



# Landkreis Börde

## Der Landrat

Rechnungsprüfungsamt

Ihr Zeichen / Nachricht vom:

Mein Zeichen / Nachricht vom:  
ha

Datum:  
09.07.2021

Sachbearbeiter/in:  
Frau Halboth

Haus / Raum:  
Schermer Winkel 3  
39387 Oschersleben

Telefon / Telefax:  
+49 3904 7240-6381  
+49 3904 7240-

E-Mail:  
rechnungsprüfungsamt@landkreis-boerde.de

Besucheranschrift:

Postanschrift:  
Landkreis Börde  
Postfach 100153 / 39331 Haldensleben

Telefonzentrale: +49 3904 7240-0

Zentrales Fax: +49 3904 49008

Internet:  
www.landkreis-boerde.de

E-Mail:  
kreisverwaltung@landkreis-boerde.de

**E-Mail-Adressen nur für formlose  
Mitteilungen ohne elektronische Sig-  
natur**

Sprechzeiten Juni/Juli 2020  
Mi. 12:00 Uhr - 18:00 Uhr

Amt für Migration:  
Di. 08:00 Uhr - 12:00 Uhr  
13:00 Uhr - 16:00 Uhr  
Do. 08:00 Uhr - 12:00 Uhr  
13:00 Uhr - 16:00 Uhr

Straßenverkehrsamt (Kfz-Zulas-  
sung):  
nur mit Online-Termin

Bankverbindungen:  
Kreissparkasse Börde  
BIC: NOLADE21HDL  
IBAN: DE30 8105 5000 3003 0030 02

Deutsche Kreditbank  
BIC: BYLADEM1001  
IBAN: DE19 1203 0000 0000 7637 63

Gemeinde Barleben  
Bürgermeister

Ernst-Thälmann Straße 22  
39179 Barleben

*Zentral  
L. Kre.*

BB	Stein BM	JU	US	BA	SV	MA	PI	RB	GV	
						X	X		ORW B	-
WV	Gemeinde Barleben			EN	So- zial				OSM E	
Ud. Nr.	2165		Datum		13. JULI 2021				OSM M	
RÜ	AE	SN	ALB	z. B.	z. K.	Art. IV	Art. EV			
				X			X			

Überörtliche Prüfung, Bericht

*Von 13.07.2021*

Sehr geehrter Herr Nase,

mit diesem Schreiben übergebe ich Ihnen den Bericht zu der überörtlichen Prüfung gemäß § 137 Absätze 1 und 4 des KVG LSA mit dem Schwerpunkt:

Organisationsprüfung und -beratung, Aufbau eines interkommunalen Vergleichssystems zur produktorientierten Stellenausstattung.

Ich bitte Sie um Verständnis, dass der Bericht auf Grund meines Einsatzes im Amt für Gesundheit und Verbraucherschutz bis zum 30.06.2021 erst jetzt fertiggestellt werden konnte. Die Aktualisierungen zum Berichtsentwurf habe ich entsprechend vorgenommen (Punkte 1; 2.3 und 7).

Für die Vereinbarung eines Termins zu einem abschließenden Gespräch stehe ich gern bis zum 30.07.2021 zur Verfügung.

Ich bitte Sie, den Prüfbericht gemäß § 137 (6) KVG LSA an den Gemeinderat mit Ihrer Stellungnahme, die auch Bestandteil des Prüfberichtes ist (Anlage 4), weiterzuleiten.

Ich bedanke mich für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichem Gruß

*i.A. Halboth*

i.A.  
Halboth  
Prüferin

Anlage  
texterwähnt





Landkreis  
Börde

Rechnungsprüfungsamt

## **B E R I C H T**

**zur überörtlichen Prüfung gemäß § 137 Absätze 1 und 4  
des KVG LSA**

**Schwerpunkt:**

**Organisationsprüfung und –beratung,  
Aufbau eines interkommunalen Vergleichssystems zur  
produktorientierten Stellenausstattung**

**Prüferin Frau Halboth**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Anlass, gesetzliche Grundlagen der Prüfung</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Die überörtliche Prüfung</b> .....	<b>3</b>
2.1	Das Leitbild einer modernen kommunalen Rechnungsprüfung.....	3
2.2	Die Wirkungs- und Erfolgsfaktoren der Prüfung.....	3
2.3	Prüfungsmethoden .....	4
<b>3</b>	<b>Die Organisationsprüfung</b> .....	<b>4</b>
3.1	Ziel der überörtlichen Prüfung.....	4
3.2	Strukturdaten der Gemeinde Barleben.....	4
3.3	Die Organisationsarbeit in der Verwaltung.....	5
3.4	Organisationspläne zur Aufbau- und Ablauforganisation .....	5
3.4.1	Der Aufgabengliederungsplan.....	5
3.4.2	Der Verwaltungsgliederungsplan .....	6
3.4.3	Der Stellenplan.....	9
3.4.3.1	Der Stellenplan als Organisationsgrundlage und –ergebnis.....	9
3.4.3.2	Der Stellenplan als Bestandteil des Haushaltsplanes .....	12
3.5	Stellenentwicklung 2018-2020 .....	12
<b>4</b>	<b>Aufbau eines interkommunalen Vergleichssystems zur produktbezogenen Stellenausstattung</b> .....	<b>14</b>
4.1	Ziel des Vergleichssystems .....	14
4.2	Anforderungen an das Vergleichssystem.....	14
4.3	Umsetzungsstrategie zum Vergleichssystem.....	15
<b>5</b>	<b>Evaluierung der Wirkung ausgewählter Feststellungen und Hinweise aus vorangegangenen Prüfungen des Rechnungsprüfungsamtes und der Kommunalaufsichtsbehörde</b> .....	<b>16</b>
5.1	Aufstellung der Jahresabschlüsse.....	16
5.2	Personalentwicklung .....	17
<b>6</b>	<b>Besondere Beratungsschwerpunkte für die Gemeinde</b> .....	<b>18</b>
6.1	Betreuungsangebote für Kinder nach dem KiföG .....	18
6.2	IT-Stellenbedarf im Zusammenhang mit der Umsetzung des DigitalPaktes Schulen .....	19
<b>7</b>	<b>Zusammenfassung/Feststellungen</b> .....	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Schlussbemerkungen</b> .....	<b>21</b>

Anlagen

Anhang

## **1 Anlass, gesetzliche Grundlagen der Prüfung**

Die gesetzliche Grundlage für die Durchführung überörtlicher Prüfungen ist § 137 KVG- LSA. Die überörtliche Prüfung obliegt nach § 137 Absatz 1 KVG-LSA den Rechnungsprüfungsämtern der Landkreise für u.a. die kreisangehörigen Gemeinden mit nicht mehr als 25.000 Einwohnern. Es handelt sich um eine eingeschränkte Prüfung im pflichtgemäßen Ermessen nach § 2 Absatz 4 der Rechnungsprüfungsordnung des Landkreises Börde vom 27.02.2019.

Die überörtliche Prüfung in der Gemeinde Barleben erfolgt ohne besonderen Anlass.

## **2 Die überörtliche Prüfung**

### **2.1 Das Leitbild einer modernen kommunalen Rechnungsprüfung**

Das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises Börde orientiert sich an dem Leitbild einer modernen kommunalen Rechnungsprüfung in Anlehnung an die Prüfungsleitlinien zur Berufsauffassung zu Prüfern des Institutes für Rechnungsprüfer (IDR). Im Vordergrund der Prüfung steht die prüfungsnah und begleitende Beratung zur Unterstützung der Verwaltungsleitung für ein erfolgreiches Verwaltungshandeln. Dabei handeln die Prüfer weisungsfrei und beurteilen die jeweiligen Prüfungsfelder objektiv. Die Prüfungen sind schwerpunktmäßig zukunftsorientiert auszurichten.

### **2.2 Die Wirkungs- und Erfolgsfaktoren der überörtlichen Prüfung**

Wirkungen und Erfolge jeglichen Handelns werden überwiegend an den Erwartungen der an einem Prozess Beteiligten gemessen.

Aus diesen zunächst scheinbar verschiedenen Perspektiven der geprüften Verwaltungen und der Prüfer sind die gemeinsamen Zielstellungen in den Fokus zu stellen:

Die Gemeinden erfüllen die ihnen per Gesetz übertragenen Aufgaben pflichtig und freiwillig im übertragenen oder eigenen Wirkungskreis als Selbstverwaltungsaufgaben.

Unabhängig von der Aufgabenart sind die Aufgaben rechtmäßig, sachgerecht und wirtschaftlich zu erfüllen.

Im Rahmen der überörtlichen Prüfung ist zu beurteilen, inwieweit es den Gemeinden unter den jeweiligen örtlichen Bedingungen gelingt, diesen Grundsätzen optimal zu entsprechen. Dementsprechend soll die überörtliche Prüfung Informationen liefern, die die Aufgabenerfüllung positiv in der Verwaltung beeinflussen und es sollen Impulse zur Optimierung der Gestaltung der Selbstverwaltung der Gemeinde gegeben werden. Die überörtliche Prüfung ist nicht Aufsicht und verfügt nicht über die Mittel der Kommunalaufsicht.

Erfolg und Wirkung der Prüfung soll an der Stärkung der Kommunalautonomie gemessen werden. Eine solche tritt immer dann ein, wenn für die Verwaltungsleitung ein Mehrwert im Rahmen der Ausübung der Finanz-, Organisations- und Personalhoheit entsteht.

Die Rechnungsprüfung ist letztendlich immer darauf gerichtet durch Hinweise und Feststellungen die finanzielle Leistungsfähigkeit der Kommunen positiv zu beeinflussen und wirkt damit mittelbar auf die Steuerzahler.

Der vergleichende Ansatz soll einen Mehrwert für die Kommunen insgesamt schaffen, indem bewährtes Handeln in den Vordergrund rückt und die ermittelten (Vergleichs-)Werte zu einem interkommunalen Erfahrungsaustausch anregen.

Damit ist die Beratung auf eine zukunftsorientierte Wirkung auf die Organisationsarbeit der Kommune ausgerichtet.

## **2.3 Prüfungsmethoden**

Die überörtliche Prüfung erfolgt als begleitende Beratung der Gemeinde zu den Grundsätzen der Organisationsarbeit in den öffentlichen Verwaltungen. Dazu werden die Organisationspläne hinsichtlich Ihrer Wirkung als Organisationsgrundlagen betrachtet. Im Ergebnis dieser Betrachtungen ergehen Hinweise und Empfehlungen zur Organisationsarbeit. Zu dem besonderen Beratungsbedarf der Gemeinde wurden Informationen aus den Fachabteilungen des Landkreises Börde eingeholt.

Bei der Entwicklung eines interkommunalen Vergleichssystems ist die Gemeinde unmittelbar am Ergebnis beteiligt. Die Erstellung eines bedienerfreundlichen Erfassungssystems erfolgt durch die Gemeinde Barleben. Mit der Erfassung der Vergleichsdaten auf der Basis des Haushaltsplanes 2020 erfolgt ein Praxistest. Die daraus gewonnenen Erkenntnisse ergänzen das hier dargestellte Vergleichssystem in einem fortlaufenden Prozess.

Die Organisationsprüfung und -beratung erfolgte in der Zeit vom 28.09.2020 bis 08.10.2020 vor Ort in der Gemeinde Barleben. Am 28.10.2020 fand mit dem Bürgermeister und den Bereichsleitern Hauptamt und Finanzen eine Zwischenauswertung zum Verlauf der Prüfung und vorhandener Teilergebnisse durch das Rechnungsprüfungsamt statt.

Der Entwurf des Prüfungsberichtes wurde zur Stellungnahme planmäßig an den Bürgermeister übergeben. Der Abschlussbericht wurde aufgrund der organisatorischen und personellen Erfordernisse zur Bekämpfung der pandemischen Lage (SARS-CoV-2) innerhalb der Verwaltungen der Gemeinde und des Landkreises sieben Monate später erstellt.

Die Durchführung entspricht in diesem Zusammenhang nicht umfassend den allgemeinen Grundsätzen der überörtlichen Prüfung der kommunalen Gebietskörperschaften, die durch das Ministerium des Innern und dem Landesrechnungshof festgelegt sind (RdErl. vom 15.06.2010, Mbl. S 472 ff.).

## **3 Die Organisationsprüfung**

### **3.1 Ziel der überörtlichen Prüfung**

Prüfungs- und Beratungsschwerpunkt der überörtlichen Prüfung ist die Verwaltungsorganisation der Gemeinde Barleben als Grundlage für die Entwicklung eines interkommunalen Vergleichssystems für die Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften im Landkreis Börde für die Größenklasse bis 10.000 Einwohner. Im Ergebnis soll ein dynamisches System entstehen, welches durch Einbeziehung weiterer 3 Gemeinden dieser Größenordnung weiterentwickelt werden kann und soll. Durch die Definition aufwandsprägender Merkmale, ausgerichtet an den Leistungen der Gemeinden, sollen die örtlichen Bedingungen der Kommunen im interkommunalen Vergleich besondere Berücksichtigung erfahren. Mit der Entwicklung des Systems können auf dieser Basis Leistungskennziffern entwickelt werden, über Kennzahlen in eine Kosten- und Leistungsrechnung einfließen und als ein Steuerungsinstrument (Controlling) wirken.

### **3.2 Strukturdaten der Gemeinde Barleben**

Die Gemeinde Barleben mit den Ortschaften Ebendorf, Barleben und Meitzendorf hat 9.255 Einwohner (Stand 31.12.2018, Quelle Homepage Gemeinde Barleben).

Die soziale Infrastruktur ist insbesondere durch den Betrieb von 5 kommunalen Einrichtungen der Kindstagesbetreuung geprägt. Die Gemeinde ist Träger der Grundschule Barleben und der Gemeinschaftsschule. Zudem ist die Internationale Grundschule und das Internationale Gymnasium „ Pierre Trudeau “ in der Trägerschaft der ECOLE-Stiftung in der Gemeinde Barleben angesiedelt.

Die Gemeinde grenzt unmittelbar an die Landeshauptstadt Magdeburg. Mit der Anbindung an die Autobahnen A 2 und A 14 , die Wasserwege über die Elbe und den Mittellandkanal sowie an das Schienennetz verfügt die Gemeinde über eine leistungsfähige Verkehrsinfrastruktur und ist damit ein attraktiver Wirtschaftsstandort.

### 3.3 Die Organisationsarbeit in der Verwaltung

Für die Organisation der Verwaltung ist regelmäßig der Verwaltungschef zuständig. Nach dem KVG-LSA ist dieser u.a. der hauptamtliche Bürgermeister. Er ist Träger der Organisationshoheit und insofern für ein gutes Funktionieren der Verwaltung verantwortlich. Diese Aufgabe und Kompetenz gilt für den Bürgermeister nicht uneingeschränkt. Bei Maßnahmen, die sich auf die Organisation der Verwaltung beziehen und bestimmte finanzielle Auswirkungen haben, ist er auf die Zustimmung der Vertretungskörperschaft angewiesen.

Das kann nur konfliktarm gelingen, wenn die Organisationsarbeit durch methodisches Vorgehen und Transparenz gekennzeichnet ist. Die überörtliche Prüfung soll als beratende Prüfung mit dazu beitragen, die fachlichen und methodischen Kompetenzen zur Organisationsarbeit in der Gemeinde zu ergänzen, um Entscheidungen transparent und sachlich begründet treffen zu können bzw. solche vorzubereiten.

Organisation als Führungsaufgabe hat zum Ziel, die Elemente der Verwaltungsorganisation (Aufgaben, Menschen und Mittel) in optimale Beziehung zueinander zu setzen. Inhaltlich beziehen sich diese Aufgaben auf den Aufbau der Gemeindeverwaltung (Aufbauorganisation) und auf die Durchführung der Aufgaben (Ablauforganisation). Beide Bereiche sind eng miteinander verbunden, sodass eine einseitige Betrachtung zu organisatorischen Fehlentwicklungen führen kann.

### 3.4 Organisationspläne zur Aufbau- und Ablauforganisation

#### 3.4.1 Der Aufgabengliederungsplan

Gemäß den Vorschriften des Artikel 28 des Grundgesetzes, des Artikel 87 der Landesverfassung Sachsen-Anhalt sowie der §§ 1, 2 und 4 des KVG-LSA trägt die Gemeinde die Verantwortung für die Erfüllung der öffentlichen Aufgaben.

Die Gemeinde erfüllt diese im eigenen Wirkungskreis (§ 5 KVG-LSA) oder im übertragenen Wirkungskreis (§ 6 KVG-LSA). Die Aufgaben des eigenen Wirkungskreises sind Pflichtaufgaben oder werden freiwillig übernommen.

Die Aufbauorganisation hat die Feststellung und Gliederung der Aufgaben und den Aufbau von Organisationseinheiten zum Inhalt.

Die Verwaltungsaufgaben sind die Grundlagen für jegliches organisatorisches Handeln. Insofern bestimmt die Übertragung von Aufgaben auf die Gemeinde zunächst die institutionelle Organisation.

Art und Umfang der Aufgaben wirken auf

- a) den Aufbau der Gemeindeverwaltung (Organisationseinheiten und Stellen)
- b) das zur Erledigung erforderliche Personal und
- c) die erforderlichen Arbeitsmittel.

Organisation ist nach dem ökonomischen Prinzip auszurichten. Das bedeutet, dass die Aufgaben mit den möglichst geringsten Aufwendungen an Personal sowie Sach- und Finanzmitteln durchzuführen sind.

Damit wird die Aufgabenkritik zu einer Daueraufgabe jeder Behörde und ist Chefsache. Sie besteht aus drei wesentlichen Schritten:

1. Erfassen der Aufgaben
2. Überprüfen der Notwendigkeit der Aufgabenwahrnehmung (Zweckkritik) und
3. Betrachtung der Art, Menge, Rahmenbedingungen, Effektivität und Effizienz der Aufgabenerledigung (Vollzugskritik).

Ausgangspunkt für die Organisation der Verwaltung ist damit die systematische, vollständige und hinreichend detaillierte Erfassung aller Aufgaben. Die Dokumentation der Aufgaben erfolgt nach der klassischen Organisationslehre in einem Aufgabengliederungsplan.

Verbindliche Regeln für die Aufstellung des Aufgabengliederungsplanes bestehen nicht. Als Grundlage für eine logisch hergeleitete Organisation einer Verwaltung muss er jedoch einer an den Sachzusammenhängen ausgerichteten (Aufgaben-) Gliederung entsprechen.

Die Aufgabengliederung der Gemeinde Barleben (Anlage 1, Stand 2011) stellt die durch die Gemeinde wahrgenommenen Aufgaben organisationsbezogen dar. In dieser Form entspricht diese Aufgabengliederung eher einer Geschäftsverteilung, die im Ergebnis einer logisch aufeinander aufbauenden Organisationsarbeit aus der Aufgabengliederung erst entwickelt werden sollte. In Bezug auf die Zielstellung, ein wirksames Vergleichssystem zwischen mehreren Gemeinden zu entwickeln, sollten die Aufgaben ausgehend von einer bekannten Gliederungssystematik neu dargestellt werden.

Mit Einführung der Doppik und eines produktorientierten Haushalts ist eine Modifizierung der Aufgabengliederung anhand des Produktrahmenplanes zeitgerecht und zukunftsorientiert. Unter Mitwirkung der Gemeinde wurde der Aufgabengliederungsplan in Anlehnung an die Empfehlungen der KGSt neu erstellt (Anhang I.1). Mit der gemeindespezifischen Übertragung der Aufgaben in die Systematik und Gliederung des Produktrahmenplanes des Landes Sachsen-Anhalt schaffen die Gemeinden die Grundlage für interkommunale Vergleiche, bezogen auf die durch das Land Sachsen-Anhalt inhaltlich definierten Produktgruppen.

BEISPIEL:

#### Aufgabengliederungsplan (KGSt)

AG/Aufgabe	Bezeichnung
<b>35</b>	<b>Brandschutz- und Feuerwehrangelegenheiten</b>
35.1.	Allgemeine Brandschutzangelegenheiten (Organisation, Koordinierung Freiwillige Feuerwehr, Beschaffungen, Aus- und Fortbildung, Satzungen, Mitwirkung überörtliche Planung des Brandschutzes u.a.)
35.2.	Brandbekämpfung
35.3.	Vorbeugender Brandschutz

#### Produktorientierter Aufgabengliederungsplan

Produktrahmenplan S/A, Produktgruppe	Produkt-nummer	Produkt-bezeichnung	Aufgaben	Leistungen
126 Brandschutz	00	Feuerwehr und Brandschutz	1. Allgemeine Brandschutzangelegenheiten (Organisation, Koordinierung Freiwillige Feuerwehr, Beschaffungen, Aus- und Fortbildung, Satzungen, Mitwirkung überörtliche Planung des Brandschutzes u.a.) 2. Brandbekämpfung, 3. Vorbeugender Brandschutz	01 Vorbeugender Brandschutz 02 Gefahrenabwehr

Eine Betrachtung der Produkte zu den formulierten Leistungen und deren Eignung für die Implementierung in eine Kosten- und Leistungsrechnung wird empfohlen.

### 3.4.2 Der Verwaltungsgliederungsplan

Der Verwaltungsgliederungsplan legt die Organisationseinheiten der Verwaltung fest. Er wird aus dem Aufgabengliederungsplan entwickelt.

Grundsätzlich haben die Gemeinden das Recht auf die eigenverantwortliche Gestaltung ihrer Organisation. Sie können die von ihnen wahrzunehmenden Aufgaben nach

Zweckmäßigkeitserwägungen den von ihnen zu bestimmenden Organisationseinheiten zum Aufgabenvollzug übertragen.

Die Organisationshoheit ist teilweise durch gesetzlicher Vorgaben, die bei der Gliederung der Verwaltung zu berücksichtigen sind (z.B. Einrichtung einer Kasse, eines Standesamtes, eines Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamtes) eingegrenzt.

Die Verwaltungsgliederung muss einem zuvor definierten Aufgabenvollzug entsprechen und diesen unterstützen. Insofern ist die Verwaltungsgliederung beurteilbar:

- Überorganisation (zu viele Organisationseinheiten für zu wenige Aufgaben)
- Unterorganisation (zu viele Aufgaben für zu wenige Organisationseinheiten)
- Zusammenfassung von gleichen Aufgaben (Vermeidung von Schnittstellen, klare Aufgabenabgrenzungen, Einhaltung des Gleichgewichtes von Aufgabe-Kompetenz-Verantwortung (A-K-V Prinzip)).

Die Verwaltungsgliederung der Gemeinde Barleben weist ein Ein-Linien-System auf. Innerhalb einer Linienorganisation sind Leitungs- und Ausführungsstellen zu unterscheiden (Instanzen). Die Instanzen unterscheiden sich durch den Umfang und das Maß der Befugnisse.

Merkmal des Ein-Linien-Systems ist, dass jede Stelle nur durch eine „Linie“ mit allen vorgesetzten Stellen verbunden ist. Es besteht nur ein Dienstweg.

Die Verwaltung befindet sich zum Zeitpunkt der Prüfung in einer Umstrukturierungsphase. Es ist folglich davon auszugehen, dass die bisherige Verwaltungsgliederung die Aufgabenerfüllung nicht optimal unterstützt. Die allgemeinen Hinweise können somit noch auf die Entscheidungsfindung wirken:

Durch Disposition lassen sich organisatorische Fehler (Über-, Unterorganisation, zu große Leitungsspannen, Aufgabenballungen u.a.) vermeiden. In diesem Zusammenhang bedeutet disponieren, methodisch Ordnung schaffen. In diesem Sinn muss Organisation planmäßig erfolgen und setzt die genaue Kenntnis des IST-Zustandes voraus. Auf dieser Basis sind die Abweichungen zum gewünschten SOLL-Zustand zu lokalisieren und mögliche Lösungsmodelle zum Erreichen des organisatorischen Gleichgewichtes zu erarbeiten. Dies setzt eine umfassende Information und Kommunikation zum Status-Quo und gewünschten Zustand voraus.

Die angemessene (erfolgreiche) Verwaltungsgliederung wird letztlich über die Geschäftsverteilung auf die kleinste organisatorische Einheit, der Stelle, sichtbar (Leitungsspannen, Überlastung, Unterforderung, Motivation, Kosten für die Leistungserstellung). In dieser Phase greifen die Bereiche Aufbau- und Ablauforganisation ineinander über und sind daher immer im Zusammenhang zu betrachten. Der primäre Aufgabenträger, das Personal, ist dann spätestens mitentscheidend über eine optimale, machbare institutionelle und funktionale Organisation.

Diese Komplexität der Betrachtungen erfordert einen an den jeweiligen Interessen und Erfordernissen ausgerichteten Abwägungsprozess, wenn es um Veränderungen im Aufbau der Verwaltung zu entscheiden gilt. Ein organisatorisches Gleichgewicht bedarf eines ausgewogenen Verhältnisses von Dynamik und Stabilität einer Verwaltung.

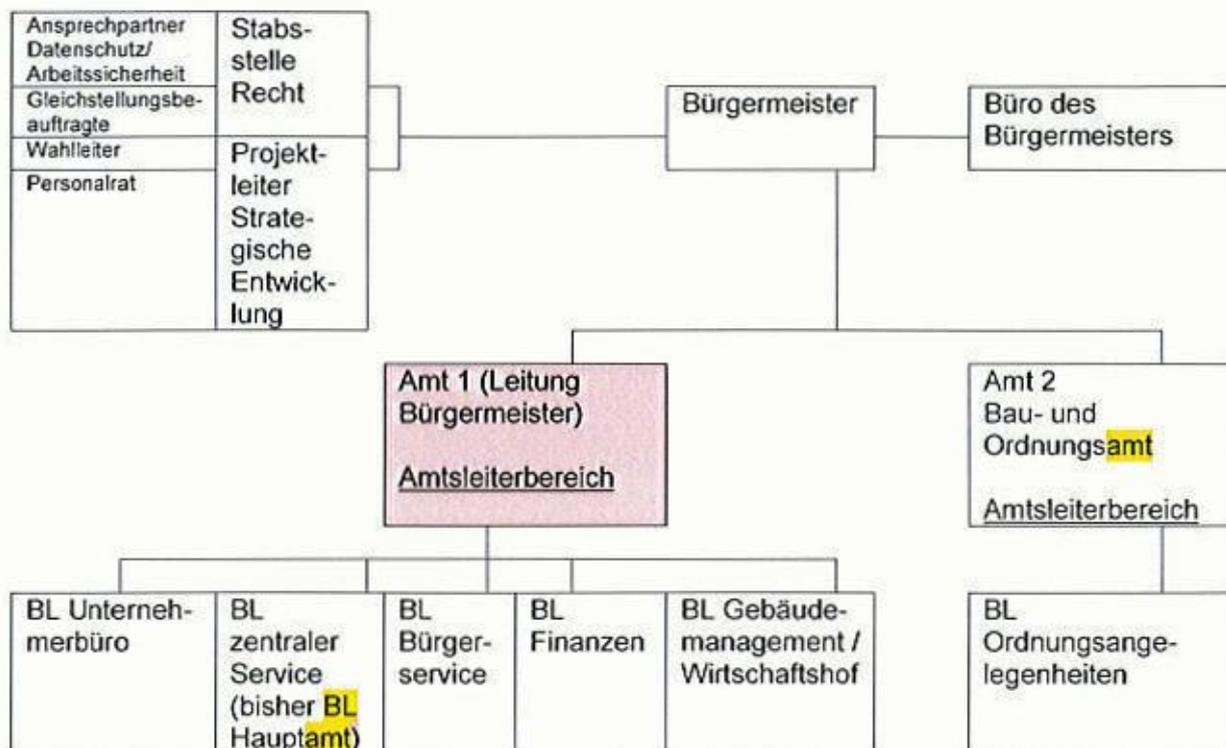
Insgesamt leistet die Gemeinde Barleben eine umfangreiche und detaillierte Organisationsarbeit, die als strategische und operative Leitungsaufgabe verstanden wird. Die zentralen Organisationsaufgaben sind dem Bereich „Hauptamt“ mit der Verantwortung für das Produkt 11140 „Personal- und Organisationsmanagement“ übertragen und werden dort kompetent wahrgenommen. Zudem bedient sich die Gemeinde bei speziellen organisatorischen Fragen bzw. bei komplexen Organisationsaufgaben externer Berater.

Der Verwaltungsgliederungsplan der Gemeinde Barleben stellt eine Ein-Linien-Organisation mit einer Stablinienorganisation dar.

Die Verwaltungsgliederung ist dreistufig (Anlage 2).

1. Bürgermeister
2. Amtsleiter/Bereichsleiter (BL)
3. Bereichsleiter (BL).

Die folgende vereinfachte Darstellung macht deutlich, dass gleiche Funktionsbezeichnungen für verschiedene Hierarchien verwendet werden und damit nicht konsequent einer Ordnungsstruktur gefolgt wird. Besonders bei der Festlegung von Aufgaben und Kompetenzen für Stellen im funktionellen Sinn (Hierarchie) ist eine eindeutige Zuordnung allgemeiner Zuständigkeiten nicht mehr einfach möglich. Die Amtsleiterebene ist in der Gliederung dem Bürgermeister unterstellt und vorgesetzte Stelle des Bereichsleiters Ordnungsangelegenheiten. Weitere fünf Bereichsleiter sind dem Bürgermeister leitungsmäßig direkt zugeordnet. Es ist nicht zu erkennen, warum diese Ebene nicht genau der Amtsleiterebene entspricht und als solche zu bezeichnen wäre. Insbesondere die generelle Übertragung der Produktverantwortung auf die Bereichsleiterebene lässt darauf schließen. Bei der dreistufigen Verwaltungsorganisation der Gemeinde Barleben ist folgender IST-Zustand (vereinfacht bis 3. Hierarchiestufe, ohne Regiebetriebe) abweichend zur Darstellung im Verwaltungsgliederungsplan festzustellen:



Durch diese Darstellung der Verwaltungsgliederung wird deutlich, dass die Gemeinde unter dem Leiter der Verwaltung dann zwei Leitungsebenen mit 7 Leitungsstellen vorsieht. Die direkte Leitungsspanne variiert von 1:6 bis 1:11 Personen.

Eine konsequente Ordnung innerhalb der Aufbauorganisation wird auch durch die Ausweisung der, durch den Bürgermeister direkt geleitete, Bereichsleiterebene als Amtsleiterebene erreicht.

Es wird empfohlen, **Stellen gleicher Hierarchie** mit dem entsprechenden organisatorischen Unterbau nach einem einheitlichen Ordnungsgedanken (siehe Abbildung oben) und zur Vermeidung einer Über- oder Unterorganisation **gleich zu bezeichnen**. Mit einem einheitlichen Ordnungsgefüge wird auch einem organisatorischen Mehraufwand zur systematischen Festlegung einer stellenbezogenen Kompetenzübertragung (Personalführung, Anordnungswesen) und Geschäftsverteilung (Geschäftszeichen, e-mail-Konten, spezielle digitale Berechtigungen u.a.) entgegengewirkt.

Mit der Stellenplanung für das Haushaltsjahr 2020 wurde dem Bereich „Unternehmerbüro“ der organisatorische Unterbau in Form von Stellen, die mit dem Bereichsleiter unterstellt und zu leitenden Personal besetzt sind, entzogen. Damit entstand eine „Ein-Mann-Organisationseinheit“, die als sogenannte „Zwergeneinheit“ eine Überorganisation darstellt. Die Aufgabenwahrnehmung des Bereichsleiters umfasst keine Leitungsaufgaben und damit kann die Stelle dem Bürgermeisterbereich direkt zugeordnet werden.

Eine weitere Lösungsmöglichkeit zur Vermeidung der Überorganisation wäre die Zuordnung weiterer sachlich zusammenhängender Aufgaben bzw. die Übernahme von Aufgaben, um eine ausgewogene Leitungsspanne innerhalb der Hierarchien zu erreichen. Bei der Entscheidung über die Zuweisung neuer Aufgaben zu dem Bereich sollte die Verringerung von bestehenden Schnittstellen zu den Produkten im Vordergrund stehen, zumindest sollten durch neue organisatorische Lösungen keine neuen Schnittstellen entstehen. Bisher sind dem Unternehmerbüro die Aufgaben zu den Produkten

11103	Liegenschaftsmanagement
57101	Wirtschaftsförderung
57501	Tourismus

verantwortlich übertragen. Eine Schnittstelle (Mitwirkung) besteht zum Produkt 11118 (Grundstücks- und Immobilienmanagement). Bei der Übertragung der Produktverantwortung für dieses Produkt könnte eine Schnittstelle in der Aufgabenerfüllung vermieden werden.

### 3.4.3 Der Stellenplan

#### 3.4.3.1 Der Stellenplan als Organisationsgrundlage und -ergebnis

Die Funktion des Stellenplanes als Organisationsplan ergibt sich aufgrund des Aufgabenbezuges.

Die Verwaltung organisiert die Erfüllung ihrer Aufgaben über die kleinste organisatorische Einheit, die Stelle. Danach ist die quantitative und qualitative Ausweisung der Stellen in Abhängigkeit der Aufgabenentwicklung vorzunehmen. Die Stellenplanung ist damit jährlich mit einer aufgabenkritischen Betrachtung der Verwaltung verbunden. Stellenerweiterungen sind insofern über die Mehrung und qualitative Erweiterung der Aufgaben zu begründen. Stellenreduzierungen begründen sich jedoch nicht nur durch den Wegfall von Aufgaben, sondern auch durch effektivere Formen der Aufgabenwahrnehmung (Prozessoptimierung) und Veränderungen der Standards zur Aufgabenerfüllung (Qualitätsmanagement). Gleiche Betrachtungsweisen wirken gleichermaßen auf die Qualität der Stellen. In diesem Zusammenhang wirkt mit der bedarfsgerechten Besetzung der Stellen auch in entscheidender Weise der Erfolgsfaktor Personal auf die Stellenbildung.

Die jährliche Stellenplanung ist entsprechend das Ergebnis aufgabenbezogener Organisationsarbeit und in der Folge wiederum Ausgangspunkt dieser Aktivitäten.

Grundsätzlich entscheidet die Gemeinde im Rahmen ihrer Organisationsgewalt und Personalhoheit eigenständig über die Anzahl der zur Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben heranzuziehenden Beamten und tariflich Beschäftigten. Nach Artikel 33 Abs. 4 Grundgesetz und § 75 Abs.1 KVG LSA sind die hoheitlichen Aufgaben in der Regel durch Beamte zu erfüllen. Diese Vorschrift beinhaltet eine als „Funktionsvorbehalt“ bezeichnete Regelung, die statusbezogen sicherstellen soll, dass hoheitliche Aufgaben jederzeit von entsprechend qualifiziertem Personal loyal und zuverlässig erledigt werden. Diese sich aus dem Funktionsvorbehalt ergebende Zielvorgabe ist nicht nur eine personalpolitische Vorgabe, sondern enthält als unmittelbar anzuwendenden Rechts die Verpflichtung der Kommunen zur Ausweisung dementsprechender Beamtenstellen.

Der Stellenplan der Gemeinde Barleben weist derzeit nur die Stelle des Bürgermeisters als Beamtenstelle aus.

Der Gemeinde wird empfohlen, auch als Maßnahme der Personalsicherung und Personalentwicklung weitere Beamtenstellen künftig vorzuhalten. Dabei kommen insbesondere der ordnungsbehördliche Aufgabenbereich, die Finanzverwaltung, das Standesamt als Urkundenstelle in Betracht.

Der Stellenplan erfüllt seine Funktion als Organisationsplan, wenn mit den ausgewiesenen Stellen ein Arbeitsplatzbezug hergestellt werden kann. Arbeitsplatz und Stelle haben den gleichen Inhalt.

Die Ausweisung der Stellen erfolgt auf der Sachbearbeiter-/Mitarbeiterenebene überwiegend funktional, d.h. in der Bezeichnung einer hierarchischen Funktion (z.B. Sachbearbeiter/in). Die den Stellen zugewiesenen Hauptaufgaben (Funktionen) werden aus diesen Stellenbezeichnungen nicht transparent. Die Auswertung verschiedenster Organisationsunterlagen zur Aufbauorganisation, zur aktuellen Stellenbesetzungssituation und zur Personalentwicklung machte deutlich, dass in diesen Dokumenten gleiche Stellen unter verschiedenen Stellenbezeichnungen aufgeführt sind

Eine Einschätzung zur sachgerechten Zuordnung der Stellen zu den Entgeltgruppen wird damit den Entscheidungsträgern über die Personalausgaben erschwert. Gleiches gilt für die Prüfungsstellen. Eine konkrete Stellenbezeichnung kann den Prüfungsaufwand (Nachfrageaufwand) erheblich verringern. Datenschutzrechtliche Bedenken können dem nicht entgegenstehen, da der Stellenplan selbst keine personenbezogenen Informationen enthält. Es werden teilweise bei Einzelstellen die genauen Bezeichnungen angegeben, so dass solche Bedenken nicht grundsätzlich bestehen.

**Es wird empfohlen, die Stellenbezeichnungen entsprechend den hauptsächlich wahrzunehmenden Aufgaben anzupassen.**

Die an einem Arbeitsplatz zu verrichtenden Tätigkeiten ergeben sich aus der Arbeitsplatz-(Stellen-)beschreibung, die für jede Stelle vorliegen sollte. Aus den Tätigkeitsbeschreibungen ergibt sich dann im Ergebnis der tariflichen Bewertung die jeweilige Entgeltgruppe (EG).

In der Gemeinde Barleben liegen für alle Stellen Arbeitsplatzbeschreibungen vor. Diese sind die Grundlagen für die tarifliche Zuordnung der Stellen. Die Gemeinde lässt die Bewertung von einem externen Berater vornehmen. Diese Zusammenarbeit besteht seit längerer Zeit und hat sich für die Gemeinde bewährt. Im Rahmen der überörtlichen Prüfung wurden Stellenbewertungen in Stichproben beurteilt, inwieweit die Bewertungen den Vorschriften des TVöD in Verbindung mit der Entgeltordnung (EO) entsprechen und sich die Stellen qualitativ in ein ausgewogenes Tarifgefüge einordnen. Die ausgewählten Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen entsprachen den tariflichen Erfordernissen.

Die folgende Darstellung umfasst die Zuordnung aller Stellen zu den EG der EO und beinhaltet die allgemeinen und besonderen Tätigkeitsmerkmale der Teile A und B. Nicht aufgeführt sind hier die Stellen im Sozial- und Erziehungsdienst.



Folgende Tabelle enthält die tarifliche Zuordnung der Stellen im Sozial- und Erziehungsdienst.



Mit der Stellenbildung und der entsprechenden Zuordnung der Stellen zu den Tätigkeitsmerkmalen der EO beeinflusst die Organisation die Personalentwicklung maßgeblich. Mit der Übertragung von Aufgaben bzw. Tätigkeiten werden jeweils auch die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten des Stelleninhabers festgelegt.

In der Gemeinde Barleben sind von den 144 Tariflich Beschäftigten

- 65 Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst (Teil B, Besonderer Teil, Ziffer XXIV. der EO),
- 47 Beschäftigte der EG 2-12 im Büro-, Buchhalterei-, sonstigen Innendienst und Außendienst (Teil A, Ziffer I. Allgemeine Tätigkeitsmerkmale, Nr. 3 der EO),
- 17 Beschäftigte der EG 2-9a mit handwerklichen Tätigkeiten (Teil A, Allgemeiner Teil, Ziffer I. Allgemeine Tätigkeitsmerkmale, Nr.2 der EO),
- 7 Beschäftigte der EG 1 mit einfachsten Tätigkeiten (Teil A, Allgemeiner Teil, Ziffer I., Allgemeine Tätigkeitsmerkmale, Nr.1 der EO),
- 3 Beschäftigte Ingenieure/innen (Teil A, Allgemeiner Teil, Ziffer II. Spezielle Tätigkeitsmerkmale, Nr.3 der EO),
- 2 Beschäftigte Techniker/innen (Teil A, Ziffer II., Spezielle Tätigkeitsmerkmale, Nr.5 der EO),
- 2 Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik (Teil A, Ziffer II., Spezielle Tätigkeitsmerkmale, Nr. 2 der EO),
- 1 Beschäftigter Meister/in (Teil A, Ziffer II. Spezielle Tätigkeitsmerkmale, Nr. 4 der EO)

aufgrund der zugewiesenen Stellen beruflich oder ohne Ausbildungserfordernis zugeordnet. Eine Gesamtübersicht über die Einordnung der Stellen in den Verwaltungsaufbau enthält die Anlage 3.

In der Gemeinde Barleben wird die Erstellung und Pflege des Stellenplanes mit dem Fachprogramm KOMMBOSS technisch unterstützt. Mit den Modulen „Stellenplan“ und „Personalmanagement“ ist eine Zuordnung der Stellen zu den Teilplänen des Haushalts möglich. Über das „Personalmanagement“ kann die Besetzungssituation jederzeit dargestellt werden.

Die Personalkosten plant die Gemeinde produktbezogen. Das erfolgt noch aufwendig über die Zuordnung der Stellen zu den Produkten über Excel-Tabellen. Die bereits eingesetzte Fachanwendung bietet über das Modul „Produktkatalog“ eine produktorientierte

Stellenplanung an. Mit der Verbindung zum Personalmanagement kann die Personalkostenplanung einfacher erfolgen.

### 3.4.3.2 Der Stellenplan als Bestandteil des Haushaltsplanes

Nach § 5 KomHVO ist dem Haushaltsplan als Anlage der Stellenplan beizufügen. Nach der Vorschrift fungiert der Stellenplan als Grundlage für die Haushaltsplanung zu den Aufwendungen für die Personalkosten. Damit wird die Verbindung zwischen dem Stellenplan als Grundlage für die Ausstattung der Verwaltung mit den Stellen der Beamten und Tariflich Beschäftigten, die für die Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde im Haushaltsjahr erforderlich sind, hergestellt.

Diese Funktion erfüllt der Stellenplan der Gemeinde Barleben, indem aus dem Stellenplan die Anzahl der Stellen (Quantität) und deren Zuordnung zu den Entgeltgruppen der Entgeltordnung (Qualität) ersichtlich sind.

Auf dieser Grundlage ist eine pauschale Personalkostenplanung möglich. Bei der Berücksichtigung der tatsächlichen Besetzungssituation ist ebenfalls eine nahezu genaue Personalkostenplanung möglich.

Die Stellen sind insgesamt aufgeführt und in den Anlagen den Teilplänen des Haushaltsplanes der Gemeinde zugeordnet. Ein produktorientierter Stellenplan existiert damit teilweise. Der Stellenplan ist nach vorgegebenen Mustern zu erstellen. Die Gemeinde erfüllt mit der Darstellung der Stellen diesen Anforderungen

Insgesamt weist der Stellenplan für das Haushaltsjahr 2020 der Gemeinde Barleben 137,425 VZÄ aus, zudem werden 24,0 VZÄ als Nachwuchskräfte und informatorisch Beschäftigte ausgewiesen. Von den 137,425 VZÄ sind der Kernverwaltung 51,05 VZÄ (37,15 %) zuzuordnen.

Der Stellenplan ist damit die Planungsgrundlage für die Personalaufwendungen in Höhe von 7.947.800 Euro. Diese Aufwendungen entsprechen 21,9 Prozent der Gesamtaufwendungen.

### 3.5 Stellenentwicklung 2018-2020

Die Entwicklung der Stellen in der Gemeinde der letzten 3 Jahre stellt sich wie folgt dar:

Anzahl Stellen nach Stellenplan	2018	2019	2020	Veränderungen 2018 – 2020
Beamte	1,000	1,000	1,000	+/- 0
Arbeitnehmer (Tariflich Beschäftigte)	130,950	137,875	136,425	(+) 5,475
<b>insgesamt</b>	<b>131,950</b>	<b>138,875</b>	<b>137,425</b>	<b>(+) 5,475</b>
Reduzierung bzw. Erweiterung zum Vorjahr		(+) 6,925	(-) 1,450	

## Stellenentwicklung 2018 - 2020 einschließlich der Stellen für informatorisch Beschäftigte:

Anzahl Stellen	2018	2019	2020	Veränderungen 2018 – 2020
Beamte	1,000	1,000	1,000	+/- 0
Arbeitnehmer (Tariflich Beschäftigte)	130,950	137,875	136,425	(+) 5,475
nach Stellenplan	<b>131,950</b>	<b>138,875</b>	<b>137,425</b>	<b>(+) 5,475</b>
		(+) 6,925	(-) 1,450	
informatorisch beschäftigte Dienstkräfte	<b>17,000</b>	<b>21,000</b>	<b>24,000</b>	<b>(+) 7,000</b>
		(+) 4,000	(+) 3,000	
<b>insgesamt</b>	<b>148,950</b>	<b>159,875</b>	<b>161,425</b>	<b>(+) 12,475</b>

Aus diesen Übersichten ist erkennbar, dass sich der Stellenbestand in der Gemeinde Barleben in den vergangenen 3 Jahren um mehr als 8 Prozent erhöht hat. Die Erweiterung der Stellen ist insbesondere im Jahr 2018 zur Stellenplanung 2019 eingetreten (7,34 %).

Die Stellenerweiterung ist jedoch nur scheinbar. Mit dem Haushaltsjahr 2018 beginnend, wurden auch die Stellen in den kommunalen Haushalt aufgenommen, die zuvor informativ aufgeführt waren. Mit dieser Maßnahme konnte auch Personal eingespart werden, was aus dem Stellenplan regelmäßig nicht sichtbar wird.

Die Übersicht zu den informativ Beschäftigten beinhaltet vorschriftsmäßig alle Stellen eines Jahres, die jedoch fast ausschließlich saisonal beschäftigt sind. Personalkosten entstehen für diese Stellen nicht ganzjährig.

Lang- bzw. mittelfristig ist ein Stellenbedarf in Höhe von 134,425 Stellen bei gleichbleibenden Aufgabenbestand geplant. Diese Einschätzung folgt aufgrund der Ausweisung von kw-Vermerken in Höhe von 3,0 VZÄ.

Grundsätzlich wird die Stellenentwicklung von der Aufgabenentwicklung beeinflusst und ist dahingehend zu begründen.

Die Aufgabenentwicklung beinhaltet regelmäßig:

1. Übernahme neuer Aufgaben;
2. quantitative Entwicklung von Fallzahlen bereits vorhandener Aufgaben;
3. Umsetzung von Empfehlungen zu Standards in der Aufgabenwahrnehmung aus Organisationsuntersuchungen (Aufbau-, Ablauforganisation, Stellenbemessung).

Die Stellenbemessung erfolgt methodisch nach unterschiedlichen Verfahren. In den öffentlichen Verwaltungen werden überwiegend das

1. Analytische Bemessungsverfahren,
2. Schätzungsverfahren,
3. Verfahren nach Kennzahlen

für die Ermittlung des Stellenbedarfes eingesetzt.

Eine immer größere Bedeutung erlangt in diesem Zusammenhang der interkommunale Vergleich zwischen den öffentlichen Verwaltungen.

## **4 Aufbau eines interkommunalen Vergleichssystems zur produktorientierten Stellenausstattung**

### **4.1 Ziel des Vergleichssystems**

Mit der Entwicklung eines interkommunalen Vergleichssystems soll für die Gemeinden des Landkreises Börde der Größenklasse bis 10.000 Einwohner ein gemeinsam entwickeltes Instrument zur systematischen Erfassung der Aufgaben zu den örtlich definierten Produkten bis auf die Ebene der Produktgruppe erarbeitet werden.

Anhand von aufwandsprägenden Merkmalen sollen die Leistungen je Produkt qualitativ und quantitativ transparent zum Stellenbedarf dargestellt werden.

Im Mittelpunkt der Organisationsarbeit steht immer wieder die Frage nach der sachgerechten Stellenausstattung zur Erfüllung der den Kommunen übertragenen Aufgaben. Gleiche Fragestellungen ergeben sich für die kommunalpolitischen Entscheidungsträger, aber auch für die Aufsichtsbehörden. Mit der Entwicklung eines überörtlich akzeptierten Vergleichssystems kann der Stellenbedarf anhand von Kennzahlen leistungsabhängig dargestellt und begründet werden.

Mit der Erfassung der kommunalen Werte entwickeln die Kommunen Kennziffern, die als Orientierungswerte den kommunalen IST-Zustand im Landkreis Börde widerspiegeln. Über die Standortbestimmung können eigene Kennzahlenergebnisse mit diesen Orientierungswerten in den Vergleich gestellt werden und Impulse für den interkommunalen Informations- und Erfahrungsaustausch sowie möglicher Zusammenarbeit entstehen.

Mit der Entwicklung eines Kennzahlensystems entsteht die Grundlage für ein örtliches Informationssystem für die unterschiedlichen routinemäßigen oder besonderen Informationsbedarfe der Stellen, Organisationseinheiten und Gremien. Im Ergebnis kann aus dem Vergleichssystem ein effektives und effizientes Informations- und Berichtswesen generiert werden.

Der interkommunale Vergleich führt nicht zur Entwicklung eines Organisationsmodells für die Kommunen bis 10.000 Einwohner.

### **4.2 Anforderungen an das Vergleichssystem**

Das Vergleichssystem muss die Gewähr dafür bieten, dass der interkommunale Vergleich anhand von aufwandsprägenden Merkmalen, mindestens einwohnerbezogen, an einheitlichen Bezugspunkten ausgerichtet ist.

Mit Einführung der kommunalen Doppik als neues, modernes Rechnungswesen stehen die Produkte der Verwaltungen im Zentrum der Beantwortung von Fragen zur Qualität der kommunalen Arbeit, des Leistungsangebotes und der jeweiligen Kosten. Insofern sind die Produkte allgemein die Arbeitsergebnisse des Verwaltungshandelns und damit Gegenstand und Mittelpunkt der Verwaltungsorganisation. Mit dem Produktrahmenplan des Landes

Sachsen-Anhalt liegt ein bis zur Produktgruppe einheitlich anzuwendender Rahmen für die Definition der Produkte vor und diese sind für die Haushaltsplanung und deren Vollzug zentraler Bezugspunkt. Damit sind die Produktgruppen am besten für ein Vergleichssystem geeignet.

Um Produkte bestimmen zu können, sind zunächst die Aufgaben der Verwaltung festzustellen. Diese entstehen durch Gesetz oder Beschluss der politischen Vertretung und sind pflichtig und oder freiwillig.

Die produktorientierte Haushaltsplanung setzt die Bildung von Produkten voraus. Die Produkte werden unter örtlichen Steuerungsgesichtspunkten aus den Aufgaben mit ihren Leistungen entwickelt. Unter Berücksichtigung der organisatorischen Praxis, dass die Aufgabengliederungspläne in den Kommunen in der Gliederung den Zuordnungen der Aufgaben in Aufgabenhaupt- und Aufgabengruppen in Anlehnung an den KGSt-Aufgabenkatalog entsprechen, wurde als Grundlage für das Vergleichssystem ein an dieser Gliederungsstruktur und –tiefe ausgerichteter Standardaufgabenkatalog neu entwickelt (siehe auch Punkt 3.4.1 und Anhang I.1). Dieser ist auf die vollständige Erfassung aller gemeindlichen Aufgaben ausgerichtet und ist dahingehend durch die Gemeinden zu ergänzen. Die weitgehend vollständige Erfassung der Aufgaben führt andererseits dazu, dass die Gemeinden nicht alle Aufgaben wahrnehmen.

Um die Verbindung der Aufgaben zu den örtlich gebildeten Produkten je Produktgruppe herzustellen, sind die Aufgaben im Rahmen des Vergleichssystems den Produkten entsprechend den Produktbeschreibungen zuzuordnen.

Im Ergebnis entsteht ein gemeindlicher produktorientierter Aufgabengliederungsplan.

Mit der Betrachtung der Produkte und der Transparenz der den Produkten zugeordneten Aufgaben bzw. Leistungen im Kontext von Teilaufgaben entsteht ein an einheitlichen Bezugspunkten ausgerichtetes Vergleichssystem.

Im Anhang I.2 zu diesem Bericht ist das Vergleichssystem beispielhaft, orientiert an den Produkten der Gemeinde Barleben, dargestellt. Das Beispiel enthält keine kommunalen Werte.

### **4.3 Umsetzungsstrategie zum Vergleichssystems**

Die in den Vergleich einbezogenen Verwaltungen werden im Rahmen der überörtlichen Organisationsberatung bei der Entwicklung der Vergleichswerte unterstützt. Das Vergleichssystem soll durch die überörtliche Informationsvielfalt weiterentwickelt werden. Vergleichswerte sollen nach Abschluss der überörtlichen Beratungen auf der Grundlage der Haushalte bzw. Nachtragshaushalte des Jahres 2021 für die Vergleichsgemeinden durch das Rechnungsprüfungsamt in der Gesamtheit und zusammengefasst zur Verfügung gestellt werden. Zentraler Gegenstand des Vergleiches ist die Stellenausstattung der Gemeinden zur Aufgabenerfüllung.

In Abhängigkeit von den in den Gemeinden vorhandenen Informationen sollen neben dem einwohnerbezogenen Vergleich weitere aufwandsprägende Merkmale lokalisiert werden und in gemeindliche Kennzahlensysteme einfließen können.

Für den Vergleich sollen auch Ergebnisse und Erkenntnisse aus vorausgegangenen Organisationsbetrachtungen der Kommunen genutzt werden.

Mit dem Ergebnis der überörtlichen Prüfung ist der vorbereitende Teil eines interkommunalen Vergleiches abgeschlossen.

Die vergleichbaren Bereiche (Produktgruppen) wurden identifiziert. Hauptkriterium ist die Stellenausstattung zur Leistungserstellung. Die produktbezogene Personalkostenplanung lässt auch einen Personalkostenvergleich zu.

Das System bedarf der erforderlichen Informationen aller Vergleichsgemeinden und des anschließenden Austausches der Daten. Das Verfahren des Informationsaustausches wird über das Rechnungsprüfungsamt in Abstimmung mit den Vergleichspartnern geregelt.

Der durch die Rechnungsprüfung begleitete Vergleich ist zunächst als einmaliges Projekt angelegt. Es ist wünschenswert, diesen in einen kontinuierlichen Prozess als Bestandteil der Kosten- und Leistungsrechnung freiwillig zu implementieren.

Der Vergleich ist auf die Feststellung bester Leistungen ausgerichtet. Da erfahrungsgemäß jede Behörde in dem einen oder anderen Bereich besonders gute Ergebnisse erzielt, sollen diese allen zum gegenseitigen Nutzen zur Verfügung stehen.

## **5 Evaluierung der Wirkung ausgewählter Feststellungen und Hinweise aus vorangegangenen Prüfungen des Rechnungsprüfungsamtes und der Kommunalaufsichtsbehörde**

### **5.1 Aufstellung der Jahresabschlüsse**

Bei der Auswahl der Schwerpunkte im Rahmen überörtlicher Prüfungen sind Ergebnisse der örtlichen Prüfungen und Feststellungen der Aufsichtsbehörden zu berücksichtigen.

Der Bericht über die Prüfung des Jahresabschlusses 2012 der Gemeinde Barleben vom 18. Juni 2018 weist bereits kritisch daraufhin, dass der Jahresabschluss 2012 erst nach mehr als 4 Jahren nach der gesetzlich vorgeschriebenen Aufstellungsfrist erstellt wurde.

Gemäß § 118 i.V.m. § 120 KVG und den §§ 41ff. KomHVO hat die Kommune einen Jahresabschluss innerhalb von 4 Monaten nach Ende des jeweiligen Haushaltsjahres aufzustellen.

Mit der Stellungnahme der Kommunalaufsicht des Landkreises Börde im Rahmen der Bestätigung der Haushaltssatzung 2020 vom 24. Juli 2020 wird deutlich, dass auch nach zwei Jahren keine weiteren Jahresabschlüsse vorlagen und die Gemeinde nun mit der Erstellung von 7 Jahresabschlüssen rückständig ist.

Die Kommunalaufsicht weist in diesem Zusammenhang auf den Verstoß gegen § 118 (1) KVG LSA hin und fordert von der Gemeinde der Erstellung der Jahresabschlüsse höchste Priorität einzuräumen und einen konkreten Ablaufplan für die Erstellung der weiteren Jahresabschlüsse aufzustellen.

Eine entsprechende Berichterstattung sollte durch die Gemeinde bis zum 30.09.2020 erfolgen. Zeitlich parallel wurde die überörtliche Prüfung durchgeführt. Vordergründig sollte festgestellt werden, worin die Gründe für die erheblichen Verzögerungen zur Erstellung der Jahresabschlüsse liegen.

Es wurde festgestellt, dass die zentrale Organisation der Buchführung gut funktioniert. Zuständigkeiten und Verfahren sind in einer Dienstanweisung geregelt. Die Regelungen sind hinsichtlich der gesetzlichen Grundlagen und zu bestimmten Kompetenzen in Verbindung mit Funktionsebenen zu aktualisieren.

Die Verzögerungen basieren also nicht auf Fehlerquoten innerhalb der Buchführung und der Überleitung der Daten hin zum Jahresabschluss. Die Gründe wurden von allen verantwortlichen Stellen (Bürgermeister, Bereichsleiterin Finanzen, Bereichsleiter zentraler Service/Hauptamt) erheblichen personellen Änderungen und personenbedingten Abwesenheitszeiten zugeschrieben.

Mit der Berichterstattung der Gemeinde gegenüber der Kommunalaufsicht wird deutlich, dass die Erstellung der Jahresabschlüsse nun oberste Priorität in der Aufgabenstellung der Verantwortlichen einnimmt. Diese Position war auch bei den Abstimmungen vor Ort zu beobachten. Die Gemeinde beabsichtigt, sich fachliche Unterstützung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse einzuholen. Dazu wurden besondere Beratungsleistungen durch die Firma, die die Betreuung des Haushaltsprogrammes vornimmt, beauftragt. Die Firma hat nach der Berichterstattung gegenüber der Kommunalaufsicht zwischenzeitlich angenommen, so dass mit den Jahresabschlüssen 2013 und 2014 noch in diesem Jahr begonnen werden soll.

Mit dem Runderlass des Ministeriums für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt zur Beschleunigung der Aufstellung und Prüfung kommunaler Jahresabschlüsse vom 15. Oktober 2020 wird auf die Gesamtproblematik der erheblichen Rückstände in vielen Kommunen

reagiert. Durch Erleichterungen sollen die Voraussetzungen geschaffen werden, dass die Kommunen ihrer gesetzlichen Verpflichtung nach § 118 KVG schnellstmöglich und vollumfänglich nachkommen. Mit den Erleichterungen verbunden ist die Pflicht zur Aufstellung eines vollständigen und korrekten Jahresabschlusses spätestens für das Haushaltsjahr 2021 bis ausnahmsweise 30. Juni des Folgejahres. Zudem ist geregelt, dass die Kommunalaufsichtsbehörde künftig die Genehmigung der Haushaltssatzung ab dem Haushaltsjahr 2023 zurück zu stellen hat, bis der vollständig erstellte und prüffähige Jahresabschluss des Vorjahres dem Rechnungsprüfungsamt übergeben wurde.

Diese Festlegungen erfordern die Einführung eines kontinuierlichen Verfahrens zur Erstellung der Jahresabschlüsse. Zur Entwicklung und Regelung eines den Prozess unterstützenden Verfahrens wird auf den Bericht Nr. 6/2007 der KGSt „Buchführung und Zahlungsabwicklung im neuen Haushalts- und Rechnungswesen, Grundlagen, Prozesse und Regelungsbedarf“ verwiesen. Insbesondere wird empfohlen, einen zeitlichen Ablauf zur Erstellung der Jahresrechnung verbindlich für die Verwaltung zu regeln.

## **5.2 Personalentwicklung**

Mit der überörtlichen Prüfung zum Personalwesen im Jahr 2013 wurden die Initiativen und Maßnahmen der Gemeinde Barleben zur Personalentwicklung auf der Grundlage der Personalentwicklungskonzeption aus dem Jahr 2010 betrachtet. Es wurde insbesondere auf die Bedeutung eines nachvollziehbaren Personalentwicklungskonzeptes zur Sicherung der Aufgabenerfüllung unter Berücksichtigung der haushaltswirtschaftlichen Anforderungen eingegangen. Mit dem abschließenden Bericht wird beratend auf die Themenbereiche Qualifizierung, Leistungsorientierte Bezahlung, Beurteilungswesen und den Umgang mit Überlastungsanzeigen eingegangen. Im Ergebnis wird u.a. empfohlen, das Personalentwicklungskonzept unter Berücksichtigung der aktuellen Rahmenbedingungen fortzuschreiben bzw. inhaltlich weiter auszugestalten.

Dieser Empfehlung kam die Gemeinde Barleben nach und erstellte im Februar 2019 ein aktuelles Personalentwicklungskonzept.

Die weiterführende Betrachtung der Ziele und Maßnahmen zur Personalentwicklung erfolgt mit Bezug zu dem Prüfungsschwerpunkt „Organisation der Verwaltung“ und der damit verbundenen Verknüpfung von Organisations- und Personalentwicklung in wechselseitiger Abhängigkeit.

In diesem Zusammenhang verändert sich die klassische Organisationslehre mit einem überwiegend betriebswirtschaftlichen Ansatz in einen ganzheitlichen, langfristig angelegten Prozess zur Schaffung von Strukturen einer Verwaltung mit den darin arbeitenden Menschen.

Unter diesem Aspekt ist der Mitarbeiter nicht mehr nur Betroffener von (Arbeits-) Gestaltungsprozessen sondern steht selbst im Mittelpunkt. Das Ziel der Organisations- und Personalentwicklung im ganzheitlichen Ansatz besteht in der gleichzeitigen Verbesserung der Leistungsfähigkeit der Organisation und der Qualität des Arbeitslebens.

Unter Qualität des Arbeitslebens versteht man neben der materiellen Absicherung, auch Gesundheitsschutz, persönliche Anerkennung, Selbstständigkeit, Beteiligung an Entscheidungen sowie fachliche Weiterbildung und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Mit der Personalentwicklungskonzeption 2019 der Gemeinde Barleben werden diese Themen lokalisiert und deren Wirkung auf die Leistungsfähigkeit und –bereitschaft erkannt.

Mit der strategischen Ausrichtung der Personalplanung und Personalsteuerung auf der Grundlage der Aufgabenentwicklung und Aufgabenkritik ist konzeptionell der Zusammenhang zur Organisationsentwicklung hergestellt.

Die Gemeinde Barleben stellt allgemeine Personalentwicklungsmaßnahmen in den Fokus des Konzeptes. Diese umfassen die wesentlichen Handlungsfelder einer zeitgemäßen Personalentwicklung und definieren die Herausforderungen, vor denen die Gemeinden in Bezug auf die Personalgewinnung, die Erhaltung der Leistungsfähigkeit der Beschäftigten und

die langfristige Bindung des Personals stehen.

Hervorzuheben sind die nicht monetären Maßnahmen

1. Aufbau/Nutzung eines Wissensmanagements durch und für die Beschäftigten
2. Vorschlagsrecht/-pflicht zur Optimierung von Arbeitsprozessen der Beschäftigten.

Diese Maßnahmen wirken auf die Qualitätsverbesserung (zeitlich, inhaltlich) der Leistungen der Gemeinde. Damit sind Ansätze eines Qualitätsmanagement im Zusammenhang mit der auf effektiven Strukturen und Prozessen gerichteten Personalentwicklung erkennbar.

Zur Stabilisierung und Weiterentwicklung einer auf Qualität ausgerichteten Personalentwicklung wird empfohlen,

- neue, moderne Arbeitsformen, wie Teamarbeit, Projektarbeit u.a. themenspezifisch einzuführen,
- eine auf Prozesse bezogene, fachlich angemessene Delegation von Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung auf die Beschäftigten mit den möglichen Auswirkungen auf die Stellenbildungen und Strukturen der Verwaltung zu prüfen.

Diese Betrachtungen sollen auch die Komplexität und den interdisziplinären Charakter der Organisations- und Personalentwicklung verdeutlichen.

Das Personalentwicklungskonzept der Gemeinde Barleben enthält moderne Elemente der Verknüpfung von Maßnahmen der Organisations- und Personalentwicklung. Diese sind auf langfristige Entwicklungen ausgerichtet.

Mittelfristig wären notwendige und umsetzbare Maßnahmen innerhalb eines Zeitraumes von 3-5 Jahren zu planen. Solche sind aus dem Personalentwicklungskonzept konkret nicht erkennbar.

Es wird empfohlen, die allgemeinen Personalentwicklungsmaßnahmen mit konkreten Maßnahmen zu untersetzen und deren Wirkung und Umsetzungsstand in einem Fortschreibungszeitraum von längstens 3 Jahren zu evaluieren.

## **6 Besondere Beratungsschwerpunkte für die Gemeinde**

### **6.1 Betreuungsangebote für Kinder nach dem KiFöG LSA**

Zur Problematik der Umsetzung der gemeindlichen Aufgaben des KiFöG LSA stellt sich für den Bürgermeister hauptsächlich die Frage zur langfristigen Bereitstellung der Betreuungsplätze für Kinder durch die Gemeinde als Träger der Einrichtungen.

Der Beratungsbedarf ergibt sich vorrangig wegen § 3 Absatz 5 KiFöG LSA wonach die Aufgaben des Leistungsverpflichteten dem Landkreis als Träger der öffentlichen Jugendhilfe (öJHT) obliegen. Mit der Übertragung dieser Aufgabe von u.a. den Gemeinden an die Landkreise treten die Gemeinden als Träger von Kindertageseinrichtungen in eine neue Wettbewerbssituation zu freien Trägern von Einrichtungen

Mit der Übertragung der Leistungsverpflichtung auf die Landkreise wird explizit auf die Wahrnehmung der Gesamtverantwortung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe auch im Rahmen der Planungsverantwortung durch den Gesetzgeber eingewirkt. Somit bestimmt der Träger der öffentlichen Jugendhilfe durch eine überörtliche Planung den Bedarf an Plätzen zur Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Tagespflege. Der Landkreis legt mit der Aufnahme in die Bedarfsplanung im Jugendhilfeplan die Einrichtungen fest, die zur Erfüllung des quantitativen und qualitativen Angebotes der Betreuung erforderlich sind und Zuweisungen nach den §§ 12 und 12a KiFöG LSA erhalten dürfen.

Die Versorgung mit Betreuungsplätzen soll wohnortnah erfolgen und durch die Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften unterstützt werden.

Grundsätzlich ist also eine Bedarfsdeckung über freie und sonstige Träger von Tageseinrichtungen durch die Jugendhilfeplanung möglich. Der Landkreis erfüllt seine Rechtsverpflichtung durch den Nachweis eines konkreten freien Platzes in einer Tageseinrichtung. Da er selbst nicht Träger einer Kindertageseinrichtung sein kann, kann der Bau und verpflichtende Betrieb einer Kindertageseinrichtung nur der gemeindlichen Ebene obliegen. Der Betrieb von Kindertageseinrichtungen ist damit eine pflichtige Aufgabe. Die Gemeinde kann also nicht über das „Ob“, sondern nur über das „Wie“ der Aufgabenerfüllung entscheiden.

Die Gemeinde bleibt auch mit den (Neu)Regelungen zu den Zuständigkeiten im KiFöG LSA Garant und Sicherer der Sozialen Infrastruktur und hat in dieser Eigenschaft die rechtliche, politische und fiskalische (Mit)Verantwortung dieses Versorgungsauftrages.

Die Zuständigkeitsregelungen des KiFöG LSA lassen das Recht der Gemeinden unberührt, sich im Rahmen ihrer Allzuständigkeit freiwillig der örtlichen Aufgabe der Kinderbetreuung und der damit einhergehenden Planungs- und Koordinierungsaufgaben anzunehmen. Die Gemeinde kann Kindertageseinrichtungen in eigener Trägerschaft errichten, finanzieren und betreiben. Dafür bedarf es einer entsprechenden Betriebserlaubnis und einer Leistungs-, Entgelt- und Qualitätsentwicklungsvereinbarung, die zwischen den örtlichen Trägern der Jugendhilfe und den Trägern von Tageseinrichtungen geschlossen werden. In diesem Zusammenhang bleiben die Interessen der Gemeinde insbesondere gewahrt, indem ein Zustandekommen solcher Vereinbarungen mit freien und sonstigen Trägern nur im Einvernehmen mit der Gemeinde erfolgt. Damit ist gesetzlich gesichert, dass ohne Beteiligung der Gemeinde keine neuen Tageseinrichtungen betrieben werden können. Nur unter diesem Gesichtspunkt sind aktuelle Investitionen der Gemeinde zukunftsfähig und durch die kommunalpolitischen Gremien vertretbar.

Innerhalb des gesetzlichen Rahmens wirkt die Gemeinde mit dem Betrieb eigener Tageseinrichtungen wesentlich auf die wohnortbezogenen Betreuungsangebote oder schränkt mit der Schließung von diesen Einrichtungen die Betreuungsvielfalt ein und beeinflusst generell das Angebot.

Inhaltlich entspricht diese Betrachtung keiner Rechtsberatung. Sie soll vordergründig die Rolle und Position der Gemeinde im Gesamtprozess verdeutlichen und für gemeindliche Entscheidungen den Abwägungsprozess unterstützen.

## **6.2 IT-Stellenbedarf im Zusammenhang mit der Umsetzung des DigitalPaktes Schulen**

Die Gemeinde Barleben beantragt als Schulträger Finanzhilfen zur Umsetzung grundlegender Digitalisierungsmaßnahmen an den Schulen im Rahmen der Bildungsoffensive.

Damit verbunden sind die Planung und Umsetzung von Investitionsvorhaben u.a. zur quantitativen und qualitativen Entwicklung der IT-Infrastruktur. Förderfähig sind Maßnahmen in verschiedenen Bereichen, z.B. zum Aufbau oder zur Verbesserung der digitalen Vernetzung und Verkabelung, schulisches WLAN, digitale Arbeitsgeräte und unter besonderen Voraussetzungen schulgebundene Endgeräte, wie Laptops, Notebooks und Tablets.

Nicht gefördert werden die Kosten für den Betrieb, Leasing, Wartung und IT-Support sowie die laufenden Kosten der Verwaltung (Personal-/Sachkosten). Diese Kosten sind durch die Gemeinde als Bestandteil des Finanzierungskonzeptes zwingend anzugeben und damit auch deren Übernahme durch die Gemeinde zu sichern.

Unter diesem Aspekt stellt sich für die Gemeinde insbesondere die Frage, wie ein wirtschaftlich sinnvoller und ausreichender Stellenbedarf zu begründen und zu berechnen ist.

Für eine entsprechende Beratung zur Thematik wurden die Fachabteilungen des Landkreises zur methodischen Planung des personellen (Zusatz)Bedarfes einbezogen.

Der Landkreis favorisiert die Stellenbemessung nach Services auf der Basis der ITIL-Servicelebenszyklus und orientiert sich damit an die Empfehlungen aus den Prüfungen und Beratungen des Bayrischen Kommunalen Prüfungsverbandes. ITIL (Information Technology Infrastructure Library) besteht aus einer Sammlung von „Best Practices“. Wesentlich zu erwähnen ist, dass ITIL auf dem Modell eines Servicelebenszyklus basiert. Es wird also davon

ausgegangen, dass jede IT-Dienstleistung (IT-Service) einen Lebenszyklus durchläuft.

Die Gemeinde Barleben hat im Jahr 2013 zur Ermittlung des quantitativen und qualitativen Personalbedarfs im Bereich IT eine Untersuchung durch die Heyder+Partner Gesellschaft für Kommunalberatung mbH durchführen lassen.

Die Berater wandten zur Ermittlung des Stellenbedarfes zuvor genannte Methode nach definierten IT-Services an.

Mit dem Ergebnis zur Stellenbemessung und der Darstellung der Berechnungsmethode steht der Gemeinde ein nach wie vor aktuelles Dokument zur Verfügung auf deren Basis ein Stellenbedarf für die nicht geförderten Kosten im Zusammenhang mit den Investitionsvorhaben im Rahmen des DigitalPaktes Schulen ermittelt werden kann. Die Anwendung der Kennzahlen auch in Schulen ist aufgrund des immer gleich verlaufenden Lebenszyklus der IT und der Ausrichtung an Services, die das Basisspektrum der heutigen IT darstellt, uneingeschränkt möglich.

Insofern ist der Aspekt, dass mit der Ausstattung von Schulen mit z.B. 600 Endgeräten schon die IT-Infrastruktur von kleinen Verwaltungen entsteht, nur eben ohne IT-Abteilung, für die Stellenberechnung nicht zu vernachlässigen.

Die Kenntnis über den Stellen(Zeit)bedarf für die Erledigung der mit den Investitionen verbunden IT-Aufgaben lässt auch einen Kostenvergleich im Zusammenhang mit Entscheidungen über die Einbeziehung Dritter zu. Die Vor- und Nachteile der Auftragsvergabe sind dabei im Interesse der Gemeinde abzuwägen.

Eine weitere Methode zur Planung des IT-Personals ist die Nutzung von Werten aus Vergleichsringen der KGSt. Im Bericht Nr. 6/2018 „Organisationsmodell für Kommunen der Größenklasse 7“ empfiehlt die KGSt den Gemeinden eine Stellenausstattung von 1,0 VZÄ für 102,4 IT-Arbeitsplätze als guten Wert. Um die Vergleichswerte mit den örtlichen Gegebenheiten in Verbindung bringen zu können, sind die Grund- und Kennzahlen des Vergleichsrings für die Gemeinde Barleben zu erheben.

## 7 Zusammenfassung/Feststellungen

Mit der überörtlichen Prüfung wurden im Rahmen einer begleitenden Beratung die organisationstheoretischen Betrachtungen zur Aufbau- und Ablauforganisation praxisbezogen zu den örtlichen Gegebenheiten durchgeführt. Die sich daraus ergebenden **Empfehlungen** wurden während der Prüfung mit den jeweiligen Ansprechpartnern kommuniziert.

Als gemeinsames Ergebnis der Rechnungsprüfung und der Gemeinde wurde ein Modell für einen interkommunalen Vergleich entwickelt. Dieses ist zukunftsorientiert und wird auch nach Beendigung der überörtlichen Prüfung inhaltlich durch die Gemeinde weiterentwickelt. Das Rechnungsprüfungsamt begleitet diesen Prozess im Rahmen der Vorbereitung zu gleichgelagerten Prüfungen in den Vergleichsgemeinden.

Folgende Ergebnisse sollen dazu durch die Gemeinde ergänzt und dem Rechnungsprüfungsamt übergeben werden:

Ergebnis	Termin
Ergänzung der Erfassungsliste (Anhang) zu den gemeindespezifischen Informationen als Praxistest (Zuordnung Aufgaben zu Produkten, Feststellung aufwandsprägender Merkmale und Mengen, produktbezogene Stellenausstattung auf der Grundlage des Haushaltsplanes 2020)	30.09.2021
Aktualisierung o.g. Informationen auf der Grundlage des Haushaltsplanes 2021	15.11.2021

Besonderes Anliegen war die Darstellung der Organisationsarbeit als komplexe und interdisziplinäre Aufgabe. Es sollte herausgestellt werden, dass organisatorische Maßnahmen immer auf die Elemente Aufgaben, Menschen und Arbeitsmittel wirken. Bei der Planung und Umsetzung von Veränderungen sollte daher ein Abwägungsprozess des Veränderungszieles zu den Auswirkungen auf die Elemente erfolgen. Das schafft Transparenz und Akzeptanz.

## 8 Schlussbemerkungen

Die Gemeinde stand der besonderen Ausrichtung der Prüfung als Beratung und der Rolle als am Zielprozess Beteiligte aufgeschlossen gegenüber.

Für erforderliche Abstimmungen wurden der Prüferin kompetente Vertreter der Verwaltung benannt. Der Bürgermeister war zu jeder Zeit für die Prüferin ansprechbar.

Gemäß § 137 (6) KVG LSA leitet der Bürgermeister den Prüfbericht mit seiner Stellungnahme an den Gemeinderat weiter. Dieser beschließt in ausschließlicher Kompetenz über die Stellungnahme. Dem Bürgermeister wurde zum Zweck der Ergänzung des Berichtes mit seiner Stellungnahme ein Entwurf übergeben. In diesem Zusammenhang entscheidet der Bürgermeister ob und wann eine abschließende Besprechung mit dem Rechnungsprüfungsamt stattfinden soll. Der Bürgermeister kann weitere Teilnehmer bestimmen.

Alle Funktionsbezeichnungen gelten in männlicher und weiblicher Form.

Oschersleben, den 9. Juli 2021

  
Gallert  
Amtsleiterin

  
Halboth  
Prüferin

# Anlagen

- Anlage 1      Aufgabengliederung und Verwaltungsgliederungsplan der Gemeinde Barleben,  
Stand 25.10.2011
- Anlage 2      Organigramm zur Verwaltungsgliederung der Gemeinde Barleben, Stand 04.05.2020
- Anlage 3      Zuordnung der Beschäftigten zu den Entgeltgruppen der Entgeltordnung und den  
Organisationseinheiten
- Anlage 4      Stellungnahme des Bürgermeisters zum Prüfbericht vom 02.02.2021

Aufgabengliederung  
und  
Verwaltungsgliederungsplan  
der Gemeinde Barleben



# Gemeinde Barleben (Bestand)



<b>Bürgermeister</b> Franz-Ulrich Keindorff Vertr. Jörg Meseberg	Büro des Bürgermeisters	Datenschutz Arbeitsschutz Aufgaben der Gleichstellung Schwerbehindertenvertretung	Eigenbetrieb Wohnungswirtschaft – Management Kommunaler Wohnungsbau (über Simchen Immobilien)	<b>Bau- und Serviceamt</b> Jens Sonnabend Vertr.	<b>Bauamt</b> Nadine Schlottag Vertr.
<b>Unternehmerbüro</b> Sven Fricke Vertr.	<b>Hauptamt/Finanzen</b> <b>Regiebetriebe</b> Jörg Meseberg Vertr. – Aufgaben der Rechtsabteilung – Leitung der Regie- und Eigenbetriebe	Regiebetrieb Sportstätten Bereitstellung öffentlicher Einrichtungen (Sportstätten)	Regiebetrieb Jersleber See – Bereitstellung öffentlicher Erholungseinrichtungen (Jersleber See)	<b>Bürgerservice</b> Birgit Lehmann Vertr.	Beitragswesen – Veranschlagung von Beiträgen
Öffentlichkeitsarbeit – Pressestelle – Content-Management, Pflege des Außendarstellung	<b>Hauptamt</b> Marcel Pessel Vertr. Melitta Weiße – Verwaltungsorganisation – Freiwilligendienste – KITU-Genossenschaft – GIS-Koordination	<b>Finanzverwaltung</b> Jörg Reckin Vertr.	<b>Regiebetriebe</b> Katrin Röhrig Vertr.	Einwohnermeldeamt / Standesamt – Pass- und Meldewesen – Personenstandswesen	Bauleitplanung – Flächennutzungsplanung – Baunutzungsplanung
Liegenschaftsmanagement – Grundstücksverkehr – Mieten, Pachten, Erbbaurechte – Flächenmarketing WiFö – Kataster	Zentrale Verwaltung – Beschaffung – Fahrzeugeinsatz – Dienstreisekostenabrechnung – Vertragsmanagement – Versicherungsangelegenheiten – Bekanntmachungen – Amts- und Mitteilungsblatt	Controlling	Facility Management – Bewirtschaften von Gebäuden – Vermietung von gemeindeeigenen Räumen	Ordnungsangelegenheiten – Gewerbeangelegenheiten – Angelegenheiten der Verkehrssicherung und – lenkung	Bauordnung
Wirtschaftsförderung – Fördermittelbewirtschaftung – Gemeindemarketing – Städtepartnerschaften – Unternehmensansiedlung und - pflege – nationale und internationale Zusammenarbeit – Aufgaben des Fremdenverkehrs	Sitzungsmanagement und Wahlen, Statistik – Bearbeitung der Sitzungen des Gemeinderates und des Hauptausschusses – Interne Sitzungen – eitung von Wahlen	Steuern – Verwalten von Steuern (Grundsteuer A, B, Gewerbesteuer, Hundesteuer, sonstige Steuern)	Hochbaumaßnahmen – Planung, Steuerung und Überwachung von Hochbaumaßnahmen	– Allgemeine Ordnungswidrigkeiten – Ruhender Verkehr – Markt- und Veranstaltungsangelegenheiten – Fundbüro	Wohnbauförderung
	Personalmanagement und Wahlen, Statistik – Bearbeitung der Sitzungen des Gemeinderates und des Hauptausschusses – Interne Sitzungen – eitung von Wahlen	Finanzbuchhaltung – Haushaltsplanung – Haushaltsdurchführung – Abschlüsse – Beteiligungsmanagement	Technisches Gebäudemanagement – Instandhaltung der Gebäude und Gebäudeausrüstung gemeindlicher Einrichtungen – Sporthallen – Bürgerhäuser – Kindereinrichtungen – Schulen	Brandschutz / Freiwillige Feuerwehr – Brandverhütung und Brandbekämpfung – Hilfeleistung in Not- und Gefahrensituationen	Öko-Konto
	Personal – Besoldungs- und Vergütungsabrechnung – Kindergeldstelle – Sozialversicherung / ZVK – Personalbeschaffung – Personalmanagement – Aus- und Weiterbildung, Fortbildungskosten	Anlagebuchhaltung	Veranstaltungsplanung	Schulträgeraufgaben	Tiefbau – Planung, Steuerung von Tiefbaumaßnahmen – Einrichtung und Fortführung des Straßenkatasters – Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen
	Poststelle und Botendienst	Kasse – Kassenwesen – Vollstreckungswesen – Verwahrgelass	Aufgaben des Wirtschaftshofs – Einsatzplanung – Straßenreinigung und Winterdienst	Kultur, Vereine, Sport – Allgemeine Vereinsförderung – Gewährung und Abrechnung von Fördermitteln – Heimatpflege – Jugendarbeit – Sportförderung	Grünflächen – Pflege und Unterhaltung öffentlicher Grünflächen
	IT – IT und Kommunikation – IT-Infrastruktur			Kindereinrichtungen – Organisation der Kinderbetreuung – Abrechnung von Elternbeiträgen – Verrechnung mit anderen Trägern	Friedhöfe – Pflege und Unterhaltung der Friedhöfe – Bestattungswesen
	Archiv – Verwaltungsarchiv – Historisches Archiv				
	Ortschaftsbüros – Belange der Ortschaften – Bürgerbüros – Abrechnung von ehrenamtlichen Entschädigungen				

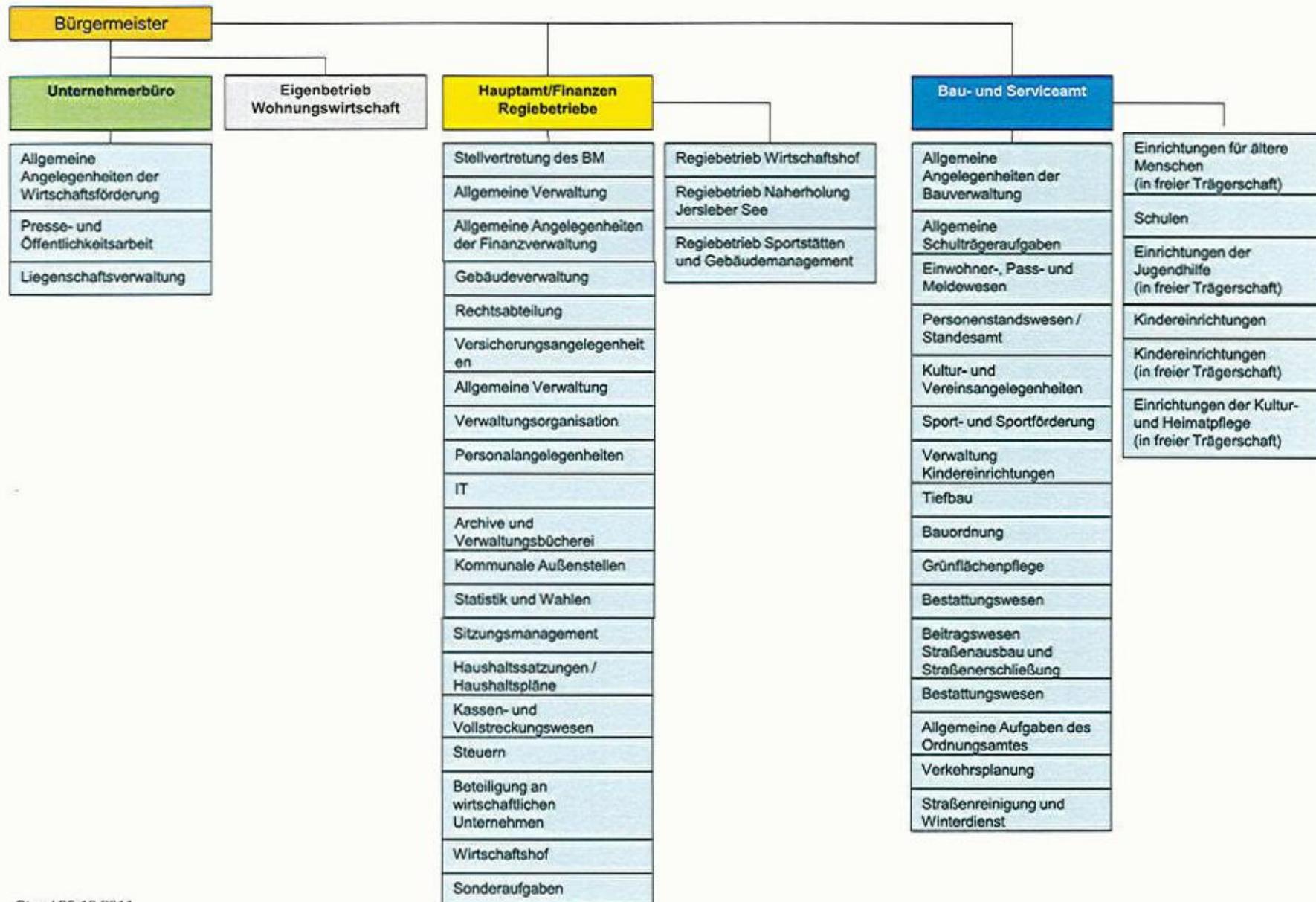
# Aufgabengliederung Gemeinde Barleben (Neubildung Regiebetrieb Kommunale Dienste)



<b>Bürgermeister</b> Franz-Ulrich Keindorff Vertr. Jörg Meseberg	Büro des Bürgermeisters	Datenschutz Arbeitsschutz Aufgaben der Gleichstellung Schwerbehindertenvertretung	Eigenbetrieb Wohnungswirtschaft – Management Kommunaler Wohnungsbau (über Simchen Immobilien)		
<b>Unternehmerbüro</b> Sven Fricke Vertr.	<b>Hauptamt/Finanzen</b> <b>Regiebetriebe</b> Jörg Meseberg Vertr.			<b>Bau- und Serviceamt</b> Jens Sonnabend Vertr.	
Öffentlichkeitsarbeit – Pressestelle – Content-Management, Pflege des Außendarstellung	– Aufgaben der Rechtsabteilung – Leitung der Regie- und Eigenbetriebe	<b>Regiebetrieb kommunale Dienste</b> Frau Röhrig Vertr.	<b>Finanzverwaltung</b> Jörg Reckin Vertr.	<b>Bürgerservice</b> Birgit Lehmann Vertr.	<b>Bau</b> Nadine Schlottag Vertr.
Liegenschaftsmanagement – Grundstücksverkehr – Mieten, Pachten, Erbbaurechte – Flächenmarketing WiFö – Kataster	<b>Hauptamt</b> Marcel Pessel Vertr. Melitta Weiße	<b>Regiebetrieb Gebäudemanagement</b>	Controlling	Einwohnermeldeamt / Standesamt – Pass- und Meldewesen – Personenstandswesen	Beitragswesen – Veranschlagung von Beiträgen
Wirtschaftsförderung – Fördermittelbewirtschaftung – Gemeindemarketing – Städtepartnerschaften – Unternehmensansiedlung und - pflege – nationale und internationale Zusammenarbeit – Aufgaben des Fremdenverkehrs	– Verwaltungsorganisation – Freiwilligendienste – KITU-Genossenschaft – GIS-Koordination	Facility Management – Bewirtschaften von Gebäuden – Vermietung von gemeindeeigenen Räumen	Steuern – Verwalten von Steuern (Grundsteuer A, B, Gewerbesteuer, Hundesteuer, sonstige Steuern)	Ordnungsangelegenheiten – Gewerbeangelegenheiten – Angelegenheiten der Verkehrssicherung und – lenkung – Allgemeine Ordnungswidrigkeiten – Ruhender Verkehr – Markt- und Veranstaltungsangelegenheiten – Fundbüro	Bauleitplanung – Flächennutzungsplanung – Baunutzungsplanung
	Zentrale Verwaltung – Beschaffung – Fahrzeugeinsatz – Dienstreisekostenabrechnung – Vertragsmanagement – Versicherungsangelegenheiten – Bekanntmachungen – Amts- und Mitteilungsblatt	Hochbaumaßnahmen – Planung, Steuerung und Überwachung von Hochbaumaßnahmen	Finanzbuchhaltung – Haushaltsplanung – Haushaltsdurchführung – Abschlüsse – Beteiligungsmanagement	Brandschutz / Freiwillige Feuerwehr – Brandverhütung und Brandbekämpfung – Hilfeleistung in Not- und Gefahrensituationen	Bauordnung
	Sitzungsmanagement und Wahlen, Statistik – Bearbeitung der Sitzungen des Gemeinderates und des Hauptausschusses – Interne Sitzungen – eitung von Wahlen	Technisches Gebäudemanagement – Instandhaltung der Gebäude und Gebäudeausrüstung gemeindlicher Einrichtungen – Sporthallen – Bürgerhäuser – Kindereinrichtungen – Schulen	Anlagebuchhaltung	Schulträgeraufgaben	Wohnbauförderung
	Personal – Besoldungs- und Vergütungsabrechnung – Kindergeldstelle – Sozialversicherung / ZVK – Personalbeschaffung – Personalmanagement – Aus- und Weiterbildung, Fortbildungskosten	Veranstaltungsplanung	Kasse – Kassenwesen – Vollstreckungswesen – Verwahrgelass	Kultur, Vereine, Sport – Allgemeine Vereinsförderung – Gewährung und Abrechnung von Fördermitteln – Heimatpflege – Jugendarbeit – Sportförderung	Öko-Konto
	Poststelle und Botendienst	<b>Regiebetrieb Naherholung</b>		Kindereinrichtungen – Organisation der Kinderbetreuung – Abrechnung von Elternbeiträgen – Verrechnung mit anderen Trägern.	Tiefbau – Planung, Steuerung von Tiefbaumaßnahmen – Einrichtung und Fortführung des Straßenkatasters – Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen
	IT – IT und Kommunikation – IT-Infrastruktur	– Bereitstellung öffentlicher Erholungseinrichtungen (Jersleber See)			Grünflächen – Pflege und Unterhaltung öffentlicher Grünflächen
	Archiv – Verwaltungsarchiv – Historisches Archiv	<b>Regiebetrieb Wirtschaftshof</b>			Friedhöfe – Pflege und Unterhaltung der Friedhöfe – Bestattungswesen
	Ortschaftsbüros – Belange der Ortschaften – Bürgerbüros – Abrechnung von ehrenamtlichen Entschädigungen	Aufgaben des Wirtschaftshofs – Einsatzplanung – Straßenreinigung und Winterdienst			

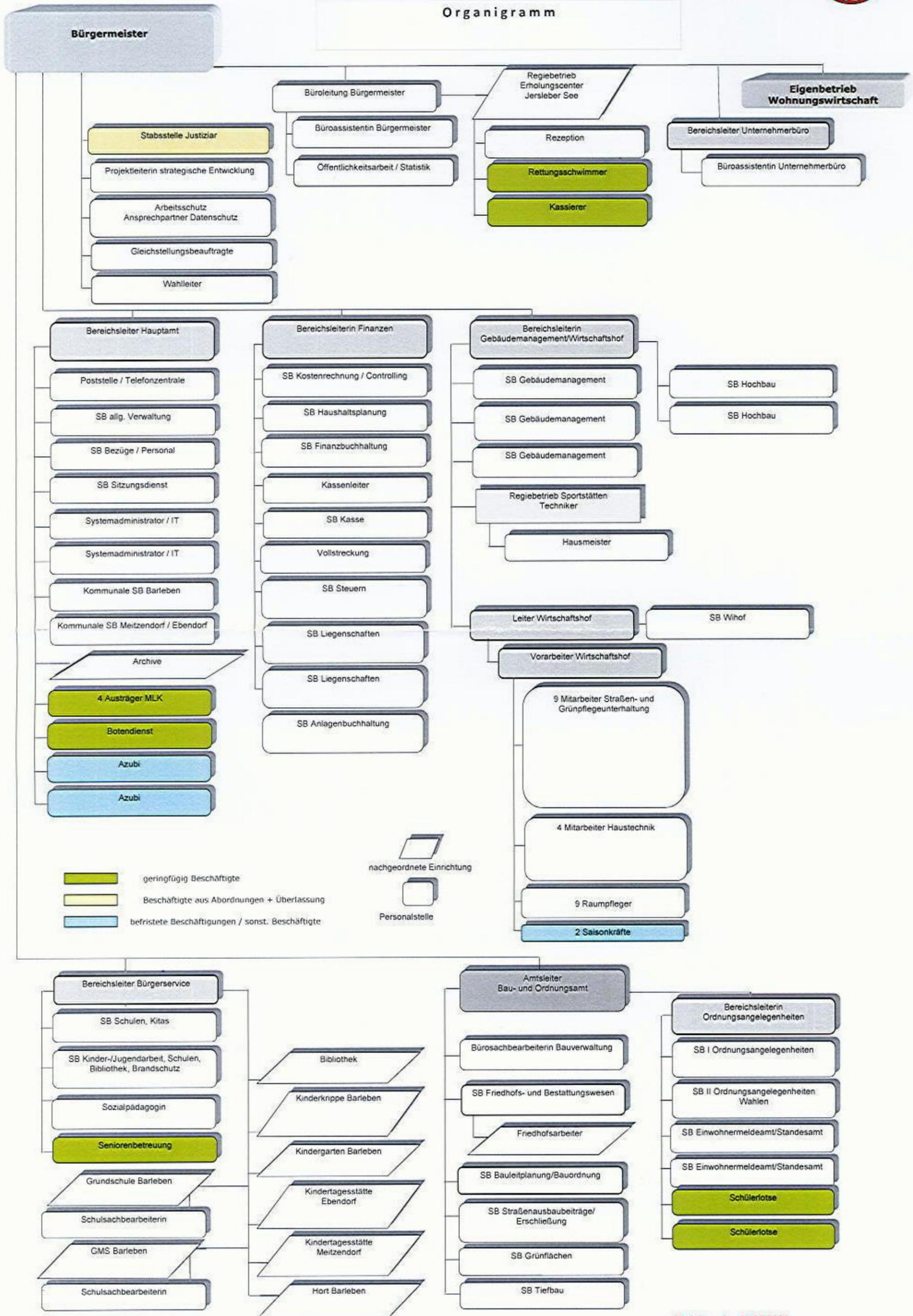


# Verwaltungsgliederung Gemeinde Barleben (Bestand)





Organigramm



Anlage 3

Zuordnung der Tariflich Beschäftigten zur Entgeltordnung											
OE	Teil A Allgemeiner Teil							Teil B Besonderer Teil	Anzahl TB-Stellen	Stellen-anteile	Teilplan
	I. Allgemeine Tätigkeitsmerkmale			II. Spezielle Tätigkeitsmerkmale							
	1.	2.	3.	2.	3.	4.	5.	XXIV. Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst			
EG 1 (einfachste Tätigkeiten)	EG 2-9a (handwerkliche Tätigkeiten)	EG 2-12 (Büro, Buchhalterei, sonstiger Innendienst und Außendienst)	Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik	Ingenieurinnen und Ingenieure	Meisterinnen und Meister	Technikerinnen und Techniker					
Bürgermeister			5						5	3,900	01
Hauptamt			6	2					8	8,850	10
Finanzen			12						12	11,800	20
Unternehmerbüro			1						1	1,500	40
RB Jersleber See			1						1	1,000	42
RB Gebäudemanagement (TH 41) / RB Wirtschaftshof (TH 50)	7	16	5		2	1	2		33	30,800	Hier enthalten: TP 41/ TP 50 mit RB Haustechnik/ RB Straßenunterhaltung und Grünpflege
Bau- und Ordnungsamt											
davon:											
TP 60 Bauamt		1	6		1				8	8,000	60
TP 61 Ordnungsamt			5						5	5,000	61
Serviceamt			6					65	71	65,575	63
gesamt	7	17	47	2	3	1	2	65	144	136,4250	

Gemeinde Barleben  
Der Bürgermeister



Gemeinde Barleben • Ernst-Thälmann-Straße 22 • 39179 Barleben

Landkreis Börde  
Dezernat 1  
Personalamt  
SG Organisation  
Frau Ina Halboth  
Bornsche Straße 2  
> 39340 Haldensleben

**Amt:**

-

**Ansprechpartner:**  
Marcel Pessel

**Telefon:**  
+49 39203 565-2150

**Fax:**  
+49 39203 565-52150

**E-Mail:**  
marcel.pessel@barleben.de

**Ihr Zeichen/Ihre Nachricht vom:**

**Unser Zeichen:**  
nas

**Datum:**  
02.02.2021

## Überörtliche Prüfung der Gemeinde Barleben

Sehr geehrte Frau Halboth,

in Abstimmung mit den beteiligten Fachbereichen Finanzen und Hauptamt teile ich Ihnen mit, dass es keine weiteren Hinweise oder Korrekturwünsche zu der vorgelegten Fassung des Prüfberichts zur überörtlichen Prüfung der Gemeinde Barleben gibt.

Für die gute und konstruktive Zusammenarbeit bedanke ich mich.

Freundliche Grüße

Frank Nase

Gemeinde Barleben  
Ernst-Thälmann-Straße 22  
39179 Barleben

Telefon +49 39203 565-0  
Telefax +49 39203 565-2801  
E-Mail office@barleben.de  
Internet www.barleben.de  
USt.-IdNr. DE247886016

Kreissparkasse Börde  
IBAN DE92 8105 5000 3320 0000 20  
SWIFT-BIC NOLADE21HDL



<b>Aufgabengliederungsplan</b>	
01	Wahrnehmung von Leitungsaufgaben
02	Assistenz- und allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Schreibarbeiten, Terminplanung Vorgesetzter, auch Verwaltung Büromaterial, Ablage, Botengänge u.a. in der jeweiligen OE)
<b>1 Allgemeine Verwaltung</b>	
<b>10 Zentrale Verwaltung</b>	
10.1.	Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen
10.2.	Beziehungen zu anderen Gebietskörperschaften ( Partnerschaften, interkommunale Zusammenarbeit allgemein)
10.3.	Aufgaben der Gemeindevertretung, Ausführung KommunalverfassungG allgemein und nicht speziellen Aufgaben zugewiesen, auch Sitzungsdienst
10.4.	Repräsentation und Ehrungen
10.5.	Allgemeine Organisation des Dienstbetriebes
10.5.1.	Erarbeitung der Organisationspläne (Aufgabengliederung, Verwaltungsgliederung, Geschäftsverteilung)
10.5.2.	Aufgabenplanung, Aufgabenkritik
10.5.3.	Stellenbedarf, Stellenbewertung und Aufstellung des Stellenplans
10.5.3.	Erstellung und Sammlung des internen Gemeinderechts (DA, DV),Herausgabe der innerdienstlichen Mitteilungen
10.6.	Zentrale Aufgaben des Datenschutzes
10.7.	Gleichstellungsangelegenheiten
10.8.	Migrationsangelegenheiten
10.9.	Schwerbehindertenangelegenheiten
10.10.	Planung und Betreuung Datenverarbeitungssystem, auch Telekommunikation (technische Dienstleistungen), KITU-Mitgliedschaft
10.10.1.	Erstellung IT-Konzept, IT-Sicherheit, IZG
10.10.2.	IT-Infrastruktur, Hard- und Standardsoftware, spezielle Fachanwendungen, auch Benutzerbetreuung
10.10.3.	Bewirtschaftung Ausstattung, Verwaltung Verträge
10.11.	Vergabewesen
10.12.	Beschaffung
10.13.	Organisation des Fuhrparks, Verwaltung Dienstfahrzeuge
10.14.	Post- und Botendienste (zentral)
10.15.	Versicherungsangelegenheiten
10.16.	Verwaltungsarchiv
<b>11 Personal</b>	
11.1.	Personalwirtschaftliche Grundsatzangelegenheiten
11.2.	Personalentwicklung
11.3.	Personalbeschaffung
11.4.	Zahlung Gehälter und Bezüge, Bezügerechnung
11.5.	Bearbeitung Personalangelegenheiten, einschließlich Zusammenarbeit mit Personalrat, Gleichstellung u.a. Stellen
11.6.	Aus- und Fortbildung
11.7.	Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
11.8.	Übertragung besonderer Funktionen und Befugnisse
11.9.	Gesundheits- und Eingliederungsmanagement
<b>12 Statistik und Wahlen</b>	
12.1.	Gewinnung und Beschaffung statistischer Daten
12.2.	Aufbau, Pflege und Bereitstellung statistischer Datensammlungen
12.3.	Herausgabe und/oder Veröffentlichung statistischer Informationen
12.4.	Bürgerbegehren und Bürgerentscheide
12.5.	Organisation und Durchführung von Wahlen

**Aufgabengliederungsplan****13 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

- 13.1. Öffentlichkeitsarbeit, Darstellung der Gemeinde nach außen (Corporate-Design)
- 13.2. Organisation und Führung von Pressekonferenzen
- 13.3. Verfassung und/oder Freigabe von Presseartikeln
- 13.4. Öffentliche Bekanntmachungen; Amts- und Mitteilungsblatt
- 13.5. Bürgerversammlungen
- 13.6. Veröffentlichung allgemeiner Art (z.B. Anzeigen)

**2 Finanzen****20 Kämmerei**

- 20.1. Finanzwirtschaft der Gemeinde
- 20.2. Finanz- und Investitionsplanung; Investitionsberatung und -kontrolle
- 20.3. Haushaltssatzung und Haushaltsplanung
- 20.4. Finanzbuchhaltung
- 20.5. Anlagenbuchhaltung
- 20.6. Jahresabschlüsse, Gesamtabchlüsse, Bilanz
- 20.7. Kreditaufnahmen und Schuldenbewirtschaftung
- 20.8. Übernahme, Verwaltung von Bürgschaften
- 20.9. Kosten- und Leistungsrechnung
- 20.10. Controlling, Berichtswesen
- 20.11. Steuerangelegenheiten (Grundsteuer, Gewerbesteuer u.a.) auch diesbzgl. Satzungen, auch Gebührenveranlagung
- 20.12. Steuerstatistik und -prognose
- 20.13. Anzeige und/oder Verfolgung von Steuerstraftaten und -ordnungswidrigkeiten
- 20.14. Beteiligungsverwaltung

**21 Kasse**

- 21.1. Zahlungs- und Überweisungsverkehr
- 21.2. Verwahrtglass für Wertgegenstände und Hinterlegungen
- 21.3. Mahn- und Vollstreckungswesen

**23 Liegenschaften**

- 23.1. Vermögensangelegenheiten (Kauf, Tausch, Verkauf, Vertragsverhandlungen u.a.)
- 23.2. Grundstücksverkehr
- 23.3. Mieten, Pachten, Erbbaurechte
- 23.4. Liegenschaftskataster
- 23.5. Bestandsverzeichnis an gemeindeeigenen Grundstücken und Gebäuden
- 23.6. Vermögensbewertung

**3 Recht, Sicherheit und Ordnung****30 Recht**

- 30.1. Beratung in rechtlichen Fragen
- 30.2. Versicherungsangelegenheiten, Schadenregulierung
- 30.3. Prozessführung und Vertretung vor Gerichten in allen Angelegenheiten der Gemeinde (Verwaltungsverfahren, Zivil-,Arbeitsgerichtsverfahren, Strafvverfahren)

**32 Sicherheit und Ordnung**

- 32.1. allgemeine ordnungsbehördliche Aufgaben als Gefahrenabwehrbehörde
- 32.2. Gewerbeangelegenheiten
- 32.3. Straßenverkehrsangelegenheiten, allgemeine Verkehrssicherung und -lenkung
- 32.4. Allgemeine Ordnungswidrigkeiten, ruhender Verkehr
- 32.5. Baumschutzsatzung
- 32.6. Fundsachen
- 32.7. Markt- und Veranstaltungsangelegenheiten

**33 Einwohner- und Meldewesen**

- 33.1. Führen Melderegister
- 33.2. Namensangelegenheiten
- 33.4. Führungszeugnisse
- 33.5. Beglaubigungen
- 33.6. Aufenthalts-, Lebens-, Melde- und sonstige Bescheinigungen
- 33.7. Ausweis- und Passangelegenheiten
- 33.8. Staatsangehörigkeitsangelegenheiten
- 33.9. Aufenthaltsanzeigen und -anträge

<b>Aufgabengliederungsplan</b>	
<b>34</b>	<b>Personenstand</b>
34.1.	Beurkundung des Personenstandes
34.2.	Beurkundung und Beglaubigung von Erklärungen
34.3.	Ahnenforschung, Personenstandsurkunden
34.4.	Beurkundung von Geburten, Sterbefälle, Eheschließungen
34.5.	Prüfung Ehefähigkeit, Ehefähigkeitszeugnisse
34.6.	Sonstige Aufgaben des Standesamtes, z.B. Prüfung, Anerkennung ausländischer Entscheidungen
34.7.	Standesamtsarchiv
<b>35</b>	<b>Brandschutz- und Feuerwehrangelegenheiten</b>
35.1.	Allgemeine Brandschutzangelegenheiten (Organisation, Koordinierung Freiwillige Feuerwehr, Beschaffungen, Aus- und Fortbildung, Satzungen, Mitwirkung überörtliche Planung des Brandschutzes u.a.)
35.2.	Brandbekämpfung
35.3.	Vorbeugender Brandschutz
<b>36</b>	<b>Zivilschutz</b>
36.1.	Örtlicher Krisenstab
36.2.	Schutzbau/ Evakuierung
36.3.	Spezielle Gefahrenabwehrmaßnahmen, Schutz Gesundheit, kulturelle Güter
36.4.	Planung der Versorgung und Bedarfsdeckung
36.5.	Mitwirkung im Katastrophenschutz
<b>4</b>	<b>Schule und Kultur</b>
<b>40</b>	<b>Schulen</b>
40.1.	Allgemeine Angelegenheiten des Schulträgers
40.2.	Bauherrenfunktion
40.3.	Organisation des äußeren Schulbetriebes (Ausstattung und Betrieb der Schulgebäude, Schulsekretariat, Schulhausmeister)
40.4.	Schüler- und Elternangelegenheiten
<b>41</b>	<b>Kultur</b>
41.1.	Federführung bei der Planung des kulturellen Angebotes
41.2.	Betrieb und Verwaltung der eigenen kulturellen Angebote
41.3.	Organisation, Durchführung und Finanzierung von Veranstaltungen
41.4.	Sonstige Kulturförderung
<b>42</b>	<b>Bibliothek</b>
42.1.	Bestandsaufbau und -pflege
42.2.	Beschaffung
42.3.	Bereitstellung und Ausleihe, einschließlich Betreuung Nutzer
42.4.	Leihverkehr
<b>43</b>	<b>Archiv</b>
43.1.	Übernahme, Verwaltung und Pflege archivwürdiger Informationsträger
43.2.	Erforschung, Sammlung von Dokumenten und Informationsdienste zur Ortsgeschichte
43.3.	Führen Ortschronik
43.4.	Archivbibliothek
43.5.	Öffentlichkeitsarbeit, Ausleihe, Bearbeitung von Auskunftersuchen
<b>5</b>	<b>Soziales</b>
<b>50</b>	<b>Soziales</b>
50.1.	Sozialplanung
50.2.	Zusammenarbeit mit Trägern der freien Wohlfahrtspflege und anderen Stellen, Förderung der Träger der freien Wohlfahrtspflege
50.3.	Unterbringung Obdachloser
50.4.	Mitwirkung bei Aufgaben des örtlichen Trägers der Sozialhilfe

**Aufgabengliederungsplan**

<b>51</b>	<b>Jugend</b>
51.1.	Mitwirkung Jugendhilfeplanung
51.2.	Umsetzung SGB i.Vm. KiföG, Verwaltung Kindertageseinrichtungen, Satzungen, Gebühren
51.3.	Betreuung in Kindertageseinrichtungen
51.4.	Betrieb und Unterhaltung von Kindertageseinrichtungen
51.5.	Zusammenarbeit mit freien Trägern der Kinder- und Jugendhilfe, Förderung der freien Träger, Kinder- und Jugendhilfeverein
51.6.	Anregung und Förderung von Einrichtungen und Veranstaltungen
<b>52</b>	<b>Sport</b>
52.1.	Sportentwicklungs- und Sportstättenleitplanung
52.2.	Sportförderung
52.3.	Planung, Verwaltung und Betrieb gemeindlicher Sportstätten, einschließlich der vertraglichen Regelungen über die Nutzung von Dritten
52.4.	Beratung von Vereinen bei der Planung und Errichtung von Sportanlagen
52.5.	Durchführung von Sportveranstaltungen, Mitwirkung bei Veranstaltungen Dritter
52.6.	Zusammenarbeit mit Sportverbänden und sonstigen Institutionen
<b>6</b>	<b>Bauverwaltung</b>
<b>60</b>	<b>Bauverwaltung</b>
60.1.	Allgemeine Angelegenheiten der Bauverwaltung, Erarbeitung von Satzungen, Koordinierung der Aufgaben innerhalb der Gemeinde und mit anderen Behörden
60.2.	Fördermittel und Zuwendungen (Beantragung, Verwendung, Abrechnung)
60.3.	Veranlagung von Beiträgen und Gebühren
<b>61</b>	<b>Gemeindeplanung</b>
61.1.	Allgemeine Aufgaben der gemeindlichen Planung
61.2.	Flächennutzungsplanung, Bauleitplanung, Bebauungsplanung, Verkehrsplanung, Mitwirkung bei der Regionalplanung
61.3.	Gemeinde-/Ortsgestaltung
61.4.	Mitwirkung bei Denkmalschutz und-pflege
<b>62</b>	<b>Vermessung</b>
62.1.	Auftragsvergabe, Betreuung und Abnahme von Vermessungen
62.2.	Kartographie
62.3.	Bodenordnung, Prüfung Vorkaufsrechte, Flurbereinigungsverfahren
62.4.	Wertermittlung für Grundstücke, Gebäude, Entschädigungen, Wertermittlung bei Bodenordnungsmaßnahmen
62.5.	Benennung von Straßen und Plätzen, Grundstücks- und Gebäudenummerierung
62.6.	Geoinformationssystem(GIS), Sammlung und Auswertung flächenbezogener Daten, Aufbau und Fortschreibung Grundstücksdatenbank
<b>63</b>	<b>Bauordnung</b>
63.1.	Bauberatung
63.2.	Stellungnahmen in baurechtlichen Genehmigungsverfahren, Vorprüfung von Bauanträgen, Stellungnahmen zu planerischer Zulässigkeit
63.3.	Stellungnahmen zu Bodenverkehrsgenehmigungen, Teilungsgenehmigungen
63.4.	Wahrnehmung gemeindlicher Belange
63.5.	Mitwirkung bei Prüfung und Bescheinigung von Anträgen nach dem DenkmalschutzG
63.6.	Mitwirkung bei Brandschauen
<b>64</b>	<b>Wohnungsförderung</b>
64.1.	Erstellen von Wohnungsbauprogrammen
64.2.	Beratung in Wohnungsfragen
64.3.	Vermittlung von gemeindlichen Wohnungen und von Wohnungen mit Belegungsrechten der Kommune
64.4.	Bearbeitung von Fördermittelanträgen
<b>65</b>	<b>Hochbau</b>
65.1.	Entwurf und Bau von Hochbauten
65.2.	Bauzustandsüberwachung, Gewährleistungsmanagement
65.3.	Gebäudemanagement, Gebäudeunterhaltung
65.4.	Bau- und Sanierungsmaßnahmen/ Ausüben der Bauherrenfunktion

## Aufgabengliederungsplan

noch	<b>65</b>	<b>Hochbau</b>
	65.5.	Schadens-und Versicherungsfälle
	65.6.	technisches Gebäudemanagement
	65.5.	Planung , Beschaffung und Überwachung des Energie- und Wasserverbrauchs
	<b>66</b>	<b>Tiefbau</b>
	66.1.	Straßenbau und -verwaltung, einschließlich Widmung von Straßen, Wegen und Plätzen. Führung Straßenkataster
	66.2.	Planung, Entwurf, Bau, Unterhaltung, Betrieb und Verwaltung von Verkehrsflächen, Parkeinrichtungen und automatischen Signalanlagen, Aufstellung von Verkehrsschildern
	66.3.	Abwasserbeseitigung
	<b>67</b>	<b>Grünflächen</b>
	67.1.	Aufstellung von Grünflächenplänen, Baumschutzsatzung, Mitwirkung bei landschaftspfegerischen Maßnahmen, Mitwirkung bei der Planung des Landschafts- und Naturschutzes
	67.2.	Führung Grünflächenkataster, Baumkataster
	67.2.	Entwurf, Bau, Unterhaltung, Betrieb und Verwaltung von öffentlichen Grünflächen und Freianlagen
	67.3.	Verwaltung und Aufsicht Spielplätze, Bolzplätze und ähnliche Freizeitanlagen
	67.4.	Entwurf, Bau, Unterhaltung, Betrieb und Verwaltung der gemeindlichen Friedhöfe
	67.5.	Beisetzungs- und Bestattungsaufgaben
	67.6.	Zentrale Beschaffung von Pflanzen u.ä.
	67.7.	Aufgaben nach dem Gräbergesetz
	67.8.	Aufgaben in Kleingartenangelegenheiten
	<b>7</b>	<b>Stadt-/Gemeindereinigung</b>
	<b>70</b>	<b>Gemeindereinigung/ Straßenreinigung</b>
	70.1.	Durchführung Straßenreinigung und Winterdienst
	70.2.	Organisation der Abfallentsorgung
	70.3.	Beschaffung, Verwaltung, Reparatur gemeindeeigener (Spezial-)fahrzeuge
	<b>72</b>	<b>Märkte</b>
	72.1.	Durchführung von Märkten
	72.2.	Verwaltung von Markteinrichtungen
	72.3.	Durchführung von Volksfesten mit Marktcharakter
	<b>8</b>	<b>Wirtschaft und Verkehr</b>
	<b>80</b>	<b>Wirtschaftsförderung</b>
	80.1.	Allgemeine Aufgaben der Wirtschaftsförderung
	80.2.	Standortmarketing
	80.3.	Betreuung und Beratung von ortsansässigen Unternehmen, von Investoren und Existenzgründern
	80.4.	Aufstellung von Wirtschaftsentwicklungsplänen
	80.5.	Organisation von Messen , Ausstellungen, Kongressen u.a.
	80.6.	Entwicklung Fremdenverkehr, Tourismus
	<b>81</b>	<b>Wirtschaftliche Betätigung</b>
	81.1	Aufgaben der kommunalen Versorgungswirtschaft



2 - Schulen und Kultur							
Produktname/Projektname/Produktcode	Produktbezeichnung	Aufgabe	Einwohner	Bezeichnung Merkmal (z.B. IT-Arbeitsplätze, Kita-Plätze, Anzahl Schulen, km Gemeindefestivals, Umwandlung, gemeindeeigene Verwaltungsgebäude )	Anzahl/Wertzahl/Werte	Statistisches in VZA	Aufgabenverteilung durch Dritte/ Aufwand (z.B. Lizenzkosten, Dienstleistungsverträge, Zweckverband, Zweckvereinbarung u.a./ monatliche Aufwendungen
211 Grundschulen	01 Grundschulen						
210 Gemeinschaftsschulen	10 Gemeinschaftsschule						
272 Bibliotheksbüchereien	01 Bibliothek						
281 Heimat- und sonstige Kulturpflege	02 Kommunale Veranstaltungen						
	03 Kulturförderung						
	04 Heimatfeste						
	30 Historisches Museum/Archiv						

Produktionsmenge Sachverhaltsinhalt Produktgruppe	Produktform	Produktbeschreibung	Aufgabe	auftragspezifisches Material		Stückzahl in VZL	Anforderung durch Order I.E. (Einzelstück, Anhang) Dauerleistungserfolg, Zeitraum, Zeitveränderung u.ä.) monatliche Arbeitsstunden
				Erreichter	Benötigtes Material (z.B. IT-Komponenten, Kleinteile, Anlagenteile, im Dienstleistungserfolg, Vorleistungen, gemeinsame Verarbeitungsstände)		
315 Soziale Einrichtungen							
		01 Soziale Einrichtungen					
302 Jugendarbeit							
		01 Jugendleitung, Jugendrat, Jugendfunktionär					
303 sonstige Leistungen an Kinder, Jugend- und Familienhilfe							
		01 berufliche Rehabilitation					
305 Tageseinrichtungen für Kinder							
		01 Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen					
306 Einrichtungen der Jugendarbeit							
		02 Sportplätze und Freizeitanlagen					

Produktkategorie Produktname	Produktnummer	Produktbeschreibung	Aufgabe	aufwandsgebundene Merkmal			Stellenanzahl in VZA	Aufwandsbindung durch Umsatz Aufwand
				Einheitswert	Bezeichnung Merkmal (z.B. IT-Arbeitsplätze, Kita-Plätze, Anzahl Schulen, km Gemeindefraktionen, Umweilungen, gemeinschaftliche Verwaltungsgelände)	Anzahl/Platz/Menge		
421 Förderung des Sports	30	Sportförderung						
424 Sportstätten und Bäder	04	Wartung und Betrieb von Sportanlagen						

Produktionsplan Sachitem-Artikel/ Produktgruppe		Produktnummer	Produktbezeichnung	Aufgabe	aufwandprägendes Merkmal		Stellenanteil in VZA	Aufgabenverteilung durch Dritte/ Anbieter
					Einwohner	Berechnung Merkmal (z.B. IT-Arbeitsplätze, Kita-Plätze, Anzahl Schulen, km Gemeindestraßen, Umwaldungen, Gemeindeplans Verwaltungsgebäude )	AnzahlPraktikantInnen	Zweckverband, Zweckverbände u.a./V monetäre Aufwendungen
511 Räumliche Planung- und Entwicklungsmaßnahmen			01 Raumbliche Struktur und Luftklima 02 Raumbliche Planung					
521 Bau- und Grundstücksentwicklung			01 Baurechtliche Genehmigungsverfahren					
522 Wohnungsbauförderung			01 Wohnungsbauförderung					
531 Elektrizitätsversorgung			50 Elektrizitätsversorgung					
532 Gasversorgung			10 Gasversorgung					
538 Abwasserbeseitigung			00 Abwasserbeseitigung/Regenwasserentwässerung					
541 Gemeindestraßen			00 Gemeindestraßen					

b. Zentraler Finanzbereich/Bestellungen

Produktkennzeichen Produktkategorie	Produktnummer	Produktbeschreibung	Aufgabe	aufwandsartiges Merkmal		Stellenart in VZA	Aufgabenerfüllung durch Dritte/ Arbeitsort (z.B. Eigenbetrieb, Dienstleistungsvertrag, Zweckverband, Zweckvereinbarung u.ä.) monatliche Abrechnungen
				Einwohner	Beschreibung Merkmal (z.B. IT-Arbeitsplätze, Kita-Plätze, Anzahl Schüler, km Gemeindeflächen, Umgehungen, gemeindefreie Verwaltungsgebiete)		
011 Zentrale Finanzleistungen	00	Steuern, Schlüsselumschlagen, Rechnungsführungswesenleistungen, allgemeine Leistungen					
	01						
	00	Sonstige allgemeine Finanzverf.halten					
012 Sonstige allgemeine Finanzverf.halten							