

## Vorlage Nr. 261/11

Betreff: **Aufhebung des kw-Vermerkes für die Stelle  
1100/Produktverantwortliche/r im Fachbereich 1**

Status: **öffentlich**

### Beratungsfolge

<b>Schulausschuss</b>			<b>29.06.2011</b>		<b>Berichterstattung durch:</b>		<b>Herrn Linke Herrn Dr. Winter</b>		
TOP	<b>Abstimmungsergebnis</b>						z. K.	vertagt	verwiesen an:
	einst.	mehr.	ja	nein	Enth.				
<b>Haupt- und Finanzausschuss</b>			<b>13.09.2011</b>		<b>Berichterstattung durch:</b>		<b>Frau Nagelschmidt Herrn Linke</b>		
TOP	<b>Abstimmungsergebnis</b>						z. K.	vertagt	verwiesen an:
	einst.	mehr.	ja	nein	Enth.				
<b>Rat der Stadt Rheine</b>			<b>11.10.2011</b>		<b>Berichterstattung durch:</b>		<b>- Frau Dr. Kordfelder - Herrn Linke</b>		
TOP	<b>Abstimmungsergebnis</b>						z. K.	vertagt	verwiesen an:
	einst.	mehr.	ja	nein	Enth.				

### Betroffene Produkte

11	Bereitstellung schulischer Einrichtungen
12	Zentrale Leistungen für Schüler/innen

### Betroffenes Leitbildprojekt/Betroffene Maßnahme des IEHK

--

### Finanzielle Auswirkungen

- Ja       Nein  
 einmalig       jährlich       einmalig + jährlich

#### Ergebnisplan

Erträge  
Aufwendungen

#### Investitionsplan

Einzahlungen  
Auszahlungen

#### Finanzierung gesichert

- Ja       Nein  
 durch  
 Haushaltsmittel bei Produktgruppen 11/Bereitstellung schulischer Einrichtungen und  
 12/Zentrale Leistungen für Schüler/innen  
 Mittelumschichtung aus Produkt / Projekt  
 sonstiges (siehe Begründung)

#### mittelstandsrelevante Vorschrift

- Ja       Nein

**Beschlussvorschlag/Empfehlung:**

Der Schulausschuss empfiehlt dem Rat der Stadt Rheine nach Vorberatung im Haupt- und Finanzausschuss, den kw-Vermerk für die Stelle 1100/Produktverantwortliche/r Schulverwaltung im Fachbereich 1 zum 01.07.2012 aufzuheben und den Stellenplan entsprechend zu ändern.

**Begründung:**

**I. Allgemeine Ausgangssituation – Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzept**

Angesichts der sich dramatisch verschlechternden finanziellen Rahmenbedingungen und den daraus resultierenden allgemeinen Maßnahmen zur Haushaltskonsolidierung wurde im Jahre 2006 das so genannte Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzept entwickelt und am 05.12.2006 im Haupt- und Finanzausschuss beraten (Vorlage 508/06).

Im Rahmen dieses Konzeptes wurden alle Stellen der Stadtverwaltung verschiedenen Prioritäts- und Maßnahmenkategorien zugeordnet. Grundgedanke ist hierbei, dass beim Freiwerden einer Stelle entschieden wird, ob sie wiederbesetzt werden muss oder eingespart werden kann.

Die im Rahmen dieses Konzeptes definierten Kategorien und Maßnahmen sind in der Anlage 1 dargestellt.

Die überwiegende Zahl der Planstellen bei der Stadt Rheine ist den Maßnahmenkategorien II. und III. zugeordnet. Daraus folgt, dass bei jeder Stellenvakanz teilweise aufwändige organisatorische Überprüfungen durchgeführt werden müssen. Die für derartige Organisationsuntersuchungen in der Stadtverwaltung zur Verfügung stehenden personellen Ressourcen sind sehr begrenzt. Die Beauftragung externer Organisationsberater ist zum einen sehr teuer und zum anderen hinsichtlich der praktischen Umsetzbarkeit der Ergebnisse erfahrungsgemäß kritisch zu bewerten. Daher wurde in der Stadtverwaltung ein internes System entwickelt und eine Arbeitsgruppe „Organisationsuntersuchung“ eingerichtet. Unter der Moderation des Fachbereiches „Interner Service“ führen die Controller/innen aller 6 Fachbereiche der Stadtverwaltung stellenbezogene organisatorische Überprüfungen durch. Erste verwaltungsinterne Untersuchungsergebnisse dieser Arbeitsgruppe liegen bereits vor und werden in die nächsten Stellenplanberatungen einfließen.

In diesem Sinne wurden Einzelheiten des Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzeptes in mehreren Sitzungen der Strategie- und Finanzkommission dargestellt und intensiv diskutiert.

## **II. Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung 2008 – 2015**

Zur konkreten Ausgestaltung des Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzeptes war es notwendig, für einen überschaubaren Planungszeitraum die zu erwartende personelle Entwicklung bei der Stadtverwaltung zu betrachten. Zu diesem Zweck wurde im Jahre 2008 eine Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung für den Zeitraum 2008 – 2015 erstellt. Dabei wurde deutlich, dass es zahlreiche Einflussfaktoren gibt, die in einer Verwaltung unserer Größenordnung kaum statistisch planbar sind. Für eine annähernd realistische Planung war es daher insbesondere erforderlich, die im Planungszeitraum zu erwartende Fluktuation möglichst realistisch einzuschätzen. Neben den bekannten Altersgrenzen ist dabei auch ein früheres Ausscheiden aus dem aktiven Dienst der Stadt Rheine im Rahmen der Altersteilzeit eine feste Planungsgröße.

Unter Berücksichtigung der erkennbaren Faktoren ist davon auszugehen, dass bis zum Ende des Planungszeitraumes 80 Personen aus dem aktiven Dienst der Stadt Rheine ausscheiden werden. Auf dieser Grundlage können nach Einschätzung der Verwaltung bis 2015 18 Planstellen eingespart werden. 39 Stellen sollen durch die Einstellung und Übernahme von Auszubildenden und 23 Stellen extern wieder besetzt werden. Nach dem derzeitigen Planungsstand wird dieses Ziel erreichbar sein. Einzelheiten zur Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung sollen im Herbst 2011 in der Strategie- und Finanzkommission sowie im Rahmen des 3. Umsetzungsberichtes Anfang 2012 dargestellt werden.

## **III. Gewährung von Altersteilzeit (ATZ) als Element der Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung 2008 – 2015**

Um das Ziel des Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzeptes erreichen zu können, ist eine möglichst planbare und sozialverträgliche Fluktuation erforderlich. Im Rahmen dieses sog. aktiven Fluktuationsmanagements hat der Rat der Stadt Rheine eine Grundsatzregelung über die Gewährung von Altersteilzeit bei der Stadt Rheine beschlossen. Von dieser Möglichkeit haben in den Jahren 2009 und 2010 insgesamt 33 Mitarbeiter/innen Gebrauch gemacht, so dass die Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung insofern auf eine relativ realistische Basis gestellt werden konnte.

## **IV. Ausweisung von kw–Vermerken im Rahmen der Stellenpläne 2010 und 2011**

Die nach der Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung 2008 – 2015 vorgesehenen 18 Stelleneinsparungen können aufgrund der Systematik dieses Konzeptes im Voraus nicht in allen Fällen konkret stellenbezogen benannt werden. Gleichwohl hat die Verwaltung in mehreren Sitzungen der

Strategie- und Finanzkommission und im HFA erklärt, dass sie dieses Ziel bis zum Ende des Planungszeitraumes erreichen wird.

Wegen dieser fehlenden Konkretisierung der Stelleneinsparungen hat der Rat der Stadt Rheine im Wege der Stellenplanberatungen 2010 und 2011 festgelegt, dass die altersteilzeitbedingt frei werdenden Planstellen einen kw-Vermerk erhalten. Dieser Vermerk bedeutet, dass die jeweils betroffenen Stellen mit dem Ausscheiden des Stelleninhabers bzw. der Stelleninhaberin „wegfallen“, also für eine Wiederbesetzung nicht mehr zur Verfügung stehen.

Die Verwaltung hat bei verschiedenen Gelegenheiten darauf hingewiesen, dass das Instrument der kw-Vermerke im Kontext des Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzeptes kein geeignetes Mittel ist, die beabsichtigten Ziele schneller oder effizienter zu erreichen. Gleichwohl wurden die kw-Vermerke aus dem Stellenplan 2010 in den Stellenplan 2011 übernommen; verbunden mit der Forderung, bei Freiwerden einer entsprechenden Stelle in den zuständigen Ratsgremien über die Aufhebung jedes einzelnen kw-Vermerkes zu entscheiden.

#### **V. Aufhebung des kw-Vermerkes bei der Stelle 1100/Produktverantwortliche/r Schulverwaltung im Fachbereich 1**

Die Stelle 1100 ist im aktuellen Stellenplan nach Besoldungsgruppe A 12 mit einem kw-Vermerk ausgewiesen.

Der Stelleninhaber scheidet am 16.07.2012 altersteilzeitbedingt aus.

Im Rahmen des Stellen- und Personalkostenkonsolidierungskonzeptes ist diese Stelle der Prioritätenkategorie „2.1“ und der Maßnahmeneinteilung „I“ zugeordnet.

Das bedeutet, dass keine detaillierte organisatorische Überprüfungen zu der Frage erforderlich sind, ob die Stelle wieder besetzt werden muss. Die Stelle muss unverzüglich wiederbesetzt werden.

Die Nichtwiederbesetzung würde den völligen Verzicht auf Pflichtaufgaben bedeuten.

Im Folgenden soll aufgezeigt und begründet werden, warum die Stelle unabweisbar nach besetzt werden muss.

#### **V.1 Aufgaben und Verantwortlichkeiten**

Die Stelle 1100 beinhaltet die Funktionen als Produktverantwortlichen für die Schulverwaltung, Produktgruppen 11/Bereitstellung schulischer Einrichtungen und 12/Zentrale Leistungen für Schüler/innen. Aufgrund der bei der Stadtverwaltung Rheine geltenden organisatorischen Rahmenleitlinien gliedert sich der Tätigkeitsbereich der Produktverantwortlichen grundsätzlich in 2 Bereiche:

- Leitungsfunktionen und
- sachbearbeitende Tätigkeiten

Die durch Produktverantwortliche bei der Stadtverwaltung grundsätzlich wahrzunehmen Leitungsfunktionen sind in Anlage 2 dargestellt.

Diese in der Anlage aufgeführten Zuständigkeiten und Funktionen sowie die entsprechenden sachbearbeitenden Tätigkeiten stellen sich in der Stelle 1100 als Aufgaben wie folgt konkret dar:

### **Fortlaufende Schulentwicklung auf der Basis des im 5-jährigen Abstand erstellten Schulentwicklungsplanes**

- Erarbeitung von Vorschlägen für Errichtung, Änderung und Aufhebung von Schulen auf Grund sich ändernder Schülerzahlen sowie neuer und geänderter Bildungsgänge in Bezug auf Raumbedarf und schulorganisatorischer Maßnahmen einschließlich Vorlagen für Schulausschuss und Rat.
- Prognostizierung der Grundschuljahrgänge (aus Einwohnermeldeamtsdaten, Prognose des Elternwahlverhaltens beim Übergang in den Sekundarbereich und Bedarfsbestimmung der Raumkapazitäten an einzelnen Schulformen und Schulen).
- Erarbeiten mittel- und langfristiger Perspektiven der quantitativen Schulentwicklung.
- Sicherstellung von Betreuungsangeboten an Nachmittagen bis 16.00 Uhr (in eigener Regie oder in Verbindung mit freien Trägern, Sportvereinen und der Musikschule).

### **Weiterentwicklung von Ganztagsgrundschulen einschließlich Durchführungsverantwortung**

- Der Schulausschuss bzw. Rat beschließt, welche Schulen Ganztagsgrundschulen werden sollen, die Durchführung liegt in der vollständigen und alleinigen Verantwortung des Produktverantwortlichen (Raumbedarfsermittlung, Erarbeitung von Verträgen für Leistungen und Kooperationspartner, Kalkulation der (Folge-)Kosten, Beantragung von Fördermitteln beim Land, Erstellung von Verwendungsnachweisen, Beratung der Schulleiter/innen)

### **Wahrnehmung der Budgetverantwortung**

- Planung des Schuletats, Überwachung der Erträge und Aufwendungen, Erarbeiten von Korrekturmaßnahmen bei Abweichungen.

- Entscheidung über Mittelaufteilung für die Budgetierung an den Schulen nach Beratung im schulformbezogenen Arbeitskreis, der Stadtschulleiterkonferenz und dem Schulausschuss.

### **Personalangelegenheiten**

- Mitwirkung bei der Personalauswahl von Mitarbeiter/innen der Schulverwaltung, Hausmeister/innen und Schulsekretärinnen einschließlich der Personaleinsatzplanung.
- Mitwirkung bei der Wahl von Schulleiterinnen und Schulleitern

### **Schulfachliche Beratung von Schulbau- und größeren Schulbauunterhaltungsmaßnahmen**

- Entscheidung unter Beachtung der Schulentwicklung (Schülerzahlen, Nutzungskonzepte, „Schulbezirksgrenzen“) über das Ob und den Umfang von Baumaßnahmen, Prioritätenfestlegungen (Reihenfolge der Maßnahmen) bis hin zur Aufgabe von Schulen.

### **Medientwicklungsplanung**

- Mitwirkung bei der Umsetzung des Medienentwicklungsplanung für alle Rheiner Schulen

### **Leistungsorientierte Bezahlung**

- Abschluss von Zielvereinbarungen und Bewertung der Zielerreichung für insgesamt **85 Mitarbeiter/innen** der Schulverwaltung (Verwaltung, Hausmeister/innen, Sekretärinnen und Reinigungskräfte)

### **Vertretung der Stadt Rheine**

- Im Arbeitskreis Schulverwaltungsamtsleiter beim Städte- und Gemeindebund (z.B. Abgabe von Stellungnahmen zu Änderungen bei Schulrechtsänderungsgesetzen)
- Stadtschulleiterkonferenz und Arbeitskreis Rheiner Grundschullehrer/innen (Mittelaufteilung für dezentrale Ressourcenverantwortung der Schulen und Stellungnahmen zu aktuellen Entwicklungen)

## **V 2. Personal- und Finanzsituation**

Die Schulverwaltung gliedert sich bekanntlich wie folgt:

PG 11/Bereitstellung schulischer Einrichtung mit:

- > Produkt 1101/Grundschulen
- > Produkt 1102/Hauptschulen
- > Produkt 1103/Realschulen
- > Produkt 1104/Gesamtschulen
- > Produkt 1105/Gymnasien
- > Produkt 1106/Förderschulen
- > Produkt 1107/Berufskollegs

PG 12/Zentrale Leistungen für Schüler/innen mit:

- > Produkt 1201/Schülerbeförderung
- > Produkt 1202/Betreuungsangebote

Insgesamt stehen für diese Aufgaben in der Verwaltung 4,0 Stellen zur Verfügung, die sich auf vier Mitarbeiter/innen verteilen:

- Stelle 1100: Produktverantwortlicher für Schulverwaltung A 12 (Vollzeit)
- Stelle 1101: Produktmitarbeiter für Schulverwaltung A 10 (Vollzeit)
- Stelle 1104: Produktmitarbeiterin für Schulverwaltung EG 9 (Vollzeit)
- Stelle 1112: Zwei Produktmitarbeiterinnen für Schulverwaltung EG 9 mit jeweils halber Stelle

Neben dem Produktverantwortlichen sind somit drei Mitarbeiter/innen in der Schulverwaltung beschäftigt. Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Bearbeiten von Schüler/innenfahrtskostenanträgen in Form von
  - Erteilung von Schulwegjahreskarten
  - Erteilung von Ablehnungsbescheiden
  - Erteilung von Pkw-Erstattungsbescheiden
  - Erteilung von Erstattungsbescheiden nach Abrechnung der durch Schüler/innen eingereichten Fahrkarten
  - Prüfen der Anspruchsvoraussetzungen für eine Taxibeförderung aus gesundheitlichen Gründen
  - Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen für eine Schülerfahrkostenerstattung im Praktikum
  - Erteilung von Schülerfahrkostenbescheiden für Schüler der Bezirksfachklassen

Allein für diese Aufgaben sind Mitarbeiterinnen im Umfang einer ganzen Stelle gebunden.

- Sitzungsdienst

- Fristgerechte Beantragung von Landesmitteln, Weiterleitung an die jeweiligen Schulen und Fertigung der Verwendungsnachweise für:
  - die Durchführung des **Betreuungsprogramms „8-1“ an Grund-Schulen**
  - für die Durchführung außerunterrichtlicher Angebote an **offenen Ganztagsgrundschulen**
  - für die Durchführung der pädagogischen Übermittagsbetreuung an **weiterführenden Schulen**
  - für die Durchführung des Programms „Kultur und Schule“
- Mithilfe bei der Kalkulation der Haushaltsansätze für Haushaltsplanberatungen
- Vorbereitung der Aufteilung der budgetierten Mittel für die Schulen
- Personalangelegenheiten Schulsekretärinnen, Hausmeister, Raumpflegerinnen (Einsatzplanung, Überstundenvergütung, Urlaubs- und Krankheitsvertretungen)
- Überprüfung der Jahresrechnungen und Berichte der Schulen im Rahmen der dezentralen Ressourcenverantwortung
- Vorbereitung der Josef-Winckler-Preisverleihung
- Ansprechpartnerin für Schulleitungen, Kollegen/Kolleginnen und Bürger im Bereich allgemeiner Schulverwaltungsangelegenheiten
- Betreuung der Rosenstengel-Stiftung für das Gymnasium Dionysianum
- Betreuung der Josef-Winckler-Stiftung
- Antragsbearbeitung, Zuwendungsmitteilungen und Verwendungsnachweise bei Sonderprogrammen der Schulen
- Durchführung von Maßnahmen im Rahmen von Sicherheitsüberprüfungen (u.a. Einsatz von Hausmeistern und Firmen bei der Überprüfung von elektrischen Geräten und Anlagen)
- Erfassung von Kennzahlen für die Produkte im Bereich Schule
- Bürgeranfragen, Anregungen und Beschwerden entgegennehmen, bearbeiten oder ggf. weiterleiten
- Fertigung von Abrechnungen (Kreis Steinfurt für Schülerbetriebspraktikum, Stadtwerke Rheine für Bäderbenutzung der Schulen)
- Berechnung des Schulkostenbeitrages der Gemeinde Neuenkirchen
- Teilnahme und Mitarbeit in Arbeitskreisen (z.B. Optimierung von Hausmeisterdiensten)
- Bearbeitung allgemeiner Anträge der Schulverwaltung, wie z. B. Vorgänge im Zusammenhang mit Photovoltaikanlagen
- Betreuung, Begleitung und Einarbeitung der Auszubildenden in der Schulverwaltung
- Vertreterfunktion Schülerfahrkostenbereich und ggf. anderer Kollegen in der Schulverwaltung (z.B. öffentliche Ausschreibung auf den Weg bringen, Teilnahme an Feierstunden)
- Durchführung des Schulanmeldeverfahrens und des Schulummeldeverfahrens (Übergang zur Klasse 5) (Terminabstimmungen mit Schulleitungen, Erstellen amtlicher Bekanntmachungen, Prüfen der

Geburtenlisten des Einwohnermeldeamtes, Informieren der Schulen über einzuschulende Kinder, Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt, etc.)

- Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Schulen (Terminvereinbarungen, Listen der in Frage kommenden Kinder erstellen, Einladungen versenden, Begrüßung ( Moderation der Informationsveranstaltungen)
- Abwicklung der erweiterten Betreuung an Schulen (Durchführung des Anmeldeverfahrens, Überprüfung Einkommensnachweise, Festsetzung/Einziehung Elternbeiträge, etc.)
- Beratung der Eltern in Schulangelegenheiten
- Vertretung des Produktverantwortlichen für den Bereich Schulen
- Planung der Einrichtungen für Schulneubauten und -erweiterungen sowie von Sonderprogrammen  
(Vorbereiten von Ausschreibungen, Erteilung von Aufträgen bis 15.000 €, unterschriftsreife Vorbereitung aller anderen Aufträge, Beachten der Klassen- und Raumgrößen, Festlegen der Standards insbesondere für Fachräume (Physik, Chemie, Biologie...) i. V. m. Schulleitungen, Einhaltung des Budgetrahmens)
- Überwachung der Zahlungsabwicklung der Budgets 1101-1103
- Kalkulation, Vorbereitung und Abrechnung der Kosten der Lernmittelfreiheit
- Erstellung der jährlichen Schülerstatistik
- Prüfung der Zustimmung des Schulträgers Stadt Rheine zu sonderpädagogischen Fördermaßnahmen
- Mitwirkung bei Fortschreibung des Schulentwicklungsplanes

Hinzu kommen rund **63 Stellen mit ungefähr 80 Mitarbeiter/innen**, die sich auf folgende Berufsgruppen verteilen:

- Schulsekretärinnen
- Hausmeister/innen
- Systemadministratoren
- Erzieherinnen für den Ganzttag
- Reinigungskräfte

Mit der oben dargestellten Personalausstattung betreut die Schulverwaltung insgesamt 27 Schulen mit annähernd 10.000 Schüler/innen bei einem Gesamtbudget von fast 6 Millionen € im Ergebnisplan und 447.000 € im Finanzplan.

### **V 3 Fazit:**

Aufgrund der o. a. Ausführungen ist aus Sicht der Verwaltung die Nachbesetzung der Stelle 1100/Produktverantwortliche/r Schulverwaltung zum 1. Juli 2011 unabweisbar erforderlich.

Die Vielzahl und Bedeutung der Aufgaben, die hohe Anzahl der Mitarbeiter/innen und des vergleichsweise große Budget führen zwangsläufig zu dem Ergebnis, dass die beschriebenen Aufgaben, die sich zum überwiegenden Teil aus gesetzlichen Vorschriften ergeben, nicht mit einer geringeren Personalausstattung als derzeit im Stellenplan verankert erfüllt werden können.

Abschließend soll an dieser Stelle noch einmal betont werden, dass die Verwaltung den Willen der Politik, Personalkosteneinsparungen zu realisieren, ernst nimmt.

Deshalb wird aktuell eine Organisationsuntersuchung unter der Federführung des Fachbereiches 7/Interner Service in enger Zusammenarbeit mit dem Fachbereich 1 „Bildung, Kultur und Sport“ im Bereich der Hausmeister/innen und Platzwarte/innen durchgeführt. Sobald die Ergebnisse mit den Auswirkungen vorliegen, wird hierüber im Schulausschuss berichtet.

Darüber hinaus wurde bereits vor Jahren eine Vereinbarung getroffen, beim Ausscheiden städtischer Reinigungskräfte aus dem Arbeitsverhältnis die Tätigkeiten durch private Reinigungsfirmen durchführen zu lassen. Dies führt neben einer Reduzierung der Stellen zu Kosteneinsparungen (geringere Lohnkosten) und verringertem administrativen Aufwand.

### **Anlagen:**

Anlage 1: Übersicht der Prioritätenkategorien

Anlage 2: Kompetenz- und Aufgabenbeschreibung für Produktverantwortliche