

Die Bayerische Akademie
für Verwaltungs-Management GmbH

Gemeinde Seefeld

- Ergebnisse der
Organisationsuntersuchung –

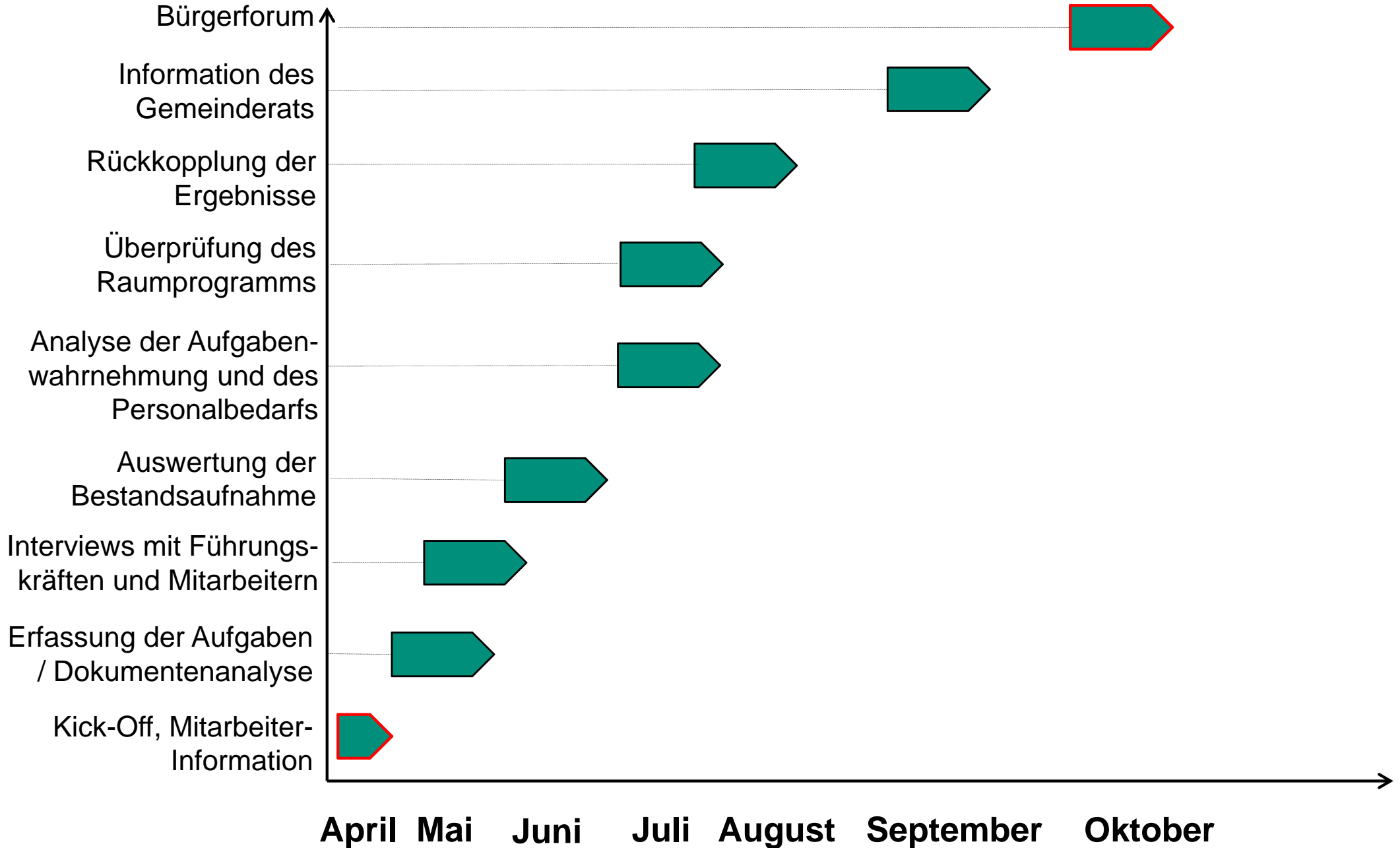
Bürgerforum am 29. Oktober 2015



Die Untersuchung konzentrierte sich auf folgende Schwerpunkte:

- Aufgabenbestand und –verteilung, Geschäftsprozesse und Zusammenarbeit im Rathaus und in den drei Verwaltungsbereichen
- Aktueller und zukünftiger Personalbedarf unter Berücksichtigung von Rahmenbedingungen und absehbarer Entwicklungen
- Räumliche Situation unter Berücksichtigung aktueller und zukünftiger Anforderungen wie z.B.
 - Operative Arbeitsplatzanforderungen
 - Personalbedarf
 - Kommunikationsbezüge
 - Servicequalität

Vorgehen bei der Untersuchung



Kriterien für den Personalbedarf

- Kennzahlen wie z.B.
 - Einwohnerzahl
 - Investitionsvolumina (Bautechnik)
 - Mittlere Bearbeitungszeiten auf Basis von Fallzahlen
 - Anzahl betreuter Kinder, Gruppen, Betreuungspersonal und Einrichtungen
 - Referenz- oder Pauschalwerte der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für
Verwaltungsmanagement (KGSt) bzw. des Bayer. Kommunalen
Prüfungsverbands

- Begründeter (zeitlich begrenzter) Mehr- oder Minderaufwand wegen besonderer
Rahmenbedingungen oder Sondersituationen

Ergebnis der Organisationsuntersuchung - Personalbedarf -

- Bisher: 21 Beschäftigte auf 17,75 Stellen
- Neu: ~ 24 - 25 Beschäftigte auf 19,75 Stellen
 - nach Ämtern:
 - Haupt- und Personalverwaltung: 6 Mitarbeiter/-innen
 - Ordnung und Soziales: 6 Mitarbeiter/-innen
 - Finanzverwaltung: 5 Mitarbeiter/-innen
 - Bauamt: 7 Mitarbeiter/-innen
- Begründung:
 - Basis für die Berechnung ist das lebenslagenorientierte „Voll-Rathaus“ – entsprechend des hohen Qualitätsanspruchs der Gemeindeverwaltung.
 - **Bedarfsmindernd** wird die absehbare Zunahme der elektronischen Bereitstellung von Dienstleistungen und Informationen berücksichtigt.
 - **Bedarfssteigernd** wirken absehbare Arbeitsaufwände beim Asylrecht, bei der Ortsentwicklung, für Bürgerservice und -dialog sowie für verwaltungsinterne Projekte wie das Dokumentenmanagementsystem und die Erfassung und Bewertung des Liegenschaftsvermögens.

- Alle kommunalen Verwaltungsdienstleistungen für Seefeld an einem zentralen Ort
 - der für alle Bürger/-innen bestmöglich mit allen Verkehrsmitteln erreichbar ist,
 - nach Möglichkeit auf dem Wege zu anderen Gängen des täglichen Bedarfs,
 - als sozialer und kultureller Mittelpunkt der Gemeinde
- Ein barrierefreier Zugang
 - zum Rathaus und zu allen Büros, wo persönliche Dienstleistungen erbracht werden (insb. Büro des Bürgermeisters, Bürgerbüro mit Standesamt, Bauamt)
 - zu den Räumen, die für Veranstaltungen genutzt werden können.
 - Ein komfortabler Zugang und Bewegungsfreiheit für Rollstuhlfahrer/-innen

- Adäquate Arbeitsräume
 - mit Platz für die erforderlichen Arbeitsmittel (z.B. Arbeitsplatzdrucker, Tische für Pläne, 2 Bildschirme für Planungsbereich)
 - Arbeitsplätze für Auszubildende
- Genügend Raum und Ausstattung für Kommunikation
 - Wartezonen für Besucher/-innen
 - Besprechungen (intern und mit Bürger/-innen und externen Fachkräften)
 - Gremiensitzungen und Fraktionsbesprechungen
 - Projektarbeitsräume
- Berücksichtigung der erforderlichen Kommunikationsbeziehungen innerhalb / zwischen den Ämtern.

Grundannahmen

- bei der Raumbedarfskalkulation -

- Einfaches Arbeitszimmer mit Rechner (ohne Besprechungsbedarf):

12 m²

- Arbeitszimmer für Sachbearbeitung mit Besprechungsbedarf:

15 m²

- Arbeitszimmer für Führungskräfte mit überwiegend internem Besprechungsbedarf:

20 m²

- Arbeitszimmer für Führungskräfte mit internem und externem Besprechungsbedarf:

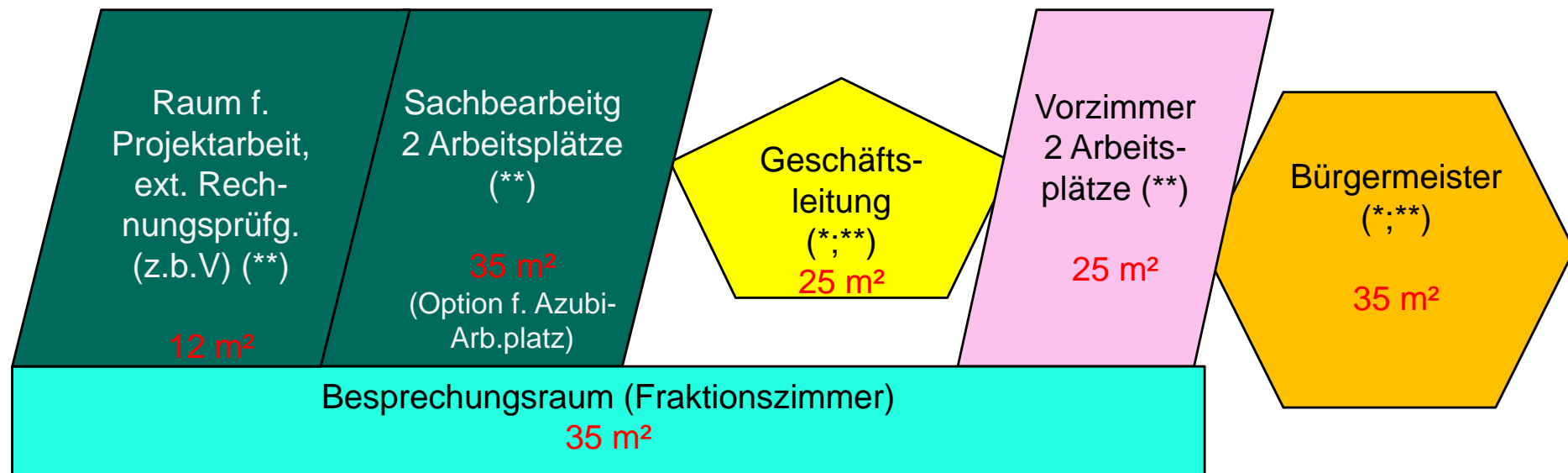
25 m²

Ergebnisse der Organisationsanalyse

– Ableitung für den Raumbedarf -

Amt 1 – Bereich Haupt- und Personalverwaltung mit Bürgermeister

Gesamtflächenbedarf: 167 m²



* mit Besprechungstisch
** mit Rechner

Ergebnisse der Organisationsanalyse

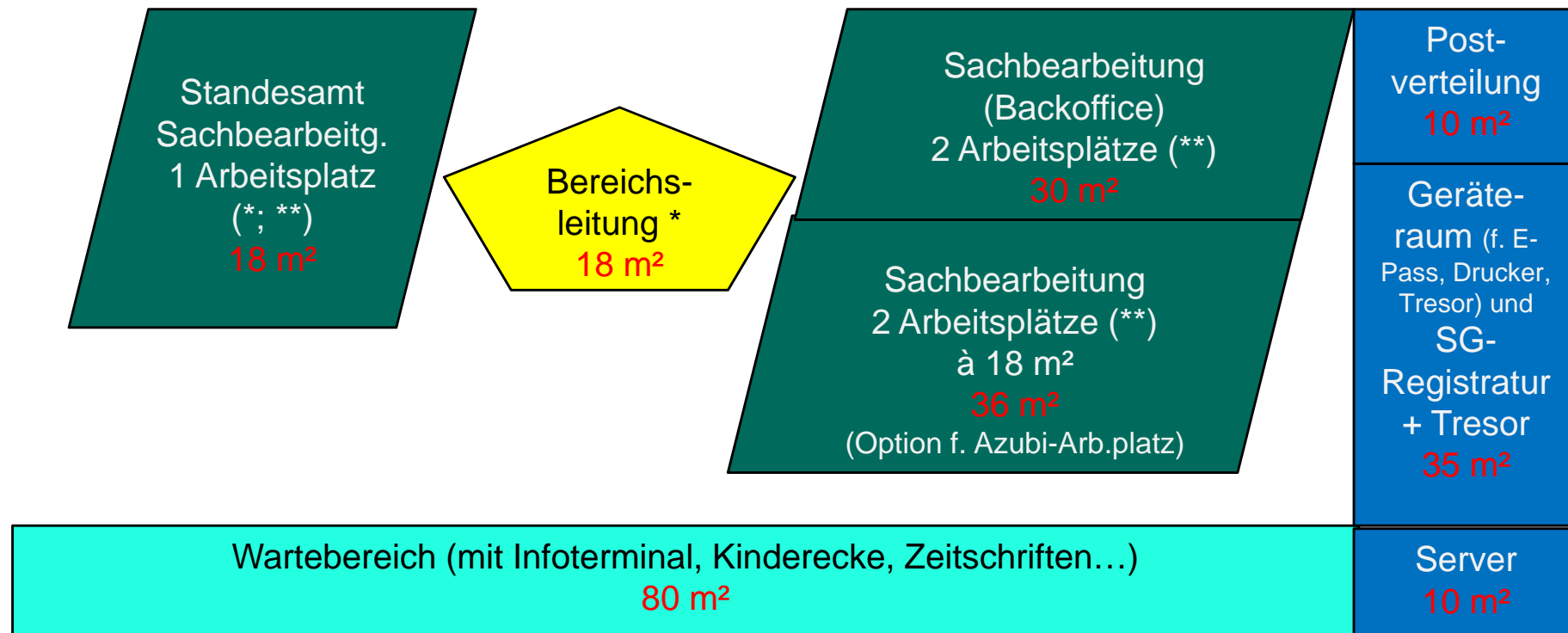
– Ableitung für den Raumbedarf -

Amt 1 – Bereich Ordnung und Soziales

Gesamtflächenbedarf: 230 m² (zzgl. Trauungszimmer ca. 35 m²)

* mit Besprechungstisch

** mit Rechner

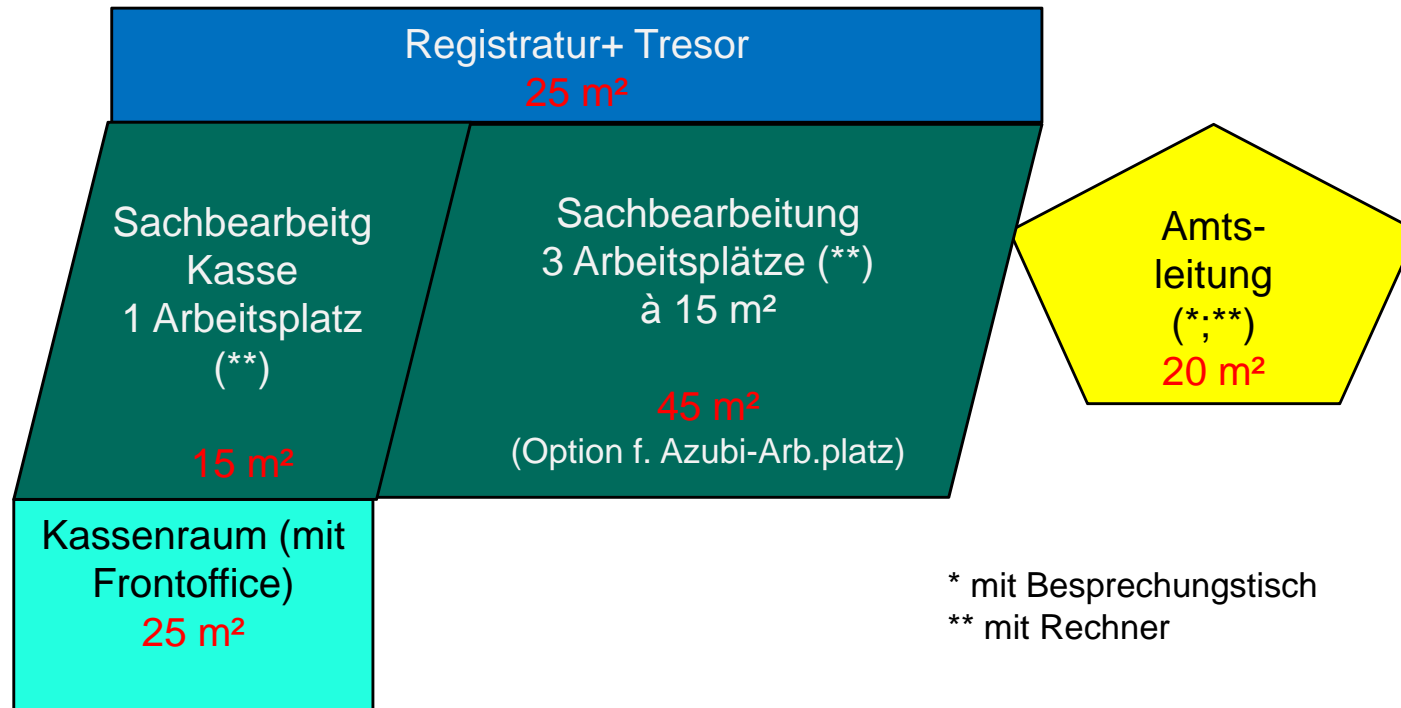


Ergebnisse der Organisationsanalyse

– Ableitung für den Raumbedarf -

Amt 2 – Finanzverwaltung

Gesamtflächenbedarf: 130 m²

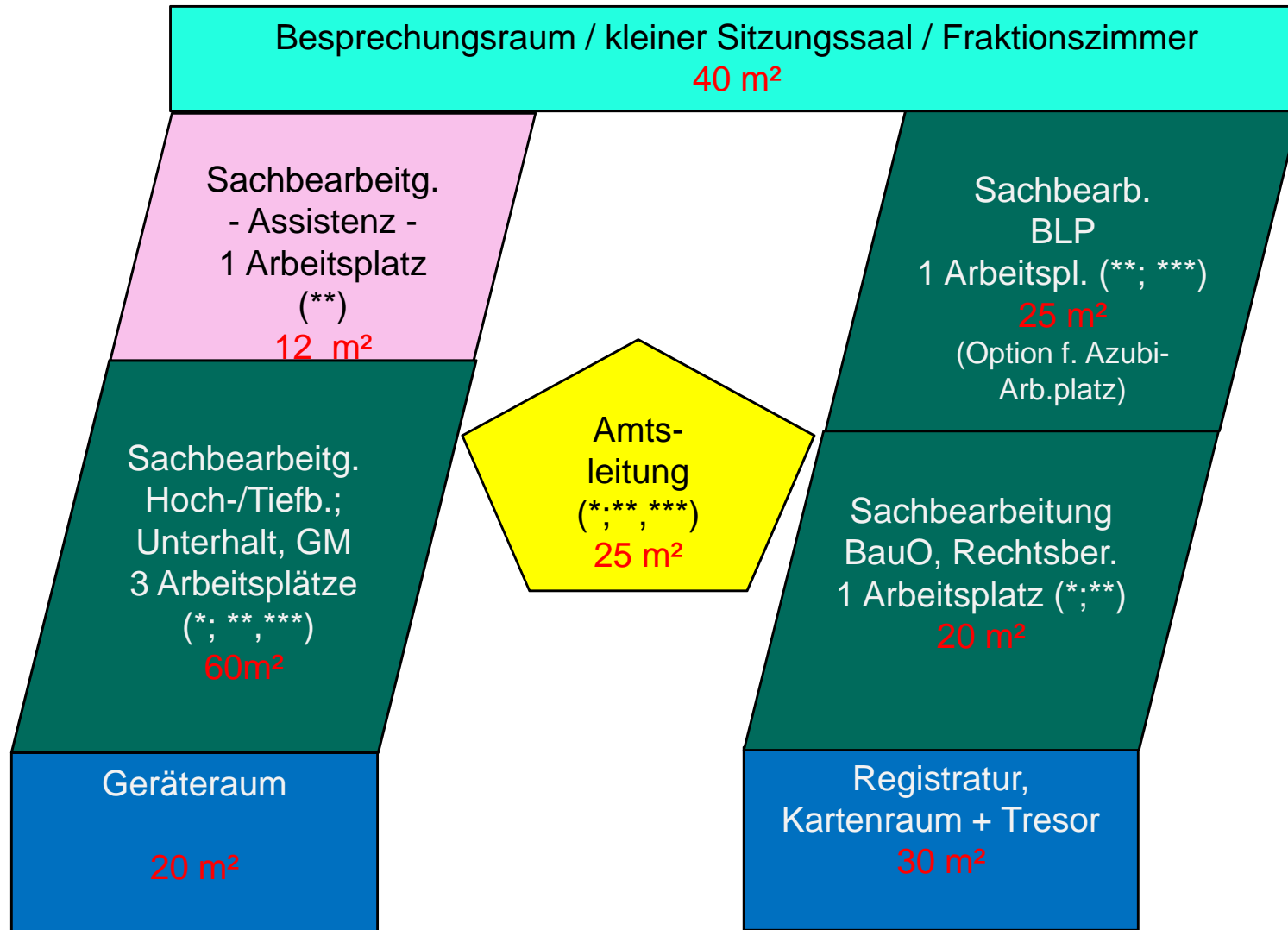


Ergebnisse der Organisationsanalyse

– Ableitung für den Raumbedarf -

Amt 3 – Bauverwaltung

Gesamtflächenbedarf: ~ 230 m²



* mit Besprechungstisch
** mit Rechner
*** Tisch für Pläne
2 Arbeitsplätze mit 2
Bildschirmen

Ergebnisse der Organisationsanalyse

- Raumbedarf für weitere Funktionsräume -

Gesamtflächenbedarf: 420 - 450 m²

Weitere Funktionsräume - entsprechend dem Raumprogramm 2014

- Trauungszimmer
- Foyer / Wartezone / Garderobe (ggf. kombinierbar mit Sitzungssaal)
- Großer Sitzungssaal, Trauungszimmer und Archiv)
Teeküche
- Toiletten
- Zentrale (Alt-) Registratur und Archiv (mit Arbeitsplatz für Archivar/-in)

Ergebnisse der Organisationsanalyse

- Raumbedarf für allgemeine Flächen -

Gesamtflächenbedarf: 255 m²

Allgemeine Flächen - entsprechend dem Raumprogramm 2014

- Müllraum
- Umkleide, Dusche, Toiletten f. Verwaltungspersonal
- 2 dezentrale Räume für Reinigungspersonal
- Hausmeister mit Umkleide, Werkstatt, Geräte, Putzmittel
- Haustechnik
- 2 x Lager / Geräteräume (Kopierer, Drucker...)
- Teeküchen / Sozialraum

Ergebnisse der Organisationsanalyse

– Raumbedarf -

| Raumbedarf (in m ²) lt. Raumprogramm 2014 | | Raumbedarf (in m ²) Neu | Begründung |
|--|--------------|-------------------------------------|--|
| Amt 1 – Bereich Haupt- und Personalverwaltung mit Bürgermeister | 138 | 167 | Incl. Azubi-Arbpl. und Raum z.b.V |
| Amt 1 – Bereich Ordnung und Soziales | 262 | 230 | <ul style="list-style-type: none"> - incl. Standesamt - reduz. Wartebereich - incl. Serverraum - 1 Arb.platz à 15 m² - Zusammenfassung der Registratur Standesamt/ EWO |
| Amt 2 - Finanzverwaltung | 155 | 130 | <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenfassung 1 Arb.pl. Kasse als Frontoffice-Arbpl. im Kassenraum - Reduzierung Registratur - Insgesamt 5 Arb.plätze (ohne Personalverwaltung) |
| Amt 3 - Bauamt | 226 | 237 | <ul style="list-style-type: none"> - Geringerer Personalbedarf (daher Herausnahme d. Reserveraums) - Multifunktionsraum: Besprechungsraum und kleiner Sitzungssaal |
| Weitere Funktionsräume (Sitzungssaal, Trauungszimmer, Registratur/Archiv) | 472 | 450 | - Zusammenlegen der Foyers für Sitzungssaal und Trauzimmer |
| Allgemeine Flächen (Sozialraum, Teeküchen, Toiletten, Hausmeister, Reinigungspersonal, Müllraum) | 255 | 255 | |
| Summe | 1.508 | 1.469 | |