

## **Nachrichtlich zur Information zum Thema Stellenbedarf in der Gemeindeverwaltung**

### **1. Sachbearbeiter bei Fachbereichsleiterin I (0,5 VbE)**

Die Sekretariatsarbeiten wie Postverteilung, Vor- und Nachbereitung aller Dienstberatungen, Kopierarbeiten, Terminabstimmungen sowie allgemeiner Schriftverkehr nehmen einen zu großen Anteil der Arbeitszeit der Fachbereichsleiterin in Anspruch, sodass für die notwendigen Aufgaben gemäß Stellenbeschreibung der verbleibende Teil der Zeit nicht ausreicht.

Wesentliche Aufgaben der FBlnr.:

- Dienst- und Fachaufsicht, ganzheitliche Verantwortung für den Fachbereich,
- Personaleinsatzplanung, Organisation und Koordination des FB
- Führung von Besprechungen, Abstimmungen mit dem BM
- Überwachung und Umsetzung von Gremienbeschlüssen

Die mit diesen Aufgaben im Zusammenhang stehenden notwendigen Sekretariatsarbeiten sollten zur Steigerung der Effektivität der Arbeit durch eine zusätzliche Personalstelle (0,5) abgedeckt werden.

### **2. Sachbearbeiter Tiefbau bei PV Bauen/ Umwelt (1,0 VbE)**

Die zu leistenden Arbeiten sind in den vorhandenen Stellenbeschreibungen nicht enthalten, sind aber zur umfassenden Erfüllung der Aufgaben des Produktbereiches erforderlich.

Dazu gehören im Wesentlichen:

- Bearbeitung von straßenverkehrlichen Anordnungen
- Straßenaufbrüche, Abstimmung mit den Versorgungsunternehmen
- Sondernutzungen
- Kontrolle aller gemeindlichen Verkehrsflächen (Straßenläufer)

Aufgrund des Umfanges dieser Aufgaben und der grundlegenden Bedeutung ist eine Erfüllung durch das vorhandene Personal (2 Stellen im Bereich Tiefbau für alle anfallenden Aufgaben, zu denen Straßeninstandsetzung, Straßenausbau/-neubau, Ingenieurbauwerke, Neubau und Unterhaltung der Straßenbeleuchtung, Verkehrslenkungen, Unterhaltung und Neubau der Regenentwässerungsanlagen, Straßenbaubeiträge, Bürgerbeteiligungen, Satzungserarbeitung und –anpassung, sowie Widersprüche und Klageverfahren gehören) in keiner Weise möglich.

### 3. SB Controlling im Büro Bürgermeister (Mehrbedarf von 0,5 VbE)

Für Einführung und Umsetzung des neuen Haushalts- Kassen und Rechnungswesen ist aufgrund der Fülle einzelner Arbeitsschritte eine neue Stelle erforderlich. Es hat sich in der Praxis gezeigt, das der ursprünglich vorgesehene Termin nicht haltbar war.

Im Einzelnen ist diese Stelle inhaltlich wie folgt charakterisiert:

- Verantwortliche Begleitung der Einführung des doppelten Rechnungswesens zum 01.01.2010
- Aufbau des Controllings in Zusammenarbeit mit den Fachbereichsleitern und Finanzausschuss der Gemeindevertretung
- Aufbau und Betreuung einer Kostenrechnung in der Gemeinde Hoppegarten inklusive Soll/Ist-Vergleichen einschließlich Kennziffernsteuerung
- Budgetplanung und Überwachung der Einhaltung der Budgets
- Analyse von Abweichungen, Festlegung von Korrekturmaßnahmen
- Eigenständige Erstellung von Abweichanalysen und Gesamtbewertung
- Beratung der Führungskräfte in Planungsaufgaben und betriebswirtschaftlichen Fragestellungen
- Betriebswirtschaftliche Steuerung und Überwachung von Projekten
- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit Reporting
- Wahrnehmung der Aufgaben des internen und externen Berichtswesens
- Optimierung und Verbesserung des Rechnungswesens sowie leitungsseitiger Prozesse
- Auswertung und Überwachung von Vorschlägen, Hinweisen, Kritiken und Beschwerden

### 4. SB Liegenschaften bei PV Liegenschaften/Gebäudemanagement (1,0 VbE)

Bei den Aufgaben im Gebiete Liegenschaften und Gebäudemanagement sind im Zusammenhang mit katasterseitigen Angelegenheiten des Grundstücksverkehrs, hier insbesondere die Erteilung von Negativzeugnissen und Auskünften, zu vorgesehenen Erschließungsarbeiten, zum gegenwärtigen Zeitpunkt hohe Engpässe vorhanden. Um hier eine dauerhafte Lösung zu erreichen ist der Bedarf für eine weitere Stelle sachlich gegeben.

## 5. SB Archiv bei PV Zentraler Service (1,0 VbE)

In einem Gemeindearchiv ist gemäß dem Archivgesetz des Landes Brandenburg ein ausgebildeter Archivar erforderlich.

Soweit ein solcher nicht beschäftigt wird kann eine Gemeinde lediglich ein sog. Zwischenarchiv (Registratur) führen. Dies ist der gegenwärtige Stand in unserer Gemeinde.

In einer Registratur werden nur die Unterlagen aufbewahrt, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist. In den Fällen wo die Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist kann eine Kassation des nicht aufbewahrungswürdigen Schriftgutes vorgenommen werden.

Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit und damit dauernde Aufbewahrung in einem öffentlichen Archiv oder die Vernichtung der Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen steht gemäß § 5 des Brandenburgischen Archivgesetzes nur einem Archiv (Archivar) zu.

Alternativ kann das Schriftgut anderen öffentlichen Archiven (z. B. Kreisarchiv) angeboten werden.

Aufgrund des hohen Aktenbestandes und des Platzmangels ist es unumgänglich hier eine Aussonderung (rechtssichere) auf den Weg zu bringen.

Im Zuge zur Entwicklung einer elektronischen Akte steht die Gemeinde vor der Aufgabe das „Archivgut“ zu digitalisieren. Hierzu ist eine fachkompetente Begleitung unumgänglich.

---

i.V Angela Schnabel  
(Bürgermeister)

Hoppegarten, 29.01.2009