m² Lagerfläche in der Hanauer Straße 1 in unmittelbarer Nähe zum Verwaltungsgebäude am GBR anzumieten. Im November 2014 wurden weitere Flächen (642 m² Büroraumfläche, 52 m² Lagerfläche) an der Hanauer Straße 1 angemietet, um insbesondere den personell stark gewachsenen IT-Bereich räumlich unterzubringen. Da im Bereich der Verwaltung zunehmend dem Wunsch nach Teilzeitarbeit entsprochen wurde und damit die absolute Zahl der Mitarbeiter_innen weiter anstieg, musste zuletzt im März 2014 erneut eine Fläche von 642,49 m² an der Hanauer Straße 1 angemietet werden.

Neben den Büroflächen am GBR und der Hanauer Straße verfügt der AWM über Büroflächen an den beiden Betriebshöfen Ost und Süd (Truderinger Straße/Sachsenstraße) sowie über einige wenige Büroräume am Entsorgungspark Freimann. Diese Büroflächen stehen im Eigentum des AWM.

Insgesamt verfügte der AWM zum 31.12.2021 über eine Bürofläche von 5.600 m².

2.2 Lagerflächen

Der AWM verfügt über keinerlei externen Lagerflächen. Ein früheres Lager für Müllsäcke, die für den Fall eines Streiks oder in besonderen Krisensituationen (z.B. Schnee-chaos) ausgegeben werden können, wurde zum 30.06.2018 gekündigt. Der AWM verfügt aktuell lediglich über die in der Hanauer Straße 1 angemieteten, die am Standort GBR sowie die an den Betriebshöfen vorhandenen Lagerflächen. Diese Flächen werden benötigt, um sämtliche notwendigerweise aufzubewahrenden Akten, Infomaterialien, die Ausstattung für Infostände sowie Materialien für Messen zwischenzulagern. In den Lagern werden auch Gebrauchsmittel, wie beispielsweise Fässer zur Entsorgung von Problemstoffen, aufbewahrt. Um die Aufgaben der Werkstatt als Zentralwerkstatt der LHM so effizient wie möglich zu erfüllen, verfügt der AWM auch über ein Ersatzteillager im Werkstattgebäude.

2.3 Übersicht

Standort	Bürofläche	Lagerfläche
GBR (inkl. WST)	3.870 m ²	1.840 m ²
Hanauer Straße	1.862 m ²	76,9 m ²
Sonstige Liegenschaften (BH Ost, Süd, ESP)	624 m ²	306 m ²
Summe	5.600 m²	2.222,9 m²

3. Künftige Verwaltungsstandortstrategie

3.1 Büroraumflächen

In Umsetzung der Forderung des Stadtrates, mindestens 15 % der bestehenden Büroarbeitsplätze zu kürzen, hat der AWM zum 31.12.2022 die Mietverträge betreffend die Anmietungen an der Hanauer Straße 1 fristgerecht gekündigt. Die Kolleg_innen aus der Hanauer Straße werden künftig am Standort GBR sowie an den übrigen Standorten des AWM untergebracht und natürlich besteht die Möglichkeit des Homeoffice.

Der AWM verfügt über 438 Büroarbeitsplätze in allen Liegenschaften. Die Belegschaft von 66 Mitarbeiter_innen in der Hanauer Straße macht 15 % der Büroarbeitsplätze aus. Somit würde die Kündigung der externen Flächen zu der geforderten Reduktion führen.

Eine Unterbringung der Kolleg_innen in den Räumlichkeiten GBR ist durch Nachverdichtung (NV), Zellenbüro-Desksharing (ZDS) sowie Belegungsoptimierung (BO) möglich.

Künftig werden sich so im AWM drei Mitarbeiter_innen einen Büroraum teilen müssen. Durch die Möglichkeit des Homeoffice können trotz NV und ZDS vernünftige Arbeitsbedingungen geschaffen werden.

Auch Führungskräfte der mittleren Führungsebene werden sich künftig einen Büroraum teilen. Lediglich die Mitarbeiter_innen der obersten Führungsebene können mit einem größeren Besprechungstisch im Einzelzimmer verbleiben. Um auch den Führungskräften der mittleren Führungsebene hinreichend Rückzugsraum zu geben, wird die Anzahl der Besprechungsräume erhöht, um Mitarbeitergespräche, Personalgespräche oder Besprechungen ungestört führen zu können. Der größte Teil der Besprechungsräume wird technisch so ausgestattet, dass eine hybride Zusammenarbeit zwischen den Kolleg_innen im Büro und im Homeoffice problemlos möglich ist. Alle Büroarbeitsplätze sind zwischenzeitlich mit einem Notebook mit Kamera und Headset ausgestattet, so dass maximale Flexibilität in Bezug auf alle Arbeitsplätze sichergestellt ist. Sofern benötigt, werden allen Mitarbeiter_innen Smartphones zur Verfügung gestellt.

Trotz der Verdichtung der Arbeitsplätze werden die notwendigen Arbeitsschutzmaßnahmen eingehalten. Es wurden Begehungen des Fachdienstes für Arbeitssicherheit durchgeführt sowie die für den AWM zuständige Brandschutzplanung eingebunden. Um eine gleichmäßige Ausleuchtung der Büroräume auch für drei Schreibtische sicherzustellen werden ggf. Messungen der Beleuchtungsstärke im Büroraum vorgenommen, Leuchtmittel erneuert oder Tischarbeitsplatzleuchten zur Verfügung gestellt. Die Abteilungs- und Stabsstellenleiter_innen hatten mehrfach die Gelegenheit, ihre Bedenken zum künftigen Büroraumkonzept zu äußern und über gemeinsame Gespräche mit der zuständigen Fachabteilung Lösungen zu erarbeiten, um den Sorgen der Mitarbeiter_innen gerecht zu werden und Verständnis für die neue Arbeitssituation zu erreichen.

3.2 Optimierung der Lager- und Registraturflächen

Um die vorhandenen Registraturflächen optimal zu nutzen, wird seitens des AWM eine groß angelegte Entsorgungsaktion, unter Einhaltung der Bestimmungen zur Archivierung von Akten, durchgeführt. Die Abteilungen werden angehalten, den Aktenbestand darauf-

hin durchzusehen, bei welchen Akten die Aufbewahrungsfristen bereits abgelaufen sind und somit einer Entsorgung zugeführt werden könnten. Vor einer endgültigen Entsorgung werden die maßgebenden Akten, die für das Stadtarchiv von Bedeutung sind (wie beispielsweise Pläne, Originalverträge und Akten mit Bezug zur Stadtgeschichte) diesem zur Aufbewahrung angeboten.

Die frei werdenden Lagerflächen werden dann für das Lagern von Materialien genutzt, die aktuell in der Hanauer Straße eingelagert sind (z.B. Informationsmaterialien, Flyer, Pavillons etc.).

Durch die künftige Einführung der e-Akte kann sichergestellt werden, dass der aufzubewahrende Aktenbestand sukzessive zurückgeht und die vorhandenen Registraturflächen ausreichen.

3. Entscheidungsvorschlag

Der AWM wird die aufgrund der Kündigung der Hanauer Straße 1 zum 31.12.2022 wegfallenden Büroarbeitsplätze durch NV und ZSD am GBR sowie an den übrigen Standorten des AWM ausgleichen. Durch die Weiterentwicklung der Homeoffice-Strategie soll ein möglichst flexibles individuelles Arbeiten ermöglicht werden. Dabei gilt es, die Belegschaft eng und gut einzubinden und auf diesem Weg mitzunehmen.

4. Beteiligung der Personalvertretung

Die Sitzungsvorlage ist mit der örtlichen Personalvertretung abgestimmt.

5. Beteiligung der Bezirksausschüsse

In dieser Angelegenheit besteht kein Anhörungsrecht eines Bezirksausschusses.

6. Unterrichtung der Korreferentin und der Verwaltungsbeirätin

Der Korreferentin des Kommunalreferates, Frau Stadträtin Anna Hanusch, und der Verwaltungsbeirätin, Frau Stadträtin Kathrin Abele, wurde ein Abdruck der Sitzungsvorlage zugeleitet.

7. Beschlussvollzugskontrolle

Diese Sitzungsvorlage soll nicht der Beschlussvollzugskontrolle unterliegen, weil der AWM die notwendigen Schritte zur Kürzung der bestehenden Büroarbeitsplätze um mindestens 15 % bereits eingeleitet hat.

II. Antrag der Referentin

1. Vom Vortrag der Referentin wird Kenntnis genommen.
2. Der AWM wird beauftragt, die bestehenden Büroarbeitsplätze, wie dargestellt, um mindestens 15 % zu kürzen und die wegfallenden Büroarbeitsplätze durch Nachverdichtung und Zellenbüro-Desksharing aufzufangen.
3. Diese Sitzungsvorlage unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

III. Beschluss

nach Antrag

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Die Vorsitzende

Die Referentin

Verena Dietl
3. Bürgermeisterin

Kristina Frank
Berufsmäßige Stadträtin

- IV. Abdruck von I. mit III.
über das Direktorium HAll/V – Stadtratsprotokolle
an das Revisionsamt
an das Direktorium – Dokumentationsstelle
an die Stadtkämmerei
z.K.
- V. Wv. Kommunalreferat - Abfallwirtschaftsbetrieb - VR

Kommunalreferat

I. Die Übereinstimmung vorstehenden Abdrucks mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.

II. An
KR-GL
2. WL
TS
PR
PI
FR
MUK
KS
ESD
VR
AN
BA
WPS
z.K.

Am _____