

**Beschlussvorlage DS 216/2026/24-29**

Status: öffentlich
Datum: 20.01.2026

Fachbereich: Fachbereich III
Bearbeiter: Verwaltung
Einreicher: Bürgermeister

Betreff: Aufhebung Sperrvermerke aus dem Stellenplan

Beratungsfolge	Termin	Zuständigkeit	Status
Gemeindevertretung	13.01.2026	Entscheidung	Ö
Ausschuss für Haushalt, Finanzen und Rechnungsprüfung	29.01.2026	Vorberatung	Ö
Gemeindevertretung	23.02.2026	Entscheidung	Ö

Beschlussvorschlag:

Die Gemeindevertretung Hoppegarten beschließt die Ausnahme vom Einstellungsstopp sowie die Aufhebung bestehender kw-Vermerke für folgende Stellen:

- 1. eine Stelle SB Personalangelegenheiten (EG 9b)**
- 2. eine Stelle SB Archiv (EG 9a – kw-Vermerk)**
- 3. eine Stelle SB Ortspflege Innendienst (EG 8)**

Sachverhalt:

Zu 1.

Die Wiederbesetzung der Stelle „SB Personalangelegenheiten“ ist zwingend erforderlich und unabweisbar, da die Wahrnehmung der gesetzlich und tariflich vorgeschriebenen Pflichtaufgaben der Personalverwaltung andernfalls nicht sichergestellt werden kann. Die Stelle ist verantwortlich für die umfassende personalrechtliche Betreuung von derzeit ca. 250 Beschäftigten. Hierzu zählen insbesondere die Bearbeitung sämtlicher arbeits- und tarifrechtlicher Sachverhalte, wie u. a. Arbeitsunfähigkeiten, Entgeltfortzahlung, Krankengeld, Mutterschutz- und Elternzeitverfahren, Teilzeit- und Altersteilzeitmodelle, Urlaubsansprüche und -verfall, Sonderurlaube, Freistellungen, Probezeiten, BEM-Verfahren, Versetzungen und Umsetzungen sowie die Berücksichtigung gesetzlicher Besonderheiten für geringfügig Beschäftigte. Darüber hinaus obliegt der Stelle die Verwaltung der elektronischen Zeiterfassung, die Programmierung von Transpondern, die Vergabe von Dienstausweisen und Siegeln sowie die Betreuung von Leiharbeitskräften. Ein weiterer wesentlicher Aufgabenbereich ist die Umsetzung tarifrechtlicher Neuregelungen, insbesondere im Zusammenhang mit Arbeitszeitänderungen, Regenerations- und Umwandlungstagen, SuE-Zulagen sowie sonstigen tariflichen Zulagen. Diese Aufgaben sind zeitkritisch, rechtlich komplex und fehleranfällig und erfordern zwingend fachkundige Bearbeitung, um finanzielle Nachteile für Beschäftigte sowie rechtliche und finanzielle Risiken für den Arbeitgeber zu vermeiden. Die Stelle nimmt zudem eine zentrale Beratungsfunktion für die Beschäftigten in sämtlichen personalrechtlichen Angelegenheiten wahr. Ohne diese Beratung ist eine rechtssichere und serviceorientierte Personalbetreuung nicht gewährleistet.

Darüber hinaus ist sie maßgeblich an Stellenbesetzungsverfahren beteiligt, darunter fällt die Durchführung von Einstellungsgesprächen sowie die rechtlich erforderlichen Belehrungen in diesen Aufgabenbereich. Eine Nichtbesetzung würde zu erheblichen Verzögerungen bei Neueinstellungen führen und die Arbeitsfähigkeit der Verwaltung nachhaltig beeinträchtigen.

Ein weiterer unverzichtbarer Kernbereich ist die Bezügeberechnung für tariflich Beschäftigte, Beamte, Auszubildende und geringfügig Beschäftigte. Hierzu zählen die monatliche Entgeltabrechnung, die Prüfung aller Entgeltbestandteile, die Bearbeitung von Sonderzahlungen, Sozialversicherungs- und ZVK-Meldungen, Krankengeldzuschüsse, Mutterschaftsgeldzuschüsse sowie die Bearbeitung von Lohnpfändungen. Diese Aufgaben unterliegen strengen gesetzlichen Fristen und sind zwingend termingerecht zu erfüllen. Schließlich wirkt die Stelle bei der Haushalts- und Stellenplanung mit, insbesondere bei der Erarbeitung des Stellenplans sowie der Berechnung der Personalkosten. Diese Aufgaben sind auch unter vorläufiger Haushaltsführung erforderlich, um eine ordnungsgemäße Haushaltsbewirtschaftung sicherzustellen. Zusammenfassend handelt es sich bei der Stelle um eine unabweisbare Schlüsselposition zur Aufrechterhaltung des laufenden Verwaltungsbetriebs. Eine Nichtwiederbesetzung würde zu erheblichen organisatorischen Störungen, Rechtsverstößen, finanziellen Risiken sowie zu einer nicht hinnehmbaren Mehrbelastung der verbleibenden zwei Beschäftigten im Personalbereich führen.

Zu 2.

Das kommunale Archiv spielt eine zentrale Rolle für die Funktionsfähigkeit und Rechtssicherheit der Verwaltung. Es stellt sicher, dass Unterlagen der Gemeinde dauerhaft erhalten bleiben, nachvollziehbar dokumentiert werden und sowohl der Verwaltung als auch der Öffentlichkeit verlässlich zur Verfügung stehen. Die damit verbundenen Aufgaben sind im Brandenburgischen Archivgesetz eindeutig festgelegt und gehören zu den verbindlichen Pflichten, die die Gemeinde kontinuierlich und fachgerecht erfüllen muss. Vor diesem Hintergrund ist eine kontinuierliche Besetzung der Archivstelle von zentraler Bedeutung. Nur durch eine zeitnahe Nachbesetzung können die gesetzlichen Aufgaben der Gemeinde zuverlässig erfüllt und die dauerhafte Sicherung, Erhaltung und Nutzbarmachung des öffentlichen Archivguts gewährleistet werden. Das Brandenburgische Archivgesetz verpflichtet die Kommune dazu, Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen, dauerhaft aufzubewahren, zu erschließen und der Nutzung zugänglich zu machen. Diese komplexen Aufgaben können ausschließlich durch qualifiziertes Fachpersonal sachgerecht erfüllt werden. Das Archivwesen ist keine freiwillige Leistung, sondern eine gesetzlich verankerte Kernaufgabe der öffentlichen Verwaltung. Wird die Archivstelle nicht nachbesetzt, kann die Gemeinde diese gesetzlichen Vorgaben nicht mehr erfüllen – ein Zustand, der unmittelbar zu einem Rechtsverstoß führen würde. Darüber hinaus gewährleistet das Archiv die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns und schützt die Rechte von Bürgerinnen und Bürgern ebenso wie die der Verwaltung. Dies betrifft insbesondere Unterlagen zu Grundstücks- und Bauangelegenheiten, Satzungen, Beschlüssen und Verwaltungsakten sowie Dokumente mit Bedeutung für Fristen, Ansprüche und rechtliche Verfahren. Ohne qualifiziertes Archivpersonal drohen Unterlagenverluste, erhebliche Verzögerungen bei Auskünften und Rechtsunsicherheiten bis hin zu Amtshaftungsrisiken. Besonders relevant ist dies im Zusammenhang mit der Einführung der E Akte, deren digitale Langzeitarchivierung zwingend fachlich begleitet werden muss. Auch unter den Bedingungen der vorläufigen Haushaltsführung ist die Nachbesetzung der Archivstelle

zulässig und erforderlich. In dieser Haushaltslage dürfen Ausgaben getätigt werden, die der Erfüllung gesetzlicher Pflichten, der Sicherstellung des Dienstbetriebs oder der Abwendung von Schäden dienen – Kriterien, die auf die archivischen Aufgaben uneingeschränkt zutreffen. Eine Vakanz führt zu einem Rückstau bei der Übernahme und Bewertung von Unterlagen, gefährdet die physischen und digitalen Bestände und verursacht Informationsverluste durch ausbleibende konservatorische Maßnahmen. Zudem kommen Erschließung und Nutzbarmachung der Bestände zum Erliegen, und die Verwaltung erhält nicht die notwendige Unterstützung im Schriftgutmanagement. Dies hätte erhebliche negative Folgen für die Verwaltungspraxis, die Rechtssicherheit und das kulturelle Erbe der Gemeinde. Zu den laufenden und unaufschiebbaren Aufgaben des Archivs gehören die Ordnung und Pflege der Archivräume, die Erfassung und Strukturierung des Archivbestandes, die Bewertung und Kassation nicht archivwürdiger Unterlagen sowie der Aufbau und die Pflege eines funktionierenden Dokumenten- und Schriftgutmanagements. Ebenso müssen Regelwerke wie Archivsatzung, Benutzungsordnung und Aktenplan fortlaufend überarbeitet sowie notwendige Beschaffungen vorbereitet und das Budget verwaltet werden. Diese Tätigkeiten erfordern kontinuierliche fachliche Betreuung und können weder aufgeschoben noch durch andere Bereiche der Verwaltung übernommen werden. Die Archivarbeit erfordert eine spezialisierte Qualifikation, wie sie durch ein abgeschlossenes Studium zum Dipl.-Archivar (FH) oder einen Abschluss im Studiengang Archiv (BA) vermittelt wird. Die Aufgaben sind rechtlich sensibel, fachlich anspruchsvoll und nicht durch fachfremdes Personal oder Ehrenamtliche ersetzbar. Das Archiv leistet zudem einen wichtigen Beitrag zur historischen Dokumentation der Gemeinde, zur Transparenz des Verwaltungshandelns und zur Wahrung der Informationsfreiheit. Es stärkt die kulturelle Identität der Kommune und ermöglicht Öffentlichkeitsarbeit, Ausstellungen und Bildungsangebote, die das Gemeinwesen nachhaltig fördern. Insgesamt ist die Nachbesetzung der Archivstelle zwingend erforderlich, um die gesetzlichen Verpflichtungen der Gemeinde zu erfüllen, Rechtssicherheit und einen geordneten Verwaltungsablauf zu gewährleisten, Schäden an Archivgut und Verwaltungshandeln zu vermeiden, die digitale Aktenführung fachkundig zu begleiten und das kulturelle Erbe der Gemeinde dauerhaft zu sichern. Diese Notwendigkeit besteht unabhängig von der vorläufigen Haushaltsführung, da es sich um eine unaufschiebbare Pflichtaufgabe handelt, deren Nichterfüllung erhebliche rechtliche und organisatorische Risiken mit sich bringen würde.

Zu 3.

Die Sachbearbeitung im Bereich Winterdienst, Straßenreinigung, Mahd Straßenbegleitgrün und Laubentsorgung ist eine pflichtige Aufgabe, da die Erfordernisse über Bundes-/ Landesgesetze, Normen und Richtlinien sowie kommunale Satzungen geregelt sind. Die kommunalen Satzungen müssen bei Erfordernis durch den Sachbereich aktualisiert werden. Gebührenbescheide für Straßenreinigung, Winterdienst und Laubaufnahme/-entsorgung sind nach Gesetz spätestens alle 3 Jahre neu zu erstellen; mit Beschluss der Gemeindevertretung zur geänderten Hauptsatzung soll dies sogar jährlich erfolgen. Hierfür sind regelmäßig die Grundstückskäufe /-verkäufe, Grundstücksteilungen und Neubebauungen in der (Neu-)Berechnung zu berücksichtigen. Anhängige und erwartete Widerspruchsverfahren sind ebenfalls im Sachbereich zu betreuen. Die Ausschreibung, Vergabe und Vertragsbetreuung externer Dienstleister inkl. Budgetüberwachung, Rechnungsprüfung/-bearbeitung sowie Leistungskoordination gehören ebenfalls zum Aufgabengebiet. Weiterhin werden im Sachbereich die Anlagen des ÖPNV betreut (Bushaltestellen, Bahnhofsvorplätze, die Aufzugsanlagen S-Bahnbrücke S-Bhf. Hoppegarten).

- Straßen- und Wegerecht der Bundesländer (Landesstraßengesetze)
- Straßenverkehrs-Ordnung (StVO)
- Technischen Regeln für Betriebssicherheit (TRBS) und
- Normen zur Straßenunterhaltung
- Satzungen der Gemeinde Hoppegarten

Beteiligungen:

Kinder und Jugendliche:

Behindertenbeauftragte:

Auswirkungen auf den Haushalt:

Erträge/Einzahlungen:

Aufwendungen/Auszahlungen:

E 9a = 60.000 €

E 9b = 62.600 €

E 8 = 57.000 €

Auf der Kostenstelle:

1110201; 5510103

Anlagen:

Sven Siebert
Bürgermeister