

Telefon: 233 - 21028  
Telefax: 233 - 21155

Telefon: 233 - 30727  
Telefax: 233 - 26935

**Direktorium**  
Geschäftsleitung

**Personal- und  
Organisationsreferat**  
Personalbetreuung,  
Stellenwirtschaft

**Stellenausstattung Bürgermeisterbüros;  
Schaffung von Stellen wegen Überschreitung der Zahlen des  
genehmigten Stellenplans**

**Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V 00638**

**Beschluss des Verwaltungs- und Personalausschusses vom 02.07.2014**  
Öffentliche Sitzung

**I. Vortrag des Referenten**

**1. Sachstand:**

Die Neubildung der Stadtspitze ist ein geeigneter Anlass, die bisherige Personalausstattung der Bürgermeisterbüros zu überprüfen und den deutlich gestiegenen Anforderungen an die zeitgemäße Verwaltung einer modernen Millionenstadt wie München entsprechend personell auszustatten.

Der Personalbedarf orientiert sich dabei an den bisherigen Aufgaben, die in den Bürgermeisterbüros wahrgenommen wurden und an den geplanten neuen und zusätzlichen Themen, die dort hinzukommen.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Zusammenarbeit zwischen den Büros intensiviert werden soll und die von Büros betreuten Fachthemen stärker als bisher personell unterstützt werden sollen.

**1.1 Aufgaben / Bedarf**

**a) Büro des Oberbürgermeisters**

Der Stab des Oberbürgermeisters bildet die Schnittstelle zwischen der Stadtspitze und der Stadtverwaltung mit ihren 12 Referaten und über 32.000 Beschäftigten auf der einen Seite und dem Münchner Stadtrat als politischem Gremium und Organ der Stadtverwaltung auf der anderen Seite. Im Büro des Oberbürgermeisters werden alle auftretenden Handlungsbereiche, Problematiken und Fragestellungen, die in München als der größten Kommunalverwaltung Deutschlands auftreten, unverzüglich aufgegriffen und durch die Einleitung der erforderlichen Verfahrensschritte sowie laufende Betreuung bearbeitet. Die Bandbreite der Themen umfasst sämtliche Bereiche einer großen Kommunalverwaltung.

Der Stab des Oberbürgermeisters unterstützt den Oberbürgermeister bei der Beurteilung aller wichtigen stadtpolitischen und strategischen Fragen sowie allen wichtigen Verwaltungsvorgänge. Von hier aus werden auch diejenigen Projekte und Vorgänge fachlich koordiniert, die der Oberbürgermeister persönlich übernommen hat.

Sämtlicher Schriftverkehr vom und an den Oberbürgermeister sowohl innerhalb der Verwaltung als

auch mit Externen wird über die fachlich zuständigen Stäbe abgewickelt.

Das Büro betreut zudem die Vor- und Nachbereitung sämtlicher Termine des Oberbürgermeisters. Die Aufgabenschwerpunkte sind dabei die Bereiche, in welchen der Oberbürgermeister Vorsitzender der jeweiligen Stadtratsausschüsse ist. Darüber hinaus sind im Büro auch sämtliche Zuständigkeiten der übrigen Fachausschüsse abgebildet, um die Steuerungsverantwortung des Oberbürgermeisters als Spitze der Verwaltung umfassend zu gewährleisten. Weiter werden die Themen der städtischen Gesellschaften betreut, in denen der Oberbürgermeister den Aufsichtsratsvorsitz inne hat (Stadtwerke München GmbH, GWG und Gewofag und Städtisches Klinikum München GmbH) und in denen er in den Aufsichtsratsgremien vertreten ist, wie Flughafen München GmbH, Messe München GmbH, MVV und der Stadtparkasse. Auch Gremien wie bspw. die Stadtgestaltungskommission werden im OB-Büro für den Oberbürgermeister betreut. Das Büro unterstützt den Oberbürgermeister auch im Zusammenhang mit dem Deutschen und Bayerischen Städtetag.

Der Stab des Oberbürgermeisters ist damit Ansprechpartner für alle wichtigen Angelegenheiten aus der Stadtverwaltung, dem ehrenamtlichen Stadtrat und Dritter, die an die Stadtspitze herangetragen werden. Zusammenfassend werden dort folgende Aufgaben erledigt:

- Betreuung der aktuellen Themen der Stadtverwaltung und des ehrenamtlichen Stadtrats und Beratung des Oberbürgermeisters über die vorhandenen Handlungsmöglichkeiten im Interesse der Landeshauptstadt.
- Vorbereitung der Stadtratsausschüsse, Gesprächsrunden und internen Sitzungen und Arbeitskreise, sofern sie vom Oberbürgermeister geleitet werden.
- Betreuung, Abwicklung des gesamten ein- und auslaufenden Schriftverkehrs des Oberbürgermeisters
- Vergabe, Organisation und Vorbereitung von Terminen des Oberbürgermeisters.
- Zusammenarbeit mit der Verwaltungsabteilung des Direktoriums bei der Bearbeitung von wichtigen Bezirksausschuss-, Stadtrats- und Bürgeranliegen.
- Vorbereitung der Pressearbeit des Oberbürgermeisters in Zusammenarbeit mit dem Presseamt.
- Zuarbeit für Stadtratsausschüsse, Bürgerversammlungen, u. a.
- Enge Zusammenarbeit mit allen Referaten.

Der Wechsel an der Stadtspitze hat zu personellen und organisatorischen Veränderungen sowie zu Anpassungen der Aufgabenstellungen im Stab des Oberbürgermeisters geführt, die von einer geringen Personalaufstockung flankiert werden müssen:

Der Oberbürgermeister nimmt den Auftrag der Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie die Ermöglichung von Teilzeit auch in seinem Bereich ernst. Die Rückkehr von zwei Dienstkräften aus der Elternzeit mit Anspruch auf überhöfliche Teilzeit erfordert die Zuschaltung einer Stelle, um auch dem grundsätzlich bestehenden Anspruch auf Vollzeit in der Zukunft gerecht werden zu können. In der Vergangenheit wurden zudem in einem organisatorisch bedenklichen Maß Überstunden aufgebaut, die zukünftig mittelfristig bei Vermeidung des Aufbaus weiterer Überheiten abgebaut werden müssen. Des Weiteren erfordern eine verstärkte persönliche Pressearbeit im Zusammenwirken mit dem PIA, die Umsetzung und nachhaltige Begleitung insbesondere der dauerhaft wirkenden Maßnahmen aus dem 100 Tage-Programm (z. B. Einführung einer Bürgersprechstunde, hierarchiefreie Mitarbeitergespräche etc.) und insbesondere die Wahrnehmung der Funktion als Aufsichtsratsvorsitzender der StKM GmbH während der Sanierungsphase sowie die intensive Betreuung der weiteren Aufsichtsratsmandate eine maßvolle Aufstockung der Kapazitäten im Stab des Oberbürgermeisters. Nicht zuletzt schlagen sich auch die

in der gesamten Stadtverwaltung in Folge des Bevölkerungswachstums gestiegenen Aufgaben im Stab des Oberbürgermeisters nieder.

Personell finden im Büro des Oberbürgermeister daher zusammenfassend folgende Veränderungen statt:

Die befristete Mitarbeiterstelle in der 4. Qualifikationsebene wird entfristet und eine weitere Stelle in der 4. Qualifikationsebene eingerichtet.

Des Weiteren ist eine Stelle für eine zusätzliche Assistenz beim Büro des Oberbürgermeisters in der 3. Qualifikationsebene einzurichten.

## **b) 2. Bürgermeisterbüro**

Die Arbeitsschwerpunkte des Büros des 2. Bürgermeisters liegen in den Bereichen, für die Herr Bürgermeister Josef Schmid als Vorsitzender der jeweiligen Stadtratsausschüsse inhaltlich und politisch zuständig ist.

Zusätzlich unterstützt das Büro den 2. Bürgermeister bei seiner Tätigkeit als Aufsichtsratsvorsitzender sowie als Vertreter der Landeshauptstadt München in verschiedenen Beiräten, Stiftungen und Kuratorien.

Das Büro

- leistet Zuarbeit für Stadtratsausschüsse, Sitzungen, Gesprächsrunden und Bürgerversammlungen unter Leitung des 2. Bürgermeisters
- bearbeitet Post und Bürgeranliegen
- hält engen Kontakt zu den Referaten, bei denen der Bürgermeister den Ausschussvorsitz führt und mit den Dienststellen des Direktoriums
- koordiniert und organisiert Termine
- macht Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Betreut alle Termine, Initiativen und Auftritte des 2. Bürgermeisters.

Das Büro der bisherigen 2. Bürgermeisterin nimmt alle Stellen mit in das 3. Bürgermeisterbüro.

Das neue 2. Bürgermeisterbüro erhält alle Stellen des bisherigen 3. Bürgermeisterbüros, bis auf die Stellen im Bereich Internationale Angelegenheiten.

Das 2. Bürgermeisterbüro strukturiert sich jedoch entsprechend den veränderten Anforderungen neu.

Personell finden im Büro des 2. Bürgermeisters daher zusammenfassend folgende Veränderungen statt:

Für die Stabstelle wird ein Mehrbedarf von zwei Stellen in der 4. Qualifikationsebene erforderlich.

Für die Büroleitung des 2. Bürgermeisters wird eine zusätzliche Stelle in A16 zugeschaltet.

Des Weiteren ergibt sich ein Bedarf für eine zusätzliche Assistenzstelle in der 3. Qualifikationsebene.

Auch wird noch zusätzlich eine Stelle für einen Fahrer des 2. Bürgermeisters benötigt, die bei der Geschäftsleitung angesiedelt wird.

### **c) 3. Bürgermeisterbüro**

Die Arbeitsschwerpunkte liegen beim 3. Bürgermeisterbüro in den Bereichen, für die Frau Bürgermeisterin Christine Strobl als Vorsitzende der jeweiligen Stadtratsausschüsse inhaltlich und politisch zuständig ist. Dabei ist festzuhalten, dass insbesondere die Ausschüsse für Soziales und Bildung entsprechend Aufgabenumfang, kommunalpolitischer Bedeutung und Größe der beiden damit zusammenhängenden Referate vergleichsweise sehr arbeitsintensiv sind.

Darüber hinaus steuert das Büro diverse Projekte der Stadtgesellschaft und betreut die Angelegenheiten der 25 Münchner Bezirksausschüsse.

Darüber hinaus unterstützt das Büro die Bürgermeisterin in ihrer Funktion als Aufsichtsratsvorsitzende in den städtischen Gesellschaften Olympiapark München GmbH, Münchner Volkshochschule, Tierpark Hellabrunn AG und Münchenstift GmbH.

#### **Das Büro**

- betreut alle Termine, Initiativen und Auftritte der 3. Bürgermeisterin
- leistet Zuarbeit für Stadtrats-Sitzungen, Arbeitskreise, Bürgerversammlungen und Gesprächsrunden, die von der 3. Bürgermeisterin geleitet werden
- koordiniert und organisiert Termine
- bearbeitet Bürgeranliegen
- macht Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- hält engen Kontakt zu den Referaten.

Personell finden im Büro der 3. Bürgermeisterin daher zusammenfassend folgende Veränderungen statt:

Die im Büro der 3. Bürgermeisterin angesiedelte Stelle für Internationale Angelegenheiten koordiniert die Entwicklungszusammenarbeit der Stadt München. Sie unterstützt die Referate bei der Umsetzung entsprechender internationaler Projekte und ist Anlaufstelle sowohl für Münchner Akteure als auch für überregionale Gremien und Initiativen.

Die beiden Mitarbeiterinnen, die dieses Thema betreuen, verbleiben beim 3. Bürgermeisterbüro. Ansonsten setzt sich das 3. Bürgermeisterbüro aus den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des ehemaligen 2. Bürgermeisterbüros zusammen.

Durch den Aufgabenzuwachs im Bereich Bildung und Soziales ergibt sich dadurch die Notwendigkeit und der Bedarf der Zuschaltung einer zusätzlichen Mitarbeiterstelle in der 4. Qualifikationsebene zur Betreuung dieser Fachthemen.

### **d) Fachstelle gegen Rechtsextremismus**

Die direkt dem Oberbürgermeister unterstellte Fachstelle gegen Rechtsextremismus koordiniert das städtische Verwaltungshandeln zum Thema Rechtsextremismus und sorgt für die Vernetzung von Zivilgesellschaft und Verwaltung. Dabei geht es sowohl um die Koordinierung verschiedener Akteure bei konkreten Anlässen (z. B. ein rechtsextremer Aufmarsch oder eine rechtsextreme Wurfsendung), als auch um die Arbeit für die Festigung demokratischer Werte in der Münchner Stadtgesellschaft.

### Die Fachstelle gegen Rechtsextremismus

- unterstützt und berät den Oberbürgermeister bei der Beobachtung und Analyse rechtsextremer Aktivitäten in München,
- übernimmt die Koordination für das Münchner Bündnis für Toleranz, Demokratie und Rechtsstaatlichkeit,
- berät, unterstützt, koordiniert und steuert die Aktivitäten der Stadtspitze und der städtischen Referate in der Auseinandersetzung mit dem Rechtsextremismus,
- berichtet dem Stadtrat und erarbeitet Stadtratsvorlagen,
- dient der Vernetzung und dem Informationsaustausch mit Bezirksausschüssen bei deren Aktivitäten gegen Rechtsextremismus,
- betreibt die Vernetzung mit zivilgesellschaftlichen Gruppen,
- verfasst fachliche Stellungnahmen,
- vertritt die Landeshauptstadt München zum Thema Rechtsextremismus auf der Ebene der Kommune, des Landes, des Bundes sowie International,
- ermöglicht den Transfer und die Umsetzung von best-practice Beispielen im Kampf gegen Rechtsextremismus und Werbung für die Münchner Strategie als best-practice.

Um der Unterstützung zu diesen Fachthemen besser nachkommen zu können, wird in diesem Bereich eine zusätzliche Assistenzstelle mit der Hälfte der regulären Wochenarbeitszeit (0,5 VZÄ) in der 3. Qualifikationsebene zugeschaltet.

### e) Manuskripte, Textvorlagen

Derzeit ist die Abteilung Manuskripte und Textvorlagen stellenplantechnisch neben dem Leiter mit zwei Stellen für Sachbearbeitung, einer Vorzimmerkraftstelle und einer Stelle für Teamassistenten ausgestattet.

Alle Stellen sind Vollzeitstellen, jedoch ist eine Stelle nur mit 30/39 Wochenstunden besetzt.

Diese Konstellation besteht seit Jahrzehnten und die Anforderungen an die Abteilung übersteigen das Arbeitspensum, das innerhalb der regulären Sollarbeitszeit abgeleistet werden kann, bereits seit längerer Zeit. Dies wurde bisher durch Überstunden bzw. Mehrarbeit kompensiert.

Mit der Neubesetzung der Stadtspitze im Zuge des letzten Amtswechsels und der bereits dargestellten Auswirkungen ist auch von einer noch stärkeren Inanspruchnahme der Abteilung Manuskripte und Textvorlagen auszugehen.

Wie ebenfalls bereits erläutert, nimmt der Oberbürgermeister den Auftrag der Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie die Ermöglichung von Teilzeit ernst.

Um den zukünftig noch weiter steigenden Anforderungen gerecht werden zu können und die derzeit eingesetzten Kolleginnen und Kollegen langfristig zu entlasten, ist eine Kapazitätsausweitung um 1,0 VZÄ im Bereich der Sachbearbeitung unerlässlich.

Um eine substanzielle und qualifizierte Entlastung zu erreichen, ist die zu schaffende Stelle in der Wertigkeit A 13 / E 13 (4. Qualifikationsebene) auszubringen.

## 2. Finanzierung des Bedarfs

Die Stellen werden direkt beim Oberbürgermeister bzw. beim 2. Bürgermeister, der 3. Bürgermeisterin, der Fachstelle gegen Rechtsextremismus, der Abteilung Manuskripte und Textvorlagen und der Geschäftsleitung angesiedelt.

Die zusätzlichen Personalkosten und die damit verbundenen Arbeitsplatzkosten sind bisher nicht im Budget des Direktoriums enthalten.

An Personal- und Arbeitsplatzkosten fallen die aus der nachfolgenden Tabelle ersichtlichen Beträge jährlich an.

	dauerhaft	einmalig	befristet
<b>Summe zahlungswirksame Kosten *</b>	,-- ab 2014	,-- in 2014	,--
davon:			
Personalauszahlungen:	,--	,--	,--
Entfristung Mitarbeiter/in beim BOB 1VZÄ in A15/E15	97.070,00 €		
Persönlicher Mitarbeiter/in beim BOB 1VZÄ in A15/E15	97.070,00 €		
Assistenzstelle beim BOB 1VZÄ in A9/E9	61.640,00 €		
Leitungsstelle beim 2. BGM 1VZÄ in A16	89.580,00 €		
Mitarbeiter/in beim 2. BGM 1VZÄ in A14/E14	89.540,00 €		
Mitarbeiter/in beim 2. BGM 1VZÄ in A14/E14	89.540,00 €		
Assistenzstelle beim 2. BGM 1VZÄ in A9/E9	61.640,00 €		
Mitarbeiter beim 3. BGM 1VZÄ in A14/E14	89.540,00 €		
Assistenzstelle bei der FgR ½ VZÄ in A9/E9	30.820,00 €		
Fahrer für 2. BGM 1VZÄ in E4	44.820,00 €		
SB Reden und Grußworte 1VZÄ in A13/E13	83.340,00 €		
Sachauszahlungen:	,--	23.700 €- in 2014	,--
	8.800,00 €		
DV Kosten, Zahlung an it@M		44.990 € in 2014	
Transferauszahlungen	,--	,--	,--
<b>Nachrichtlich Vollzeitäquivalente</b>	10,5		
<b>Nachrichtlich Investition</b>			

Für die Jahre 2014 und folgende wird zunächst ein Betrag von 888.390 Euro jährlich angemeldet. Sollten weitere Mittel erforderlich werden, wird dies im Rahmen der jeweiligen Haushaltsverfahren (Modellrechnung, Nachtragshaushalt, Schlussabgleich) erfolgen.

### **3. Stellenschaffungen**

Die Zuständigkeit für die Schaffung von neuen Stellen innerhalb des genehmigten Stellenplans zum Haushalt liegt gemäß § 21 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Stadtrats der Landeshauptstadt München (GeschO) in der Zuständigkeit des Oberbürgermeisters, welcher diese Befugnis auf den Personal- und Organisationsreferenten übertragen hat.

Die auf Grund dieses Beschlusses nunmehr erforderlichen zusätzlichen Stellenschaffungen überschreiten jedoch die Zahlen des genehmigten Stellenplans des Haushalts, so dass gemäß § 2 Nr. 10 GeschO eine Entscheidung der Vollversammlung des Stadtrats herbeizuführen ist.

Im Beamten- und Arbeitnehmerstellenplan des Direktoriums sollen deshalb mit Wirkung vom 01.08.2014 die in der Anlage zu dieser Beschlussvorlage aufgeführten Stellen in der dort genannten Wertigkeit geschaffen werden. Die Anlage ist Bestandteil der Sitzungsvorlage.

Die Bewertung der neu zu schaffenden Positionen erfolgt bei Stellen für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer gemäß § 17 Abs. 1 Satz 1 TVÜ-VKA i. V. m. § 22 BAT nach den tariflichen Regeln der Vergütungsordnung bzw. i. V. m. dem Rahmentarifvertrag zu § 20 BMT-G nach den landesbezirklichen Lohngruppenverzeichnissen, bei Planstellen für Beamtinnen/Beamte im Wege der sachgerechten Einzeldienstpostenbewertung nach Maßgabe der Art. 19 und 25 BayBesG.

### **Anhörung des Bezirksausschusses**

In dieser Beratungsangelegenheit ist die Anhörung des Bezirksausschusses nicht vorgesehen (vgl. Anlage 1 der BA-Satzung).

Diese Vorlage ist mit dem Personal- und Organisationsreferat, der Stadtkämmerei, dem Büro des Oberbürgermeisters, dem Büro des 2. Bürgermeisters, dem Büro der 3. Bürgermeisterin, der Fachstelle gegen Rechtsextremismus, der Abteilung Manuskripte und dem Gesamtpersonalrat abgestimmt.

## **II. Antrag des Referenten**

1. Im Beamten- und Arbeitnehmerstellenplan des Direktoriums werden mit Wirkung vom 01.08.2014 die in der Anlage aufgeführten 9 (Plan-)Stellen (9 Vollzeitäquivalente) in der in der Anlage genannten Wertigkeit geschaffen.  
Das Personal- und Organisationsreferat wird beauftragt, die Stellenschaffungen stellenplanmäßig zu vollziehen und die Stellenbesetzung in die Wege zu leiten.
2. Das Personal- und Organisationsreferat wird gebeten, im Benehmen mit dem Direktorium, die Planstelle Nr. B414897 zu entfristen.
3. Das Personal- und Organisationsreferat wird gebeten, im Benehmen mit dem Direktorium die Planstelle B413076 auf eine Vollzeitstelle aufzustocken.
4. Das Direktorium wird beauftragt, beim Personal- und Organisationsreferat die Bereitstellung der zusätzlichen, dauerhaft erforderlichen Haushaltsmittel bei den Personalauszahlungen in Höhe von bis zu 834.600 € jährlich entsprechend der tatsächlichen Stellenbesetzung im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung auf den Kostenstellen 10100001, 10100011, 10100021, 11010000 (alle Unterabschnitt 0000 Stadtvertretung; kein Produktbezug), 10600020 (Unterabschnitt 0200, kein Produktbezug), 11010000 (Unterabschnitt 0200; kein Produktbezug) anzumelden.
5. Das Direktorium wird beauftragt, die einmalig bereit zu stellenden Mitteln für die Ersteinrichtung von 10 Arbeitsplätzen in Höhe von 23.700 € im Benehmen mit der Stadtkämmerei durch Büroverfügung auf den unter Punkt 4 genannten Kostenstellen einzustellen. Zusätzlich sind für die an [IT@M](#) zu leistenden Arbeitsplatzkosten für 2014 ab dem Zeitpunkt der jeweiligen Stellenbesetzungen (maximaler Jahresbetrag 44.990 €) einmalig einzustellen. Die sonstigen Arbeitsplatzkosten von insgesamt 8.800 € jährlich sind ab dem Zeitpunkt der jeweiligen Stellenbesetzungen dauerhaft in das Budget des Direktoriums einzustellen. Es sind jeweils die unter Ziffer 4 angegebenen Kostenstellen betroffen.
6. Der Beschluss unterliegt wegen besonderer Eilbedürftigkeit nicht dem Finanzierungsmoratorium.
7. Dieser Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

## **III. Beschluss**

nach Antrag.

Die endgültige Beschlussfassung über den Beratungsgegenstand obliegt der VV des Stadtrates.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Der / Die Vorsitzende

Der Referent

Der Referent

Bürgermeister/-in  
ea. Stadtrat / ea. Stadträtin

Dieter Reiter  
Oberbürgermeister

Dr. Böhle  
Berufsmäßiger Stadtrat

#### **IV. Abdruck von I. mit III.**

über den Stenografischen Sitzungsdienst

an das Direktorium

an die Stadtkämmerei

an das Revisionsamt

an das Personal- und Organisationreferat

z. K.

#### **V. WV. -Direktorium- GL 1**

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

2. an das Direktorium – Rechtsabteilung  
an das Direktorium – BOB  
an das Direktorium – 2.BGM  
an das Direktorium – 3.BGMin  
an das Direktorium – Fachstelle gegen Rechtsextremismus  
an das Direktorium – Manuskripte, Textvorlagen

z. K.

Am