

Stellungnahme Antrag CDU

## **Antrag Korrektur Stellenplan 2021 / Streichung Stelle Sitzungsdienst**

**Der Antrag ist abzulehnen.**

Zur Begründung wird zunächst auf die Ausführungen im Vorbericht des Haushaltsentwurfs verwiesen.

Betont wird hier noch einmal, dass es sich nicht um die Anmeldung einer 1,0 VBE allein für die Unterstützung des Sitzungsdienstes handelt. Vielmehr soll lediglich ein Stellenanteil von 0,5 VBE für den Sitzungsdienst genutzt werden.

Ein weiterer Stellenanteil soll für die Sachbearbeitung im Bereich des Arbeitsschutzes und der Arbeitsmedizin Verwendung finden. Bereits im Vorbericht wurde auf die stark gestiegene Zahl der Mitarbeiter und das damit einhergehende erhöhte Aufkommen an Aufgaben im Bereich der Personalsachbearbeitung/Personalbetreuung hingewiesen. Eine teilweise Umverteilung der Aufgaben im Personalbereich ist im Sinne einer kürzeren Bearbeitungsdauer der personal- und arbeitsrechtlichen Sachverhalte beabsichtigt. Neben einer hohen Effizienz der Personalabteilung soll der Einsatz dieses Stellenanteils auch dazu führen, dass das notwendige strategische Personalmanagement, wie die Konzeption der künftigen Personalentwicklung, mehr in den Vordergrund rückt.

Schließlich soll ein Stellenanteil für die Sachbearbeitung Wahlen genutzt werden. Wie im Vorbericht bereits dargestellt, gibt es eine Empfehlung des Landeswahlleiters an die Kommunen, für die Wahlen zusätzlich Personal zu schaffen. In diesem Zusammenhang wird nachdrücklich auf die Infovorlage IV 013/2021/19-24 zur Sitzung der Gemeindevertretung am 15.02.2021 und auf den mit der pandemischen Lage einhergehenden enormen Mehraufwand bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen verwiesen.

Mit dem Antrag c/62/03/2021 wird u.a. intendiert, statt der Schaffung einer neuen Stelle Auszubildende vorzugsweise im Bereich des Sitzungsdienstes einzusetzen. Dies ist ausdrücklich abzulehnen. Ein solches Vorgehen würde der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (BGBI. I S. 1029) widersprechen. In § 3 sind die Fertigkeiten und Kenntnisse festgelegt, die in dieser Ausbildung pflichtig zu vermitteln sind. Das sind insbesondere allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht, Kommunalrecht, Personalwesen, Haushaltswesen, Rechnungswesen, Beschaffung, Informations- und Kommunikationssysteme, Arbeitsorganisation, bürowirtschaftliche Abläufe, Arbeits- und Gesundheitsschutz. Diese Themenfelder werden innerhalb einer strikten zeitlichen Gliederung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt. Damit ist ein „vorzugsweiser“ Einsatz in einem Bereich der Verwaltung nicht möglich.