

Personalbedarf im Fundbüro

Sitzungsvorlage Nr. 14 – 20 / V 07894

Anlage(n):

Stellungnahme des Kommunalreferates vom 22.08.2017

Stellungnahme der Stadtkämmerei vom 29.08.2017

Stellungnahme des Personal- und Organisationsreferates vom 06.09.2017

Übersicht Berechnung Personalbedarf

Beschluss des Kreisverwaltungsausschusses vom 21.11.2017 (VB)

Öffentliche Sitzung

Inhaltsverzeichnis

I. Vortrag des Referenten	2
1. Einleitung.....	2
2. Aktuelle Gründe für eine Personalaufstockung im Fundbüro.....	2
2.1 Einführung der neuen Geschäftsprozesse.....	2
2.2 Beschäftigungsstruktur im Fundbüro.....	5
3. Personelle Ausstattung – Stellenbedarf.....	6
3.1 Stellenbedarfsfeststellung.....	7
3.2 Führungskapazitäten.....	8
3.3. Umsetzung der Stellenbedarfe.....	9
4. Begleitende Maßnahmen, Personalentwicklung.....	9
5. Darstellung der Kosten und der Finanzierung.....	12
5.1 Darstellung der anfallenden Personalkosten.....	12
5.2 Darstellung der anfallenden Sachkosten.....	12
6. Flächenbedarf.....	12
7. Produktbezug, Finanzierung, Ziele.....	13
 II. Antrag des Referenten	 17
 III. Beschluss	 18

I. Vortrag des Referenten

1. Einleitung

Das städtische Fundbüro ist für die Entgegennahme, Aufbewahrung und Herausgabe von Fundsachen sowie die Finderermittlung und -benachrichtigung zuständig.

Im Jahr 2016 wurden insgesamt rund 46.000 Fundgegenstände angenommen und verwahrt sowie ca. 42.000 Verlustanzeigen bearbeitet; insgesamt konnten rund 9.000 Fundgegenstände an die rechtmäßigen Eigentümer bzw. an die berechtigten Finder herausgegeben werden. Das Aufgabengebiet der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fundbüros ist zu einem wesentlichen Anteil von der Abwicklung des Publikumsverkehrs geprägt. So suchten im Jahr 2016 ca. 19.000 Bürgerinnen und Bürger das Fundbüro auf. Während des Oktoberfestes wird parallel zum Hauptfundbüro in der Öztalerstraße 19 das Wiesnfundbüro betrieben. Die Arbeit im Wiesnfundbüro verlangt eine hohe Einsatzbereitschaft - einschließlich Wochenend- und Feiertagsarbeit von 08:00 bis 24:00 Uhr, dauerndes Arbeiten unter hoher Belastung sowie Fremdsprachen- und Medienkompetenz.

2. Aktuelle Gründe für eine Personalaufstockung im Fundbüro

2.1 Einführung der neuen Geschäftsprozesse

Nachdem im Jahr 2011 im Fundbüro eine Unterschlagung von hochwertigen Smartphones festgestellt wurde, wurden die Geschäftsprozesse von der Innenrevision überprüft. Dabei wurden erhebliche Risiken im Bezug auf Fundunterschlagung festgestellt. Als größte Schwachstelle in den Geschäftsprozessen sah die Innenrevision die Tatsache an, dass die Fundgegenstände - besonders die hochwertigen (z.B. Schmuck, Smartphones, Laptops) - in den gegenwärtigen Verfahrensabläufen nicht wirksam genug gegen unrechtmäßige Zugriffe geschützt waren. Optimierungsbedarf wurde auch hinsichtlich der Nachvollziehbarkeit auftretender Unregelmäßigkeiten und bezüglich des Schutzes der Fundgegenstände vor einem möglichen Diebstahl durch Kundinnen und Kunden erkannt. Die Innenrevision empfahl daher eine Änderung der Geschäftsprozesse sowie die Einrichtung von zusätzlichen Sicherheitsmechanismen in der verwendeten IT-Fachanwendung FELIX sowie Maßnahmen zur Gebäude- und Raumsicherheit.

Als Folge dieser Empfehlungen wurden in einem KVR-internen Organisationsprojekt („Geschäftsprozessmodellierung Fundbüro“) unter Beteiligung des Fundbüros, der Innenrevision und der Geschäftsleitung die Geschäftsprozesse im Fundbüro neu definiert.

Das Projekt verfolgte neben der Erhöhung der Verfahrenssicherheit das Ziel, die Prozessabläufe insgesamt auch transparenter zu gestalten. Die neuen Geschäftsprozesse konnten jedoch aufgrund der erforderlichen Umbaumaßnahmen erst mit zeitlicher Verzögerung eingeführt werden.

Im Rahmen der Einführung der neuen Geschäftsprozesse wurden sowohl der erforderliche Umbau und der Umzug innerhalb des Gebäudes durchgeführt als auch die Anpassung der EDV- und Schließberechtigungen sowie die Erneuerung des Besucherleitsystems, die Erstellung eines Prüfungskonzepts, die Schaffung von organisatorischen Rahmenbedingungen (z.B. neue Möbel, neue Lagerorte, Anschaffung von Kontrollbüchern, EDV- und Arbeitsplatzausstattungen) und schließlich die Durchführung von erforderlichen Schulungen anhand eines Schulungskonzeptes vorgenommen.

Die Anpassung der Geschäftsprozesse brachte (neben einer transparenten IT-gestützten Funddatenbank) im Wesentlichen folgende Änderungen mit sich:

2.1.1 Prozess „Herausgabe von Fundgegenständen“

Aus Sicherheitsgründen wurde in den Herausgabeprozess ein Vier-Augen-Prinzip implementiert und eine Funktionstrennung hinsichtlich der Vorbereitung und des Abschlusses einer Herausgabe vorgenommen. Persönlich vorsprechende Verliererinnen und Verlierer werden vom Team 1 „Herausgabe“ als „direkte Anlaufstelle“ betreut und ggf. auch in verschiedene Lagerräume begleitet. Wird der gesuchte Gegenstand gefunden, erhält die Kundin bzw. der Kunde einen „Laufbeleg“, der auch den später zu vereinnahmenden Kostenersatz enthält. Der Fundgegenstand verbleibt zunächst beim Team „Herausgabe“. Mit dem Laufbeleg geht die Kundin bzw. der Kunde zum Team 2, wo die Herausgabe der Fundsache vorbereitet wird. Dort erhält sie/er eine Rechnung und das Herausgabeprotokoll. Nach dem Zahlvorgang spricht die Kundin oder der Kunde am Herausgabeschalter vor und erhält dort unter Vorlage des Zahlbeleges und nach erfolgter Unterschrift des Herausgabeprotokolls den Fundgegenstand.

2.1.2 Prozess Annahme von Fundgegenständen

Auch hier werden aus Sicherheitsgründen alle Fundgegenstände im Vier-Augen-Prinzip erfasst. Höherwertige Fundgegenstände werden, anders als vor Einführung der neuen Geschäftsprozesse, im laufenden Bearbeitungsprozess durch das Zwischenlagern in Transportcontainern vor Verlust gesichert. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Teams 2 nehmen Fundgegenstände entgegen und erfassen sie über die IT-Fachanwendung FELIX.

Hierbei wird für persönlich vorsprechende Finderinnen und Finder eine Fundablieferungsbescheinigung erstellt und die Fundgegenstände werden für die spätere Aufbewahrung (Lagerung) vorbereitet und gekennzeichnet. Angenommenes Fundgeld (Euro-Bargeld) wird an der Kasse eingezahlt.

Einige Fundgegenstände müssen gesondert in Umschläge eingepackt werden (z. B. Ausweise oder bestimmte Bankkarten).

Die Fundgegenstände werden im 4-Augen-Prinzip an das Team 1 übergeben. Die technisch durch einen Handscanner unterstützte und in der IT-Fachanwendung FELIX dokumentierte Übergabe soll dabei noch am Tag der Erfassung erfolgen. Nach der Übernahme durch das Team 1 wird der Fundgegenstand dann an einem in der IT-Fachanwendung FELIX vorab dokumentierten („zugewiesenen“) Lagerort aufbewahrt.

2.1.3 Prozess Verwertung von Fundgegenständen

Mit Einführung der neuen Geschäftsprozesse haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Teams 3 „Verwertung“ gemäß dem Schließberechtigungs- und Raumkonzept keinen direkten Zugriff auf die im Lager des Fundbüros aufbewahrten Fundgegenstände.

Das Team 3 erhält die zur Verwertung anstehenden Fundgegenstände im 6-Augen-Prinzip vom Team 1, das zuvor eine - durch die Bearbeitung in der IT-Fachanwendung FELIX nachvollziehbare - „Lagerentnahme“ durchgeführt hat.

Die Lagerentnahme erfolgt durch zwei Dienstkräfte des Teams 1 in einem Rotationsprinzip (wechselnde Zusammensetzung). Wurde eine Fundsache weder im Rahmen der Aufbewahrungsfrist der Eigentümerin oder dem Eigentümer zurückgegeben, noch im Anschluss an die Aufbewahrungsfrist der Finderin oder dem Finder überlassen, soll eine möglichst einfache und gleichzeitig wirtschaftliche Verwertung des Gegenstandes stattfinden. Möglich sind hierbei eine Abgabe an Dritte (z. B. an caritative Einrichtungen), ein Verkauf (i. d. R. im Rahmen einer Versteigerung) oder die Entsorgung.

Das Team 1 stellt die zur Verwertung anstehenden Fundgegenstände fest und bereitet diese im Rahmen der „Lagerentnahme“ für die Verwertung vor. Dabei erfolgt nicht nur eine Prüfung der Vollständigkeit, sondern es wird auch die Art der Verwertung vorbestimmt.

2.1.4 Evaluierung der Geschäftsprozesse

Im Zuge der Evaluierung wurde offensichtlich, dass die Änderungen in der Ablauforganisation einen erhöhten Personalbedarf erfordern, da sich zum einen die Prozessabläufe verlängerten und andererseits durch die strikte Trennung der Verfahrensabläufe in drei Teams grundsätzlich mehr Personal vorgehalten werden muss. Die längeren Bearbeitungszeiten ergeben sich z. B. aus den erhöhten Anforderungen und Kriterien bei der Annahme von Fundgegenständen, der verstärkten Anwendung des Vier-Augen-Prinzips und der veränderten Dokumentation der Übergabe an das jeweils nächste Team zur weiteren Bearbeitung.

Des Weiteren wurde das Bearbeitungsniveau bzgl. der Organisation der Lagerortvergabe stark angehoben (z.B. neue Lagerfristen).

Ebenso werden nunmehr Fundgegenstände nach Art und Umfang sowie deren Wert gesondert gelagert und unter Beachtung von erhöhten Sicherheitsanforderungen bearbeitet. Die fristgerechten Lagerentnahmen nach den neuen Prozessen (z. B. sorten-reine Bündelung) gestalten sich deutlich umfangreicher als im Vergleich zu früher. Zusätzlich erhöhen die neuen EDV- und Schließberechtigungen den Arbeitsaufwand.

Aus diesen Gründen ist zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs eine Stellenzuschaltung zwingend erforderlich.

2.2 Beschäftigungsstruktur im Fundbüro

Darüber hinaus ergibt sich aufgrund der Zusammensetzung des vorhandenen Personals ein Handlungsbedarf in personeller Hinsicht.

Das Fundbüro verfolgt seit dem Jahr 2009 den Gedanken einer „Sozialen Dienststelle“ und nimmt dabei eine referatsweite herausragende soziale Funktion wahr. Das Fundbüro bewegt sich dabei stets im Spannungsfeld zwischen „Dienstleistungsbetrieb Fundbüro – Kundenorientierung“ einerseits und „Soziale Dienststelle – Mitarbeiterorientierung“ andererseits. Wenngleich das Fundbüro eine überproportionale Anzahl an Sozialfondsfinanzierungen erreichen konnte, bringt diese sozial orientierte Beschäftigungssituation sowohl für die Führungskräfte als auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Vielzahl an spezifischen Belastungen und Herausforderungen mit sich, die mit den vorhandenen Kapazitäten nicht abgedeckt werden können. Die Einführung von Neuerungen und die Umsetzung von Änderungen in den Abläufen gestalten sich grundsätzlich als sehr zeitintensiv und aufwändig.

Die Einführung der neuen Geschäftsprozesse brachte sehr viel Erklärungs-, Schulungs- und Erläuterungsbedarf mit sich; zudem war ein hohes Maß an Verständnisarbeit im Sinne des Veränderungsmanagements zur Steigerung der Akzeptanz bei den Kolleginnen und Kollegen angezeigt. Bis heute ist für die Etablierung der neuen Geschäftsprozesse nach wie vor ein sehr hoher Schulungs- und vor allem Betreuungsaufwand gegeben.

Die krankheitsbedingte Abwesenheitszeit pro Dienstkraft bezogen auf das Fundbüro betrug für das Jahr 2016 23 Tage und liegt somit deutlich über dem stadtweiten Durchschnitt von 18,2 Tagen¹ bzw. den stadtweiten Ansätzen in den Stellenbemessungsverfahren (14 Tage).

Die deutlich erhöhten Fehlzeiten erschweren den ordnungsgemäßen Betriebsablauf, viele Geschäftsprozesse können derzeit nicht oder nur sehr erschwert durchgeführt werden, da z. B. das Vier-Augen-Prinzip nicht gewahrt werden kann, keine tagesaktuellen Übergaben von Fundsachen oder fristgerechten Lagerentnahmen möglich sind. Aufgrund dieser personellen Umstände entstehen andererseits aktuell täglich Rückstände, die nach den Anforderungen der Geschäftsprozesse nicht vorgesehen sind und in der Folge auch unter einem erhöhten Personaleinsatz wieder abgebaut werden müssen.

Das Fundbüro benötigt für den auf Dauer angelegten ordnungsgemäßen Betrieb also zusätzliches Personal sowie zur Unterstützung der Führungskräfte die erforderlichen Mittel für begleitende Maßnahmen zur Qualifizierung und Betreuung des vorhandenen Personals bzw. zur Reduzierung der krankheitsbedingten Fehlzeiten.

Die erhöhten krankheitsbedingten Fehlzeiten bedeuten einen Personalmehrbedarf in Höhe von 0,9 VZÄ, der sich über das gesamte Fundbüro verteilt. Der Personalbedarf wird hier als Gesamtzahl ausgewiesen. Die Verteilung erfolgt bedarfsgerecht auf die einzelnen Teams.

3. Personelle Ausstattung – Stellenbedarf

Organisatorisch ist das Fundbüro als Unterabteilung dem Kreisverwaltungsreferat, Hauptabteilung I Sicherheit und Ordnung.Gewerbe, Abteilung 2 Sicherheit und Ordnung zugeordnet. Die Unterabteilung untergliedert in drei Teams:

- Team 1 „Herausgabe“
- Team 2 „Annahme“ und
- Team 3 „Verwertung“

¹ Gemäß PeCon Bericht 2016

Inklusive der Führungspositionen hat die Unterabteilung insgesamt 15 Stellen im Umfang von 13,14 VZÄ, davon sind 9,14 VZÄ der Sachbearbeitung zugewiesen.

Für die Teamleitungen waren bislang jeweils 40 % Leitungsaufgaben angesetzt, die restlichen Kapazitäten verteilen sich auf die Erledigung von Sonderaufgaben bzw. sind für die Sachbearbeitung vorgesehen. Alle (Plan-)Stellen sind derzeit besetzt.

Dem Fundbüro sind außerdem vier Aushilfsstellen (4 VZÄ) als weitere Kapazitäten für den Betrieb des Wiesnfundbüros zugeordnet. Zusätzlich sind derzeit fünf Dienstkräfte ins Fundbüro abgeordnet, die ihre originären Aufgaben in anderen Bereichen nicht mehr erfüllen können.

3.1 Stellenbedarfsfeststellung

Die Stellenbedarfsfeststellung erfolgte im Vorfeld der Beschlusserstellung unter Einbindung des Personal- und Organisationsreferates, POR P3, durch ein analytisches Stellenbemessungsverfahren, es wurden die Fallzahlen sowie die jeweiligen mittleren Bearbeitungszeiten der einzelnen Prozessschritte erhoben.

Als Ergebnis wurde ein Gesamtbedarf in Höhe von **18,8 VZÄ** errechnet. Unter Einbeziehung der weit über dem Standard liegenden krankheitsbedingten Fehlzeiten erhöht sich der Bedarf um **0,9 VZÄ** auf **19,7 VZÄ**.

Die detaillierte Bedarfsberechnung und –darstellung ist als Anlage beigelegt.

Es wird bestätigt, dass für die Aufgabenerfüllung deutlich mehr Kapazitäten benötigt werden, als sie derzeit im Fundbüro vorgehalten sind. So stehen einem errechneten Personalbedarf im Umfang von **19,7 VZÄ** für die Sachbearbeitung (Funktionsbezeichnung SB Fundsachen) aktuell im Stellenplan nur **9,14 VZÄ** gegenüber.

Um eine sachgerechte Aufgabenerfüllung im Fundbüro sicherzustellen, dem Gedanken einer sozialen Dienststelle auch weiterhin Rechnung zu tragen und die neuen Geschäftsprozesse verfahrenssicher umsetzen und etablieren zu können, ist eine Kapazitätsausweitung im Stellenplan im Umfang von **10,6 VZÄ** erforderlich.

Hierbei gilt es, zu berücksichtigen, dass die **vier** Aushilfsstellen sowie **drei** Abordnungen gegengerechnet und zur Besetzung der neuen Stellen herangezogen werden (siehe hierzu auch Kapitel 3.2 Umsetzung der Stellenbedarfe). **Der faktische Bedarf an neu einzustellenden Personen liegt mit 3,6 VZÄ also weit unter den 10,6 VZÄ.** Der ordnungsgemäße Betriebsablauf im Fundbüro wurde und wird auch durch einen verstärkten Einsatz mit Nachwuchskräften und Auszubildenden unterstützt.

3.2 Führungskapazitäten

Die Landeshauptstadt München stellt hohe Anforderungen an ihre Führungskräfte und deren Aufgabenwahrnehmung. Es besteht ein eindeutiger Zusammenhang zwischen der zur Verfügung stehenden Zeit für Führungsaufgaben, der Anzahl der zu führenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der leistbaren Führungsqualität. Überlastungen von Führungskräften durch zu hohe Leitungsspannen sind dringend zu vermeiden.

Die Maßnahmen der Landeshauptstadt München, die stadtweit zur Verbesserung der Führungsqualität aufgegriffen wurden, können umso gewinnbringender sein, wenn die zur Verfügung stehenden Kapazitäten eine intensive Auseinandersetzung der Führungskräfte mit ihren Führungsthemen, den Belangen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Veränderungsmanagement, Kommunikation, Personalentwicklung und die Sicherstellung einer effizienten und effektiven Aufgabenerledigung ermöglichen.

Dies zeichnet sich auch unmittelbar im Kundenservice und nicht zuletzt in der Kundenzufriedenheit ab.

Zur Ermittlung adäquater Leitungsspannen analysierte die Geschäftsleitung des Kreisverwaltungsreferates im Jahr 2015 einen Großteil der Führungspositionen anhand eines Schemas der REFA (in Anlehnung an Bokranz/Kasten). Diese Betrachtung erfolgte für jede einzelne Führungsposition individuell unter Berücksichtigung der jeweiligen Führungsbedingungen. Zur Beschreibung der Methodik kann auf den Stadtratsbeschluss „Umsetzung von Maßnahmen aus der Mitarbeiterbefragung "Great Place to Work im Kreisverwaltungsreferat“ vom 28.07.2015 (Vorlagen-Nr.: 14-20 / V 03707) verwiesen werden.

Die gemäß dieser Untersuchung notwendigen und geplanten Maßnahmen werden im vorliegenden Kapitel lediglich in Kurzform beschrieben. Die Realisierung der konkreten Stelleneinrichtungen und organisatorischen Veränderungen erfolgt jeweils im Benehmen mit dem Personal- und Organisationsreferat. Im Rahmen der Abstimmungen wurden entsprechende Organigramme des Ist- und Soll-Zustandes und Unterlagen zur Begründung des Stellenbedarfes vorgelegt.

Nicht zuletzt aufgrund der Anpassung der Personalkapazitäten auf der Ebene der Sachbearbeitung bedarf es der Entlastung der Teamleiterinnen und Teamleiter um die Aufgaben in der Sachbearbeitung. Zudem bedarf es einer Neuregelung hinsichtlich derer Stellvertretung – diese soll künftig in vertikaler Stellvertretung gegeben sein. Die bisherige gegenseitige horizontale Stellenvertretung zwischen den Teamleitungen kann nicht weiter fortgesetzt werden.

Aktuell sind den Teamleitungen 1 und 2 bei einem Leitungsanteil von 40% neun bzw. acht Stellen (VZÄ) direkt unterstellt. Im Zuge der Beschlussfassung wird sich die Leitungsspanne nochmals erhöhen. Für die künftigen Unterstellungsverhältnisse ist aufgrund des Aufgabenzuschnitts und der Anforderungen an die Führungsaufgaben ein maximaler Leitungsanteil von bis zu 100% erforderlich.

Die Teamleitungen sind von der regulären Sachbearbeitung zu entbinden. Durch die Ausweitung der Führungsfunktion ist eine Kompensation auf Sachbearbeitungsebene erforderlich. Der Umfang der Kompensation ist bereits bei der Bedarfsberechnung im Kapitel 3.1 berücksichtigt.

3.3 Umsetzung der Stellenbedarfe

Es werden insgesamt **10,6** Stellen neu im Stellenplan geschaffen:

- Davon sollen nach derzeitigem Kenntnisstand vier Stellen mit bereits im Fundbüro tätigen Aushilfskräften besetzt werden.
Durch den dann möglichen Einzug der vier Aushilfsstellen reduziert sich der tatsächliche Mehrbedarf also auf **6,6 VZÄ**.
- Es ist zudem vorgesehen, geeignete abgeordnete Dienstkräfte (**3,0 VZÄ**) auf feste Stellen umzusetzen.
- Die weiteren Stellen (**3,6 VZÄ**) wären demnach nach Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens zu besetzen.

Die zusätzlichen Stellen werden unbefristet ab 01.01.2018 beantragt.

Für die Gewährleistung bzw. Aufrechterhaltung des geordneten Geschäftsbetriebes in der Dienststelle sowie für die dauerhafte Schaffung eines verträglichen Betriebsklimas erscheint es wichtig, dass nicht nur die Stellenausstattung stimmt, sondern auch das Verhältnis zwischen leistungsgewandelten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne Einschränkung ausgewogen ist.

4. Begleitende Maßnahmen, Personalentwicklung

Wie eingangs beschrieben beschäftigt das Fundbüro eine vergleichsweise hohe Anzahl an leistungsgeminderten und gesundheitlich eingeschränkten Dienstkräften.

Es bedarf einer fundierten Analyse des Leistungsvermögens der vorhandenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie einer Ableitung geeigneter begleitender Maßnahmen zur Qualifizierung der betroffenen Dienstkräfte.

Daneben gilt es, Gründe und Abhilfemaßnahmen für die erhöhten Krankheitszeiten zu identifizieren. Es soll ein ganzheitlicher Lösungsansatz gefunden werden, um mit den besonderen Anforderungen im Fundbüro sachgerecht umgehen zu können. Ziel ist es, das richtige Spannungsfeld zwischen Mitarbeiterorientierung und Kundenorientierung zu finden.

Andererseits muss auch der Dienstbetrieb sowie die Kunden- und Serviceorientierung trotz gesundheitlicher Einschränkungen und erhöhter Ausfallzeiten gewährleistet werden. Es bedarf der aktiven Förderung der persönlichen Fähigkeiten und Potenziale, aber auch einer Stärkung der Führungskräfte, um so dem erhöhten Maß an Führungsaufwand, Führungsverantwortung und Führungsbedarf entsprechen zu können.

Hierzu sind folgende Maßnahmen vorgesehen:

- Teamentwicklungsmaßnahmen zur Steigerung und Erhaltung der Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Gruppenleistung
- Coaching der Führungskräfte zur optimalen Entwicklung der Führungsfähigkeiten, der Erschließung neuer Potenziale und zum Erlernen sowie Erkennen von Verhaltensalternativen
- Überprüfen des Leistungspotenzials und der Einsatzmöglichkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und eines erforderlichen Qualifizierungsbedarfes
- Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, zur Analyse der Gründe für die hohen Fehlzeiten, Identifizierung der krankmachenden Faktoren, Erarbeiten von Maßnahmen zur Reduzierung der Fehlzeiten

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement empfiehlt zur Identifizierung möglicher Gründe für erhöhte Fehlzeiten folgende Maßnahme:

- **Checkliste Stress**

Die Checkliste Stress ist eine vom Personal- und Organisationsreferat vorgegebene Möglichkeit zur Erstellung einer psychischen Gefährdungsbeurteilung. Es handelt sich um einen Kurzfragebogen, der Stressanzeichen, Stressursachen und weitere Parameter wie Führung, Zusammenarbeit und Betriebsklima analysiert. Die Checkliste Stress stellt ein niederschwelliges Verfahren dar, das den Einstieg in die Thematik "Psychische Gefährdungsbeurteilung" erleichtert und erste Hinweise auf mögliche Ursachen für beispielsweise hohe Fehlzeiten liefert. Diese Befragungsmethode sollte in

einen Gesamtprozess eingebunden werden, der aus folgenden Modulen bestehen kann:

- Auftakt-/Informationsveranstaltung
- Durchführung der Befragung
- Auswertung und Ergebnispräsentation
- Begleitung und Moderation nachfolgender Workshops bzw. Gesundheitszirkel
- Entwicklung und Durchführung von passgenauen BGM-Maßnahmen

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement kann in diesem Prozess die Rolle der Koordination, fachlichen Begleitung und Beratung übernehmen.

- Das Betriebliche Gesundheitsmanagement empfiehlt zur aktiven Förderung der persönlichen Gesundheitskompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgende individuelle und gruppenspezifische Angebote:
 - Individuelle Gesundheitsberatungen
 - Impulsvortrag „Gesunder Lebensstil – wir sollten es uns wert sein“
 - Life Kinetik zur Förderung der geistigen Leistungsfähigkeit
 - Übungen/Ideen für Aktiv-Pausen
 - Individuelle Ergonomieberatungen
 - Aktionstag vor Ort „Jeder Schritt zählt“ (Schrittzähleraktion, Ernährungsberatung, Maßnahmen zur Förderung der körperlichen und mentalen Leistungsfähigkeit)

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement kann darüber hinaus weitere, auf den individuellen Bedarf abgestimmte Gesundheitsangebote abfragen, dabei fachlich beratend und unterstützend zur Seite stehen und letztlich die Rolle der Organisation und/oder Umsetzung übernehmen. Gleiches gilt für die Entwicklung und Durchführung von Gesundheitsangeboten zur Stärkung und Unterstützung von Führungskräften.

5. Darstellung der Kosten und der Finanzierung

5.1 Darstellung der anfallenden Personalkosten

Funktion	VZÄ	Einwertung	Jahresmittelbetrag	Personalkosten dauerhaft ab 2018
SB Fundsachen	10,6	A6/E6	49.330,--	bis zu 522.898,--

Im Gegenzug werden die bisherigen 4 Aushilfsstellen eingezogen. Als Aushilfsstellen mussten diese Stellen bisher aus dem Referatsbudget finanziert werden. Nun soll das Budget im Rahmen der Personalkostenplanung zur Verfügung gestellt werden.

5.2 Darstellung der anfallenden Sachkosten

5.2.1 Ausstattung Büroarbeitsplätze

Für die zusätzlich einzurichtenden Arbeitsplätze fallen jährlich konsumtive Bedarfe für Sachkosten in Höhe von 5.600 € (7 x 800 €, 11 Personen abzgl. 4 Aushilfen) und für die Ersteinrichtung der Arbeitsplätze einmalig investive Kosten in Höhe von 9.480 € (4 x 2.370 €, 11 Arbeitsplätze abzgl. vorhandene Arbeitsplätze für 4 Aushilfen und 3 Abordnungen) an.

Kosten für Umzüge oder Umbauten müssen nicht eingeplant werden.

5.2.2 Sachkosten für begleitende Maßnahmen

Die Kosten für Seminare des POR (z.B. für Coaching) werden über interne Leistungsverrechnung abgerechnet. Dafür müssen keine zusätzlichen Mittel beantragt werden.

6. Flächenbedarf

Nach § 59 Abs. 4 Geschäftsordnung Stadtrat muss ein Sachreferat bei Sachanträgen zu Stellenausweitungen zwingend das Kommunalreferat einbinden und in Abstimmung mit ihm darstellen, ob bzw. in welchem Umfang die Unterbringung des zusätzlichen Personals im Rahmen der verfügbaren Büroflächen des Sachreferates erfolgen kann bzw. ob und ggf. in welchem Umfang zusätzlicher Büroraum benötigt wird.

Die im Beschluss dargestellten Stellenbedarfe lösen keinen zusätzlichen Büroraumbedarf aus. Die erforderlichen zusätzlichen Arbeitsplätze können in den vorhandenen Büroflächen untergebracht werden.

7. Produktbezug, Finanzierung, Ziele

Die Personalkosten belaufen sich auf bis zu 522.898 €.

Die in dieser Vorlage dargestellten Stellenwerte stellen Planwerte zur Erhebung der Kosten dar.

Die tatsächliche Stellenwertfeststellung erfolgt im Rahmen der Stelleneinrichtungen. Neben den reinen Personalauszahlungen fallen für die zusätzlichen Arbeitsplätze einmalige investive Bedarfe für die Büroausstattung sowie dauerhaft beziehungsweise befristet konsumtive Arbeitsplatzkosten an.

Art	Anzahl	Einzelkosten	Gesamtkosten	Kostenart
Büroausstattung	4 x	2.370,00 €	9.480,00 €	Sachkosten (einmalig) in 2018
Arbeitsplatzkosten	7 x	800,00 €	5.600,00 €	Sachkosten dauerhaft ab 2018

Zur Personalgewinnung werden nach Beschlussfassung externe Ausschreibungen notwendig. Eine entsprechende Ausschreibung verursacht Kosten in Höhe von 5.000 €.

Kosten

Zahlungswirksame Kosten im Bereich der laufenden Verwaltungstätigkeit

	einmalig	dauerhaft
Summe zahlungswirksame Kosten	5.000,-- in 2018	528.498,-- ab 2018
davon:		
Personalauszahlungen (Zeile 9)*		bis zu 522.898,-- ab 2018
Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen ** (Zeile 11)		
- davon für Arbeitsplatzkosten		5.600,-- ab 2018
- davon für Ausschreibungen	5.000,-- in 2018	
Nachrichtlich Vollzeitäquivalente		10,6

* Die nicht zahlungswirksamen Kosten (wie zum Beispiel interne Leistungsverrechnung, Steuerungsumlage, kalkulatorische Kosten und Rückstellungen unter anderem für Pensionen) können in den meisten Fällen nicht beziffert werden.

Bei Besetzung von Stellen mit einem Beamten/einer Beamtin entstehen zusätzlich zu den Personalauszahlungen noch Pensions- und Beihilferückstellungen in Höhe von 50 Prozent des Jahresmittelbetrages.

** ohne arbeitsplatzbezogene IT-Kosten

Ab 2015 gelten für die Verrechnung der Leistungen mit it@M die vom Direktorium und der Stadtkämmerei genehmigten Preise. Die zur Zahlung an it@M erforderlichen Mittel für die Services „Arbeitsplatzdienste“ und „Telekommunikation“ werden im Rahmen der Aufstellung des Haushalts- bzw. Nachtrags Haushaltsplanes in die Budgets der Referate eingestellt. Eine gesonderte Beschlussfassung über die Mittelbereitstellung ist daher nicht mehr erforderlich.

Nutzen

Der Nutzen kann nicht durch Kennzahlen bzw. Indikatoren beziffert werden. Der Nutzen der beantragten Personalzuschaltung besteht zum einen in einer hohen Bürgerorientierung. Zum anderen kann damit zur Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beigetragen werden. Der Nutzen kann aktuell nicht monetär oder durch Kennzahlen quantifiziert werden.

Zahlungswirksame Kosten im Bereich der Investitionstätigkeit

	dauerhaft	einmalig	befristet
Summe zahlungswirksame Kosten (entspr. Zeile S5 des Finanzrechnungsrechnungsschemas)		9.480,-- in 2018	
davon:			
Auszahlungen für den Erwerb von beweglichen Vermögen (Zeile 22)		9.480,-- in 2018	

Das Mehrjahresinvestitionsprogramm (MIP) 2016-2019 ändert sich wie folgt:

Mehrfjahresinvestitionsprogramm 2016 – 2020

In Tsd.€

Investitionsliste 1

Investitionsgruppe

Kenn-Nr. 1100.9330

	Gesamtkosten	2016	2017	2018	2019	2020	2021 ff
B	2.526	570	1.356	200	200	200	200
G	0						
Z	0						
B	2.535	570	1.356	209	200	200	200
G	0						

Finanzierung, Produktbezug

Die Finanzierung kann weder durch Einsparungen noch aus dem eigenen Referatsbudget erfolgen.

Empfehlungsbeschluss:

Die Personalbedarfe sind ab dem Jahr 2018 bereit zu stellen.

Die endgültige Entscheidung über die Finanzierung soll nach positiver Beschlussfassung des Kreisverwaltungsausschusses die Vollversammlung **im November 2017** treffen.

Die zusätzlich benötigten Auszahlungsmittel sollen in den Haushaltsplan 2018 und für die Folgejahre in die jeweiligen Haushaltsplanaufstellungsverfahren aufgenommen werden.

Die Kosten sind insgesamt zahlungswirksam.

Das Produktkostenbudget für das Produkt „Sicherheit und Ordnung“ (Produktziffer 5512000) erhöht sich entsprechend.

Die neuen Geschäftsprozesse haben nach der Umsetzung in der Praxis deutlich aufgezeigt, dass mit dem vorhandenen Personal die Abläufe und damit die Vorgaben zur Verfahrenssicherheit auf Dauer nicht einzuhalten sind. Die Stellanzuschaltungen sind zwingend erforderlich.

Die Sitzungsvorlage ist mit dem Personal- und Organisationsreferat, der Stadtkämmerei und dem Kommunalreferat abgestimmt.

Stellungnahmen:

Das Personal- und Organisationsreferat bestätigt in seiner Stellungnahme vom 06.09.2017 die Durchführung eines methodischen Stellenbemessungsverfahrens und stimmt dem geltend gemachten Stellenbedarf vollumfänglich zu.

Das Personal- und Organisationsreferat ist als Querschnittsreferat der Landeshauptstadt München betroffen, wenn zusätzliche Stellen eingerichtet und besetzt werden, sowie das gewonnene Personal betreut werden muss. Betroffen sind regelmäßig die Abteilung 1 – Recht, die Abteilung 2 – Personalbetreuung, Stellenwirtschaft, die Abteilung 4 – Personalleistungen sowie die Abteilung 5 – Personalentwicklung, Bereich Personalgewinnung. Das Personal- und Organisationsreferat wird den sich durch diese Beschlussvorlage ergebenden zusätzlichen Aufwand zu gegebener Zeit gesondert im zuständigen VPA geltend machen.

Die Stellungnahme vom 06.09.2017 ist als Anlage zur Beschlussvorlage beigelegt.

Dem Korreferenten des Kreisverwaltungsreferates, Herrn Stadtrat Michael Kuffer, und dem zuständigen Verwaltungsbeirat der Hauptabteilung I, Herrn Stadtrat Dominik Krause, wurde ein Abdruck der Beschlussvorlage zugeleitet.

II. Antrag des Referenten

1. Vorbehaltlich der endgültigen Beschlussfassung der Vollversammlung im November wird das Kreisverwaltungsreferat beauftragt, die Einrichtung der im Beschlussvortrag unter Ziffer 3 genannten 10,6 Stellen zu veranlassen sowie die Stellenbesetzung beim Personal- und Organisationsreferat anzustoßen.
2. Vorbehaltlich der endgültigen Beschlussfassung der Vollversammlung im November wird das Kreisverwaltungsreferat beauftragt, die hierzu befristet erforderlichen Haushaltsmittel in Höhe von bis zu 522.898 € entsprechend der tatsächlichen Besetzung der Stellen in den Haushaltsplan 2018 und in den Folgejahren in den jeweiligen Haushaltsplanaufstellungsverfahren bei den Ansätzen der Personalauszahlungen anzumelden.

Im Ergebnishaushalt entsteht bei der Besetzung mit Beamten/innen durch die Einbeziehung der erforderlichen Pensions- und Beihilferückstellungen ggf. ein zusätzlicher Personalaufwand.

3. Vorbehaltlich der endgültigen Beschlussfassung der Vollversammlung im November wird das Kreisverwaltungsreferat beauftragt, die erforderlichen konsumtiven Haushaltsmittel für Sachkosten, wie unter Ziffer 5 dargestellt, in Höhe von 10.600 € für (5.000 € einmalig in 2018 und 5.600 € dauerhaft) für den Haushaltsplan 2018 und in den Folgejahren in den jeweiligen Haushaltsplanaufstellungsverfahren bei der Stadtkämmerei anzumelden.

Das Produktkostenbudget für das Produkt „Sicherheits- und Ordnungsangelegenheiten“ (Produktziffer 5511000) erhöht sich zahlungswirksam um bis zu 532.498 € (Produktauszahlungsbudget).

4. Vorbehaltlich der endgültigen Beschlussfassung der Vollversammlung im November wird das Kreisverwaltungsreferat beauftragt, die einmalig anfallenden Investitionskosten für Büroausstattung in Höhe von 9.480,00 € für den Haushaltsplan 2018 bei der Stadtkämmerei zusätzlich anzumelden.

Das Mehrjahresinvestitionsprogramm (MIP) 2016 – 2020 wird wie folgt angepasst:

Mehrgesamtesinvestitionsprogramm 2016 – 2020

In Tsd.€

Investitionsliste 1

Investitionsgruppe

Kenn-Nr. 1100.9330

	Gesamtkosten	2016	2017	2018	2019	2020	2021 ff
B	2.526	570	1.356	200	200	200	200
G	0						
Z	0						
B	2.535	570	1.356	209	200	200	200
G	0						

5. Die neu eingerichteten Stellen bedingen einen zusätzlichen Aufwand im POR. Dieser wird gesondert zu gegebener Zeit im zuständigen VPA geltend gemacht
6. Dieser Beschluss unterliegt nicht der Beschlussvollzugskontrolle.

III. Beschluss

nach Antrag.

Die endgültige Beschlussfassung obliegt der Vollversammlung des Stadtrates im November 2017.

Der Stadtrat der Landeshauptstadt München

Die/Der Vorsitzende

Der Referent

Ober-/Bürgermeister/in

Dr. Böhle
Berufsmäßiger Stadtrat

IV. Abdruck von I. mit III.

über das Direktorium D-II-V/SP
an das Direktorium Dokumentationsstelle
an das Revisionsamt
an die Stadtkämmerei
mit der Bitte um Kenntnisnahme.

V. WV KVR - GL/24

zur weiteren Veranlassung.

zu V.

1. Die Übereinstimmung vorstehenden Abdruckes mit der beglaubigten Zweitschrift wird bestätigt.
2. an das Personal- und Organisationsreferat
3. zurück an das Kreisverwaltungsreferat
GL/11, GL/21, HAI
zur weiteren Veranlassung.

Am <DATUM>

KVR - GL/24