

Rechnungshof Rheinland-Pfalz



Organisation und Personalbedarf der Kreisverwaltungen

Az.: 6-7110-377
Speyer, 9. April 2001

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	1
2.	Wesentliches Ergebnis	3
3.	Verwaltungsgliederung	5
4.	Verwaltungsführung und Geschäftsbereiche	11
5.	Personalbedarf	13
5.1	Verfahren bei der Personalbedarfsermittlung	13
5.2	Leitungsfunktionen	16
5.3	Sachbearbeitertätigkeiten	19
5.4	Zeitzuschläge	20
5.5	Personalbedarf der geprüften Kreisverwaltungen - Kernverwaltung -	21
5.6	Mittlere Bearbeitungszeiten und Anhaltswerte	25
6.	Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt	27
7.	Hinweise zur Organisation und zum Verwaltungsvollzug	29
7.1	Aufgabenzuordnung	29
7.2	Vorzimmerdienst	29
7.3	Teilzeitarbeitsplätze	30
7.4	Technikunterstützte Informationsverarbeitung (Tul)	30
7.5	Zentrale Bußgeldstelle	31
7.6	Zwangswise Stilllegung von Fahrzeugen	32
7.7	Zuständigkeit für die Leistungen der Krankenhilfe	33
7.8	Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen	33

7.9	Betreuungsbehörde	34
7.10	Bedarf an sozialen Fachkräften	35
7.11	Beratungsdienst der Bauaufsichtsbehörde	35
7.12	Baukontrolle	36
7.13	Vorbeugender Brandschutz	37

Anlagenverzeichnis

- 1 Verwaltungsgliederungsplan
- 2 Vordruck "Arbeitsplatzbeschreibung"
- 3 Information zur Arbeitsplatzerberhebung für Zwecke der Prüfung und Hinweise für das Ausfüllen des Vordrucks "Arbeitsplatzbeschreibung"
- 4 Fragenkatalog "Organisation und Personalbedarf der Landkreise"
- 5 Personalbedarf in den Abteilungen und Referaten
- 6 Personalbedarf Verwaltung von Kreiseinrichtungen
- 7 Arbeitszeitwerte für Sachbearbeitertätigkeiten
- 8 Personalbedarf der Rechnungs- und Gemeindeprüfungsämter für die überörtliche Prüfung

1. Allgemeines

Der Rechnungshof hat sich 1978 zu der Organisation und dem Personalbedarf der Kreisverwaltungen gutachtlich geäußert. Zwischenzeitliche Veränderungen im Aufgabenbereich, der verstärkte Einsatz neuer Steuerungsinstrumente und Informationstechniken und kürzere regelmäßige Arbeitszeiten für Angestellte machten eine Neubearbeitung des Gutachtens erforderlich. Hierzu hat der Rechnungshof im Rahmen der turnusmäßigen überörtlichen Prüfungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Landkreise schwerpunktmäßig bei sieben Landkreisen ¹⁾ die Organisation und den Personalbedarf untersucht.

Die Prüfung wurde von Ltd. Ministerialrat Götz geleitet. Mit der Durchführung waren Ministerialrat Werner, Oberrechnungsrat Hirsch, Rechnungsrat Feigel und Regierungsamtfrau Mayer beauftragt. Die örtlichen Erhebungen wurden in den Jahren 1996 bis 1999 vorgenommen.

Die nach einheitlichen Verfahren durchgeführten Prüfungen waren vor allem darauf ausgerichtet, generelle Erkenntnisse über eine zweckmäßige Organisation der Kreisverwaltungen und über den zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben notwendigen Personal- und Sachaufwand sowie darüber zu gewinnen, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können (§ 90 Nr. 4 i.V.m. § 111 LHO).

Die organisatorische Einbindung der Gesundheitsämter zum 1. Januar 1997 in die Kreisverwaltung und ihr Personalbedarf waren nicht in die Prüfung einbezogen. Sie bleiben einer gesonderten Untersuchung vorbehalten. Gleiches gilt für die Koordinierungsstelle für gemeindenahere psychiatrische Hilfen sowie den psychiatrischen Dienst.

Die Ergebnisse der Prüfungen sind den geprüften Verwaltungen und den Aufsichtsbehörden zur Auswertung mitgeteilt worden. Während der örtlichen Erhebungen sind Änderungen im Aufgaben- und Arbeitsumfang und bei den

1)
1. Südwestpfalz
2. Bernkastel-Wittlich
3. Alzey-Worms
4. Germersheim
5. Ludwigshafen am Rhein
6. Mainz-Bingen
7. Mayen-Koblenz.

Arbeitstechniken eingetreten. Sie wurden berücksichtigt, soweit sich die Daten bereits erfassen und die Auswirkungen erkennen ließen. Spätere Änderungen konnten nicht mehr in die Prüfung einbezogen werden.

Um diesen und künftigen Veränderungen Rechnung zu tragen, wird der Rechnungshof bei den turnusmäßigen Prüfungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Landkreise die für die Fortschreibung des Gutachtens notwendigen Daten erheben. Außerdem könnten Ergebnisse der Kreisverwaltungen aus eigenen Organisationsuntersuchungen dazu ausgewertet werden. Es wäre von großem Nutzen, wenn die Kreisverwaltungen dem Rechnungshof diese Ergebnisse zu Vergleichszwecken zur Verfügung stellten.

Das vorliegende Gutachten fasst die Ergebnisse der Prüfungen zusammen. Es soll den Kreisverwaltungen als Orientierungshilfe für ihre Entscheidungen zur Organisation und zum Personalbedarf dienen. Wesentliche Erkenntnisse, die aufgrund von Anregungen und Hinweisen der Kreisverwaltungen gewonnen wurden, sind im Gutachten berücksichtigt.

Der Entwurf des Gutachtens wurde mit den Mitgliedern des Rechts- und Verfassungsausschusses des Landkreistags Rheinland-Pfalz und mit Vertretern der sieben geprüften Kreisverwaltungen ausführlich erörtert. Einwände gegen die ermittelten Arbeitszeitwerte wurden dabei nicht erhoben. Die vorgetragenen Anregungen, die Besonderheiten in den einzelnen Landkreisen angemessen zu würdigen, sind in das Gutachten aufgenommen worden.

2. Wesentliches Ergebnis

Der vom Landkreistag Rheinland-Pfalz im Jahr 1996 erarbeitete Verwaltungsgliederungsplan ist eine geeignete Grundlage für die Gliederung der Kreisverwaltungen. Vor allem kleinere Verwaltungen können ihre Verwaltungsorganisation noch stärker straffen. Eine Gliederung der Verwaltung in mehr als sechs Abteilungen ist in keinem Fall erforderlich (Nr. 3.1, 3.4 und 3.5).

Der Verwaltungsgliederungsplan enthält keine Empfehlungen hinsichtlich der Zahl der Geschäftsbereiche. Nach dem Ergebnis der Prüfung sind in der Regel zwei bis vier Geschäftsbereiche als sachgerecht anzusehen (Nr. 4).

Der Personalbedarf wurde für alle im Verwaltungsgliederungsplan aufgeführten Aufgaben (sogenannte Kernverwaltung) ermittelt. Der Ermittlung lagen - neben sonstigen Unterlagen über Art und Umfang der Tätigkeiten - Arbeitsplatzbeschreibungen aller Bediensteten zugrunde. Ihre Angaben wurden durch Arbeitsplatzuntersuchungen, Gespräche und eingehende Erörterungen überprüft (Nr. 5.1.1 bis 5.1.5). Ein Bedarf für eine zentrale Schriftguterstellung zeigte sich nur noch in geringem Umfang. Er kann, je nach Größe der Verwaltung, in der Regel mit 1 bis 1,5 Stellen gedeckt werden (Nr. 5.1.6).

Die Landkreisordnung sieht für die selbständige Leitung von Geschäftsbereichen nur Kreisbeigeordnete und den leitenden staatlichen Beamten vor. Für eine Übertragung dieser Funktion auf andere Beamte des höheren Dienstes (früher Dezernenten) fehlt - von Übergangsregelungen abgesehen - eine rechtliche Grundlage. Eine zusätzliche Leitungsebene zwischen den Geschäftsbereichen und den Abteilungen ist grundsätzlich nicht gerechtfertigt. Ein Bedarf für eine solche Zwischenebene könnte sich allenfalls dann ergeben, wenn keine hauptamtlichen Kreisbeigeordneten bestellt und ehrenamtlichen Kreisbeigeordneten keine oder im Aufgabenumfang eingeschränkte Geschäftsbereiche zur selbständigen Leitung übertragen sind (Nr. 5.2.2).

Ob neben dem Bedarf für den Vorsitz im Kreisrechtsausschuss noch ein Bedarf an Kräften mit der Befähigung zum Richteramt oder zum höheren Verwaltungsdienst besteht, ist nach Inhalt und Umfang der Aufgaben einer Leitungsebene zwischen den Geschäftsbereichen und den Abteilungen oder nach dem Aufgabenzuschnitt einer Abteilung zu beurteilen (Nr. 5.2.3).

Die Abteilungsleiter sind nur in großen Abteilungen durch Leitungstätigkeiten voll in Anspruch genommen. In Referaten ist in der Regel erst bei mehr als fünf Mitarbeitern von einem messbaren Aufwand für Leitungstätigkeiten auszugehen (Nr. 5.2.4 und 5.2.5).

Der Personalbedarf je 10.000 Einwohner (bei den geprüften Kreisverwaltungen zwischen 10,9 und 15,3 Vollzeitkräfte) ist kein geeigneter Vergleichsmaßstab zur Bemessung des Personalbedarfs, weil der Umfang eines wesentlichen Teils der Aufgaben nicht einwohnerbezogen ist (z.B. Aufgaben der Kraftfahrzeugzulassung, der Bauaufsicht und der Landwirtschaftsverwaltung). Generell lässt sich nur feststellen, dass sich der Personalbedarf je 10.000 Einwohner bei Landkreisen mit höheren Einwohnerzahlen verringert (Nr. 5.5).

Abweichungen des Personalbestandes von den auf die Aufgabengruppen und zum Teil auf die Aufgabenbereiche des Verwaltungsgliederungsplans untergliederten Bedarfswerten (Anlage 5) sollten Anlass sein, den Personalbedarf gezielt zu untersuchen (Nr. 5.5.4).

Für 33 abgegrenzte Sachbearbeitertätigkeiten, bei denen gleichartige Arbeitsvorgänge ständig vorkommen, wurden mittlere Bearbeitungszeiten und für die Bearbeitung von 19 weiteren Verwaltungsvorgängen Anhaltswerte ermittelt. Die mittleren Bearbeitungszeiten und die Anhaltswerte können als Grundlage für örtliche Personalbedarfsbemessungen dienen (Nr. 5.6).

Die den Rechnungs- und Gemeindeprüfungsämtern neben den Pflichtaufgaben der örtlichen Prüfung von den Landräten übertragenen zusätzlichen Aufgaben wichen erheblich voneinander ab, so dass keine generellen Personalbedarfswerte ermittelt werden konnten (Nr. 6). Für die vom Rechnungshof übertragene überörtliche Prüfung wurden aufgrund des messbaren Arbeitsumfangs und der benötigten Arbeitszeit Bedarfswerte festgelegt (Anlage 8).

Die Prüfungen geben Anlass zu einigen Hinweisen für eine sachgerechte Aufgabenzuordnung (Nr. 7.1), den Vorzimmerdienst (Nr. 7.2), den wirtschaftlichen Einsatz von Teilzeitkräften (Nr. 7.3), die technikunterstützte Informationsverarbeitung (Nr. 7.4), die Einrichtung einer zentralen Bußgeldstelle (Nr. 7.5), die zwangsweise Stilllegung von Fahrzeugen (Nr. 7.6), die Zuständigkeit für die Leistungen der Krankenhilfe (Nr. 7.7), die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen (Nr. 7.8), die Aufgaben der Betreuungsbehörde (Nr. 7.9), den Bedarf an sozialen Fachkräften (Nr. 7.10), den Beratungsdienst der Bauaufsichtsbehörde (Nr. 7.11), die Baukontrolle (Nr. 7.12) und den vorbeugenden Brandschutz (Nr. 7.13).

3. Verwaltungsgliederung

- 3.1 Der Landkreistag Rheinland-Pfalz hat den 1976 vom Ministerium des Innern veröffentlichten Muster-Verwaltungsgliederungsplan 1996 grundlegend überarbeitet²⁾. Damit hat er Änderungen im Aufgabenbereich (z.B. Ausgliederung der Polizei aus den Kreisverwaltungen) und im Kommunalverfassungsrecht (z.B. Bestellung hauptamtlicher Beigeordneter, Funktion des leitenden staatlichen Beamten) Rechnung getragen. Das Modell, im Folgenden als "Verwaltungsgliederungsplan" bezeichnet (Anlage 1), sieht für die Aufbauorganisation drei Ebenen, und zwar Geschäftsbereiche, Abteilungen und Referate, vor:

Anlage 1

2) Landkreistag Rheinland-Pfalz, Sonderrundschreiben S 313/96 vom 7. Juni 1996.

Geschäftsbereiche

Abteilung 1 Zentrale Aufgaben und Finanzen	Abteilung 2 Rechtsangelegenheiten, Schule und Kultur	Abteilung 3 Ordnung und Verkehr	Abteilung 4 Kreisjugend- und Sozialamt	Abteilung 5 Bauen und Umwelt	Abteilung 6 Lebensmittelüberwachung, Veterinärwesen
10 Büroleitung, Gleichstellungsstelle, Bürgerberatung 11 Organisation und Datenverarbeitung 12 Personalverwaltung 13 Grundsatzplanung, Kreisentwicklung 14 Allgemeine Finanzverwaltung, wirtschaftliche Einrichtungen 15 Kreiskasse	20 Kommunalaufsicht 21 Allgemeine Rechtsangelegenheiten 22 Zentrale Bußgeldstelle 23 Schule und Sport 24 Kultur	30 Ordnungsbehörde Katastrophenschutz 31 Ausländerrecht 32 Straßenverkehr, Verkehrswirtschaft 33 Kfz-Zulassung	40 Planungsaufgaben 41 Sozialhilfe und soziale Sonderaufgaben *) 42 Verwaltung Jugendamt 43 Betreuung, Vormundschaft, Pflegeschaffen 44 Erziehungshilfe, Jugendschutz, Familien- und Mütterberatung **)	50 Allgemeine Bauverwaltung, Bauaufsicht, Bauförderung 51 Kreiseigenes Bauenwesen 52 Umweltschutz, Landespflege 53 Abfallwirtschaft *)	60 Lebensmittelüberwachung, Tierschutz 61 Landwirtschaft, Weinbau
			*) Bei größeren Kreisverwaltungen empfiehlt sich ggf. eine Aufteilung (Sozialhilfe, soziale Sonderaufgaben) **) Bei großen Kreisen empfiehlt sich ggf. eine regionale Teilung des Referats	*) In Kreisen ohne Eigenbetrieb Teilung in mehrere Referate erforderlich	

Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt

Kreisvolkshochschule

Kreismusikschule

Museen u.ä.

Eigenbetriebe

- 3.2 Das Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt ist in die Verwaltungsgliederung nicht eingebunden, es ist dem Landrat unmittelbar unterstellt (§ 59 LKO). Die kulturellen Einrichtungen Kreisvolkshochschule, Kreismusikschule, Museen sowie die in Eigenbetrieben wahrgenommenen Aufgaben sind ebenfalls außerhalb der Abteilungsgliederung ausgewiesen. Diese Aufgaben fallen nicht gleichermaßen bei allen Kreisverwaltungen an oder werden in unterschiedlichen Organisationsformen erledigt.
- 3.3 Der Rechnungshof hat bei den Prüfungen die Gliederung und die im Verwaltungsgliederungsplan enthaltene Aufgabenbeschreibung als einheitliche und damit vergleichbare Basis zugrunde gelegt. Im Gutachten wird die numerische Gliederung des Verwaltungsgliederungsplans für die Referate und die einzelnen Aufgaben als Ordnungsnummer (Ordn. Nr.) verwendet.
- 3.4 Bei den Prüfungen hat sich bestätigt, dass die Gliederung in höchstens sechs **Abteilungen** grundsätzlich zweckmäßig ist. Die Eingliederung der Gesundheitsämter erfordert keine zusätzliche Abteilung. Der Landkreistag ging davon aus, dass die Gesundheitsämter übergangsweise als eigene Organisationseinheit weitergeführt werden sollten. Nach den Stellenplänen 2000 waren bei den geprüften Kreisverwaltungen für diese Ämter zwischen 11,5 und 65,3 Stellen ausgewiesen. Bei dieser Größenordnung können die Gesundheitsämter je nach Stellenausstattung entweder in eine der sechs Abteilungen eingegliedert oder bei Straffung der Organisation im Übrigen als eigene Abteilung geführt werden. Bei einer fiktiven Gliederung der geprüften Kreisverwaltungen in die sechs Abteilungen nach dem Verwaltungsgliederungsplan wären die Abteilung 2 mit durchschnittlich 14,3 Stellen und die Abteilung 6 mit 11,3 Stellen im Vergleich zu den anderen vier Abteilungen³⁾ nur schwach ausgestattet, so dass eine weitere Straffung ohne weiteres möglich ist.
- 3.5 Der Verwaltungsgliederungsplan weist **Referate** aus, deren Aufgabenumfang - vor allem bei kleineren Kreisverwaltungen - nicht ausreicht, um eine personell eigenständige Organisationseinheit zu rechtfertigen. Bei den geprüften Kreis-

3) Der Stellenbedarf bei den sieben geprüften Kreisverwaltungen ergibt folgende Durchschnittswerte:

Abteilung 1	38,3 Stellen
Abteilung 2	14,3 Stellen
Abteilung 3	33,5 Stellen
Abteilung 4	54,8 Stellen
Abteilung 5	30,0 Stellen
Abteilung 6	11,3 Stellen.

verwaltungen gab es z.B. insgesamt 43 Referate, deren Aufgaben nach dem Aufgabengliederungsplan von höchstens drei Kräften zu erledigen wären. Das Ergebnis der Prüfungen zeigt, dass die Verwaltung noch weiter gestrafft werden kann, indem sogenannte Kleinstreferate aufgelöst und artverwandte Aufgaben noch stärker zusammengefasst werden. Dies trifft vorwiegend für folgende Aufgaben zu:

Referat 10 - Büroleitung, Gleichstellungsstelle, Bürgerberatung -

Die Aufgaben Zentrale Dienste, Bewirtschaftung der Verwaltungsgebäude, Beschaffung und Unterhaltung von Inventar, Bürobedarf (Ordn. Nr. 10.8, 10.10 und 10.11) sollten wegen des Sachzusammenhangs dem Referat 11 - Organisation und Datenverarbeitung - zugeordnet werden.

Referat 20 - Kommunalaufsicht -

Die Aufgaben (Personalbedarf zwischen 1,2 und 2,3 Kräften) könnten mit denen des Referats 21 - Allgemeine Rechtsangelegenheiten - (Personalbedarf zwischen 2,1 und 3,9 Kräften) in einem Referat zusammengefasst werden.

Referat 24 - Kultur -

Die Aufgaben (Arbeitszeitbedarf für die allgemeinen Verwaltungstätigkeiten zwischen 0,2 und 1,1 Kräften) sollten mit den Aufgaben des Referats 23 - Schule und Sport - unter Ergänzung der Referatsbezeichnung in einem Referat zusammengefasst werden.

Referat 32 - Straßenverkehr, Verkehrswirtschaft -

Die Aufgaben Öffentlicher Personennahverkehr mit Schülerbeförderung (Ordn. Nr. 32.7) sollten dem Referat 23 - Schule und Sport - zugewiesen werden.

Referat 40 - Planungsaufgaben -

In dem Referat (Personalbedarf 2,5 bis 4,5 Kräfte) sollten neben den die beiden Bereiche der Abteilung (Jugend und Soziales) betreffenden Planungsaufgaben weitere referatsübergreifende Aufgaben (z.B. Datenverarbeitungsangelegenheiten, Pflegesatzvereinbarungen, Haushaltswesen) gebündelt werden.

Referat 51 - Kreiseigenes Bauwesen -

Die Aufgabe Kreisstraßen (Ord. Nr. 51.6) sollte dem Referat 14 - Allgemeine Finanzverwaltung, wirtschaftliche Einrichtungen - zugeordnet werden, weil den Landkreisen in der Regel lediglich die finanzielle Abwicklung des Kreisstraßenbaus obliegt⁴⁾. Die verbleibenden Aufgaben (Personalbedarf zwischen 1,1 und 3,8 Kräften) sollten mit denen des Referats 50 - Allgemeine Bauverwaltung, Bauaufsicht, Bauförderung - zusammengeführt werden.

Auch für die Zahl der Referate muss grundsätzlich das Prinzip des organisatorischen Minimums gelten, d.h. es dürfen nur so viele gebildet werden, wie für eine sach- und zeitgerechte Erfüllung der Verwaltungsaufgaben notwendig sind. Zu kleine Referate beeinträchtigen eine gleichmäßige Auslastung des Personals und erschweren das Auffangen von Arbeitsspitzen und die Vertretung bei Krankheit und Urlaub.

- 3.6 Die Aufbauorganisationen der geprüften Kreisverwaltungen wichen teilweise erheblich voneinander ab. Die Gliederung der meisten Verwaltungen beruhte noch auf dem Muster-Verwaltungsgliederungsplan von 1976, der für die Verwaltung eine Gliederung in Dezernate, zehn Abteilungen und 39 Referate vorsah. Abweichungen davon ergaben sich u.a. durch die Bildung einer zusätzlichen Leitungsebene (z.B. Hauptabteilung). Während des Prüfungszeitraums haben zwei der geprüften Kreisverwaltungen ihre Organisation weitgehend geändert und unterhalb der Geschäftsbereichsebene sechs Organisationseinheiten gebildet, im Übrigen entsprach ihre Organisation weitgehend der vom Landkreistag empfohlenen Gliederung. Die anderen fünf Kreisverwaltungen hatten größere Umorganisationsmaßnahmen noch nicht durchgeführt.
- 3.7 Bei einigen Verwaltungen waren die Aufgaben in den Geschäftsbereichen oder in den Abteilungen nicht nach sachlichen Gesichtspunkten zugeordnet. Bei einer Verwaltung waren beispielsweise die Aufgaben einer Abteilung auf mehrere Geschäftsbereiche aufgeteilt. In einer anderen Verwaltung waren die Aufgaben Sport und Wohnungsbauförderung in der Abteilung Finanzen wahrzunehmen.

4) Auf Antrag sind den Landkreisen Planung und Bau der Kreisstraßen sowie der hierfür erforderliche Grunderwerb oder einzelne dieser Aufgaben zu übertragen.

Ein ordnungsgemäßer, zügiger und wirtschaftlicher Verwaltungsvollzug erfordert eine klare, an Art und Umfang der Aufgaben orientierte, sachgerechte Gliederung der Verwaltung in einzelne Organisationseinheiten. Dabei ist der Vollzug gleicher, gleichartiger oder in sachlichem Zusammenhang stehender Aufgaben möglichst bei einer Organisationseinheit zusammenzufassen. Zuständigkeit und Verantwortung der Organisationseinheiten sind eindeutig gegeneinander abzugrenzen.

4. Verwaltungsführung und Geschäftsbereiche

Der Verwaltungsgliederungsplan enthält keine Empfehlung zur Zahl und zur Strukturierung der Geschäftsbereiche. Die Landkreisordnung schreibt verbindlich nur die Bildung eines Geschäftsbereichs vor, dessen Leitung dem leitenden staatlichen Beamten zu übertragen ist. Im Übrigen entscheidet der Kreistag über die Zahl der Geschäftsbereiche und darüber, ob zwei oder drei Kreisbeigeordnete bestellt werden. Zwei oder drei Kreisbeigeordnete muss jeder Landkreis haben. Zwei können hauptamtlich tätig sein. Hauptamtlichen Kreisbeigeordneten muss, ehrenamtlichen kann die Leitung angemessener Geschäftsbereiche übertragen werden. Im Rahmen einer Übergangsregelung konnten die Landräte auch Beamte des Landkreises als leitende kommunale Beamte bestellen und ihnen einen Geschäftsbereich zur Leitung übertragen⁵⁾.

Die bei den Prüfungen vorgefundenen Leitungsstrukturen waren sehr unterschiedlich, wie die folgende Übersicht zeigt:

Landkreis:	1	2	3	4	5	6	7
Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	105.418	113.739	120.604	120.863	144.145	192.360	207.004
Hauptamtliche Kreisbeigeordnete	1	-	-	2	-	-	2
Ehrenamtliche Kreisbeigeordnete mit Geschäftsbereich	-	-	1	1	2	3	-
Kommunale Beamte mit Geschäftsbereich	1	-	1	-	-	-	-

Nach dem Ergebnis der Prüfungen sind bei der Größe und dem Aufgabenumfang der Landkreise in der Regel zwei bis vier Geschäftsbereiche als sachgerecht anzusehen.

Werden für Kreisbeigeordnete Geschäftsbereiche gebildet, müssen diese nach § 44 Abs. 3 Satz 1 LKO angemessen sein. Für hauptamtliche Kreisbeigeordnete sind Geschäftsbereiche so zu bilden, dass die darin zusammengefassten Aufgaben nach Umfang und Inhalt von solchem Gewicht sind, dass sie dem Anspruch der Amtsinhaber auf eine ihrem Amt (Bes.Gr. A 16 bis B 4)⁶⁾ ange-

5) Artikel 5 Abs. 8 Landesgesetz zur Änderung der Landkreisordnung für Rheinland-Pfalz vom 7. Dezember 1990 (GVBl. S. 326).

6) Landesverordnung über die Besoldung und Dienstaufwandsentschädigung der hauptamtlichen kommunalen Wahlbeamten auf Zeit (Kommunal-Besoldungsverordnung - LKomBesVO -) in der Fassung vom 27. Mai 1994 (GVBl. S. 271).

messene und der Besoldung entsprechende Verwendung und Beschäftigung genügen. Die Ausschöpfung der Höchstzahl der hauptamtlichen Kreisbeigeordneten dürfte deshalb allenfalls bei großen und einwohnerstarken Landkreisen mit einer entsprechenden Aufgabenstruktur vertretbar sein.

Der Geschäftsbereich eines ehrenamtlichen Kreisbeigeordneten sollte sich - vor allem im Hinblick auf den Aufgabenumfang - deutlich vom Verantwortungsbereich eines hauptamtlichen Kreisbeigeordneten unterscheiden. Dabei sollte auf der Leitungsebene möglichst nicht getrennt werden, was in den nachgeordneten Organisationsebenen sinnvoll zusammengefasst ist.

5. Personalbedarf

5.1 Verfahren bei der Personalbedarfsermittlung

5.1.1 Der Rechnungshof hat den Bedarf an Verwaltungskräften für die im Verwaltungsgliederungsplan angegebenen und von allen Kreisverwaltungen wahrzunehmenden Aufgaben (sog. Kernverwaltung) ermittelt. Demzufolge ist beispielsweise der Bedarf für Hausmeister, Kraftfahrer, Reinigungskräfte, die Bediensteten der Sport-, Freizeit- und Fremdenverkehrseinrichtungen, die Schulverwaltungskräfte, das Fleischbeschaupersonal, die Kräfte in Krankenhäusern und Beschäftigte in technischen Arbeitsgruppen oder Baugrupps in den Personalbedarfszahlen nicht enthalten.

5.1.2 Der Ermittlung des Personalbedarfs lagen Arbeitsplatzbeschreibungen nach einem einheitlichen Vordruck (Anlage 2) für alle Beamten und Angestellten der Kernverwaltung zugrunde, u.a. mit Angaben über

Anlage 2

- den Ausbildungsstand,
- den Umfang der Beschäftigung,
- die Aufgaben im Einzelnen und die zu ihrer Wahrnehmung jeweils notwendigen Zeitanteile,
- die technischen Arbeitsmittel,
- die Arbeitsrückstände und Arbeitserschwernisse und die Leistung von Mehrarbeits- oder Überstunden.

Außerdem konnten Vorschläge zur besseren Erledigung der Aufgaben gemacht werden.

Anlage 3

Die Bediensteten wurden über die Arbeitsplatzerberhebungen durch ein Merkblatt informiert (Anlage 3). Die Angaben in den Arbeitsplatzbeschreibungen wurden geprüft und bei Unklarheiten im Benehmen mit den Bediensteten und ihren Vorgesetzten berichtigt oder ergänzt. Die für die Berechnung des Personalbedarfs maßgebende Arbeitsmenge wurde anhand von Jahresfallzahlen ermittelt. Das waren in der Regel die neuen Anträge eines Kalenderjahres. Fielen in einem Aufgabenbereich Vorgänge an, die über einen längeren Zeitraum zu bearbeiten waren (beispielsweise die Gewährung von sozialen Leistungen), wurde zwischen laufenden Fällen sowie Zugängen und Abgängen während des

Jahres unterschieden. Diese Aufteilung ermöglichte eine wirklichkeitsnähere Erfassung des für die jeweiligen Fälle unterschiedlichen Bearbeitungsaufwands. Die Anzahl der einzelnen Bearbeitungsvorgänge wurde überwiegend mit Hilfe der in den Kreisverwaltungen vorhandenen Informationstechnik ermittelt.

- 5.1.3 Die Organisationspläne und Dienstanweisungen wurden ausgewertet. Die angegebene Arbeitsmenge wurde aufgrund von Nachweisen über Antragseingänge, Statistiken, Verwaltungsberichten und Akten überprüft. Ferner wurde bei Kreisverwaltungen mit einem zentralen Schreibdienst das in einem Zeitraum von etwa vier Wochen gefertigte Schriftgut ausgewertet. Einzelne Verwaltungsabläufe wurden vordruckmäßig in Form einer Arbeitsablaufdarstellung mit täglichen Aufzeichnungen oder im Laufzettelverfahren erfasst. Die Angaben wurden bei den Arbeitsplatzuntersuchungen herangezogen und mit den Bediensteten und deren Vorgesetzten besprochen. In den Gesprächen wurden Zweifelsfragen geklärt und Möglichkeiten zur Verbesserung einzelner Arbeitsabläufe erörtert.

Die Arbeitsplatzuntersuchungen erstreckten sich vor allem auf die Ermittlung von Umfang und Art der wahrzunehmenden Tätigkeiten, auf die Zweckmäßigkeit der Arbeitsabläufe sowie auf die Bemessung oder sorgfältige Schätzung der für die Bearbeitung bestimmter Verwaltungsvorgänge erforderlichen Arbeitszeit. Die im Einzelfall ermittelten Werte wurden mit Ergebnissen anderer Verwaltungen und sonstiger Stellen (z.B. der Kommunalen Gemeinschaftsstelle) verglichen, soweit sich deren Werte als hinreichend bestimmt und zum Vergleich als brauchbar erwiesen.

- 5.1.4 Um örtliche Besonderheiten besser erkennen und beurteilen zu können, wurden von den geprüften Kreisverwaltungen zusätzliche Angaben erbeten (**Anlage 4**), beispielsweise über die Zahl der Fraktionen im Kreistag, den Umfang der delegierten Aufgaben, die Einrichtung von Außenstellen, den Betrieb eigener öffentlicher Einrichtungen, die Erledigung von Aufgaben für Dritte, den Stand eigener Organisations- und Personalbedarfsprüfungen, die Altersstruktur der Bediensteten und über die technische Ausstattung der Verwaltung. Ein begründeter Personalmehrbedarf bei einzelnen Kreisverwaltungen wegen der zusätzlichen oder einer besonders intensiven Wahrnehmung bestimmter Aufgaben ist bei der Darstellung des Personalbedarfs dieser Kreisverwaltungen gesondert ausgewiesen (**Anlage 5**).

5.1.5 Die Ermittlung des Personalbedarfs orientierte sich an einem zweckmäßigen Arbeitsablauf, an durchschnittlich leistungsfähigen Bediensteten, an einem Einsatz informationstechnischer Hilfsmittel in wirtschaftlich angemessenem Umfang und grundsätzlich an einer ganzheitlichen Sachbearbeitung.

Durch die Informationstechnik haben Schreib- und Zuarbeitungstätigkeiten wesentlich an Bedeutung verloren. Bei den Prüfungen zeichnete sich ab, dass ein zentraler Schreibdienst nicht mehr zeitgemäß ist. Bei den Kreisverwaltungen, die noch einen zentralen Schreibdienst unterhielten⁷⁾, ergab die Auswertung des Schriftguts, dass der weitaus überwiegende Teil nur einen Umfang von bis zu zwei Seiten hatte und die technischen Möglichkeiten einer rationellen Schriftguterstellung noch unzureichend genutzt wurden. Die Einrichtung vernetzter Bildschirmarbeitsplätze und der Einsatz benutzerfreundlicher Software haben den Arbeitszeitaufwand für die Fertigung des Schriftguts im zentralen Schreibdienst erheblich verringert. Bei größtmöglicher Nutzung der Informationstechnik erscheint es zweckmäßiger und sachgerechter, dass die Sachbearbeiter ihr Schriftgut im Wesentlichen selbst fertigen.

5.1.6 Für einen zentralen Schreibdienst verbleiben allenfalls noch größere Fließtexte, z.B. umfangreiche Sitzungsprotokolle, umfassende Stellungnahmen, Widerspruchsbescheide und Schriftgut mit besonderen Anforderungen an die Formatierung. Der Personalbedarf hierfür ist nicht hoch. Bei den geprüften Kreisverwaltungen wurden die Kräfte des zentralen Schreibdienstes häufig zu unterschiedlichen Vertretungs- und Hilfstätigkeiten herangezogen. Diese Tätigkeiten, beispielsweise für die Vertretung von Kräften in der Telefonzentrale, in der Bücherei, in den Vorzimmern, in den Schulen, bei der Abwicklung von Sitzungen und für die Hilfe bei termingebundenen oder saisonalen Mehrarbeiten (z.B. Anträge auf Förderung der Landwirtschaft), fallen auch bei Auflösung des zentralen Schreibdienstes an. Zusammen mit dem für die Fertigung des verbliebenen zentralen Schriftguts erforderlichen Personalbedarf dürften dafür grundsätzlich 1 bis 1,5 Stellen ausreichen. In den größten Landkreisen (um 200.000 Einwohner) kann auch ein höherer Bedarf gegeben sein. Der für angemessen angesehene Bedarf ist in die Personalbedarfsübersicht (Nr. 5.5) aufgenommen und in der Abteilung 1 als Zentraler Schreibdienst ausgewiesen.

7) Nach den Erklärungen der Verwaltungen standen auch in diesen Fällen organisatorische Änderungen an.

5.1.7 Zur Bemessung des Personalbedarfs wurden Arbeitszeitwerte ermittelt für

- die Wahrnehmung von Leitungsfunktionen (Nr. 5.2),
- Sachbearbeitertätigkeiten, bei denen Arbeitsmenge und Arbeitszeit bestimmbar waren (Nr. 5.3) und
- Zeitzuschläge (Nr. 5.4).

Soweit keine Arbeitszeitwerte ermittelt werden konnten, kann auf die in der Anlage 5 aufgeführten Bedarfswerte zurückgegriffen werden. Dabei sind jedoch die örtlichen Besonderheiten zu beachten.

5.2 Leitungsfunktionen

5.2.1 Die für die Wahrnehmung von Leitungsfunktionen⁸⁾ notwendige Arbeitszeit hängt wesentlich von der Organisation, der Übertragung von Entscheidungsbefugnissen, dem persönlichen Führungsverhalten, den angewandten Führungstechniken und der Zahl und Befähigung von Mitarbeitern sowie von den Fähigkeiten der Vorgesetzten selbst ab. Der Zeitbedarf weicht daher nach dem Ergebnis der Prüfungen in den einzelnen Organisationseinheiten und auch bei entsprechenden Organisationseinheiten verschiedener Kreisverwaltungen voneinander ab.

5.2.2 Seit der Übernahme des Beigeordnetensystems der Gemeindeordnung in die Landkreisordnung kann die selbständige **Leitung von Geschäftsbereichen** nur Kreisbeigeordneten und dem leitenden staatlichen Beamten übertragen werden. Da zur selbständigen Leitung eines Geschäftsbereichs begriffsnotwendig auch die Kompetenz zur rechtlichen Außenvertretung des Landkreises gehört, fehlt für eine Übertragung dieser Funktion auf andere Beamte des höheren Dienstes (früher Dezernenten) - von Übergangsregelungen abgesehen - eine rechtliche Grundlage.

⁸⁾ Z.B. Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien für die Aufgabenerfüllung entwickeln, Aufgabenwahrnehmung organisieren, Mitarbeiter führen, Wirtschaftlichkeit der Verwaltungsleistungen überwachen.

Bei einer den qualitativen Anforderungen und der hohen Dotierung entsprechenden Ausstattung der Geschäftsbereichsebene ist es auch grundsätzlich nicht zu rechtfertigen, eine zusätzliche Leitungsebene zwischen den Geschäftsbereichen und den Abteilungen (z.B. "Hauptabteilungen") zu bilden.

Sofern keine hauptamtlichen Kreisbeigeordneten bestellt und ehrenamtlichen Kreisbeigeordneten keine oder im Aufgabenumfang eingeschränkte Geschäftsbereiche zur selbständigen Leitung übertragen sind, könnte sich allerdings ein Bedarf für eine solche Zwischenebene ergeben. Die Amtsinhaber auf dieser Ebene hätten jedoch nicht die Kompetenz zur ständigen Vertretung des Landrats und zur rechtlichen Außenvertretung des Landkreises wie ein Kreisbeigeordneter oder der leitende staatliche Beamte. Sie wären nach Weisung des Landrats für die innere Koordination der ihnen unterstellten Abteilungen und Referate zuständig und hätten qualifizierte Verwaltungstätigkeiten (z.B. als Justitiar) zu übernehmen. Wegen der unterschiedlichen Größe und Aufgabenstruktur der Landkreise kann aber nur im konkreten Einzelfall beurteilt werden, ob eine solche Zwischenebene notwendig ist. Dabei ist zu beachten, dass die Bildung angemessener Geschäftsbereiche und die Übertragung ihrer selbständigen Leitung auf haupt- oder ehrenamtliche Kreisbeigeordnete jederzeit möglich bleibt. Das könnte aber zu erheblichen Strukturveränderungen in einer Verwaltung führen, weil neben den Amtsinhabern auf der Ebene der Geschäftsbereiche auch die Amtsinhaber auf der Zwischenebene amtsangemessen zu beschäftigen sind.

- 5.2.3 Der Bedarf an Kräften mit der **Befähigung zum Richteramt oder zum höheren Verwaltungsdienst** wurde lediglich im Hinblick auf den Vorsitz im Kreisrechtsausschuss ermittelt. Dieser ist beim Referat 21 - Allgemeine Rechtsangelegenheiten - berücksichtigt. Ein darüber hinausgehender Bedarf ist danach zu beurteilen, ob Inhalt und Umfang der Aufgaben einer Leitungsebene zwischen den Geschäftsbereichen und den Abteilungen (vgl. Nr. 5.2.2) oder der Aufgabenzuschnitt einer Abteilung dies erfordern.

Bei den geprüften Kreisverwaltungen nahmen Mitarbeiter mit der Befähigung zum Richteramt oder zum höheren Verwaltungsdienst neben dem Vorsitz im Kreisrechtsausschuss folgende Funktionen wahr:

Landkreis:	1	2	3	4	5	6	7
Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	105.418	113.739	120.604	120.863	144.145	192.360	207.004
Aufgabenbereich	in % der Arbeitszeit einer Kraft						
"Geschäftsbereichsleiter"	50	- ⁹⁾	75	-	-	-	-
"Hauptabteilungsleiter"	-	-	-	-	210	-	-
"Beauftragter im Geschäftsbereich des Landrats"	70	-	-	-	-	-	-

In die Personalbedarfsübersicht der geprüften Kreisverwaltungen (Nr. 5.5) wurden die Stellenanteile dieser Kräfte nachrichtlich übernommen.

5.2.4 Bei den geprüften Kreisverwaltungen wandten die **Leiter von Abteilungen** mit mehr als sechs Mitarbeitern je Mitarbeiter zwischen 1,2 und 2,5 % ihrer Arbeitszeit für Leitungsfunktionen auf. Diese wurden allerdings nicht immer in dem gebotenen Maß wahrgenommen, was sich insgesamt nachteilig auf den Verwaltungsablauf auswirkte.

Nach dem Ergebnis der Prüfungen nehmen die Leitungsfunktionen die Arbeitszeiten des Leiters nur in großen Abteilungen voll in Anspruch. Ihrer ordnungsgemäßen Wahrnehmung kommt - auch unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten - ein hoher Stellenwert zu. In Abteilungen mit mehr als 40 Mitarbeitern dürften Leitungsaufgaben in der Regel zu delegieren sein.

Der für die Leitung der Abteilungen angemessene Zeitbedarf ist in der Personalbedarfsübersicht (Nr. 5.5) gesondert dargestellt. Die verbleibende Arbeitszeit der Abteilungsleiter ist für die Bearbeitung von Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und von schwierigen Einzelfällen, ggf. auch durch die Übernahme eines geeigneten Sachgebiets, zu nutzen.

5.2.5 Der Zeitbedarf für die **Leitung von Referaten** ist abhängig von der Zahl der Mitarbeiter. Bei einer nach dem Verwaltungsgliederungsplan aufgebauten Organisation würde sich bei den geprüften Kreisverwaltungen in den einzelnen Referaten ein durchschnittlicher Personalbedarf von 2,6 (Abteilung 2) bis 10,2 Kräften (Abteilung 4) ergeben. Etwa ein Drittel aller Referate wäre mit höchstens vier Kräften auszustatten. Nach dem Ergebnis der Prüfungen ist bei Referaten

⁹⁾ Anstelle von Abteilungen waren sechs "Geschäftsbereiche" (einschließlich Gesundheitsamt) gebildet, die von Kräften des höheren Dienstes geleitet wurden. Deren Aufwand ist bei den Abteilungen nachgewiesen.

dieser Größe der Zeitaufwand für Leitungsaufgaben unerheblich. Bei Referaten mit mehr als fünf Mitarbeitern ist dagegen in der Regel von einem Leitungsaufwand auszugehen. Ein zusätzlicher Leitungsaufwand besteht, wenn dem Referatsleiter wegen der Größe der Abteilung Leitungstätigkeiten des Abteilungsleiters übertragen sind.

Der auf dieser Grundlage für angemessen angesehene Zeitbedarf für die Leitung von Referaten ist in die Personalbedarfsübersicht (Nr. 5.5) aufgenommen worden.

5.3 Sachbearbeitertätigkeiten

5.3.1 Für Tätigkeitsbereiche, in denen gleichartige Arbeitsvorgänge ständig vorkommen, wurde die für die Bearbeitung eines „Falles“ (z.B. Antrag auf Gewährung einer Beihilfe, Antrag auf Gewährung von Landespflegegeld) durchschnittlich benötigte Zeit ermittelt. Die Tätigkeitsbereiche, die dafür in Betracht kamen, wurden erfasst, strukturiert und abgegrenzt (Nr. 5.6). Die für die Sachbearbeitung - einschließlich der Vor-, Neben- und Nacharbeiten - in einem Fall benötigte Zeit ergab den Arbeitszeitwert, der als mittlere Bearbeitungszeit angenommen werden kann. Im Übrigen wurden Anhaltswerte ermittelt.

5.3.2 Die mittleren Bearbeitungszeiten geben die durchschnittlichen reinen Bearbeitungszeiten für den jeweils beschriebenen Fall an. Sie beziehen sich vorwiegend auf solche Tätigkeiten, die nach feststehenden Grundsätzen zu erledigen sind und die nur unwesentlich durch äußere Umstände beeinflusst werden. Der Personalbedarf wird ermittelt als Produkt aus Fallzahl und mittlerer Bearbeitungszeit. Die sich hieraus ergebende Arbeitszeit in Minuten ist um einen Zuschlag für persönlich bedingte Arbeitsausfälle (ca. 10 %) und einen weiteren vom jeweiligen Arbeitsplatz abhängigen Zuschlag für nicht unmittelbar aufgabenbezogene Tätigkeiten (höchstens 15 %) zu ergänzen (Nr. 5.4). Das Verhältnis dieser Summe zu den durchschnittlichen Jahresarbeitszeiten¹⁰⁾ ergibt den Personalbedarf in Kräften.

5.3.3 Die Anhaltswerte geben die zumutbare Arbeitsquote je Vollzeitkraft und Jahr wieder. In den Anhaltswerten sind neben den reinen Bearbeitungszeiten per-

¹⁰⁾ Als durchschnittliche Jahresarbeitszeit wurden unter Berücksichtigung von Urlaub und Ausfalltagen für Beamte 98.600 und für Angestellte 94.900 Minuten angesetzt.

sönlich bedingte Ausfallzeiten und nicht unmittelbar aufgabenbezogene Tätigkeiten mit dem Höchstsatz von zusammen 25 % berücksichtigt. Teilweise sind die Anhaltswerte mit Spannweiten angegeben. Damit wird den nach wie vor bei den Verwaltungen bestehenden Unterschieden in der Organisation¹¹⁾ und der technischen Ausstattung Rechnung getragen. Ein weiterer Grund sind die unterschiedlichen regelmäßigen Arbeitszeiten für Beamte (40 Stunden/Woche) und Angestellte (38,5 Stunden/Woche).

5.4 Zeitzuschläge

5.4.1 Zu den Ausfallzeiten infolge persönlicher Bedürfnisse gehören z.B. Kaffeepausen und kurze private Gespräche. Außerdem rechnen dazu Rüstzeiten, Zeiten für die Materialbeschaffung für den eigenen Arbeitsplatz sowie für die Teilnahme an Personalversammlungen und am Betriebsausflug.

Die Kommunale Gemeinschaftsstelle geht davon aus, dass diese Tätigkeiten 10 % der Arbeitszeit in Anspruch nehmen¹²⁾. Nach den Erfahrungen bei den Prüfungen hat sich dieser Anteil bestätigt. Der Wert ist in allen Fällen den mittleren Bearbeitungszeiten hinzuzurechnen.

5.4.2 Des Weiteren fallen Tätigkeiten an, die nicht unmittelbar aufgabenbezogen einem bestimmten Vorgang zuzuordnen sind. Ursachen hierfür sind beispielsweise Erschwernisse in der räumlichen Unterbringung, Botengänge, Erteilung von fachunabhängigen Auskünften, Durchsicht von verwaltungsinternen Umläufen allgemeiner Art und von Gesetzes- und Fachblättern, Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Einordnung von Ergänzungslieferungen, ausgedehnte Öffnungszeiten, starker Publikumsverkehr, Amtshilfeleistungen und Beratungsleistungen, denen keine Antragstellung nachfolgt. Nach dem Ergebnis der Prüfungen kann davon ausgegangen werden, dass für derartige Tätigkeiten insgesamt bis zu 15 % als Zeitzuschlag auf die mittleren Bearbeitungszeiten angemessen sind. Der Zeitbedarf ist an den einzelnen Arbeitsplätzen verschieden, er ist im Einzelfall zu ermitteln. Es bestehen keine Bedenken, wenn in publikumsintensiven Aufgabenbereichen der Höchstsatz angesetzt wird.

11) Einschließlich unterschiedlicher Öffnungszeiten und Wahrnehmung von Aufgaben in Außenstellen.

12) Vgl. KGSt Bericht Nr. 5/1995 Nr. 5.2.

5.5 Personalbedarf der geprüften Kreisverwaltungen - Kernverwaltung -

In der folgenden Übersicht ist der Personalbedarf für die Kernverwaltung der in die Querschnittsuntersuchung einbezogenen sieben Kreisverwaltungen, aufgliedert in Abteilungen und Referate nach den Vorgaben des Verwaltungsgliederungsplans, dargestellt ¹³⁾. Die Gliederung wurde der besseren Vergleichbarkeit wegen auch in den Fällen zugrunde gelegt, in denen die Aufgabenzuordnung in der geprüften Verwaltung mit der des Verwaltungsgliederungsplans nicht übereinstimmte. Hierdurch ergeben sich bei den betroffenen Verwaltungen Abweichungen der Bedarfswerte bei einzelnen Organisationseinheiten, die sich jedoch insgesamt wieder ausgleichen. Die Werte geben einen ersten Überblick über den Stellenbedarf für die Kernverwaltung und ermöglichen einen groben Vergleich mit der Stellenausstattung der eigenen Verwaltung. Dabei ist zu beachten, dass der Umfang der Aufgaben in verschiedenen Bereichen nicht durch die Zahl der Einwohner, sondern durch andere Faktoren (z.B. Kraftfahrzeugbestand, Baugenehmigungsanträge, Tierbestand) bestimmt wird.

¹³⁾ Ohne die im Verwaltungsgliederungsplan dem Referat 53 - Abfallwirtschaft - zugewiesenen Aufgaben. Diese wurden in Eigenbetrieben oder in Einrichtungen, die nach den Bestimmungen der Eigenbetriebs- und Anstaltsverordnung verwaltet wurden, wahrgenommen.

Personalbedarf der Landkreise

- Kernverwaltung -

Landkreis: Jahr der Prüfung: Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	1 1996 105.418	2 1998 113.739	3 1998 120.604	4 1997 120.863	5 1996 144.145	6 1999 192.360	7 1997 207.004
1	2	3	4	5	6	7	8
Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Vorzimmerdienst Landrat	1,3	1,0	1,0	1,0	1,5	1,4	1,5
Vorzimmerdienst hauptamtliche Kreisbeigeordnete	0,7	-	-	0,9	-	-	1,5
Kräfte des höheren Dienstes (Nr. 5.2.3) nachrichtlich	(1,2)	-	(0,8)	-	(2,1)	-	-
Personalrat (freigestellt)	1,0	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
	3,0	1,5	2,0	2,9	2,5	2,4	4,0
Abteilung 1 - Zentrale Aufgaben und Finanzen -							
Abteilungsleitung	1,0	0,9	1,0	0,9	1,0	1,0	1,0
Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung	0,6	-	0,3	0,5	0,7	1,7	0,1
Örtlich bedingter Mehrbedarf	0,5	-	-	-	-	0,8	0,4
Zentraler Schreibdienst	1,0	0,5	1,0	1,0	1,5	1,0	2,0
Referat 10 - Büroleitung, Gleichstellungsstelle, Bürgerberatung	10,7	9,6	11,8	9,2	14,2	16,8	15,1
Referat 11 - Organisation und Datenverarbeitung	2,6	5,3	4,9	2,6	4,5	7,6	6,6
Referat 12 - Personalverwaltung	4,0	3,2	4,3	3,4	4,3	5,8	6,2
Referat 13 - Grundsatzplanung, Kreisentwicklung	5,9	2,5	0,4	1,3	3,4	3,4	8,0
Referat 14 - Allgemeine Finanzverwaltung, Wirtschaftliche Einrichtungen	2,1	2,4	3,2	2,7	3,8	4,2	4,3
Referat 15 - Kreiskasse	8,4	3,9	7,4	8,0	9,7	4,9	5,1
	36,8	28,3	34,3	29,6	43,1	47,2	48,8
Abteilung 2 - Rechtsangelegenheiten, Schule und Kultur -							
Abteilungsleitung	0,5	0,5	0,5	0,6	0,7	0,7	0,7
Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung	0,4	0,4	0,4	0,4	0,6	0,8	0,6
Örtlich bedingter Mehrbedarf	-	-	-	0,4	2,5	-	-
Referat 20 - Kommunalaufsicht	1,7	2,2	2,0	1,9	1,2	2,3	2,2
Referat 21 - Allgemeine Rechtsangelegenheiten	2,3	2,1	2,1	3,1	2,8	3,9	3,1
Referat 22 - Zentrale Bußgeldstelle	2,5	3,7	2,5	3,1	4,3	5,9	6,0
Referat 23 - Schule und Sport	3,6	2,1	2,5	5,1	3,1	3,7	4,4
Referat 24 - Kultur	0,8	0,2	0,2	0,2	1,1	1,0	0,8
	11,8	11,2	10,2	14,8	16,3	18,3	17,8
Abteilung 3 - Ordnung und Verkehr -							
Abteilungsleitung	0,7	0,8	0,8	0,9	0,9	1,0	1,0
Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung	0,4	-	0,5	0,2	0,2	0,5	0,2
Örtlich bedingter Mehrbedarf	0,8	0,2	-	0,9	-	1,1	-
Referat 30 - Ordnungsbehörde, Katastrophenschutz	5,2	4,9	4,0	4,9	5,9	6,6	8,9
Referat 31 - Ausländerrecht	2,9	4,0	5,1	7,3	8,1	11,5	7,1
Referat 32 - Straßenverkehr, Verkehrswirtschaft	6,0	6,2	6,6	6,7	6,0	13,3	9,6
Referat 33 - Kraftfahrzeugzulassung	8,5	10,5	10,7	10,2	11,5	16,9	14,3
	24,5	26,6	27,7	31,1	32,6	50,9	41,1
Übertrag:	77,3	67,6	75,0	78,4	96,6	118,8	111,7

Landkreis: Jahr der Prüfung: Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	1 1996 105.418	2 1998 113.739	3 1998 120.604	4 1997 120.863	5 1996 144.145	6 1999 192.360	7 1997 207.004
1	2	3	4	5	6	7	8
Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Übertrag:	77,3	67,6	75,0	78,4	96,6	118,8	111,7
Abteilung 4 - Kreisjugend- und Sozialamt -							
Abteilungsleitung	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung	1,4	-	1,3	0,7	1,5	1,4	0,4
Örtlich bedingter Mehrbedarf	1,8	-	1,0	1,0	0,5	9,5	1,0
Referat 40 - Planungsaufgaben	2,5	2,9	3,0	3,0	4,5	4,0	2,5
Referat 41 - Sozialhilfe und soziale Sonderaufgaben	16,8	17,0	14,0	14,7	20,9	22,3	22,5
Referat 42 - Verwaltung Jugendamt	9,6	6,1	9,4	6,5	8,4	10,4	11,9
Referat 43 - Betreuung, Vormundschaft, Pflegeschafren	7,6	7,6	5,3	6,6	7,9	9,8	7,2
Referat 44 - Erziehungshilfe, Jugendschutz, Familien- und Mütterberatung	12,3	8,6	10,0	11,1	14,2	21,8	12,3
	53,0	43,2	45,0	44,6	58,9	80,2	58,8
Abteilung 5 - Bauen und Umwelt -							
Abteilungsleitung	0,7	0,8	0,8	0,8	0,9	0,9	1,0
Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung	0,9	0,2	1,7	0,5	1,1	1,0	0,8
Örtlich bedingter Mehrbedarf	-	-	-	-	1,4	1,2	0,0
Referat 50 - Allgemeine Bauverwaltung, Bauaufsicht, Bauförderung	14,8	15,6	13,7	14,4	18,8	17,6	24,5
Referat 51 - Kreiseigenes Bauwesen	1,6	3,0	2,8	2,4	2,5	4,3	5,3
Referat 52 - Umweltschutz, Landespflege	5,2	6,2	6,0	6,3	8,9	9,1	12,0
	23,2	25,8	25,0	24,4	33,6	34,1	43,6
Abteilung 6 - Lebensmittelüberwachung, Veterinärwesen -							
Abteilungsleitung	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung	0,1	0,1	0,2	0,3	0,4	0,2	0,2
Örtlich bedingter Mehrbedarf	-	-	-	-	0,8	-	-
Referat 60 - Lebensmittelüberwachung, Tierschutz	6,8	7,3	6,0	5,7	6,6	7,0	8,2
Referat 61 - Landwirtschaft, Weinbau	4,3	5,6	3,9	2,4	1,9	3,4	4,2
	11,7	13,5	10,6	8,9	10,2	11,1	13,1
Summe:	164,0	150,1	154,8	156,3	197,2	244,2	227,2
davon örtlich bedingter Mehrbedarf	3,10	0,20	1,00	2,30	5,20	12,60	1,40
Summe ohne örtlich bedingten Mehrbedarf	160,9	149,9	153,8	154,0	192,0	231,6	225,8
Personalbedarf je 10.000 Einwohner	15,3	13,2	12,8	12,7	13,3	12,0	10,9

- 5.5.1 Der Ermittlung des Personalbedarfs lag der Aufgabenumfang zugrunde, der bei den örtlichen Erhebungen bestand oder absehbar war. Wesentliche Veränderungen im Aufgaben- oder im Arbeitsumfang machen es ggf. erforderlich, die Personalbedarfswerte anzupassen.
- 5.5.2 Bei allen Kreisverwaltungen besteht auch ein personenbezogener Mehrbedarf (z.B. wegen geminderter Leistungsfähigkeit oder Behinderung einzelner Bediensteter, Personalratstätigkeit oder ehrenamtlicher Tätigkeit). Dieser ist - mit Ausnahme der Stellen für freigestellte Personalräte - in den Personalbedarfswerten nicht enthalten. Er kann einer Organisationseinheit nur nach örtlichen Gegebenheiten und für die Dauer der Tätigkeit des Bediensteten zugerechnet werden.
- 5.5.3 Für örtliche Besonderheiten - das sind Aufgaben, die im Verwaltungsgliederungsplan nicht enthalten sind - ist der jeweilige Bedarf auf der Ebene der Abteilungen zusammengefasst. Um eine möglichst große interkommunale Vergleichbarkeit zu erzielen, blieb dieser Bedarf bei der Ermittlung des Personalbedarfs für die Kernverwaltung je 10.000 Einwohner unberücksichtigt. Dieser lag in dem Landkreis mit der höchsten Einwohnerzahl bei 10,9 und in dem Landkreis mit der niedrigsten Einwohnerzahl bei 15,3 Vollzeitkräften. Daraus wird erkennbar, dass sich der Personalbedarf je 10.000 Einwohner bei höherer Einwohnerzahl verringert.
- 5.5.4 Eine tiefere Untergliederung ist in der Anlage 5 dargestellt. Der ermittelte Personalbedarf ist auf die einzelnen Aufgabengruppen nach dem Verwaltungsgliederungsplan aufgeteilt. Ein Vergleich der Personalbedarfswerte nach Aufgabengruppen ermöglicht es den Verwaltungen, gezielt in tiefergehende Personalbedarfsuntersuchungen einzusteigen.

Die Aufgabengruppen des Verwaltungsgliederungsplans enthalten teilweise mehrere Aufgabenbereiche. Für einige dieser Aufgabenbereiche ist der Personalbedarf bei der Aufgabengruppe gesondert aufgeführt.

- 5.5.5 Neben den örtlichen Besonderheiten (Nr. 5.5.3) gibt es bei den Kreisverwaltungen eine Reihe anderer Umstände (z.B. unterschiedlicher Umfang der delegierten Sozialhilfearbeiten, überdurchschnittlicher Aufgabenumfang in einzelnen Bereichen oder besonders intensive oder zusätzliche Wahrnehmung bestimmter Aufgaben), die sich auf den Personalbedarf auswirken können. Derartige Gegebenheiten, die erkennbare Abweichungen beim Personalbedarf der

geprüften Kreisverwaltungen verursachen, sind ebenfalls in der Anlage 5, jeweils getrennt nach Abteilungen, erläutert.

5.5.6 Die Aufgaben Kreisvolkshochschule, Kreismusikschule, sonstige kulturelle Einrichtungen und die Abfallwirtschaftseinrichtung sind nicht der Kernverwaltung zugeordnet. Der Personalbedarf bei den geprüften Kreisverwaltungen für die Verwaltung dieser Einrichtungen ist in Anlage 6 dargestellt.

Anlage 6

5.5.7 Für die Auswertung der Bedarfswerte in den Anlagen 5 und 6 ist zu beachten, dass neben der Einwohnerzahl auch andere Merkmale den Personalbedarf beeinflussen. Das können beispielsweise die geografische Lage, die Größe und die Struktur des Landkreises, die Zahl und die Größe der Städte und Gemeinden, besondere Einrichtungen des Landkreises und kommunalpolitische Zielsetzungen sein. Daher sind die für die einzelnen Kreisverwaltungen ermittelten Personalbedarfswerte nicht ohne weiteres vergleichbar und auch nicht unmittelbar auf andere Kreisverwaltungen (auch nicht bei etwa gleicher Bevölkerungszahl) übertragbar. Die örtlichen Besonderheiten sind jedoch im Wesentlichen in den Anmerkungen in der Anlage 5 dargestellt. Die für die Abteilungen, Referate, Aufgabengruppen, ausgewählten Aufgabenbereiche und besonderen Einrichtungen der Landkreise erarbeiteten Bedarfswerte können bei Beachtung der erwähnten Besonderheiten daher als Anhalt und Entscheidungshilfe bei der Bemessung des Personalbedarfs dienen. Ein höherer Personalbedarf kann in Einzelfällen auch dann gerechtfertigt sein, wenn der Aufwand durch die Erzielung höherer Einnahmen (z.B. Rückersätze) zumindest ausgeglichen wird. Um genauere Ergebnisse zu erhalten, sind gezielte Erhebungen am Arbeitsplatz erforderlich.

5.6 Mittlere Bearbeitungszeiten und Anhaltswerte

Anlage 7

Die mittleren Bearbeitungszeiten und Anhaltswerte für Sachbearbeitertätigkeiten (Nr. 5.3) sind in der Anlage 7 zusammengefasst. In der Reihenfolge des Verwaltungsgliederungsplans sind 52 Verwaltungsvorgänge und einzelne Tätigkeiten mit ihrem wesentlichen Inhalt näher beschrieben (Spalte 3 der Anlage 7). Bei der Beschreibung wurde Wert darauf gelegt, die Schnittstellen zu anderen Tätigkeitsbereichen genau abzugrenzen.

Bei der Bestimmung des in den einzelnen Tätigkeitsbereichen zu bearbeitenden „Falles“ (Spalte 4 der Anlage 7) wurde auf Bezeichnungen zurückgegriffen, mit

denen die Arbeitsmenge möglichst ohne größeren Aufwand, beispielsweise aus Dateien, Eingangsnachweisen, Zahlungslisten, Statistiken, festgestellt werden kann. Sofern mit der Bestimmung des "Falles" nicht alle Tätigkeitsbereiche abgedeckt werden konnten (z.B. der Zeitbedarf für die Ablehnung eines Antrags, wenn als "Fall" beispielsweise die Anzahl der Genehmigungen, die Anzahl der eingebürgerten Personen oder die Anzahl der erteilten Fahrerlaubnisse gilt), wurden auch die hierfür benötigten Arbeitszeiten festgestellt und in den mittleren Bearbeitungszeiten und Anhaltswerten berücksichtigt.

Die mittleren Bearbeitungszeiten (Spalte 5 der Anlage 7) enthalten nicht den Zeitbedarf für persönliche Ausfallzeiten und nicht unmittelbar aufgabenbezogene Tätigkeiten. In den Anhaltswerten (Spalte 6 der Anlage 7) sind die Zuschläge dagegen mit 25 % eingerechnet.

6. Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt

Das Rechnungsprüfungsamt und das Gemeindeprüfungsamt sind unter der Bezeichnung Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt organisatorisch miteinander verbunden und unterstehen unmittelbar dem Landrat ¹⁴⁾.

Die Rechnungs- und Gemeindeprüfungsämter der geprüften Kreisverwaltungen hatten zur Zeit der örtlichen Erhebungen folgende Personalausstattung:

Landkreis:	1	2	3	4	5	6	7
Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	105.418	113.739	120.604	120.863	144.145	192.360	207.004
Personalbestand	4	3,5	4	3	4,5 ¹⁵⁾	4,5	3

Den für die örtliche Prüfung der Jahresrechnung der Landkreise zuständigen Rechnungsprüfungsämtern waren über ihre Pflichtaufgaben (§ 57 LKO i.V.m. § 112 Abs. 1 GemO) hinaus - unabhängig von der Einwohnerzahl der Landkreise - vielfältige, weitere, den Personalbedarf beeinflussende Aufgaben übertragen. Wegen der erheblich voneinander abweichenden Aufgabenzuweisung war es nicht möglich, einen vergleichbaren Aufgabenumfang festzulegen. Die Personalausstattung der Rechnungs- und Gemeindeprüfungsämter bei den geprüften Kreisverwaltungen ist daher als Vergleichswert zur Bemessung des Personalbedarfs in anderen Verwaltungen wenig geeignet.

Für die überörtliche Prüfung ist der Aufgabenumfang hingegen abgesteckt. Er erstreckt sich auf die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung aller Gemeinden, Gemeindeverbände und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts, deren Prüfung der Rechnungshof auf die Gemeindeprüfungsämter übertragen hat ¹⁶⁾. Diese unterliegen insoweit den fachlichen Weisungen des Rechnungshofs. Sie sind mit einer ihren Aufgaben angemessenen Zahl von Bediensteten zu besetzen ¹⁷⁾.

14) § 1 Landesverordnung über die Gemeindeprüfungsämter vom 5. April 1979 (GVBl. S. 107), geändert durch Gesetz vom 12. Oktober 1999 (GVBl. S. 325), § 59 Abs. 2 LKO.

15) Einschließlich einer halben Stelle für eine Schreibkraft.

16) § 14 Abs. 1 Landesgesetz über den Rechnungshof Rheinland-Pfalz vom 20. Dezember 1971 (GVBl. 1972 S. 23), geändert durch Gesetz vom 2. März 1998 (GVBl. S. 29), VV zu § 14, Rundschreiben des Rechnungshofs vom 30. November 1979 (MinBl. S. 446).

17) § 2 Landesverordnung über die Gemeindeprüfungsämter.

Anlage 8

Der Personalbedarf für die überörtliche Prüfung ist in Anlage 8 ausgewiesen. Er richtet sich nach dem Umfang der übertragenen Aufgaben und dem Prüfungsturnus von vier Jahren¹⁸⁾. Der Aufgabenumfang ergibt sich im Wesentlichen aus der Gruppenzugehörigkeit, der Zahl und der Größe der Prüfungsobjekte.

Der Zeitbedarf wurde in Anlehnung an die Zeitvorgaben ermittelt, die der Rechnungshof bei der Planung seiner eigenen Prüfungen verwendet. Zur Ermittlung des Zeitbedarfs für die Prüfung der kleineren Ortsgemeinden wurden Prüfungsmittelungen von verschiedenen Gemeindeprüfungsämtern ausgewertet und Erfahrungswerte des Rechnungshofs einbezogen. Dabei wurde berücksichtigt, dass die meisten Ortsgemeinden (88 %) weniger als 2.000 Einwohner haben und die Gemeindeprüfungsämter das vom Rechnungshof empfohlene vereinfachte Prüfungsverfahren anwenden¹⁹⁾. Hinzu kommt ein besonderer Zeitbedarf für die überörtliche Prüfung der Gemeindekassen, ihrer Zahlstellen und der Sonderkassen, die regelmäßig jährlich einmal unvermutet zu prüfen sind.

Die Gemeindeprüfungsämter nehmen neben den Prüfungen weitere Aufgaben wahr, beispielsweise die Beratung von Gemeinden, die Erteilung von Auskünften, die Auswertung der Berichte über die Prüfung des Jahresabschlusses gemeindlicher Betriebe und Einrichtungen, die Aufstellung des Arbeitsplans, die Beantwortung von Einzelanfragen des Rechnungshofs und die Teilnahme an Arbeitstagungen. Dafür ist ein pauschaler Arbeitszeitbedarf angesetzt. Außerdem ist für Fortbildungs- und Schulungsmaßnahmen, das Lesen von Umläufen, die Teilnahme an Dienstbesprechungen und für Rücksprachen ein pauschaler Zuschlag je Mitarbeiter in die Bedarfsermittlung einbezogen. Ferner sind persönlich bedingte Ausfallzeiten und nicht unmittelbar aufgabenbezogene Tätigkeiten bei den Bedarfswerten berücksichtigt.

18) Die Verwaltungsvorschriften zu § 14 Landesgesetz über den Rechnungshof Rheinland-Pfalz sehen vor, dass die Prüfung durch die Gemeindeprüfungsämter in Zeitabständen von höchstens drei bis vier Jahren vorgenommen werden soll (Rdschr. des Rechnungshofs vom 30. November 1979, Nr. 2 Abs. 2, MinBl. 1979 S. 446).

19) Rechnungshof Rheinland-Pfalz: Die Durchführung der überörtlichen Prüfung - Arbeitshilfe für die Gemeindeprüfungsämter -, Tz. III der Ergebnisniederschrift vom 30. September 1999, Az.: 6-7186-454 über die Arbeitstagung der Gemeindeprüfungsämter der Kreisverwaltungen von Rheinland-Pfalz am 15. Oktober 1998 in Ingelheim am Rhein.

7. Hinweise zur Organisation und zum Verwaltungsvollzug

7.1 Aufgabenzuordnung

Nicht selten übersteigt der Zeitbedarf in einem Sachgebiet die Arbeitszeit einer Kraft, so dass die gleichen Aufgaben an mehreren Arbeitsplätzen erledigt werden.

Bei Aufgaben, die häufig Außendienst erfordern, ist es in der Regel wirtschaftlicher, sie nach regionalen Gesichtspunkten aufzuteilen, weil hierdurch erhebliche Fahr- und Wegezeiten einzusparen sind. Diese Aufteilung ist auch deshalb von Vorteil, weil - im Gegensatz zu einer alphabetischen Aufgabenzuordnung - der Sachbearbeiter nur die für seinen Zuständigkeitsbereich erforderlichen Ortskenntnisse besitzen muss. Für eine regionale Zuordnung eignen sich insbesondere die Jugend- und Sozialhilfeaufgaben, die Wohngeldangelegenheiten sowie die Aufgaben der Betreuungsbehörde, der Bauaufsichtsbehörde, des Umweltschutzes, der Lebensmittelüberwachung und des Vollstreckungsdienstes.

Verschiedentlich waren auch diese Aufgabenbereiche nach Anfangsbuchstaben aufgeteilt. Das wurde damit begründet, dass nur so die Aufgaben gleichmäßig zu verteilen seien. Dementgegen haben die Prüfungen gezeigt, dass es bei Antragsverfahren mit Hilfe der Informationstechnik kurzfristig und ohne wesentlichen Aufwand möglich ist, den Aufgabenbestand festzustellen und die Zuständigkeit anzupassen.

7.2 Vorzimmerdienst

Einige Verwaltungen hielten Stellen für Vorzimmerkräfte auch für ehrenamtliche Beigeordnete sowie für Mitarbeiter des höheren Dienstes und Abteilungsleiter vor. Dafür besteht grundsätzlich kein Bedarf. Sofern sich im Einzelfall ein besonderer Bedarf dennoch ergeben sollte (z.B. wegen eines hohen Anteils von Außendiensttätigkeiten), sollten diese Aufgaben einem Mischarbeitsplatz innerhalb der Abteilung zugewiesen werden.

7.3 Teilzeitarbeitsplätze

Die Kreisverwaltungen stellen zunehmend Teilzeitarbeitsplätze zur Verfügung. Die überwiegende Zahl der Bewerber wünscht, nur vormittags beschäftigt zu werden. Das verursacht einen höheren Aufwand für Büroraum und technische Hilfsmittel und erschwert häufig den Dienstbetrieb.

Am 1. Januar 2001 trat das Gesetz zur Förderung der Teilzeitarbeit von Arbeitnehmern in Kraft²⁰⁾. Danach haben Arbeitgeber und Arbeitnehmer Einvernehmen über die vom Arbeitgeber festzulegende Verteilung der Arbeitszeit zu erzielen (§ 8 Abs. 3). Die Arbeitszeit ist zwar den Wünschen des Arbeitnehmers entsprechend festzulegen, aber nur soweit betriebliche Gründe nicht entgegenstehen (§ 8 Abs. 4). Dem Begehren, Teilzeitarbeit nur an Vormittagen zu leisten, kann daher nur stattgegeben werden, wenn dies mit den Aufgaben am Arbeitsplatz und den Anforderungen des Dienstbetriebs zu vereinbaren ist (z.B. Öffnungszeiten der Kraftfahrzeugzulassungsstelle nur vormittags). Im Übrigen sollte ein ausgewogener Interessenausgleich angestrebt werden, der auch den wirtschaftlichen Einsatz von Teilzeitkräften nicht außer Acht lässt und beispielsweise Arbeitsplätze ermöglicht,

- die vor- und nachmittags mit Teilzeitkräften besetzt sind (ggf. im Wechsel),
- deren ständige Besetzung durch die Vereinbarung von Blockarbeitszeiten (z.B. 2 ½ Tage in der Woche, ggf. im Wechsel) sichergestellt ist,
- bei denen durch den Einsatz technischer Hilfsmittel (z.B. Anrufbeantworter) der Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird.

7.4 Technikunterstützte Informationsverarbeitung (Tul)

Die Ausstattung der Kreisverwaltungen mit Informations- und Kommunikationstechnik hat in den letzten Jahren stetig zugenommen. Die zentralen Aufgaben einschließlich der Betreuung und ggf. der Schulung der Anwender waren meistens dem Referat Organisation und Datenverarbeitung übertragen. Nach den Feststellungen bei den Prüfungen kann neben dem Umfang von Beschaffungen und Projekten, dem Kenntnisstand der Anwender und der Funktionalität der

²⁰⁾ Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge und zur Änderung und Aufhebung arbeitsrechtlicher Bestimmungen vom 21. Dezember 2000 (BGBl. I S. 1966).

eingesetzten Verfahren die Zahl der Bildschirmarbeitsplätze ein Hilfsmittel zur Bemessung des Personalbedarfs sein. Ein großer Teil der Anwender nutzte die technischen Einrichtungen lediglich im Rahmen der Bürokommunikation. Im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Landkreise kann deshalb davon ausgegangen werden, dass eine Kraft 50 bis 70 Bildschirmarbeitsplätze betreuen kann. Der Höchstwert kann beispielsweise dann angenommen werden, wenn Schulungsmaßnahmen von privaten Unternehmen geleistet und Mitarbeiter in einzelnen Organisationseinheiten (Abteilungen/Referate) als „TUI-Ansprechpartner“ bestellt werden. Ihnen obliegt es z.B. die Anwender zu beraten, geringfügige Probleme bei der Anwendung zu lösen, kleinere Hardwaredefekte zu beheben sowie bei der Prozessoptimierung mitzuwirken.

Der Arbeitszeitaufwand der „TUI-Ansprechpartner“ lässt sich nicht allgemein bestimmen. Er ist vielmehr abhängig von der jeweiligen Aufgabenstellung und den Fähigkeiten sowohl der Betreuer als auch der Anwender. Nach den Feststellungen bei den Prüfungen reichen in der Regel - auch in größeren Organisationseinheiten - bis zu 20 % der Arbeitszeit einer Vollzeitkraft aus. Die dezentrale Anwenderbetreuung entlastet die zentrale Stelle für die technikunterstützte Informationsverarbeitung und mindert dort den Personalbedarf.

Viele Verwaltungen haben die Möglichkeiten des Einsatzes der Informationstechnik nicht ausgeschöpft. Einige Mitarbeiter waren nicht oder nicht ausreichend geschult, bei anderen lag zwischen der Schulung und dem Einsatz der Programme ein längerer Zeitraum. Die informationstechnischen Einrichtungen in den Verwaltungen erfordern einen hohen Investitionsaufwand. Die Informationstechnik sollte daher so eingesetzt werden, dass Kosten und Nutzen in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen.

7.5 Zentrale Bußgeldstelle

Bei einigen Verwaltungen wurden die Aufgaben nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten dezentral in verschiedenen Abteilungen wahrgenommen.

Die dezentrale Sachbearbeitung erfordert, dass sich viele Kräfte mit dem besonderen Verfahrensrecht vertraut machen und ihr Wissen auf dem Laufenden halten müssen. Auch die einheitliche Handhabung bei der Bemessung der Bußgelder ist bei dezentraler Bearbeitung nicht immer gewährleistet. Nach den Erfahrungen bei den Prüfungen lassen sich eine wirtschaftliche Aufgabener-

fällung und eine gleichmäßigere Rechtsanwendung mit einer zentralen Bußgeldstelle eher erreichen.

Bei zentralen Bußgeldstellen ergab sich teilweise vermeidbarer Aufwand, weil alle Verfahren vor Anhörung der Betroffenen (§ 55 OWiG) an die Bußgeldstelle abgegeben wurden, viele Verfahren jedoch schon aufgrund der Anhörung der Betroffenen einzustellen waren.

Der Ahndung einer Ordnungswidrigkeit geht in der Regel eine ordnungsrechtliche Verfügung voran²¹⁾, vor deren Erlass der Betroffene anzuhören ist (§ 28 VwVfG). Es bietet sich an, dass die Fachdienststellen auch die Anhörung im Ordnungswidrigkeitsverfahren durchführen und das Verfahren erst dann an die zentrale Bußgeldstelle abgeben, wenn die Ahndung einer Ordnungswidrigkeit nicht von vornherein ausscheidet. Damit wird auch vermieden, dass Bürger von zwei Stellen der Verwaltung zum gleichen Sachverhalt gehört werden.

7.6 Zwangsweise Stilllegung von Fahrzeugen

In sechs der geprüften Landkreise war die Durchführung von Zwangsmaßnahmen zur Durchsetzung der Untersagung des Betriebs von Fahrzeugen (sog. zwangsweise Stilllegung von Fahrzeugen) Kräften der Zulassungsstelle oder der Kreiskasse übertragen. Ein Landkreis bediente sich gegen Kostenerstattung der Vollstreckungsbehörden der kreisangehörigen Gemeinden.

Die Aufgaben lassen sich nach dem Ergebnis der Prüfungen wirtschaftlich erfüllen, wenn die Kreiskasse sie wahrnimmt. Die meisten Landkreise beschäftigen eigene Kräfte für die Vollstreckung ihrer Geldforderungen. Diese könnten auch die zwangsweise Stilllegung von Fahrzeugen durchführen.

Die Vollstreckung von Geldforderungen erfordert ebenso wie die zwangsweise Stilllegung von Fahrzeugen - oft in erheblichem Umfang - Außendiensttätigkeiten. Die dafür notwendige Zeit lässt sich mindern, wenn die Vollstreckungskräfte bei einer regionalen Abgrenzung ihrer Zuständigkeit und einer sachgerechten Touren- und Einsatzplanung beide Aufgaben erledigen. Nicht selten handelt es sich bei Vollstreckungsschuldnern und Fahrzeughaltern,

²¹⁾ Mit Ausnahme der Verfahren im Zusammenhang mit Angelegenheiten des Straßenverkehrs.

deren Fahrzeuge stillzulegen sind, um dieselben Personen, so dass bei einem Außendiensttermin mehrere Aufträge erledigt oder Vorgänge zügiger bearbeitet werden können. Die gemeinsame Wahrnehmung beider Aufgaben erleichtert auch eine sachgerechte Vertretung. Das ist deshalb von Bedeutung, weil bei der zwangsweisen Stilllegung von Fahrzeugen häufig aus haftungsrechtlichen Gründen ein Handeln ohne Aufschub geboten ist.

7.7 Zuständigkeit für die Leistungen der Krankenhilfe

Der Personalbedarf der Kreisverwaltungen für die Wahrnehmung von Sozialhilfeaufgaben ist unterschiedlich. Der Grund dafür liegt teilweise im abweichenden Umfang der delegierten Sozialhilfeaufgaben. So haben einige Landkreise auch die Zuständigkeit für die Leistungen der Krankenhilfe auf die Verbandsgemeinden sowie die verbandsfreien Städte und Gemeinden übertragen.

Bei dieser Hilfeart können im Einzelfall, besonders bei stationären Maßnahmen, erhebliche Aufwendungen entstehen. Andererseits bestehen aber auch häufig vorrangige Ansprüche (z.B. gegen Krankenkassen, Haftpflicht- und Unfallversicherungen oder dritte Personen), die von Delegationsnehmern nicht immer im erforderlichen Maß verfolgt werden. Ihre Geltendmachung setzt oft spezielle Rechtskenntnisse voraus und ist mit einem zusätzlichen Verwaltungsaufwand verbunden.

Die Aufwendungen für die Krankenhilfe hat der Landkreis als örtlicher Träger der Sozialhilfe in voller Höhe zu tragen. Es liegt daher allein in seinem Interesse, dass alle vorrangigen Ansprüche ausgeschöpft werden. Deshalb sollte er sich die Entscheidungen über die Leistungen der Krankenhilfe, jedenfalls die der stationären Krankenhilfe, vorbehalten und auch die Kosten selbst abrechnen.

7.8 Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen

Für die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen waren überwiegend eigene Sachgebiete gebildet oder Sachbearbeiter speziell zuständig. Der notwendige Informationsaustausch zwischen den Sozialhilfe- und den Unterhaltssachbearbeitern war zum Teil sehr aufwendig, vor allem wenn die Unterhaltsstellen bereits eingeschaltet waren, bevor geprüft war, ob eine Heranziehung Unterhaltspflichtiger überhaupt in Betracht kam.

Zum Unterhalt können erfahrungsgemäß erheblich weniger Personen herangezogen werden, als grundsätzlich zum Unterhalt verpflichtet sind. Es empfiehlt sich daher, dass die Sozialhilfesachbearbeiter die wirtschaftlichen Verhältnisse von Unterhaltspflichtigen überprüfen²²⁾. Die Unterhaltssachbearbeiter sollten erst dann beteiligt werden, wenn

- vom Unterhaltspflichtigen - nach Erinnerung - keine Auskunft über die wirtschaftlichen Verhältnisse erteilt wird und sie mit Androhung von Zwangsmitteln oder einer zivilrechtlichen Klage eingeholt werden muss oder
- wenn nach den Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen ein Unterhaltsanspruch voraussichtlich besteht, der Unterhalt zu berechnen und ggf. auch gerichtlich durchzusetzen ist.

Wird so verfahren, ist ein großer Teil des Informationsaustauschs zwischen den Sachbearbeitern entbehrlich. Gleichzeitig werden bei einer ganzheitlichen Bearbeitung des Falles durch den Sozialhilfesachbearbeiter die Nachteile einer getrennten Fallbearbeitung weitgehend vermieden.

7.9 Betreuungsbehörde

Das Betreuungsgesetz sieht mehrere Möglichkeiten für die Bestellung eines Betreuers für Volljährige vor. Vorrangig ist eine natürliche Person zum Betreuer zu bestellen. In erster Linie kommen hierfür Mitglieder aus dem Familien- und Bekanntenkreis des Betroffenen und auch sonstige geeignete Privatpersonen in Frage. Kann der Betroffene durch eine oder mehrere natürliche Personen nicht hinreichend betreut werden, so bestellt das Vormundschaftsgericht einen anerkannten Betreuungsverein zum Betreuer. Scheidet dies aus, ist die Betreuungsbehörde zum Betreuer (sogenannte Behördenbetreuung) zu bestellen.

Der Personalbedarf der Betreuungsbehörde wird maßgeblich von der Anzahl der Personen bestimmt, die von der Behörde selbst betreut werden. Die Anzahl dieser Fälle lag bei den geprüften Kreisverwaltungen zwischen einer und 129 Betreuungen, woraus sich ein Personalbedarf zwischen 0,5 und 2,25 Kräften ergab. Teilweise wandten die Mitarbeiter der Betreuungsbehörden mehr

²²⁾ Eine erneute Überprüfung ist in der Regel nach zwei Jahren vorzunehmen (vgl. § 1605 Abs. 2 BGB).

Arbeitszeit für die Betreuung einzelner Personen als für die Aufgaben nach dem Gesetz über die Wahrnehmung behördlicher Aufgaben bei der Betreuung Volljähriger auf²³⁾.

Der ausgewiesene Personalbedarf bei den Verwaltungen berücksichtigt die Verhältnisse, wie sie bei den örtlichen Erhebungen vorgefunden wurden. Die Kreisverwaltungen sollten der Intention des Gesetzes entsprechend Betreuungen aber nur in Ausnahmefällen übernehmen und verstärkt auf die Übernahme von Betreuungen durch natürliche Personen und Betreuungsvereine hinwirken. Dann ist es bei einigen Verwaltungen möglich, die Stellenausstattung zu verringern und die Aufgaben wirtschaftlicher zu erfüllen.

7.10 Bedarf an sozialen Fachkräften

Die Landkreise ließen ihnen obliegende soziale Aufgaben im Bereich der Jugendhilfe (z.B. Familien- und Erziehungsberatung, Suchtberatung, sozialpädagogische Familienhilfe, Erziehungsbeistandschaft, Schutzhilfe und sonstige sozialpädagogische Einzelbetreuung) in unterschiedlichem Maße von Trägern der freien Jugendhilfe gegen Erstattung des Aufwands wahrnehmen. Außerdem wirkten nicht selten Honorarkräfte oder sonstige Kräfte, die pauschal vergütet wurden, bei der Aufgabenwahrnehmung mit.

Die Übertragung von Aufgaben auf Dritte hat Einfluss auf den Stellenbedarf für eigene soziale Fachkräfte. Das ist nicht nur bei einem Vergleich von Bedarfswerten verschiedener Kreisverwaltungen, sondern auch bei der Bemessung des Personalbedarfs zu berücksichtigen. Es kann davon ausgegangen werden, dass ein Kostenerstattungsbetrag an Dritte von etwa 100.000 DM dem Aufwand für eine soziale Fachkraft entspricht.

7.11 Beratungsdienst der Bauaufsichtsbehörde

Nach Einführung des vereinfachten Baugenehmigungsverfahrens und der Erweiterung des Katalogs genehmigungsfreier Vorhaben²⁴⁾ erwarteten die Bau-

²³⁾ Betreuungsbehördengesetz (BtBG) vom 12. September 1990 (BGBl. I S. 2002, 2025), i.d.F. vom 25. Juni 1998 (BGBl. I S. 1580, 1587).

aufsichtsbehörden einen wesentlich höheren Beratungsaufwand. Bei den Prüfungen hat sich dies nicht bestätigt. Der Personalbedarfswert enthält daher Arbeitszeiten für Beratungstätigkeiten im bisher durchschnittlichen Umfang. Sollte ein höherer Aufwand dafür erforderlich werden, kann dieser durch entsprechende Gebühreneinnahmen gedeckt werden. Die Landesverordnung über die Gebühren für Amtshandlungen der Bauaufsichtsbehörden und über die Vergütung der Leistungen der Prüffingenieure für Baustatik (Besonderes Gebührenverzeichnis)²⁵⁾ sieht unter laufender Nr. 4.2 für die Beratung der am Bau beteiligten verantwortlichen Personen (§ 58 Abs. 1 Satz 2 LBauO) eine Verwaltungsgebühr von 25 DM je angefangener Arbeitsviertelstunde vor, wobei die erste Arbeitsviertelstunde gebühren- und auslagenfrei ist.

7.12 Baukontrolle

Die Aufgaben der Baukontrolle haben sich in den letzten Jahren wesentlich geändert. Die früher obligatorischen Bauabnahmen nach der Erstellung des Rohbaus und nach der endgültigen Fertigstellung stehen nunmehr im Ermessen der Bauaufsichtsbehörde. Der Personalbedarf für Baukontrollaufgaben ist danach weitgehend davon abhängig, wie intensiv Kontrollmaßnahmen durchgeführt werden. Die geprüften Kreisverwaltungen hatten die Zahl der Stellen für Baukontrollaufgaben überwiegend zurückgeführt. Die festgestellten Außendienstzeiten der Baukontrolleure lagen bei den geprüften Kreisverwaltungen im Durchschnitt zwischen 28 und 75 % der Arbeitszeit. In mehr als der Hälfte der Verwaltungen verbrachten die Kräfte ihre Arbeitszeit überwiegend im Innendienst. Durch die Änderungen der Landesbauordnung sind auch Anzeige- und Vorlagepflichten entfallen, deren Überwachung in der Regel den Baukontrolleuren übertragen war. Hieraus kann - den bei den örtlichen Erhebungen angetroffenen Gegebenheiten zuwider - ein im Vergleich zur früheren Rechtslage geringerer Bedarf für Innendienstarbeiten abgeleitet werden.

Die Innendienstanteile der Baukontrolleure sollten auf den erforderlichen Umfang verringert werden. Dann könnte der Außendienst im bisherigen Umfang mit weniger Personal durchgeführt werden. Schon wegen der Notwendigkeit

²⁴⁾ Vgl. §§ 62, 66 und 67 Landesbauordnung Rheinland-Pfalz (LBauO) vom 24. November 1998 (GVBl. S. 365), zuletzt geändert durch Art. 5 des Gesetzes vom 9. November 1999 (GVBl. S. 407).

²⁵⁾ Zuletzt in der Fassung vom 28. April 1998 (GVBl. S.132).

von Vertretungen sollten für Baukontrollaufgaben jedoch mindestens zwei Kräfte eingesetzt werden.

7.13 Vorbeugender Brandschutz

Die feuerwehrtechnischen Bediensteten wandten ihre Arbeitszeit überwiegend für brandschutztechnische Stellungnahmen in Baugenehmigungsverfahren auf. Die Landesverordnung über Sachverständige für baulichen Brandschutz²⁶⁾ hat den Bauherrn die Möglichkeit eröffnet, die brandschutztechnische Begutachtung von einem Sachverständigen vornehmen zu lassen. Bei Abschluss der örtlichen Erhebungen im Sommer 1999 waren landesweit einige brandschutztechnische Sachverständige zugelassen. Eine Entlastung der feuerwehrtechnischen Bediensteten konnte bei den örtlichen Erhebungen aber nicht festgestellt werden.

Deshalb wird von einem unveränderten Bedarf von grundsätzlich einer Fachkraft ausgegangen. Sollte sich der Umfang der brandschutztechnischen Stellungnahmen im Baugenehmigungsverfahren merkbar verringern, sind die entsprechenden Folgerungen zu ziehen. Dabei könnten die Zusammenarbeit benachbarter Landkreise und der Einsatz einer gemeinsamen Fachkraft erwogen werden.

gez.

Dr. Paul Georg Schneider

Präsident

²⁶⁾ Vom 25. März 1997 (GVBl. S. 133).

Verwaltungsgliederungsplan

Muster des Landkreistags Rheinland-Pfalz nach dem Stand 2/1996

Abteilung 1: Zentrale Aufgaben und Finanzen

Referat 10 - Büroleitung, Gleichstellungsstelle, Bürgerberatung

Aufgaben:

1. Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung, soweit nicht im Einzelnen anderen Referaten zugewiesen
2. Verfassung und Verwaltung des Landkreises
3. Sammlung des Kreisrechts
4. Kreistag, Kreisausschuss und sonstige Ausschüsse, Kreisvorstand
5. Mitgliedschaft beim Landkreistag Rheinland-Pfalz, sonstigen Verbänden, Vereinen, Institutionen, Organisationen (soweit kein anderes Referat zuständig ist)
6. Repräsentation, Ehrungen und Partnerschaften
7. Allgemeiner Dienstbetrieb
8. Zentrale Dienste
9. Dienstreisen und Dienstfahrzeuge
10. Bewirtschaftung der Verwaltungsgebäude
11. Beschaffung und Unterhaltung von Inventar, Bürobedarf
12. Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Allgemeines)
13. Dienstbesprechungen (Landräte, Bürgermeister, Kreisvorstand, Abteilungsleiter)
14. Gleichstellungsstelle
15. Datenschutzbeauftragte
16. Beratung der Bürger, insbesondere über die Zuständigkeit der einzelnen Behörden
17. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
18. Amtsblatt des Landkreises
19. Verwaltungsberichte

Referat 11 - Organisation und Datenverarbeitung

Aufgaben:

1. Organisationsgrundlagen der Verwaltung (insbesondere Verwaltungsgliederungsplan, Geschäftsverteilungsplan, Dienstordnung, Aktenplan)
2. Organisations- und Geschäftsprüfungen, Arbeitsuntersuchungen, Personalbedarfsermittlung, Auswertung von Gutachten und Prüfungsberichten
3. Stellenbewertung
4. Mitwirkung beim Personaleinsatz
5. Verwaltungsreform, Verwaltungsvereinfachung
6. Automatisierte Datenverarbeitung
7. Prüfung und Freigabe von ADV-Programmen in Verbindung mit Rechnungsprüfungsamt und Fachabteilungen
8. Vordruckwesen, Einsatz von Arbeitsmitteln

6-7110-377

Referat 12 - Personalverwaltung

Aufgaben:

1. Grundsatzfragen der Personalwirtschaft, Personalentwicklungskonzept
2. Personalvertretung, Berufsverbände
3. Stellenplan, Stellenbesetzung
4. Personalangelegenheiten
5. Besoldung, Vergütung, Löhne, sonstige Entschädigungen
6. Beihilfen ¹⁾, Unterstützungen
7. Nebentätigkeiten
8. Dienstordnungssachen
9. Federführung in Dienstaufsichtsbeschwerden
10. Aus- und Fortbildung
11. Arbeitszeitregelung
12. Arbeitsschutz, soweit nicht Referat 51 zuständig ist

Referat 13 - Grundsatzplanung, Kreisentwicklung

Aufgaben:

1. Kreisentwicklung
2. Landes- und Regionalplanung
3. Interkommunale Zusammenarbeit
4. Wirtschafts- und Fremdenverkehrsförderung
- 4.1 Allgemeine Wirtschaftsförderung
- 4.2 Allgemeine Beziehungen zu Verbänden und Organisationen der Wirtschaft und des Verkehrs
- 4.2 Mitwirkung bei der Kreisentwicklungsplanung
- 4.4 Förderung der Ansiedlung von Industrie- und Gewerbebetrieben
- 4.5 Förderung der heimischen Wirtschaft
- 4.6 Weinwerbung
- 4.7 Ausstellungs- und Messewesen
- 4.8 Förderung des öffentlichen Nahverkehrs
- 4.9 Förderung des Fremdenverkehrs (z.B. Werbung für das Kreisgebiet, für Tagungen, Kongresse und Veranstaltungen im Kreisgebiet, Gewährung von Zuschüssen, Herausgabe von Werbedruckschriften, Durchführung von Wettbewerben)
- 4.10 Besondere Aufgaben des Fremdenverkehrs (z.B. Fremdenverkehrsvereine)

1) Organisatorisch von Personalangelegenheiten zu trennen.

Referat 14 - Allgemeine Finanzverwaltung, Wirtschaftliche Einrichtungen

Aufgaben:

1. Finanzwirtschaftliche Grundsatzfragen
2. Finanz- und Haushaltsplanung
3. Ausführung des Haushaltsplanes
4. Aufstellung der Jahresrechnung
5. Schuldenverwaltung
6. Finanzausgleich (Finanzzuweisungen, Umlagen)
7. Vermögens- und Liegenschaftsverwaltung²⁾
8. Versicherungen
9. Finanzstatistik
10. Kreissteuern
11. Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
12. Sonstige Aufgaben (z.B. Verwaltung von Stiftungen)
13. Wirtschaftliche Unternehmen
14. Gewährträger der Sparkasse
15. Beteiligung an Gesellschaften
16. Mitgliedschaft in Zweckverbänden

Referat 15 - Kreiskasse

Aufgaben:

1. Abwicklung des Zahlungsverkehrs
2. Buchführung, Belegwesen
3. Verwaltung der Kassenmittel, Verwahrung von Wertgegenständen
4. Vorbereitung der Jahresrechnung, kassenmäßiger Jahresabschluss
5. Mahn- und Vollstreckungsverfahren

2) Soweit nicht einem anderen Referat zugewiesen.

Abteilung 2: Rechtsangelegenheiten, Schule und Kultur

Referat 20 - Kommunalaufsicht

Aufgaben:

1. Rechtsaufsicht über die Ortsgemeinden, verbandsfreien Gemeinden (mit Ausnahme der großen kreisangehörigen Städte) und Verbandsgemeinden
2. Rechtsaufsicht im Bereich der kommunalen Finanzen und der wirtschaftlichen Betätigung, insbesondere:
 - 2.1 Prüfung der Haushaltssatzungen und Haushaltspläne auf Rechtsverletzungen
 - 2.2 Genehmigung von Krediten und ähnlichen Rechtsgeschäften
 - 2.3 Prüfung der Anträge auf Landeszuweisungen aus dem Ausgleichsstock und dem Investitionsstock, Prüfung aller anderen Anträge auf Bewilligung von Bundes- und Landesmitteln daraufhin, ob die Gemeinde (VG) den Eigenanteil und die Folgekosten ohne Gefahr für ihre dauernde Leistungsfähigkeit tragen kann
 - 2.4 Kommunaler Finanzausgleich, Finanzstatistik und Finanzplanung
 - 2.5 Kommunale Eigenbetriebe, öffentliche Einrichtungen und Beteiligungen
3. Grenzänderungen, Vermögensauseinandersetzungen, Namen, Wappen und Flaggen der Gemeinden und Verbandsgemeinden
4. Zweckverbände (Bildung, Auflösung und Rechtsaufsicht) und andere Formen kommunaler Zusammenarbeit
5. Stiftungsaufsicht nach dem Landesstiftungsgesetz
6. Wahlen

Referat 21 - Allgemeine Rechtsangelegenheiten

Aufgaben:

1. Kreisrechtsausschuss
2. Angelegenheiten der Rechtspflege – Schöffen etc.
3. Ortsgerichte, Schiedsmänner
4. Rechtsstreitigkeiten, Prozessvertretungen
5. Mitwirkung beim Erlass von Rechtsvorschriften
6. Rechtsfragen von grundsätzlicher Bedeutung

Referat 22 - Zentrale Bußgeldstelle

Aufgaben:

1. Erlass von Bußgeldbescheiden für die gesamte Kreisverwaltung
2. Erteilung von Verwarnungen mit Verwarnungsgeld, soweit nicht andere Referate zuständig

6-7110-377

Referat 23 - Schule und Sport³⁾

Aufgaben:

1. Schulträgerschaft des Landkreises
2. Verwaltung der Sonderschulen, Realschulen, Gymnasien, Berufsbildenden Schulen, Schulzentren
3. Außerschulische Benutzung von Schulanlagen
4. Schullandheime
5. Jugendverkehrsschulen
6. Lernmittelfreiheit
7. Sonstige staatliche Schulverwaltungsangelegenheiten
8. Kreismedienzentrum
9. Vollzug des Sportförderungsgesetzes
- 9.1 Bau von Sport-, Spiel- und Freizeitanlagen sowie Beratung beim kommunalen Sportstättenbau (Goldener Plan)
- 9.2 Sportfachliche Prüfung von Förderungsmaßnahmen, Mitwirkung bei der baulichen Prüfung und Aufsicht
- 9.3 Sportleitplanung
10. Bundesjugendspiele, Kreissportfeste, sonstige sportliche Veranstaltungen und Ehrungen
11. Sportausschuss und Sportstättenbeirat

Referat 24 - Kultur

Aufgaben:

1. Zentral wahrzunehmende Aufgaben für die kulturellen Einrichtungen der Kreise
 - Kreisvolkshochschule
 - Kreismusikschule
 - Museen
 - Büchereien
2. Aufgaben nach dem Weiterbildungsgesetz
3. Heimatpflege, Heimatmuseum
4. Theater- und Konzertveranstaltungen
5. Kunstpflege

³⁾ Die Aufgabe Schülerbeförderung entfällt in diesem Referat; eine Zusammenlegung mit einem ÖPNV-Referat wird vorgeschlagen.

6-7110-377

Abteilung 3: Ordnung und Verkehr

Referat 30 - Ordnungsbehörde, Katastrophenschutz

Aufgaben:

1. Aufsicht über die örtlichen Ordnungsbehörden
2. Vollzug des allgemeinen und besonderen Ordnungsrechts, insbesondere
 - 2.1 Gewerberecht
 - 2.2 Handwerksrecht
 - 2.3 Waffenrecht
3. Unterbringungsgesetz
4. Feld-, Forstaufsicht (in Zusammenarbeit mit dem Referat "Landwirtschaft und Weinbau")
5. Jagdrecht
6. Untere Fischereibehörde
7. Aufsicht über die Bezirksschornsteinfegermeister
8. Friedhöfe
9. Personenstand und Staatsangehörigkeit
 - 9.1 Vollzug des Personenstandsgesetzes und anderer Vorschriften über den Personenstand
 - 9.2 Vollzug des Staatsangehörigkeitsrechts
 - 9.3 Vollzug des Namensänderungsrechts
10. Vollzug des Wehrpflichtgesetzes
11. Zivile Verteidigung
12. Zivilschutz
13. Brand- und Katastrophenschutz
14. Vollzug des Rettungsdienstgesetzes
15. Leistungsgesetze
16. Geheimschutzbeauftragte

Referat 31 - Ausländerrecht

Aufgaben:

1. Vollzug des Ausländergesetzes
2. Vollzug des Asylverfahrensgesetzes
3. Zuweisung und Unterbringung der aufzunehmenden Personen nach § 1 Landes-
aufnahmegesetz

6-7110-377

Referat 32 - Straßenverkehr, Verkehrswirtschaft

Aufgaben:

1. Zuständigkeit der Straßenverkehrsbehörde bzw. der unteren Verwaltungsbehörde nach dem Straßenverkehrsgesetz und der Straßenverkehrs-Ordnung und Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung, insbesondere
 - 1.1 Bestimmung der Anbringung von Verkehrszeichen und -einrichtungen
 - 1.2 Aufsicht über die unteren Verkehrsbehörden
 - 1.3 Großraum- und Schwertransporte
 - 1.4 Auswertung der Unfallsteckkarte (Unfallschwerpunkte)
 - 1.5 Mitwirkung in Planfeststellungsverfahren und Bauleitplanung
 - 1.6 Führerscheinwesen
2. Vollzug des Fahrlehrergesetzes
3. Vollzug des Personenbeförderungsgesetzes
4. Vollzug des Güterkraftverkehrsgesetzes
5. Vollzug der Gefahrgutverordnung/Straße
6. Sonstige Aufgaben der Straßen- und Verkehrsaufsicht
7. ÖPNV mit Schülerbeförderung (zusammen mit Referat 23)

Referat 33 - Kfz-Zulassung

Aufgaben:

1. Zuständigkeiten der unteren Verwaltungsbehörde nach der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (soweit nicht Referat 32 zuständig)

Abteilung 4: Kreisjugend- und Sozialamt

Referat 40: Planungsaufgaben

Aufgaben:

1. Grundsatzfragen der Sozial- und Jugendverwaltung, Sozial- und Jugendhilferecht
2. Sozial- und Jugendhilfeplanung
3. Bedarfs- und Förderungsplanung
- 3.1 Soziale Einrichtungen
- 3.2 Einrichtungen der Altenhilfe und Altenpflege
- 3.3 Kindertagesstätten
- 3.4 Mitwirkung bei der Regional- und Bauleitplanung
4. Zusammenarbeit mit Verbänden der freien Wohlfahrt und der freien Jugendhilfe
5. Koordination der Ausschussarbeit
- 5.1 Sozialhilfeausschuss, sozialerfahrene Personen
- 5.2 Jugendhilfeausschuss
6. Jugendschutz
7. Zentrale Rechnungsstelle
- 7.1 Statistiken
- 7.2 Abrechnung mit dem Land, den Delegationsträgern und sonstigen Dritten
- 7.3 Haushaltsplanung und Überwachung

Referat 41: Sozialhilfe und soziale Sonderaufgaben ⁴⁾

Aufgaben:

1. Wahrnehmung von Aufgaben des örtlichen Sozialhilfeträgers, soweit nicht delegiert
2. Wahrnehmung von Aufgaben des überörtlichen Sozialhilfeträgers, soweit delegiert
3. Ausübung der Fachaufsicht über Verbandsgemeinden und verbandsfreie Gemeinden
4. Arbeitsgemeinschaft der örtlichen Sozialhilfeträger
5. Angelegenheiten der Vertriebenen, Flüchtlinge und Zugewanderten einschließlich Aussiedler
6. Leistungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz
7. Miet- und Lastenzuschüsse nach dem Wohngeldgesetz
8. Erziehungs- und Ausbildungshilfen
- 8.1 Ausbildungsförderung nach dem BAföG
- 8.2 Erziehungsbeihilfe nach dem BVG
- 8.3 Ausbildungshilfe nach dem Garantiefond
9. Vollzug des Landesaufnahme- und des Asylbewerberleistungsgesetzes
10. Versicherungsamt
- 10.1 Aufsicht über die gesetzlichen Krankenkassen
- 10.2 Aufsicht über die Verwaltung der privaten Versicherungsunternehmen von geringer wirtschaftlicher Bedeutung
11. Aufgaben der Kriegsofferfürsorge nach dem Bundesversorgungs- und Soldatenversorgungsgesetz
12. Einrichtungen der Kriegsoffer- und Schwerbehindertenbetreuung sowie sonstige Betreuungsmaßnahmen
13. Vollzug des Landespflegegeldgesetzes

4) Bei großen Kreisverwaltungen empfiehlt sich ggf. eine Aufteilung des Referates in Referat 41 a: Nr. 1 - 4, 13 (Sozialhilfe) und Referat 41 b: Nr. 5 - 12 (Soziale Sonderaufgaben).

6-7110-377

Referat 42: Verwaltung Jugendamt

Aufgaben:

1. Vorbereitung der Wahl der Jugendschöffen sowie der Beisitzer für Ausschüsse und Kammern für Kriegsdienstverweigerung
2. Mitwirkung bei der Aufsicht über Einrichtungen für Minderjährige
3. Vollzug des Kindertagesstättengesetzes, Personalkosten und Elternbeiträge
4. Vollzug des Erziehungsgeldgesetzes und der Verwaltungsvorschrift Landesfamiliengeld
5. Jugendpflege
- 5.1 Förderung von Einrichtungen und Aktivitäten
- 5.2 Bildungs- und Freizeithilfen, kulturelle, musische, politische und internationale Jugendbildung
- 5.3 Kinder- und Jugenderholung
- 5.4 Vollzug des Jugendbildungsgesetzes
- 5.5 Zusammenarbeit mit den freien Trägern der Jugendarbeit sowie sonstigen Stellen und Behörden
6. Pädagogischer Jugendschutz
7. Wirtschaftliche Jugendhilfe

Referat 43: Betreuung, Vormundschaft, Pflegschaften

Aufgaben:

1. Betreuungsbehörde
2. Vormundschaften, Pflegschaften, Beistandschaften
- 2.1 Vaterschaftsfeststellung
- 2.2 Verfolgung von Unterhaltsansprüchen
- 2.3 Mündelgeldverwaltung
- 2.4 Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge
- 2.5 Geltendmachung von Erb- und Ersatzansprüchen
- 2.6 Prozessvertretungen
- 2.7 Amts- und Rechtshilfe
3. Beurkundungen und Beglaubigungen
4. Vollzug des Unterhaltsvorschussgesetzes

6-7110-377

Referat 44: Erziehungshilfe, Jugendschutz, Familien- und Mütterberatung⁵⁾

Aufgaben:

1. Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie
- 1.1 Beratung in Fragen der Partnerschaft, Trennung und Scheidung
- 1.2 Beratung und Unterstützung bei der Ausübung der Personensorge
- 1.3 Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kinder
- 1.4 Betreuung und Versorgung des Kindes in Notsituationen
- 1.5 Unterstützung bei notwendiger Unterbringung zur Erfüllung der Schulpflicht
2. Familienrechtsangelegenheiten
- 2.1 Pfleger und Beistände, z.B. Prozesspflegschaften, Unterhaltsbeistandschaften
- 2.2 Ehemündigkeitserklärungen
- 2.3 Regelung der elterlichen Sorge
- 2.4 Personensorgerecht
- 2.5 Namenserteilungen
3. Vermittlung oder Bereitstellung von Tagespflege
4. Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche
- 4.1 Erziehungsberatung
- 4.2 Soziale Gruppenarbeit
- 4.3 Erziehungsbeistand und Betreuungshelfer
- 4.4 Sozialpädagogische Familienhilfe
- 4.5 Erziehung in einer Tagesgruppe
- 4.6 Vollzeitpflege
- 4.7 Heimerziehung, sonstige betreute Wohnformen
- 4.8 Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung
- 4.9 Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche
5. Hilfe für junge Volljährige
6. Andere Aufgaben der Jugendhilfe
- 6.1 Vorläufige Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen
- 6.2 Inobhutnahme von Kindern und Jugendlichen
- 6.3 Herausnahme des Kindes oder Jugendlichen ohne Zustimmung des Personensorgeberechtigten
- 6.4 Schutz von Kindern und Jugendlichen in Familienpflege und in Einrichtungen
- 6.5 Erteilung einer Pflegeerlaubnis
- 6.6 Beteiligung an der Erlaubnis für den Betrieb einer Einrichtung
7. Adoptionswesen
8. Gerichtshilfe
- 8.1 Familiengerichtshilfe
- 8.2 Vormundschaftsgerichtshilfe
- 8.3 Jugendgerichtshilfe

5) Bei großen Kreisen empfiehlt sich eine Aufteilung in zwei Referate mit einer geographischen Aufgabenteilung.

6-7110-377

Abteilung 5: Bauen und Umwelt

Referat 50 - Allgemeine Bauverwaltung, Bauaufsicht, Bauförderung

Aufgaben:

1. Vollzug baurechtlicher Vorschriften, insbesondere Baugesetzbuch und Landesbauordnung, soweit nicht ein anderes Referat zuständig ist
2. Bauaufsicht
3. Vorbeugender Brandschutz
4. Bauberatung
5. Förderung des Wohnungsbaus und der Wohnungsmodernisierung
6. Dorferneuerung
7. Wettbewerb "Unser Dorf soll schöner werden"
8. Denkmalpflege

Referat 51 - Kreiseigenes Bauwesen

Aufgaben:

1. Baumaßnahmen
2. Bautechnische Überwachung und Unterhaltung kreiseigener Gebäude
3. Arbeitssicherheit und Unfallschutz - Allgemein -
4. Energiebeauftragter
5. Prüfung von Darlehens- und Zuschussanträgen, Kostenvoranschlägen, Baufortschrittsanzeigen, Verwendungsnachweisen und Schlussabrechnungen bei öffentlichen Bauten
6. Kreisstraßen

Referat 52 - Umweltschutz, Landespflege

Aufgaben:

1. Wasserwirtschaft
2. Aufgaben nach dem Wasserversicherungsgesetz
3. Untere Landespflegebehörde
4. Untere Wasserbehörde
5. Untere Abfallbehörde (Landesabfallgesetz)
6. Immissionsschutz
7. Altöl und sonstige wassergefährdende Stoffe
8. Beseitigung verbotswidrig gelagerter Stoffe

Referat 53 - Abfallwirtschaft

Aufgaben:

1. Durchführung der Abfallbeseitigung im Landkreis
 - 1.1 Gebührenfestsetzung und -erhebung
 - 1.2 Überwachung des Anschluss- und Benutzungszwangs
 - 1.3 Einrichtung von Mülldeponien
 - 1.4 Sonstige Abfallbeseitigungsanlagen
 - 1.5 Beseitigung von Sonderabfällen
 - 1.6 Verträge mit Abfuhrunternehmen

Abteilung 6: Lebensmittelüberwachung, Veterinärwesen

Referat 60 - Lebensmittelüberwachung, Tierschutz

Aufgaben:

1. Vollzug lebensmittelrechtlicher Vorschriften (z.B. Lebensmittel- und Bedarfsgegenstände-gesetz)
2. Vollzug hygienerechtlicher Vorschriften (z.B. Hygieneverordnung)
3. Vollzug des Fleisch- und Geflügelfleischhygienegesetzes
4. Preis- und Handelsklassen-Überwachung
5. Mitwirkung beim Vollzug der Gewerbeordnung, der Handwerksordnung und des Gaststättengesetzes
6. Mitwirkung bei Personalangelegenheiten der amtlichen Tierärzte, Fleischkontrolleure und Geflügelfleisch-Kontrolleure
7. Vollzug des Tierseuchengesetzes
8. Vollzug des Tierkörperbeseitigungsgesetzes
9. Mitwirkung bei den Tiergesundheitsdiensten
10. Mitwirkung beim Vollzug des Tierzuchtgesetzes
11. Vollzug des Tierschutzgesetzes und sonstiger tierschutzrechtlicher Vorschriften
12. Mitwirkung beim Vollzug des Arzneimittelgesetzes
13. Vollzug des Bundesseuchengesetzes

Referat 61 - Landwirtschaft, Weinbau

Aufgaben:

1. Förderung der Landwirtschaft sowie des Wein-, Obst- und Gartenbaues
2. Aufgaben der Unteren Landwirtschaftsbehörde (z.B. Vollzug des Grundstücksverkehrsgesetzes)
3. Anbauregelungen im Weinbau, Weinüberwachung
4. Mitwirkung bei agrarstrukturellen Planungen
5. Ernteterminnung und sonstige Erhebungen
6. Fördermaßnahmen der EU, des Bundes und des Landes
7. Vollzug der Milchgarantiemengenverordnung
8. Förderung der Tierzucht
9. Mitwirkung beim Vollzug forst- und waldbaurechtlicher Vorschriften

6-7110-377

Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt ⁶⁾

Aufgaben:

1. Prüfung der Jahresrechnung des Landkreises mit allen Unterlagen
2. Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen, dabei Prüfung automatisierter Datenverarbeitungsverfahren
3. Aufgrund besonderen Auftrags des Landrats u.a.
- 3.1 Laufende Überwachung der Kreiskasse
- 3.2 Regelmäßige und unvermutete Kassenprüfungen
- 3.3 Prüfung der Vergabe von Aufträgen
4. Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses
5. Überörtliche Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung der kreisangehörigen Gemeinden und Verbandsgemeinden sowie der sonstigen landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts
6. Überörtliche Kassenprüfungen bei den kreisangehörigen Gemeinden und Verbandsgemeinden sowie der sonstigen landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts

6) Dem Landrat unmittelbar unterstellt.

Arbeitsplatzbeschreibung

1. Abteilung: _____
2. Referat: _____
3. Stelleninhaber/in: _____

(Name, Vorname) (geb. am) (Bes.Gr./Verg.Gr.)

4. Schul- und Berufsausbildung: _____

5. Abgelegte Angestellten-, Verwaltungs- oder Fachprüfungen: _____

6. Seit wann wird das Arbeitsgebiet wahrgenommen? _____
(Monat/Jahr)

7. Teilzeitbeschäftigt ja nein _____
Falls ja, Stunden wöchentlich

8. Befristung des Arbeitsverhältnisses? ja nein _____
Falls ja, bis

9. Anerkannte Schwerbehinderung? ja nein _____ v.H.
Falls ja, Grad der Erwerbsminderung

10. Nebentätigkeit? ja nein _____
Falls ja, Std./wöchentlich/monatlich

11. Ehrenamtliche Tätigkeit während der Arbeitszeit? ja nein _____
Falls ja, Std./wöchentlich/monatlich

12. Beschreibung zu 10.: _____

Beschreibung zu 11.: _____

Aufstellung der auszuführenden Tätigkeiten ¹⁾

Lfd. Nr.	Sachgebiet ²⁾ (Aufgabengebiet)	³⁾	Anzahl der am Arbeitsplatz zu bearbeitenden Fälle ⁴⁾			Zeit- anteil in % ⁵⁾
			19..	19..	19..	

13. Bei der Wahrnehmung der Tätigkeiten bestehen in folgendem Umfang Bindungen durch Vorschriften (z.B. Dienstanweisung):

14. Ist die Aufgabenerledigung mit Außendienst verbunden? ja nein Falls ja, Arbeitszeitanteil in % _____

15. Zur Unterstützung der Sachbearbeitung sind folgende **besondere** technische Arbeitsmittel vorhanden
Bezeichnung (z.B. Telefaxgerät, Name der Software):

	eingesetzt	nur vorhanden
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16. Bestehen Arbeiterschwernisse? ja nein
Falls ja, welche: _____

17. Bestehen Arbeitsrückstände? ja nein
Falls ja, _____

Ursache: _____

Umfang: _____

18. Wurden in den Jahren 1996 und 1997 Mehrarbeits-/Überstunden geleistet? ja nein

Falls ja, Umfang: Std. Std.

Art der Abgeltung (Freizeitausgleich oder Vergütung):

19. Welche Vorschläge zur besseren Erledigung der Aufgaben können gemacht werden? ⁶⁾

Ort _____ Datum _____

Unterschrift Stelleninhaber/in

Unterschrift unmittelbare/r Vorgesetzte/r

**Information zur Arbeitsplatzerberhebung
für Zwecke der Prüfung und Hinweise
für das Ausfüllen des Vordrucks "Arbeitsplatzbeschreibung"**

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

der Rechnungshof Rheinland-Pfalz beginnt demnächst mit einer Wirtschaftlichkeitsprüfung (§ 90 Nr. 3 und 4 LHO). Hierbei wird untersucht, ob

- die Verwaltungsorganisation zweckmäßig ist,
- der Personal- und Sachaufwand angemessen ist,
- die Aufgaben wirtschaftlicher oder wirksamer erfüllt werden können.

Vorschläge und Empfehlungen zur Verbesserung der Organisation, des Personaleinsatzes und der Arbeitsabläufe setzen voraus, dass der Ist-Zustand genau bekannt ist. Der Rechnungshof hat daher gebeten, anhand des beigefügten Erhebungsbogens Arbeitsplatzbeschreibungen für alle in die Untersuchung einbezogenen Arbeitsplätze erstellen zu lassen. Es hat sich als zweckmäßig erwiesen, dass der Vordruck vom jeweiligen Inhaber des Arbeitsplatzes ausgefüllt wird und die Angaben von dem unmittelbaren Vorgesetzten bestätigt werden.

Bei den örtlichen Erhebungen wird ein Mitarbeiter des Rechnungshofs die Arbeitsplatzbeschreibung im Einzelnen mit Ihnen erörtern. Dabei haben Sie ggf. auch Gelegenheit, auf Besonderheiten Ihres Arbeitsplatzes hinzuweisen.

Für das Ausfüllen des Vordrucks bitten wir, folgende Hinweise zu beachten:
(Fußnoten des Vordrucks Arbeitsplatzbeschreibung)

- 1) Die Tätigkeiten sind möglichst erschöpfend aufzuführen.
- 2) Die Aufgaben sind stichwortartig aufzuführen. Der Geschäftsverteilungsplan kann als Grundlage für die Aufgabenerfassung dienen. Werden Aufgaben aus verschiedenen Referaten wahrgenommen, bitte die Aufgaben nach Organisationseinheiten getrennt angeben.
- 3) Es ist anzugeben, in welchen Zeitabständen die einzelnen Tätigkeiten wahrzunehmen sind (t = täglich, w = wöchentlich, m = monatlich, v = vierteljährlich, h = halbjährlich, j = jährlich).

6-7110-377

- 4) Z.B. Anzahl der Personalfälle (Beamte, Angestellte, Arbeiter); Anzahl der Anträge auf Schülerbeförderung; Anzahl der Ausländer, der Bußgeldbescheide, der Führerscheinanträge, der Waffenbesitzkarten, der Jagdscheine; Anzahl der Anträge auf Gewährung von Wohngeld (Erst- und Weitergewährungsanträge); Anzahl der Neu- und Wiederholungsanträge auf Leistungen nach dem BAföG; Anzahl der Amtsvormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften; Anzahl der Bauanträge, der Anträge auf Gewährung öffentlicher Hilfen (öffentliche Baudarlehen, Aufwendungsdarlehen, Zuschüsse und Darlehen im Modernisierungsprogramm); Anzahl der Anträge auf Genehmigung nach dem Grundstücksverkehrsgesetz; Anzahl der eingetragenen Höfe, der Neuausträge auf Eintragung in die Höferolle, der Übergabeverträge, der Grunderwerbsteuerfälle, der Jagdsteueranlagen; Anzahl der Einnahme- und Ausgabebuchungen, der Soll-Stellungen, der Zahlungsvormerkungen, der Überweisungsträger, der Mahnungen, der Vollstreckungsaufträge. Sollten exakte Zahlenwerte nicht zu ermitteln sein, genügen ausnahmsweise auch Schätzwerte.
- 5) Zu den Ihnen obliegenden Aufgaben ist der jeweilige Vomhundertsatz anzugeben, mit dem Sie diese Tätigkeiten im Verhältnis zu Ihrer Gesamtarbeitszeit wahrnehmen. Die Ermittlung der Vomhundertsätze kann Schwierigkeiten bereiten, insbesondere bei weniger häufigen Arbeiten und bei Aufgabengebieten mit stark schwankenden Belastungen. Sind die Werte mit einem vertretbaren Aufwand nicht zu ermitteln, genügen nachvollziehbare Schätzwerte. Die Summe aller Vomhundertsätze muss bei Vollzeitkräften 100 % und bei Teilzeitkräften dem Anteil ihrer Arbeitszeit an der regelmäßigen Arbeitszeit entsprechen (z.B. 50 oder 75 %).
- 6) Wir wollen Sie mit dieser Frage dazu anregen, bei der Suche nach Möglichkeiten zur Vereinfachung und Verbesserung der Arbeitsorganisation mitzuwirken.

Den Belangen des allgemeinen Persönlichkeits- und des Datenschutzes wird Rechnung getragen.

Mit freundlichen Grüßen

6-7110-377

Landkreis:

Stand:

Organisation und Personalbedarf der Landkreise
Fragenkatalog

Lfd. Nr.	Frage:	Beantwortung ¹⁾ :
1	Zahl der Fraktionen im Kreistag? (Namen und Mitglieder)	
2	Örtliche Besonderheiten, die bei der Bewertung von Organisation und Personalbedarf zu berücksichtigen sind - Art - Grund der Berücksichtigung	
3	Einschätzung der Leistungsfähigkeit der Kreisverwaltung aufgrund der Personalausstattung	
4	Sind in absehbarer Zeit grundlegende Änderungen in der Verwaltungsgliederung oder -organisation zu erwarten oder geplant? Wenn ja, welche?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

1) Soweit Platz nicht ausreicht, bitte Anlage zu lfd.Nr. beifügen.

6-7110-377

Lfd. Nr.	Frage:	Beantwortung ¹⁾ :	
5	<p>Wurden Aufgaben des Landkreises auf sonstige Stellen übertragen (z.B. Verbandsgemeinden/verbandsfreie Gemeinden, Verbände, Gesellschaften oder private Dritte. Mögliche Bereiche z.B. Sozialhilfe, Bauaufsicht, Kfz-Zulassung, Abfallbeseitigung, Wirtschaftsförderung, Fremdenverkehrsangelegenheiten)?</p> <p>- Welche Aufgaben an wen?</p> <p>- In welchem Umfang?</p>		
6	<p>Bestehen Außenstellen der Kreisverwaltung?</p> <p>- Wo und für welche Aufgaben?</p> <p>- Stellenausstattung</p>	Beamte:	Angestellte:
7	<p>Unterhält der Landkreis eigene öffentliche Einrichtungen z.B. Krankenhäuser, Alten- und Pflegeheime, Bäder, Museen u.ä.?</p> <p>- Wenn ja, welche?</p>	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

6-7110-377

Lfd. Nr.	Frage:	Beantwortung ¹⁾ :			
8	<p>Nimmt die Kreisverwaltung Aufgaben für Dritte wahr?</p> <p>Wenn ja,</p> <p>- welche?</p> <p>- in welchem Umfang?</p> <p>- auf welcher Grundlage?</p> <p>- in welcher Höhe werden Kosten erstattet?</p>	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nein	
9	<p>In welchen Bereichen beschäftigt der Landkreis Arbeiter? (Bitte Bereich und Zahl angeben)</p> <p>Wurde die Übertragung dieser Aufgaben an private Dritte bereits geprüft?</p> <p>Wenn ja, mit welchem Ergebnis?</p>	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nein	
10	<p>In welchen Abteilungen/Referaten hat die Kreisverwaltung in den letzten 3 Jahren eigene Organisations- und Personalbedarfsprüfungen vorgenommen oder vornehmen lassen?</p>				
11	<p>Welche Altersstruktur liegt bei den Beschäftigten vor?</p>	Zahl			
		bis 25	von 26 bis 40	41 bis 55	über 55
		- Jahre -			

6-7110-377

Lfd. Nr.	Frage:	Beantwortung ¹⁾ :		
12	Ausfall an Arbeitstagen durch Krankheit im Durchschnitt bei den Beschäftigten der <u>Kreisverwaltung</u> (ohne Reinigungskräfte)	19....	Arbeitstage =	%
		19....	Arbeitstage =	%
13	In welchem Umfang werden bei der <u>Kreisverwaltung</u> Schwerbehinderte beschäftigt?	Anzahl	=	% (Anteil der Beschäftigten)
14	Wie ist die Arbeitszeit festgelegt?			
	Wie wird die Arbeitszeit erfasst?			
15	Ist eine Kantine vorhanden? Wenn ja, welche Regelungen bestehen über Besuchszeiten?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
16	Wie ist der Schreibdienst organisiert und ausgestattet?			
17	Besteht ein Botendienst? Wenn ja, wie ist er organisiert?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	

6-7110-377

Lfd. Nr.	Frage:	Beantwortung ¹⁾ :	
18	Fernsprechanlage? - eingehende Gespräche Durchwahlmöglichkeit <input type="checkbox"/> Handvermittlung <input type="checkbox"/> - ausgehende Gespräche Durchwahlmöglichkeit <input type="checkbox"/> Handvermittlung <input type="checkbox"/> Code-Wahlmöglichkeit <input type="checkbox"/> (Zutreffendes bitte ankreuzen)		
19	Öffnungs-/Besuchszeiten der Kreisverwaltung?		
20	Wie ist die Aktenregistratur organisiert? (z.B. zentral, abteilungsweise, Mischform)		
21	Besteht eine Konzeption für den Einsatz von ADV? Wenn ja, von wem wurde sie erstellt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
22	Sonstiges?		

Personalbedarf in den Abteilungen und Referaten *

Ordn. Nr.	Landkreis: Jahr der Prüfung: Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	1 1996 105.418	2 1998 113.739	3 1998 120.604	4 1997 120.863	5 1996 144.145	6 1999 192.360	7 1997 207.004
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Abteilung 1								
- Zentrale Aufgaben und Finanzen -								
1.	Abteilungsleitung	1,00	0,90	1,00	0,90	1,00	1,00	1,00
1.1	Referatsleitung	0,25	0,15	0,20	0,20	0,50	0,55	0,60
1.2	Sachbearbeitung	33,45	26,75	31,80	27,00	39,40	42,15	44,70
1.3	Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung (Mischarbeitsplatz)	0,60	-	0,30	0,50	0,70	1,70	0,10
1.4	Örtlich bedingter Mehrbedarf ¹⁾	0,50	-	-	-	-	0,80	0,40
1.5	Zentraler Schreibdienst ²⁾	1,00	0,50	1,00	1,00	1,50	1,00	2,00
		36,80	28,30	34,30	29,60	43,10	47,20	48,80
Referat 10								
- Büroleitung, Gleichstellungsstelle, Bürgerberatung -								
10.	Referatsleitung	0,10	0,10	0,10	0,10	0,20	0,20	0,20
10.1	Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung, soweit nicht im Einzelnen anderen Referaten zugewiesen	0,10	0,10	0,10	0,10	0,20	0,10	0,10
10.2	Verfassung und Verwaltung des Landkreises ³⁾	0,30	0,25	0,70	0,25	0,10	1,20	0,50
10.3	Sammlung des Kreisrechts	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
10.4	Kreistag, Kreisausschuss und sonstige Ausschüsse, Kreisvorstand	0,70	0,80	0,90	0,40	0,65	1,80	0,95
10.5	Mitgliedschaft beim Landkreistag Rheinland-Pfalz, sonstigen Verbänden, Vereinen, Institutionen, Organisationen (soweit kein anderes Referat zuständig ist)	0,10	0,10	0,05	0,05	0,05	0,10	0,05
10.6	Repräsentation, Ehrungen und Partnerschaften	0,40	0,95	0,45	0,30	0,70	1,00	0,90
10.7	Allgemeiner Dienstbetrieb	0,10	0,10	0,25	0,05	0,55	0,45	0,45
10.8	Zentrale Dienste	6,60	3,45	4,65	5,45	7,60	7,25	6,75
	davon							
	Poststelle, Botendienst	3,30	1,80	2,85	2,35	3,00	3,05	3,05
	Druckerei, Vervielfältigungen	0,85	0,40	0,65	1,10	1,00	1,00	1,00
	Registratur, Archiv, Verwaltungsbücherei, Mikroverfilmung	1,45	0,25	0,15	1,00	1,00	1,20	1,50
	Gesprächsvermittlung und Besucherauskunft	1,00	1,00	1,00	1,00	2,60	2,00	1,20
10.9	Dienstreisen und Dienstfahrzeuge	0,20	0,25	0,20	0,20	0,20	0,25	0,40
10.10	Bewirtschaftung der Verwaltungsgebäude	0,20	0,40	0,30	0,20	0,40	0,50	0,45
10.11	Beschaffung und Unterhaltung von Inventar, Bürobedarf	0,30	0,50	0,70	0,20	0,75	0,75	0,80
10.12	Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Allgemeines)	0,05	0,10	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
10.13	Dienstbesprechungen (Landräte, Bürgermeister, Kreisvorstand, Abteilungsleiter)	0,15	0,10	0,20	0,05	0,05	0,05	0,10
10.14	Gleichstellungsstelle	0,70	0,50	1,50	0,85	1,00	1,65	0,75
10.15	Datenschutzbeauftragte	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
10.16	Beratung der Bürger, insbesondere über die Zuständigkeit der einzelnen Behörden	0,10	0,35	0,15	0,15	0,25	0,25	0,30
10.17	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	}	0,45	1,40	0,90	0,60	1,35	1,05
10.18	Amtsblatt des Landkreises							
10.19	Verwaltungsberichte							
10.20	Interessen ausländischer Einwohner ⁴⁾	0,05	0,05	0,50	0,15	0,05	0,05	0,05
		10,70	9,60	11,80	9,20	14,20	16,80	15,10

*

Die Fußnoten sind für jede Abteilung im Anschluss an die Darstellung des Personalbedarfs erläutert.

Landkreis:	1	2	3	4	5	6	7	
Ordn. Jahr der Prüfung:	1996	1998	1998	1997	1996	1999	1997	
Nr. Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	105.418	113.739	120.604	120.863	144.145	192.360	207.004	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Aufgabenbereich		Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Referat 11								
- Organisation und Datenverarbeitung -								
11.	Referatsleitung	-	0,05	-	-	0,05	0,10	0,10
11.1	Organisationsgrundlagen der Verwaltung (insbesondere Verwaltungsgliederungsplan, Geschäftsverteilungsplan, Dienstordnung, Aktenplan)	0,20	0,10	0,25	0,15	0,25	0,15	0,25
11.2	Organisations- und Geschäftsprüfungen, Arbeitsuntersuchungen, Personalbedarfsermittlung, Auswertung von Gutachten und Prüfungsberichten	0,25	0,25	1,35	0,25	0,40	1,25	1,30
11.3	Stellenbewertung	0,15	0,35	0,10	0,10	0,40	0,15	0,35
11.4	Mitwirkung beim Personaleinsatz	0,05	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,20
11.5	Verwaltungsreform, Verwaltungsvereinfachung ⁵⁾	0,05	1,65	0,05	0,05	0,10	0,40	0,40
11.6	Automatisierte Datenverarbeitung	1,70	3,00	3,00	1,90	3,10	5,20	3,80
11.7	Prüfung und Freigabe von ADV-Programmen in Verbindung mit Rechnungsprüfungsamt und Fachabteilungen							
11.8	Vordruckwesen, Einsatz von Arbeitsmitteln	0,20	0,15	0,05	0,05	0,10	0,25	0,20
		2,60	5,30	4,90	2,60	4,50	7,60	6,60
Referat 12								
- Personalverwaltung -								
12.	Referatsleitung	-	-	-	-	0,05	0,10	0,10
12.1	Grundsatzfragen der Personalwirtschaft, Personalentwicklungskonzept	0,25	0,20	0,35	0,25	0,15	0,40	0,40
12.2	Personalvertretung, Berufsverbände ⁶⁾	-	-	-	-	-	-	-
12.3	Stellenplan, Stellenbesetzung	0,40	0,25	0,50	0,30	0,15	0,30	0,35
12.4	Personalangelegenheiten	0,90	1,00	0,90	1,20	2,00	1,35	1,30
12.5	Besoldung, Vergütung, Löhne, sonstige Entschädigungen	1,15	1,10	1,35	0,80	0,85	2,10	2,25
12.6	Beihilfen, Unterstützungen ⁷⁾	0,25	0,05	0,25	0,20	0,30	0,05	0,60
12.7	Nebentätigkeiten	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10	0,15	0,15
12.8	Disziplinarsachen ^{6) 8)}	-	-	-	-	-	-	-
12.9	Federführung in Dienstaufsichtsbeschwerden ⁶⁾	-	-	-	-	-	-	-
12.10	Aus- und Fortbildung	0,20	0,20	0,20	0,15	0,30	0,60	0,30
12.11	Arbeitszeitregelung	0,75	0,30	0,65	0,40	0,35	0,70	0,70
12.12	Arbeitsschutz, soweit nicht Referat 51 zuständig ist	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
		4,00	3,20	4,30	3,40	4,30	5,80	6,20
Referat 13								
- Grundsatzplanung, Kreisentwicklung -								
13.	Referatsleitung	0,05	-	-	-	0,05	0,05	0,10
13.1	Kreisentwicklung ⁹⁾	0,55	0,45	0,20	0,55	0,20	0,50	1,60
13.2	Landes- und Regionalplanung							
13.3	Interkommunale Zusammenarbeit ¹⁰⁾	-	0,10	-	-	-	-	0,90
13.4	Wirtschafts- und Fremdenverkehrsförderung ¹¹⁾	5,30	1,95	0,20	0,75	3,15	2,85	5,40
		5,90	2,50	0,40	1,30	3,40	3,40	8,00

Ordn. Nr.	Landkreis: Jahr der Prüfung: Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	1	2	3	4	5	6	7
		1996 105.418	1998 113.739	1998 120.604	1997 120.863	1996 144.145	1999 192.360	1997 207.004
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Referat 14								
- Allgemeine Finanzverwaltung, wirtschaftliche Einrichtungen -								
14.	Referatsleitung	-	-	-	-	0,05	0,05	0,05
14.1	Finanzwirtschaftliche Grundsatzfragen	0,10	0,10	0,15	0,15	0,20	0,25	0,50
14.2	Finanz- und Haushaltsplanung	0,30	1,00	0,80	0,50	0,30	0,85	0,65
14.3	Ausführung des Haushaltsplanes	0,45	0,20	0,75	0,90	1,90	1,05	0,60
14.4	Aufstellung der Jahresrechnung	0,20	0,25	0,30	0,20	0,20	0,30	0,25
14.5	Schuldenverwaltung	0,05	0,05	0,15	0,20	0,10	0,15	0,20
14.6	Finanzausgleich (Finanzzuweisungen, Umlagen)	0,05	0,05	0,05	0,10	0,05	0,10	0,15
14.7	Vermögens- und Liegenschaftsverwaltung	0,20	0,15	0,20	0,10	0,30	0,50	0,60
14.8	Versicherungen	0,20	0,20	0,40	0,25	0,30	0,40	0,60
14.9	Finanzstatistik ¹²⁾	-	-	-	-	-	-	-
14.10	Kreissteuern ¹³⁾	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,20
14.11	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	0,15	0,10	0,25	0,10	0,20	0,20	0,30
14.12	Sonstige Aufgaben (z.B. Verwaltung v. Stiftungen)	-	-	-	-	-	0,05	0,05
14.13	Wirtschaftliche Unternehmen	}	}	}	}	}	}	}
14.14	Gewährträger der Sparkasse							
14.15	Beteiligung an Gesellschaften							
14.16	Mitgliedschaft in Zweckverbänden							
		2,10	2,40	3,20	2,70	3,80	4,20	4,30
Referat 15								
- Kreiskasse -								
15.	Referatsleitung	0,10	-	0,10	0,10	0,10	0,05	0,05
15.1	Abwicklung des Zahlungsverkehrs	1,55	0,70	2,55	0,50	1,85	0,85	0,40
15.2	Buchführung, Belegwesen	2,60	1,85	1,90	2,00	2,10	2,05	3,10
15.3	Verwaltung der Kassenmittel, Verwahrung von Wertgegenständen	0,10	0,05	0,10	0,10	0,10	0,15	0,15
15.4	Vorbereitung der Jahresrechnung, kassenmäßiger Jahresabschluß	0,65	0,40	0,30	0,20	0,40	0,30	0,25
15.5	Mahn- und Vollstreckungsverfahren ¹⁴⁾	3,40	0,90	2,45	5,10	5,15	1,50	1,15
		8,40	3,90	7,40	8,00	9,70	4,90	5,10

- 1) Wahrnehmung überörtlicher Fremdenverkehrsaufgaben, Leitung der Ausbildung der Rechtsreferendare im Vorbereitungsdienst, Verwaltung eines gebührenpflichtigen Besucherparkplatzes.
- 2) Bedarf für die gesamte Verwaltung.
- 3) Einschließlich der Angelegenheiten des Landrats.
- 4) Die im Verwaltungsgliederungsplan aufgeführten Aufgaben wurden aufgrund § 40 a Landkreisordnung ergänzt.
- 5) LK 2: Es wurden verstärkt neue Steuerungsmodelle genutzt.
- 6) Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 12.4 enthalten.
- 7) LK 2 und 6: Die Bearbeitung der Beihilfeanträge war gegen Kostenerstattung übertragen.
- 8) Andere Bezeichnung gegenüber dem Verwaltungsgliederungsplan aufgrund des Landesgesetzes zur Neuregelung des Disziplinarrechts.
- 9) LK 7: Es wurden in hohem Umfang Beratungs- und Koordinierungsleistungen für die Ansiedlung von Gewerbebetrieben angeboten.
- 10) LK 2 und 7: Überregionale Zusammenarbeit mit Gemeinden der europäischen Großregion Saar-Lor-Lux-Rheinland-Pfalz-Wallonie und einem Planungsverband.
- 11) Einschließlich der Wahrnehmung von Aufgaben für Wirtschaftsförderungsgesellschaften, Verkehrsvereine, Rheinhausen-Information GmbH, Strukturförderungs- bzw. Strukturentwicklungsgesellschaften, Verein "Erholungsgebiete in den Rheinauen".
- 12) Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 14.6 enthalten.
- 13) Ohne die 1997 entfallene Veranlagung zur Grunderwerbsteuer.
- 14) LK 1, 3 und 5: Der Vollstreckungsaußendienst war für die zwangsweise Stilllegung von Fahrzeugen und die Beitreibung von Forderungen der Abfallwirtschaftseinrichtung zuständig. LK 4 zusätzlich: Die Kreiskasse nahm auch die Vollstreckungsaufgaben für die kreisangehörigen Städte und Gemeinden wahr (gegen Kostenerstattung). LK 2, 6 und 7: Der Vollstreckungsaußendienst war gegen Kostenerstattung auf die Gemeinde-, Verbandsgemeinde- oder Stadtverwaltungen übertragen.

Landkreis:	1	2	3	4	5	6	7	
Ordn. Jahr der Prüfung:	1996	1998	1998	1997	1996	1999	1997	
Nr. Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	105.418	113.739	120.604	120.863	144.145	192.360	207.004	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Abteilung 2								
- Rechtsangelegenheiten, Schule und Kultur -								
2. Abteilungsleitung	0,50	0,50	0,50	0,60	0,70	0,70	0,70	
2.1 Referatsleitung	-	-	-	0,05	-	0,05	0,05	
2.2 Sachbearbeitung	10,90	10,30	9,30	13,35	12,50	16,75	16,45	
2.3 Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung (Mischarbeitsplatz)	0,40	0,40	0,40	0,40	0,60	0,80	0,60	
2.4 Örtlich bedingter Mehrbedarf ¹⁾	-	-	-	0,40	2,50	-	-	
	11,80	11,20	10,20	14,80	16,30	18,30	17,80	

Referat 20

- Kommunalaufsicht -

20. Referatsleitung	-	-	-	-	-	-	-
20.1 Rechtsaufsicht über die Ortsgemeinden, verbandsfreien Gemeinden (mit Ausnahme der großen kreisangehörigen Städte) und Verbandsgemeinden	}						
20.2 Rechtsaufsicht im Bereich der kommunalen Finanzen und der wirtschaftlichen Betätigung							
20.3 Grenzänderungen, Vermögensauseinandersetzungen, Namen, Wappen und Flaggen der Gemeinden und Verbandsgemeinden							
20.4 Zweckverbände (Bildung, Auflösung und Rechtsaufsicht) und andere Formen kommunaler Zusammenarbeit							
20.5 Stiftungsaufsicht nach dem Landesstiftungsgesetz							
20.6 Wahlen	1,70	2,2	2,00	1,90	1,20	2,30	2,20
	1,70	2,20	2,00	1,90	1,20	2,30	2,20

Referat 21

- Allgemeine Rechtsangelegenheiten -

21. Referatsleitung	-	-	-	-	-	-	-
21.1 Kreisrechtsausschuss	2,15	2,00	1,90	2,30	2,65	3,00	2,50
21.2 Angelegenheiten der Rechtspflege - Schöffen etc.	}						
21.3 Ortsgerichte, Schiedsmänner							
21.4 Rechtsstreitigkeiten, Prozessvertretungen							
21.5 Mitwirkung beim Erlass von Rechtsvorschriften							
21.6 Rechtsfragen von grundsätzlicher Bedeutung	0,15	0,10	0,20	0,80	0,15	0,90	0,60
	2,30	2,10	2,10	3,10	2,80	3,90	3,10

Referat 22

- Zentrale Bußgeldstelle -

22. Referatsleitung	-	-	-	-	-	0,05	0,05
22.1 Erlass von Bußgeldbescheiden für die gesamte Kreisverwaltung	1,70	3,10	1,95	2,10	2,20	5,10	5,20
22.2 Erteilung von Verwarnungen mit Verwarnungsgeld, soweit nicht andere Referate zuständig	0,80	0,60	0,55	1,00	2,10	0,75	0,75
	2,50	3,70	2,50	3,10	4,30	5,90	6,00

Ordn. Nr.	Landkreis: Jahr der Prüfung: Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	1	2	3	4	5	6	7
		1996 105.418	1998 113.739	1998 120.604	1997 120.863	1996 144.145	1999 192.360	1997 207.004
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Aufgabenbereich		Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Referat 23								
- Schule und Sport -								
23.	Referatsleitung	-	-	-	0,05	-	-	-
23.1	Schulträgerschaft des Landkreises							
23.2	Verwaltung der Sonderschulen, Realschulen, Gymnasien, Berufsbildenden Schulen, Schulzentren ²⁾	1,30	0,75	1,55	2,95	2,35	2,35	2,45
23.3	Außerschulische Benutzung von Schulanlagen ³⁾	0,15	-	0,15	0,20	0,05	0,05	0,15
23.4	Schullandheime ⁴⁾	-	-	-	-	-	-	-
23.5	Jugendverkehrsschulen ⁴⁾	-	-	-	-	-	-	-
23.6	Lernmittelfreiheit	0,10	0,20	0,20	0,15	0,10	0,20	0,20
23.7	Sonstige staatliche Schulverwaltungsangelegenheiten ⁴⁾	-	-	-	-	-	-	-
23.8	Kreismedienzentrum ⁵⁾	1,50	1,00	0,40	1,60	0,05	1,00	0,60
23.9	Vollzug des Sportförderungsgesetzes							
23.10	Bundesjugendspiele, Kreissportfeste, sonstige sportliche Veranstaltungen und Ehrungen	0,55	0,15	0,20	0,15	0,55	0,10	1,00
23.11	Sportausschuss und Sportstättenbeirat							
		3,60	2,10	2,50	5,10	3,10	3,70	4,40
Referat 24								
- Kultur -								
24.	Referatsleitung	-	-	-	-	-	-	-
24.1	Zentral wahrzunehmende Aufgaben für die kulturellen Einrichtungen der Kreise (Kreisvolkshochschule, Kreismusikschule, Museen, Büchereien) ⁶⁾	0,80	0,20	0,20	0,20	1,10	1,00	0,80
24.2	Aufgaben nach dem Weiterbildungsgesetz							
24.3	Heimspflege, Heimatmuseum							
24.4	Theater- und Konzertveranstaltungen							
24.5	Kunstpflge							
		0,80	0,20	0,20	0,20	1,10	1,00	0,80

- 1) Betrieb von Sport- und Freizeiteinrichtungen.
- 2) Einschließlich der integrierten Gesamtschule. LK 2: Den Schulen waren im Rahmen der Budgetierung Aufgaben (z.B. Gebäudereinigung) übertragen, die in den anderen Landkreisen die Verwaltung wahrnahm.
- 3) LK 2: Die Aufgabe war den Schulen übertragen.
- 4) Der Bedarf ist in den Ordn. Nr. 23.1 und 23.2 enthalten.
- 5) Einschließlich des Bedarfs der Kreisbildstelle. LK 5: Gemeinsame Einrichtung mit zwei kreisfreien Städten.
- 6) Ohne Zeiteile für die Verwaltung von eigenen Kreismusikschulen oder Kreisvolkshochschulen.

Landkreis:	1	2	3	4	5	6	7	
Ordn. Jahr der Prüfung:	1996	1998	1998	1997	1996	1999	1997	
Nr. Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	105.843	113.662	121.981	122.334	146.328	192.360	209.151	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Abteilung 3								
- Ordnung und Verkehr -								
3.	Abteilungsleitung	0,70	0,80	0,80	0,90	0,90	1,00	1,00
3.1	Referatsleitung	0,20	0,15	0,20	0,20	0,30	0,85	0,80
3.2	Sachbearbeitung	22,40	25,45	26,20	28,90	31,20	47,45	39,10
3.3	Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung (Mischarbeitsplatz)	0,40	-	0,50	0,20	0,20	0,50	0,20
3.4	Örtlich bedingter Mehrbedarf ¹⁾	0,80	0,20	-	0,90	-	1,10	-
		24,50	26,60	27,70	31,10	32,60	50,90	41,10

Referat 30

- Ordnungsbehörde, Katastrophenschutz -

30.	Referatsleitung	0,05	-	-	-	0,05	0,10	0,15
30.1	Aufsicht über die örtlichen Ordnungsbehörden	} 1,30	1,15	1,10	1,25	1,50	1,45	2,00
30.2	Vollzug des allgemeinen und besonderen Ordnungsrechts							
	davon							
	Handwerksrecht	0,25	0,05	0,15	0,15	0,10	0,10	0,20
30.3	Unterbringungen nach dem Landesgesetz für psychisch kranke Personen ²⁾	0,15	0,10	0,25	0,10	0,10	0,40	0,50
30.4	Feld-, Forstaufsicht (in Zusammenarbeit mit dem Referat "Landwirtschaft und Weinbau")	} 0,45	0,55	0,45	0,40	0,60	0,45	0,60
30.5	Jagdrecht							
30.6	Untere Fischereibehörde	0,15	0,05	0,05	0,20	0,15	0,25	0,20
30.7	Aufsicht über die Bezirksschornsteinfegermeister	0,25	0,15	0,10	0,15	0,10	0,25	0,20
30.8	Friedhöfe ³⁾	-	-	-	-	-	-	-
30.9	Personenstand und Staatsangehörigkeit	0,80	1,00	0,80	1,20	0,90	1,15	1,75
	davon							
	Vollzug des Personenstandsgesetzes	0,40	0,40	0,40	0,40	0,50	0,45	0,45
30.10	Vollzug des Wehrpflichtgesetzes	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10	0,15	0,10
30.11	Zivile Verteidigung	} 0,10	0,10	0,05	0,05	0,10	0,20	0,15
30.12	Zivilschutz							
30.13	Brand- und Katastrophenschutz	1,70	1,60	1,10	1,45	2,05	1,70	2,80
30.14	Vollzug des Rettungsdienstgesetzes ⁴⁾	0,20	0,15	0,05	0,05	0,25	0,50	0,45
30.15	Leistungsgesetze ⁵⁾	-	-	-	-	-	-	-
30.16	Geheimtätigkeit ⁵⁾	-	-	-	-	-	-	-
		5,20	4,90	4,00	4,90	5,90	6,60	8,90

Referat 31

- Ausländerrecht -

31.	Referatsleitung	-	-	0,05	0,05	0,10	0,20	0,15
31.1	Vollzug des Ausländergesetzes ⁶⁾	1,60	2,30	4,00	5,10	4,90	10,25	5,55
31.2	Vollzug des Asylverfahrensgesetzes ⁷⁾	1,10	1,65	1,00	1,95	3,00	1,00	1,15
31.3	Zuweisung und Unterbringung der aufzunehmenden Personen nach § 1 Landesaufnahmegesetz	0,20	0,05	0,05	0,20	0,10	0,05	0,25
		2,90	4,00	5,10	7,30	8,10	11,50	7,10

Landkreis:	1	2	3	4	5	6	7	
Ordn. Jahr der Prüfung:	1996	1998	1998	1997	1996	1999	1997	
Nr. Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	105.843	113.662	121.981	122.334	146.328	192.360	209.151	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Referat 32								
- Straßenverkehr, Verkehrswirtschaft -								
32.	Referatsleitung	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,25	0,20
32.1	Zuständigkeit der Straßenverkehrsbehörde, der Fahrerlaubnisbehörde bzw. der unteren Verwaltungsbehörde nach dem Straßenverkehrsgesetz, der Straßenverkehrs-Ordnung, der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung und der Fahrerlaubnis-Verordnung ⁸⁾	3,55	3,35	3,75	4,75	4,75	9,70	5,60
	davon							
	Großraum- und Schwertransporte	0,05	0,15	0,15	0,30	0,10	0,15	0,15
32.2	Vollzug des Fahrlehrgesetzes	0,20	0,05	0,20	0,10	0,05	0,15	0,10
32.3	Vollzug des Personenbeförderungsgesetzes	0,20	0,20	0,20	0,20	0,15	0,15	0,40
32.4	Vollzug des Güterkraftverkehrsgesetzes ⁹⁾	-	-	-	-	-	-	-
32.5	Vollzug der Gefahrgutverordnung Straße	}	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
32.6	Sonstige Aufgaben der Straßen- und Verkehrsaufsicht							
32.7	ÖPNV mit Schülerbeförderung	1,95	2,50	2,35	1,55	0,95	3,00	3,25
		6,00	6,20	6,60	6,70	6,00	13,30	9,60
Referat 33								
- Kraftfahrzeugzulassung -								
33.	Referatsleitung	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,30	0,30
33.1	Zuständigkeiten der unteren Verwaltungsbehörde nach der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (soweit nicht Referat 32 zuständig) ¹⁰⁾	8,10	9,60	10,00	9,50	10,60	15,70	14,00
33.2	Zwangswise Stilllegung von Fahrzeugen (Aussendienst) ¹¹⁾	0,30	0,80	0,60	0,60	0,80	0,90	-
		8,50	10,50	10,70	10,20	11,50	16,90	14,30

- 1) Gesonderte Stellen oder Stellenanteile für die Kontrolle von gebrauchten Fahrzeugen bei der Zulassungsstelle, Ausgabe roter Kennzeichen an einen Fahrzeughersteller, Vorhaltung mehrerer Führerscheinstellen und Zulassungsstellen im Landkreis.
- 2) LK 6, 7: Nach dem Landesgesetz für psychisch kranke Personen waren die Kreisverwaltungen auch für das Gebiet der großen kreisangehörigen Städte zuständig.
- 3) Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 30.2 enthalten.
- 4) LK 1, 5, 6 und 7: Der Zuständigkeitsbereich erstreckte sich auf das Gebiet anderer Landkreise und kreisfreier Städte.
- 5) Der Bedarf ist in den Ordn. Nr. 30.11 und 30.12 enthalten.
- 6) LK 6: Die Aufgaben wurden besonders intensiv wahrgenommen.
- 7) LK 5: Zur Zeit der Prüfung war der Aufgabenumfang überdurchschnittlich.
- 8) Die Bezeichnung wurde wegen der Neuregelung durch die Verordnung zur Zulassung von Personen zum Straßenverkehr - Fahrerlaubnis-Verordnung - angepasst.
- 9) Infolge Aufgabenverlagerung sind die Landkreise seit 1. Juli 1998 für die Aufgabe nicht mehr zuständig.
- 10) Ohne den Bedarf für den Aussendienst bei der zwangsweisen Stilllegung von Fahrzeugen.
- 11) Ergänzung der im Verwaltungsgliederungsplan enthaltenen Aufgaben. LK 7: Die zwangsweise Stilllegung von Fahrzeugen war gegen Kostenerstattung auf die Verwaltungen der verbandsfreien Gemeinden, Städte und Verbandsgemeinden übertragen.

Ordn. Nr.	Landkreis: Jahr der Prüfung: Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	1 1996 105.418	2 1998 113.739	3 1998 120.604	4 1997 120.863	5 1996 144.145	6 1999 192.360	7 1997 207.004
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Abteilung 4								
- Kreisjugend- und Sozialamt -								
4.	Abteilungsleitung	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
4.1	Referatsleitung	0,95	0,85	0,80	0,85	1,05	1,30	1,10
4.2	Sachbearbeitung	47,85	41,35	40,90	41,05	54,85	67,00	55,30
4.3	Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung (Mischarbeitsplatz)	1,40	-	1,30	0,70	1,50	1,40	0,40
4.4	Örtlich bedingter Mehrbedarf ¹⁾	1,80	-	1,00	1,00	0,50	9,50	1,00
		53,00	43,20	45,00	44,60	58,90	80,20	58,80
Referat 40								
- Planungsaufgaben -								
40.	Referatsleitung	-	-	-	-	-	-	-
40.1	Grundsatzfragen der Sozial- und Jugend- verwaltung, Sozial- und Jugendhilferecht	0,30	0,20	0,30	0,40	0,25	0,70	0,75
40.2	Sozial- und Jugendhilfeplanung ²⁾	0,50	0,95	0,35	0,15	0,40	0,85	0,25
40.3	Bedarfs- und Förderungsplanung	0,30	0,15	0,25	0,30	0,10	0,15	0,35
40.4	Zusammenarbeit mit Verbänden der freien Wohlfahrt und der freien Jugendhilfe	0,05	0,15	0,35	0,35	0,20	0,20	0,25
40.5	Koordination der Ausschussarbeit	0,15	0,1	0,30	0,20	0,25	0,40	0,15
40.6	Jugendschutz ³⁾	0,05	0,05	0,05	0,05	-	0,20	0,05
40.7	Zentrale Rechnungsstelle ⁴⁾	1,15	1,30	1,40	1,55	3,30	1,50	0,70
		2,50	2,90	3,00	3,00	4,50	4,00	2,50
Referat 41								
- Sozialhilfe und soziale Sonderaufgaben -								
41.	Referatsleitung	0,35	0,35	0,30	0,30	0,40	0,45	0,45
41.1	Wahrnehmung von Aufgaben des örtlichen Sozialhilfeträgers, soweit nicht delegiert ⁵⁾	11,45	10,35	9,10	9,15	11,95	14,35	13,40
41.2	Wahrnehmung von Aufgaben des überörtlichen Sozialhilfeträgers, soweit delegiert davon							
	Heranziehung Unterhaltspflichtiger ⁶⁾	0,50	1,80	0,50	1,00	1,80	1,50	1,10
	Kostenerstattungen (§§ 103 ff BSHG)	0,65	0,50	0,50	0,30	0,40	0,60	0,85
41.3	Ausübung der Fachaufsicht über Verbands- gemeinden und verbandsfreie Gemeinden ⁷⁾	0,15	0,30	0,10	0,10	0,05	0,50	0,30
41.4	Arbeitsgemeinschaft der örtlichen Sozialhilfeträger ⁸⁾	-	-	-	-	-	-	-
41.5	Angelegenheiten der Vertriebenen, Flüchtlinge und Zugewanderten einschließlich Aussiedler	0,40	0,30	0,65	1,05	0,40	0,20	1,20
41.6	Leistungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz	0,30	0,20	0,30	0,25	0,25	0,35	0,30
41.7	Miet- und Lastenzuschüsse nach dem Wohngeldgesetz	2,50	4,10	2,20	2,70	2,00	3,10	4,50
41.8.1	Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbil- dungsförderungsgesetz (BAföG) und Aufstiegsfort- bildungsförderungsgesetz (AFBG) ⁹⁾	0,60	0,60	0,50	0,30	0,30	0,65	1,00
41.8.2	Erziehungsbeihilfe nach dem BVG ¹⁰⁾	-	-	-	-	-	-	-
41.8.3	Ausbildungshilfe nach dem Garantiefonds ¹¹⁾	-	-	-	-	-	-	-
41.9	Vollzug des Landesaufnahme- und des Asylbewerberleistungsgesetzes ¹²⁾	0,10	0,05	0,05	0,20	5,00	1,80	0,50
	Übertrag:	15,85	16,25	13,20	14,05	20,35	21,40	21,35

Ordn. Nr.	Landkreis: Jahr der Prüfung: Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	1 1996 105.418	2 1998 113.739	3 1998 120.604	4 1997 120.863	5 1996 144.145	6 1999 192.360	7 1997 207.004
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Aufgabenbereich		Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
	Übertrag:	15,85	16,25	13,20	14,05	20,35	21,40	21,35
41.10	Versicherungsamt	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
41.11	Aufgaben der Kriegsofferfürsorge nach dem Bundesversorgungs- und Soldatenversorgungsgesetz ¹³⁾	0,50	0,50	0,50	0,30	0,50	0,40	0,80
41.12	Einrichtungen der Kriegsoffer- und Schwerbehindertenbetreuung sowie sonstige Betreuungsmaßnahmen							
41.13	Vollzug des Landespflegegeldgesetzes und des Landesblindengeldgesetzes ¹⁴⁾							
		16,80	17,00	14,00	14,70	20,90	22,30	22,50

Referat 42

- Verwaltung Jugendamt -

42.	Referatsleitung	0,20	0,15	0,20	0,15	0,20	0,20	0,25
42.1	Vorbereitung der Wahl der Jugendschöffen sowie der Beisitzer für Ausschüsse und Kammern für Kriegsdienstverweigerung ¹⁵⁾	-	-	-	-	-	-	-
42.2	Mitwirkung bei der Aufsicht über Einrichtungen für Minderjährige ¹⁵⁾	-	-	-	-	-	-	-
42.3	Vollzug des Kindertagesstättengesetzes, Personalkosten und Elternbeiträge ¹⁶⁾	1,80	1,55	2,00	1,60	1,10	2,30	1,90
42.4	Vollzug des Bundeserziehungsgeldgesetzes ¹⁷⁾	1,45	1,70	2,50	2,00	2,00	2,85	2,25
42.5	Jugendpflege ¹⁸⁾	2,45	0,60	2,10	1,25	2,40	0,90	4,90
42.6	Pädagogischer Jugendschutz ¹⁹⁾	1,00	0,10	0,10	0,20	-	0,65	0,10
42.7	Wirtschaftliche Jugendhilfe	2,70	2,00	2,50	1,30	2,70	3,50	2,50
		9,60	6,10	9,40	6,50	8,40	10,40	11,90

Referat 43

- Betreuung, Vormundschaft, Pflegschaften -

43.	Referatsleitung	0,15	0,15	0,10	0,15	0,15	0,20	0,15
43.1	Betreuungsbehörde ²⁰⁾	1,50	0,50	1,20	1,50	2,25	1,05	0,70
43.2	Vormundschaften, Pflegschaften, Beistandschaften	3,95	4,20	2,00	3,00	3,50	5,45	3,50
43.3	Beurkundungen und Beglaubigungen							
43.4	Vollzug des Unterhaltsvorschussgesetzes							
		7,60	7,60	5,30	6,60	7,90	9,80	7,20

Referat 44

- Erziehungshilfe, Jugendschutz, Familien- und Mütterberatung -

44.	Referatsleitung	0,25	0,20	0,20	0,25	0,30	0,45	0,25
44.1	Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie	1,15	1,70	1,45	1,30	0,95	1,60	1,05
44.2	Familienrechtsangelegenheiten	1,95	2,05	1,30	1,80	2,55	3,00	2,30
44.3	Vermittlung / Bereitstellung von Tagespflege ²¹⁾	1,50	0,20	0,10	0,20	-	0,50	0,05
44.4	Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche ²²⁾	5,30	2,50	4,35	5,20	7,85	10,80	5,10
44.5	Hilfe für junge Volljährige ²³⁾	-	0,10	0,30	-	-	0,75	-
44.6	Andere Aufgaben der Jugendhilfe	0,45	0,20	0,20	0,30	0,65	0,85	0,25
44.7	Adoptionswesen	0,50	0,40	0,60	0,60	0,70	0,80	0,50
44.8	Gerichtshilfe	1,20	1,25	1,50	1,45	1,20	3,05	2,80
		12,30	8,60	10,00	11,10	14,20	21,80	12,30

- 1) Gesonderte Stellen für Schuldnerberatung, Modellprojekt Mädchenarbeit im ländlichen Raum, hauptamtliche Geschäftsführung des Kreisjugendrings, Kinderschutz, Mutter-Kind-Betreuung, einkommensabhängige Festsetzung der Elternbeiträge für alle Kindertagesstätten im Landkreis, Zuständigkeit für die Ausbildungsförderung bei einer Ausbildung im Ausland, Controlling.
- 2) Der Bedarf berücksichtigt den unterschiedlichen Stand der Jugendhilfe- und Altenhilfeplanung.
- 3) LK 5: Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 42.5 enthalten.
- 4) LK 5: Die Aufgaben der Hilfe zum Lebensunterhalt nahm der Landkreis selbst wahr
- 5) LK 4: Die Aufgaben der Krankenhilfe waren delegiert.
- 6) LK 2: Einschließlich der Hilfe zum Lebensunterhalt für zwei Delegationsgemeinden. LK 5: Einschließlich der nicht delegierten Hilfe zum Lebensunterhalt.
- 7) LK 1, 3 und 6: Die fachaufsichtliche Prüfung der Sozialhilfeausgaben bei den Delegationsnehmern war dem Rechnungsprüfungsamt übertragen.
- 8) Der Bedarf ist in den Ordn. Nr. 41.1 und 41.2 enthalten.
- 9) Die im Verwaltungsgliederungsplan aufgeführten Aufgaben wurden um den Vollzug des Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetzes ergänzt.
- 10) Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 41.11 enthalten.
- 11) LK 1 bis 6: Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 41.5 enthalten. LK 7: Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 41.8.1 enthalten.
- 12) LK 5: Der Landkreis nahm die Aufgaben selbst wahr. LK 6: Einschließlich der Abrechnung der Leistungen bei Krankheit, Schwangerschaft und Geburt.
- 13) LK 4: Die Aufgaben der Kriegsoferfürsorge waren teilweise delegiert.
- 14) Die im Verwaltungsgliederungsplan aufgeführten Aufgaben wurden um den Vollzug des Landesblindengeldgesetzes ergänzt. LK 5: Der Bedarf ist in den Ordn. Nr. 41.1 und 41.2 enthalten.
- 15) Der Bedarf wurde nicht ermittelt, da die Aufgaben nicht ständig und in geringem Umfang anfallen.
- 16) LK 3 bis 6: Einschließlich der Fachberatung für Kindertagesstätten.
- 17) Die im Verwaltungsgliederungsplan aufgeführten Aufgaben wurden um den Vollzug der Verwaltungsvorschrift Landesfamiliengeld bereinigt.
- 18) Die Bedarfsspanne ergibt sich aus der unterschiedlichen Wahrnehmung von Jugendpflege auf der örtlichen Ebene.
- 19) LK 1: Einschließlich Drogenberatung. LK 5: Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 42.5 enthalten.
- 20) Der Bedarf wird wesentlich von der Anzahl der von der Behörde selbst betreuten Personen bestimmt.
- 21) LK 1: Besonders intensive Bemühungen, Pflegeplätze in Familien vorzuhalten. LK 5: Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 44.1 enthalten.
- 22) LK 6: Neben dem Allgemeinen Sozialdienst wurden auf etwa neun Stellen Fachkräfte für soziale Spezialdienste beschäftigt.
- 23) LK 1, 4, 5, 7: Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 44.4 enthalten.

Landkreis:	1	2	3	4	5	6	7	
Ordn. Jahr der Prüfung:	1996	1998	1998	1997	1996	1999	1997	
Nr. Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	105.418	113.739	120.604	120.863	144.145	192.360	207.004	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Abteilung 5								
- Bauen und Umwelt -								
5.	Abteilungsleitung	0,70	0,80	0,80	0,80	0,90	0,90	1,00
5.1	Referatsleitung	0,20	0,20	0,20	0,20	0,30	0,30	0,85
5.2	Sachbearbeitung	21,40	24,60	22,30	22,90	29,90	30,70	40,95
5.3	Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung (Mischarbeitsplatz) ¹⁾	0,90	0,20	1,70	0,50	1,10	1,00	0,80
5.4	Örtlich bedingter Mehrbedarf ²⁾	-	-	-	-	1,40	1,20	
		23,20	25,80	25,00	24,40	33,60	34,10	43,60

Referat 50

**- Allgemeine Bauverwaltung, Bauaufsicht,
Bauförderung -**

50.	Referatsleitung	0,15	0,15	0,15	0,15	0,20	0,20	0,50
50.1	Vollzug baurechtlicher Vorschriften, insbesondere Baugesetzbuch und Landesbauordnung, soweit nicht ein anderes Referat zuständig ist ³⁾	1,35	1,15	0,80	1,35	2,35	2,00	2,15
50.2	Bauaufsicht ⁴⁾	9,00	9,05	9,25	9,75	12,70	11,90	15,75
50.3	Vorbeugender Brandschutz	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00
50.4	Bauberatung ⁵⁾	-	-	-	-	-	-	-
50.5	Förderung des Wohnungsbaus und der Wohnungs- modernisierung	1,00	1,00	0,60	0,90	0,80	0,35	1,50
50.6	Dorferneuerung	1,55	2,00	0,40	0,70	0,50	0,65	1,50
50.7	Wettbewerb "Unser Dorf soll schöner werden"	0,05	0,05	0,10	0,05	0,05	0,10	0,10
50.8	Denkmalpflege	0,45	1,00	1,20	0,20	0,50	1,00	0,75
50.9	Vollzug des Wohnungseigentumsgesetzes ⁶⁾	0,25	0,20	0,20	0,30	0,70	0,40	0,25
		14,80	15,60	13,70	14,40	18,80	17,60	24,50

Referat 51

- Kreiseigenes Bauwesen -

51.	Referatsleitung	-	-	-	-	-	-	0,10
51.1	Baumaßnahmen							
51.2	Bautechnische Überwachung und Unterhaltung kreiseigener Gebäude	1,00	1,85	1,85	1,95	2,00	3,75	3,55
51.3	Arbeitssicherheit und Unfallschutz -Allgemein - ⁷⁾	-	-	-	-	-	-	-
51.4	Energiebeauftragter ⁸⁾	0,10	0,15	0,30	0,05	0,15	-	0,15
51.5	Prüfung von Darlehens- und Zuschussanträgen, Kostenvoranschlägen, Baufortschrittsanzeigen, Verwendungsnachweisen und Schlussabrech- nungen bei öffentlichen Bauten ⁹⁾	-	0,25	0,20	0,05	-	0,05	-
51.6	Kreisstraßen ¹⁰⁾	0,50	0,75	0,45	0,35	0,35	0,50	1,50
		1,60	3,00	2,80	2,40	2,50	4,30	5,30

Ordn. Nr.	Landkreis: Jahr der Prüfung: Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	1 1996 105.418	2 1998 113.739	3 1998 120.604	4 1997 120.863	5 1996 144.145	6 1999 192.360	7 1997 207.004
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
	Referat 52							
	- Umweltschutz, Landespflege -							
52.	Referatsleitung	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10	0,10	0,25
52.1	Wasserwirtschaft ¹¹⁾	-	-	-	-	-	-	-
52.2	Aufgaben nach d. Wassersicherstellungsgesetz ¹¹⁾	-	-	-	-	-	-	-
52.3	Untere Landespflegebehörde	2,65	3,05	3,10	3,10	4,50	4,30	4,60
52.4	Untere Wasserbehörde ¹²⁾	1,60	1,75	2,00	2,20	3,30	2,00	5,00
52.5	Untere Abfallbehörde (Landesabfallgesetz)	0,60	1,00	0,55	0,65	0,55	2,40	1,50
52.6	Immissionsschutz	0,30	0,35	0,30	0,30	0,45	0,30	0,65
52.7	Altöl und sonstige wassergefährdende Stoffe ¹¹⁾	-	-	-	-	-	-	-
52.8	Beseitigung verbotswidrig gelagerter Stoffe ¹³⁾	-	-	-	-	-	-	-
52.9	Vollzug der Altautoverordnung ¹⁴⁾	-	-	-	-	-	-	-
		5,20	6,20	6,00	6,30	8,90	9,10	12,00

- 1) LK 3: Zur Zeit der Prüfung war noch kein Baugenehmigungsprogramm im Einsatz.
- 2) Gesonderte Stellen für die Geschäftsführung für Gewässerzweckverbände und einen Naherholungsverein sowie die Beschäftigung von Umweltberatern.
- 3) Es sind folgende Aufgaben zugeordnet: Grundsatzaufgaben, Bauleitplanung, allgemeine Bauverwaltungsaufgaben, Gebührenrecht, Haushaltsangelegenheiten, Führung des Baulastenverzeichnisses, Schriftverkehr mit übergeordneten Dienststellen und dem Bürgerbeauftragten.
- 4) Einschließlich Genehmigung und Ablehnung von Bauanträgen und Bauvoranfragen, Datenerfassung, Abteilungsregistratur, Bauüberwachung, Erlass bauaufsichtlicher Verfügungen, Mitwirkung in Widerspruchs- und Klageverfahren, Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, Abgabe von Stellungnahmen, z.B. zu Bauleitplänen, zu Anträgen nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz, zu Anträgen auf Zuwendungen zu Vorhaben des Bundes und der Länder, zu Anträgen auf Gewährung von Wohnungsbauförderungs Mitteln und auf die Erteilung von Abgeschlossenheitsbescheinigungen nach dem Wohnungseigentumsgesetz. LK 6: Es wurde ein Fachingenieur für Statik beschäftigt.
- 5) Der Bedarf ist in den Ordn. Nr. 50.1 und 50.2 enthalten.
- 6) Ergänzung der im Verwaltungsgliederungsplan enthaltenen Aufgaben.
- 7) Der Bedarf wurde nicht ermittelt.
- 8) LK 6: Die Aufgabe wurde von einer Energie-Dienstleistungs-Gesellschaft wahrgenommen.
- 9) LK 1 und 5: Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 50.2 enthalten. LK 7: Die Aufgaben nahm das Rechnungsprüfungsamt wahr.
- 10) LK 7: Für den Landkreis waren zwei Straßen- und Verkehrsämter zuständig. Die Kreisverwaltung war mit dem Grunderwerb befasst.
- 11) Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 52.4 enthalten.
- 12) LK 7: Überdurchschnittlich viele Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren.
- 13) Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 52.5 enthalten.
- 14) Ergänzung der im Verwaltungsgliederungsplan enthaltenen Aufgaben. Der Bedarf ist in Ordn. Nr. 52.5 enthalten.

Landkreis:	1	2	3	4	5	6	7	
Ordn. Jahr der Prüfung:	1996	1998	1998	1997	1996	1999	1997	
Nr. Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	105.418	113.739	120.604	120.863	144.145	192.360	207.004	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Abteilung 6								
- Lebensmittelüberwachung, Veterinärwesen -								
6.	Abteilungsleitung	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
6.1	Referatsleitung	0,05	0,15	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10
6.2	Sachbearbeitung	11,05	12,75	9,85	8,05	8,45	10,35	12,30
6.3	Schreibdienst und Hilfssachbearbeitung (Mischarbeitsplatz)	0,10	0,10	0,20	0,30	0,40	0,20	0,20
6.4	Örtlich bedingter Mehrbedarf ¹⁾	-	-	-	-	0,80	-	-
		11,70	13,50	10,60	8,90	10,20	11,10	13,10

Referat 60

- Lebensmittelüberwachung, Tierschutz -

60.	Referatsleitung	0,05	0,10	0,05	0,05	0,05	0,05	0,10
60.1	Vollzug lebensmittelrechtlicher Vorschriften (z.B. Lebensmittel- und Bedarfsgegenständegesetz)	}	}	}	}	}	}	}
60.2	Vollzug hygienerechtlicher Vorschriften (z.B. Fleischhygiene-Verordnung)							
60.3	Vollzug des Fleisch- und Geflügelfleischhygienegesetzes							
60.4	Preis- und Handelsklassen-Überwachung							
60.5	Mitwirkung beim Vollzug der Gewerbeordnung, der Handwerksordnung und des Gaststättengesetzes							
60.6	Mitwirkung bei Personalangelegenheiten der amtlichen Tierärzte, Fleischbeschaukontrolleure und Geflügelfleisch-Kontrolleure ²⁾	0,75	1,40	0,50	0,30	0,35	0,40	0,30
60.7	Vollzug des Tierseuchengesetzes	}	}	}	}	}	}	}
60.8	Vollzug des Tierkörperbeseitigungsgesetzes							
60.9	Mitwirkung bei den Tiergesundheitsdiensten							
60.10	Mitwirkung beim Vollzug d. Tierzuchtgesetzes	}	}	}	}	}	}	}
60.11	Vollzug des Tierschutzgesetzes und sonstiger tierschutzrechtlicher Vorschriften							
60.12	Mitwirkung beim Vollzug des Arzneimittelgesetzes							
60.13	Vollzug des Bundesseuchengesetzes ³⁾	-	-	-	-	-	-	-
		6,80	7,30	6,00	5,70	6,60	7,00	8,20

Ordn. Nr.	Landkreis: Jahr der Prüfung: Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	1 1996	2 1998	3 1998	4 1997	5 1996	6 1999	7 1997
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
	Referat 61							
	- Landwirtschaft, Weinbau -							
61.	Referatsleitung	-	0,05	-	-	-	-	-
61.1	Förderung der Landwirtschaft sowie des Wein-, Obst- und Gartenbaues							
61.2	Aufgaben der unteren Landwirtschaftsbehörde (z.B. Vollzug des Grundstückverkehrsgesetzes)							
61.3	Anbauregelungen im Weinbau, Weinüberwachung	0,30	0,35	0,50	0,25	0,20	0,55	0,45
61.4	Mitwirkung bei agrarstrukturellen Planungen							
61.5	Erntetermine und sonstige Erhebungen							
61.6	Fördermaßnahmen der Europäischen Union, des Bundes und des Landes	4,00	4,70	3,40	2,15	1,70	2,85	3,40
61.7	Vollzug der Zusatzabgabenverordnung ⁴⁾							
61.8	Förderung der Tierzucht ⁵⁾	-	0,50	-	-	-	-	0,35
61.9	Mitwirkung beim Vollzug forst- und waldbau-rechtlicher Vorschriften ⁶⁾	-	-	-	-	-	-	-
		4,30	5,60	3,90	2,40	1,90	3,40	4,20

- 1) Überprüfung von Getränkeschankanlagen.
- 2) LK 2: Im Landkreis wurden die meisten Tiere geschlachtet und etwa 50 Fleischbeschaukontrolleure beschäftigt.
- 3) Der Bedarf ist in den Ordn. Nr. 60.1 bis 60.5 enthalten.
- 4) Andere Bezeichnung gegenüber dem Verwaltungsgliederungsplan aufgrund der Verordnung zur Durchführung der Zusatzabgabenregelung.
- 5) Tierzuchtberatung wird nicht in allen Landkreisen angeboten.
- 6) Der Bedarf ist in den Ordn. Nr. 61.1 bis 61.5 enthalten.

6-7110-377

Personalbedarf

Verwaltung von Kreiseinrichtungen

Landkreis: Jahr der Prüfung: Einwohner am 30.06. des Prüfungsjahrs	1 1996 105.418	2 1998 113.739	3 1998 120.604	4 1997 120.863	5 1996 144.145	6 1999 192.360	7 1997 207.004
1	2	3	4	5	6	7	8
Aufgabenbereich	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte	Kräfte
Kreisvolkshochschule ¹⁾	2,00	-	-	2,60	7,20	-	0,40
Kreismusikschule (ohne Musikschullehrer)	2,40	2,40	2,20	-	2,40	-	-
Museen, Galerien	0,40	-	-	-	-	-	-
Abfallwirtschaftsbetrieb ²⁾	7,00	6,70	8,50	8,90	-	10,10	13,50

1) LK 5: Einschließlich pädagogischer Kräfte.

2) LK 5: Die Einrichtung war in die Prüfung nicht einbezogen.

Arbeitszeitwerte für Sachbearbeitertätigkeiten

lfd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz ¹⁾ je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
1	11.6	<p>Wahrnehmung von Aufgaben zur technikunterstützten Informationsverarbeitung</p> <p>Informationstechnische Infrastruktur der Verwaltung planen und dokumentieren, Hard- und Software nach Bedarfsermittlung auswählen, beschaffen und zur Nutzung einrichten, Haushaltsmittel bewirtschaften, Anwender bei der Nutzung der Informationstechnik unterstützen, Zugriffsrechte einrichten und überwachen, Fehler bei der Hard- und Softwarenutzung analysieren und beseitigen oder deren Beseitigung veranlassen, Schulungsbedarf der Anwender ermitteln, ggf. Schulungsmaßnahmen durchführen, Ausführung von Verträgen überwachen und Aufgaben der Systemadministration wahrnehmen, soweit diese nicht auf die Fachabteilungen übertragen sind.</p>	Anzahl der mit Arbeitsplatzcomputern oder Bildschirmendgeräten ausgestatteten Arbeitsplätze		50 bis 70	Zu Spalte 6: Nicht einbezogen sind: -Die Beschaffung und Nutzung der technischen Geräte in den kreiseigenen Schulen, -die Einrichtung und Pflege einer Internetpräsentation des Landkreises, -Programmierungen größeren Umfangs.
2	12	<p>Personalverwaltung (ohne Bearbeitung von Reisekosten- und Beihilfeanträgen)</p> <p>Grundsatzfragen der Personalwirtschaft klären, Personalangelegenheiten wahrnehmen, insbesondere Einstellungen, Ernennungen, Beförderungen, Eingruppierungen, Abordnungen, Versetzungen und Umsetzungen vorbereiten, Daten für die Festsetzung von Besoldungen, Vergütungen und Löhnen ermitteln und erfassen (ohne Vergütungen des Fleischbeschaupersonals ²⁾), Auszahlungen veranlassen (ggf. über einen beauftragten Dritten), Anträge auf Genehmigung von Nebentätigkeiten bearbeiten, in Dienstordnungsangelegenheiten mitwirken, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen des Personals einleiten, Arbeits- und Fehlzeiten erfassen, Personalvertretung und Gleichstellungsstelle in Personalangelegenheiten beteiligen, Dienstaufsichtsbeschwerden federführend bearbeiten, Haushaltsmittel für Personalausgaben bewirtschaften, Arbeitsschutzmaßnahmen für die Beschäftigten veranlassen, Personalakten und Statistiken führen.</p>	Anzahl der Personalfälle		120	Zu Spalte 4: Die Personalfälle sind wie folgt gewichtet: -Beschäftigte mit Stellen im Stellenplan: 1 -Landesbedienstete: 1 -Zeitarbeitskräfte: 1 -Auszubildende, Anwärter, Praktikanten: 1 -Ehrenamtlich Beschäftigte: 0,5 -Beschäftigte Dritter: 0,5 -geringfügig Beschäftigte, ABM- und Honorarkräfte: 0,5 -Versorgungsempfänger: 0,1.
3	12.5	<p>Erstattung von Reisekosten</p> <p>Beschäftigte beraten, Anträge entgegennehmen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen nachfordern, Angaben in den Anträgen mit den Belegen abgleichen, Reisekostenvergütungen berechnen und festsetzen oder Anträge ablehnen, Kassenanordnungen fertigen, Unterschriften einholen, Unterlagen zur Zahlung weiterleiten, Jahresfahrleistungen überwachen, Akten führen.</p>	Anzahl der Anträge		13	Zu Spalte 5: MBz bei manueller Sachbearbeitung. Der Zeitbedarf verringert sich bei Antragstellung und Sachbearbeitung mit einem automatisierten Verfahren auf acht Minuten.

1) Mittlere Bearbeitungszeit.

2) Der Bedarf hierfür ist in der Fachabteilung berücksichtigt. Die Vergütung des Fleischbeschaupersonals wird in der Fachabteilung berechnet.

Ifd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
4	12.6	<p>Bearbeitung von Anträgen auf Beihilfe</p> <p>Antragsteller beraten, Antragsvordrucke ausgeben, Anträge entgegennehmen, registrieren und auf Vollständigkeit prüfen, Angaben in den Anträgen mit den beigefügten Belegen abgleichen, Beihilfefähigkeit der Aufwendungen ermitteln, Beihilfen berechnen, festsetzen oder ablehnen, Belege entwerten, Bescheide unterzeichnen oder zur Unterschrift vorlegen, Kassenanordnungen fertigen, Unterschriften einholen, Unterlagen weiterleiten, Listeneinträge ergänzen, Beihilfeakten führen.</p>	Anzahl der Anträge	35		Zu Spalte 5: Grundlage der mBz ist eine überwiegend manuelle Sachbearbeitung.
5	21.1	<p>Bearbeitung von Widerspruchsverfahren durch die Geschäftsstelle des Kreisrechtsausschusses</p> <p>Widerspruchsführer beraten, Widersprüche zur Niederschrift aufnehmen, Widersprüche registrieren und prüfen, Eingänge bestätigen, Abhilfeprüfungen und Stellungnahmen veranlassen, Unterlagen nachfordern, ggf. Erledigung der Verfahren ohne Kreisrechtsausschusssitzung prüfen, Sitzungstermine und Tagesordnungen festsetzen, Beisitzer bestimmen, Beteiligte laden, Protokolle und Widerspruchsbescheide an Beteiligte versenden, Verwaltungsgebühren und Auslagen festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Beisitzervergütungen abrechnen, Verfahrensergebnisse in der Datenbank eintragen, Fachakten zurückgeben, Akten führen.</p>	Anzahl der registrierten Widersprüche		450 bis 550	
6	21.1	<p>Wahrnehmung der Aufgaben als Vorsitzende(r) des Kreisrechtsausschusses</p> <p>Sachvorträge oder Sachberichte vorbereiten, Widersprüche rechtlich würdigen, ggf. Ermittlungen durchführen, Kreisrechtsausschusssitzungen leiten, Ergebnisprotokolle führen oder diktieren, Widerspruchsbescheide fertigen.</p>	Anzahl der vor dem Kreisrechtsausschuss verhandelten Fälle		350 bis 400	Zu Spalte 6: Es ist berücksichtigt, dass die Vorsitzenden auch Verfahren vorbereiten, welche sich vor der Verhandlung erledigen (z.B. durch Rücknahme).
7	22.1	<p>Bearbeitung von Bußgeldverfahren in Straßenverkehrsangelegenheiten</p> <p>Ordnungswidrigkeitsanzeigen registrieren und prüfen, Verursacher oder Halter ermitteln, ggf. Betroffene anhören, Bußgelder festsetzen, Bußgeldbescheide und Einstellungsverfügungen erlassen, Einsprüche bearbeiten, über Anträge auf Akteneinsicht und Stundung entscheiden, Fahrverbote festsetzen, Einziehung der Führerscheine veranlassen, Gerichtstermine wahrnehmen, Betroffene beraten, Akten führen.</p>	Anzahl der registrierten Bußgeldverfahren in Straßenverkehrsangelegenheiten	35		
8	22.1	<p>Bearbeitung sonstiger Bußgeldverfahren</p> <p>Ordnungswidrigkeitsanzeigen registrieren und prüfen, ggf. Betroffene und Fachabteilungen anhören, Bußgelder festsetzen, Bußgeldbescheide und Einstellungsverfügungen erlassen, über Anträge auf Akteneinsicht und Stundung entscheiden, Einsprüche bearbeiten, Gerichtstermine wahrnehmen, Betroffene beraten, Akten führen.</p>	Anzahl der registrierten sonstigen Bußgeldverfahren	80		

lfd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
9	22.2	<p>Bearbeitung von Verwarnungsgeldverfahren</p> <p>Ordnungswidrigkeitsanzeigen registrieren und prüfen, Verursacher ermitteln, Verwarnungsgeldangebote ausdrucken und versenden, Verfahren einstellen, Zahlungseingänge überprüfen, Akten führen.</p>	Anzahl der registrierten Verwarnungsgeldverfahren <u>ohne</u> in Bußgeldverfahren übergeleitete Verwarnungen	9		Zu Spalte 5: Sofern die eingesetzte Software übergeleitete Verwarnungen in Bußgeldverfahren in der Statistik bei Verwarnungen ausweist, erhöht sich die mBz je Fall auf 11 Minuten. Es ist darauf zu achten, dass übergeleitete Verfahren nicht doppelt gezählt werden.
10	23.6	<p>Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Lernmittelgutscheinen</p> <p>Anträge erfassen, Angaben überprüfen, fehlende Unterlagen anfordern, Höhe der Gutscheine beträge festsetzen, Lernmittelgutscheine ausstellen und unterschreiben, über Ablehnungen entscheiden, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Statistiken fertigen, Akten führen.</p>	Anzahl der ausgegebenen Lernmittelgutscheine	15		Zu Spalte 5: Der Bemessung der mBz liegen zu Grunde: - 30 % unvollständige Anträge - 10 % Ablehnungen - weniger als 1% Widersprüche.
11	30.2	<p>Erteilung, Erweiterung und Versagung von Waffenbesitzkarten</p> <p>Antragsteller beraten, Anträge entgegennehmen, erfassen und auf Vollständigkeit prüfen, Unterlagen nachfordern, Auskünfte bei Registerbehörden, Polizeibehörden und anderen Stellen (z.B. Schützenvereine) einholen, Waffenbesitzkarten erteilen oder Anträge ablehnen, Kartei- oder Dateieinträge vornehmen, Verwaltungsgebühren und Auslagen festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Akten führen.</p>	Anzahl der Erteilungen und Erweiterungen Anzahl der Versagungen	30 45		
12	30.2	<p>Eintragung und Austragung von Waffen in Waffenbesitzkarten</p> <p>Antragsteller beraten, Anzeigen über den Waffenerwerb oder die Waffenveräußerung entgegennehmen, erfassen und prüfen, Waffen in den Waffenbesitzkarten ein- und austragen, andere Behörden benachrichtigen, Verwaltungsgebühren und Auslagen festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Akten führen.</p>	Anzahl der Ein- und Austragungen in der Waffenbesitzkarte	11		
13	30.5	<p>Ersterteilung und Verlängerung von Jagdscheinen</p> <p>Antragsteller beraten, Anträge entgegennehmen, registrieren und auf Vollständigkeit prüfen, ggf. Unterlagen nachfordern, Jagdscheine ausfertigen oder Verlängerungsvermerke eintragen, Kartei- oder Dateieinträge ergänzen, Jagdscheingebühren, Jagdabgabe und Auslagen festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Jagdabgabe an die Landeskasse abführen, Akten führen.</p>	Anzahl der erteilten Jagdscheine Anzahl der verlängerten Jagdscheine	30 10		

Ifd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
14	30.9	<p>Bearbeitung von Anträgen auf Einbürgerung von Ausländern mit Niederlassung im Inland (§ 8 Staatsangehörigkeitsgesetz)</p> <p>Interessenten beraten, Anträge entgegennehmen, erfassen und prüfen, Kenntnisse der deutschen Sprache feststellen und dokumentieren, Kopien fertigen und beglaubigen, ggf. Unterlagen nachfordern, Anhörungsverfahren einleiten und auswerten, Inhaltsverzeichnisse und Vermerke erstellen und mit den Unterlagen an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion weiterleiten, sonstige Stellen von den Einbürgerungen unterrichten, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der eingebürgerten Personen	150		Zu Spalte 5: Vorläufiger Wert, weil sich nach den Erhebungen bei den Prüfungen die Rechtslage ab 1. Januar 2000 wesentlich geändert hat.
15	30.9	<p>Bearbeitung von Anträgen auf Einbürgerung von Ehegatten Deutscher (§ 9 Staatsangehörigkeitsgesetz) und auf erleichterte Einbürgerung für Ausländer (§ 85 Ausländergesetz)</p> <p>Interessenten beraten, Anträge entgegennehmen, erfassen und prüfen, Kenntnisse der deutschen Sprache feststellen und dokumentieren, Kopien fertigen und beglaubigen, ggf. Unterlagen nachfordern, Anhörungsverfahren einleiten und auswerten, über Anträge entscheiden, Einbürgerungszusicherungen für die Entlassung aus der bisherigen Staatsangehörigkeit erteilen, Verwaltungsgebühren festsetzen, ggf. Zustimmung der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion einholen, Einbürgerungstermine mitteilen, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, sonstige Stellen von den Einbürgerungen unterrichten, Kassenanordnungen fertigen, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der eingebürgerten Personen		400	Zu Spalte 6: Vergleiche Spalte 7 bei Ifd. Nr. 14.
16	31.1	<p>Aufgaben der Ausländerbehörde</p> <p>Beraten, Aufenthaltsgenehmigungen erteilen, verlängern oder versagen, Duldungen erteilen und verlängern, über aufenthaltsbeendende Maßnahmen entscheiden und deren Durchführung veranlassen, mit anderen Behörden bei den Überprüfungen von Betrieben hinsichtlich der illegalen Beschäftigung zusammenarbeiten, Zu- und Wegzüge von Ausländern erfassen, Umverteilungsanträge von Asylbewerbern bearbeiten, Ordnungswidrigkeits- und Strafverfahren einleiten, Verwaltungsgebühren festsetzen, Statusmitteilungen erstellen und weiterleiten, Ausländerdateien verwalten, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Auskünfte an andere Behörden und Stellen erteilen und von diesen anfordern, Akten führen.</p>	<p>Ausländer mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asylantrag - Asylfolgeantrag - abgelehntem Asylantrag mit Duldung <p>Zahl der sonstigen Ausländer</p>		<p>500 bis 600</p> <p>1.500 bis 1.600</p>	Zu Spalte 4: Grundlage ist die nach den Unterlagen der Verwaltung nachgewiesene Zahl der Asylbewerber und für die sonstigen Ausländer die Zahl nach der jährlichen Bestandsstatistik des Bundesverwaltungsamts.
17	31.1	<p>Zustimmung der Ausländerbehörde zu Visaerteilungen und Entgegennahme von Verpflichtungserklärungen</p> <p>Anträge erfassen, Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, feststellen, ob Bedenken gegen die Zustimmungen bestehen, hierzu ggf. Verpflichtungserklärungen von Garantiegebern entgegennehmen, Unterschriften beglaubigen, Stellungnahmen zur finanziellen Leistungsfähigkeit der Garantiegeber abgeben, Zustimmungen zur Visumserteilung gegenüber dem Bundesverwaltungsamt erklären und ablehnen, Verwaltungsgebühren festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Akten führen.</p>	Anzahl der Zustimmungen / Ablehnungen und Anzahl der <u>ohne</u> Zustimmungsverfahren entgegengenommenen Verpflichtungserklärungen	30		Zu Spalte 3: Verpflichtungserklärungen zur Haftung für die Ausreisekosten und für den Lebensunterhalt.

lfd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
18	32.1	Bearbeitung von Fahrerlaubnisangelegenheiten Fahrerlaubnisse erstmalig erteilen, Geltungsdauer verlängern, Umfang der Fahrerlaubnisse begrenzen, hierzu insbesondere Anträge auf Vollständigkeit prüfen, ggf. Unterlagen nachfordern, Registerinträge abfragen, Führerscheine bei der Bundesdruckerei anfordern, nach Eingang prüfen, ob die Angaben in den Führerscheinen mit den Antragsdaten übereinstimmen, ggf. Berichtigungen veranlassen, Unterlagen an die für die Abnahme der Fahrerlaubnisprüfung zuständige Stellen abgeben, nach Aushändigung der Führerscheine Daten in das örtliche Fahrerlaubnisregister eingeben, Führerscheine aufgrund einer Dienstfahrerlaubnis erteilen, ausländische Fahrerlaubnisse registrieren, Fahrerlaubnisse an die Inhaber einer Fahrerlaubnis aus einem anderen Staat erteilen, Anträge auf Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung bearbeiten, Verwaltungsgebühren festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Daten an das Zentrale Fahrerlaubnisregister übermitteln, Akten führen.	Anzahl der Anträge auf erstmalige Erteilung, Erweiterung oder Verlängerung einer Fahrerlaubnis		2.500	Zu Spalte 6: Erfasst sind folgende Vorgänge: - Ersterteilung und Erweiterung einer Fahrerlaubnis - Ersterteilung und Verlängerung einer Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung - Erteilung einer Fahrerlaubnis aufgrund einer ausländischen Fahrerlaubnis - Erteilung einer Fahrerlaubnis aufgrund einer Dienstfahrerlaubnis - Erteilung einer Fahrerlaubnis als Ersatz - Erteilung einer vorläufigen Fahrerlaubnis - Erteilung eines internationalen Führerscheins.
19	32.1	Umtausch von Führerscheinen Antragsteller beraten, Anträge entgegennehmen und auf Vollständigkeit prüfen, ggf. Karteikartenabschriften von einer anderen Fahrerlaubnisbehörde anfordern und auswerten, Vorlagen zur Herstellung von Kartenführerscheinen ausdrucken, mit Lichtbildern versehen und von den Antragstellern unterschreiben lassen, Kartenführerscheine bei der Bundesdruckerei anfordern, nach Eingang prüfen, ob die Angaben in den Führerscheinen mit den Antragsdaten übereinstimmen, ggf. Berichtigungen veranlassen, Antragsteller benachrichtigen und Kartenführerscheine aushändigen, bisherige Führerscheine einziehen und entwerten, Verwaltungsgebühren festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, örtliches Fahrerlaubnisregister ergänzen und Daten an das Zentrale Fahrerlaubnisregister übermitteln, Akten führen.	Anzahl der Anträge auf Umtausch	20		Zu Spalte 5: Sind Karteikartenabschriften oder Akten bei anderen Behörden anzufordern, erhöht sich die mBz auf 25 Minuten.
20	32.1	Bearbeitung von Anträgen auf Neuerteilung der Fahrerlaubnis Antragsteller beraten, Anträge entgegennehmen und auf Vollständigkeit überprüfen, Registerauskünfte einholen und mit Akten auswerten, z.B. über frühere Entzüge von Fahrerlaubnissen, persönliche Eignung zur Führung von Kraftfahrzeugen prüfen, ggf. Antragsteller anhören und die Erteilung von Fahrerlaubnissen ablehnen, andernfalls Vorlagen zur Herstellung von Kartenführerscheinen ausdrucken, mit Lichtbildern versehen und von den Antragstellern unterschreiben lassen, Kartenführerscheine bei der Bundesdruckerei anfordern, nach Eingang prüfen, ob die Angaben in den Führerscheinen mit den Antragsdaten übereinstimmen, ggf. Berichtigungen veranlassen, Antragsteller benachrichtigen und Kartenführerscheine aushändigen, Verwaltungsgebühren festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, örtliches Fahrerlaubnisregister ergänzen, Daten an das Zentrale Fahrerlaubnisregister und das Verkehrszentralregister übermitteln, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Akten führen.	Erteilte Fahrerlaubnisse - ohne MPU ³⁾ - mit MPU - Versagte Fahrerlaubnisse	40 90 120		

3) Medizinisch-Psychologische Untersuchung.

Ifd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
21	32.1	<p>Anordnung der Teilnahme an Aufbauseminaren wegen der Begehung von Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten bei Inhabern einer Fahrerlaubnis auf Probe</p> <p>Mitteilungen des Kraftfahrt-Bundesamts über Einträge im Verkehrszentralregister und dem Zentralen Fahrerlaubnisregister erfassen, Einwohnermeldedaten überprüfen, ggf. Unterlagen zu Fahrerlaubnissen bei den erteilenden Behörden anfordern, Dateien ergänzen, Maßnahmen festlegen und gegenüber Führerscheininhabern anordnen, Verwaltungsgebühren festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Teilnehmernachweise der Fahrschulen erfassen, Daten an das Zentrale Fahrerlaubnisregister und das Verkehrszentralregister übermitteln, Akten führen.</p>	Anzahl der angeordneten Teilnahmen an Aufbau-Seminaren	30		
22	32.7	<p>Übernahme von Kosten der Schülerbeförderung und für Fahrten zu Kindertagesstätten im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV)</p> <p>Anträge auf Übernahme der Fahrkosten und Anträge auf Erlass des Eigenanteils bearbeiten und ggf. bescheiden, Fahrstrecken ermitteln, Fahrausweise bestellen, Fahrausweise auf Vollständigkeit und Richtigkeit kontrollieren und an die Schulen weiterleiten, Fahrpreise mit Verkehrsträgern abrechnen, Ersatzkarten beschaffen, Kassenanordnungen fertigen, Zahlungseingänge (Eigenanteile) überwachen, Fahrkarten einziehen, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der zu befördernden Schüler und Kindergartenkinder im öffentlichen Personennahverkehr		3.900 bis 4.200	Zu Spalte 6: Es ist berücksichtigt, dass nicht für alle Kinder/Schüler in jedem Jahr ein Antrag gestellt werden muss.
23	33.1	<p>Zulassung von Fahrzeugen zum Straßenverkehr</p> <p>Antragsteller beraten, Fahrzeuge neu zulassen, wieder zulassen, umschreiben und stilllegen, Kennzeichen zuteilen, Halter- und Fahrzeugdaten in den Fahrzeugnachweisen ändern, Zwangsmaßnahmen bei der Nichtbefolgung von Halterpflichten einleiten, Fahrzeuge zur Fahndung ausschreiben, Verwertungsnachweise oder Verbleibserklärungen auswerten und an die zuständige Ordnungsbehörde weiterleiten, Verwaltungsgebühren festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Halterauskünfte erteilen, Fahrzeugdaten mit dem Kraftfahrt-Bundesamt abgleichen, in Widerspruchsverfahren mitwirken, Akten führen.</p>	Summe der jährlichen Geschäftsvorgänge aus der Datei FZSQSTAIT des landeseinheitlichen automatisierten Zulassungsverfahrens mit Ausnahme des Geschäftsvorgangs „KBA-Ablage“		7.000 bis 7.500	Zu Spalte 6: Nicht enthalten ist der Aufwand für - die Barerhebung der Verwaltungsgebühren, - den Außendienst zur zwangsweisen Stilllegung von Fahrzeugen und - die Leitung der Zulassungsstelle.
24	33.1	<p>Zwangsstilllegungen von Fahrzeugen (Außendienst)</p> <p>Aufträge prüfen, Maßnahmen treffen um die Fahrzeugscheine einzuziehen und die amtlichen Kennzeichen zu entstempeln, Ergebnisse auf den Aufträgen vermerken, Unterlagen an die Zulassungsstelle zurückgeben, Akten führen.</p>	Anzahl der Aufträge		1.200 bis 1.500	Zu Spalte 6: Der überwiegende Teil des Arbeitszeitbedarfs ergibt sich aus Fahr- und Wegezeiten, worin auch die Spanne begründet liegt.

Ifd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
25	41.1 und 41.2	<p>Sozialhilfe für Hilfeempfänger in Einrichtungen bei vollstationärer Unterbringung</p> <p>Neuanträge</p> <p>Beteiligte beraten, vorrangige Hilfeleistungen (z.B. ambulante Hilfe, Selbsthilfe durch Angehörige) abklären, Angaben zur Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Hilfe Suchenden entgegennehmen, Daten am Bildschirm erfassen, medizinische Gutachten einholen, Hilfebedürftigkeit prüfen, Kostenübernahmen erklären, Barbeiträge festsetzen, Kostenbeiträge ermitteln und anfordern, Unterhaltspflichtige über die Hilfestellungen informieren, Fragebögen zur Feststellung der wirtschaftlichen Verhältnisse übersenden, Unterhaltspflichten überprüfen⁴⁾, vorrangige Ansprüche beantragen oder überleiten, Darlehensverträge abschließen, dingliche oder sonstige Sicherungen der Darlehensforderungen überwachen, ggf. Anhörungen nach § 24 SGB X durchführen und Sozialhilfeleistungen ablehnen, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der Neuanträge	320		Zu Spalte 5: Wird Hilfe in überregionalen Einrichtungen gewährt und ist der überörtliche Träger der Sozialhilfe zuständig, mindert sich die mBz auf 300 Minuten.
26	41.1 und 41.2	<p>Laufende Fälle (Zahlfälle)</p> <p>Alle Aufgaben erledigen, die nach Erteilung von Kostenübernahmen anfallen, insbesondere Heimrechnungen prüfen, Abwesenheitstage erfassen, Erstattungsansprüche und sonstige vorrangige Leistungen (z.B. Beihilfen) geltend machen, Ansprüche aus privatrechtlichen Verträgen ermitteln und geltend machen, Kostenbeiträge anpassen, Barbeiträge neu festsetzen und deren Verwendung prüfen, Lebensbescheinigungen einholen, Einkommen aus Vermögen (Zinsen) ermitteln und den Einsatz fordern, wirtschaftliche Verhältnisse von Unterhaltspflichtigen überprüfen (i.d.R. alle zwei Jahre), Aufgaben im Zusammenhang mit der Änderung von Pflegestufen wahrnehmen, einmalige Beihilfen und Krankenhilfe gewähren, bei der Einnahmeüberwachung mithelfen, Akten führen.</p>	Anzahl der Zahlfälle	220		Zu Spalte 5: Wird Hilfe in überregionalen Einrichtungen gewährt und ist der überörtliche Träger der Sozialhilfe zuständig, mindert sich die mBz auf 190 Minuten.
27	41.1 und 41.2	<p>Eingestellte Zahlfälle</p> <p>Alle Aufgaben wahrnehmen, die nach Einstellungen der Sozialhilfe zu erledigen sind, insbesondere Bestattungskosten übernehmen, mit den Einrichtungen abrechnen, sonstige soziale Leistungsträger von den Hilfeleistungen unterrichten, Erben und Nachlass ermitteln, Sozialhilfeaufwendungen zusammenstellen, Kostenersätze geltend machen, Tilgungen von darlehensweise gewährter Sozialhilfe betreiben, zu Unrecht gewährte Sozialhilfe (z.B. wegen verschwiegenem Vermögen) zurückfordern, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Abschlussvermerke fertigen, Hilfedateien berichtigen, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der eingestellten Zahlfälle	180		Zu Spalte 5: Wird Hilfe in überregionalen Einrichtungen gewährt und ist der überörtliche Träger der Sozialhilfe zuständig, mindert sich die mBz auf 150 Minuten.

4) Abgabe an das Sachgebiet Heranziehung Unterhaltspflichtiger erst nach der Feststellung einer grundsätzlichen Unterhaltspflicht.

lfd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
28	41.1 und 41.2	<p>Sozialhilfe für Hilfeempfänger bei teilstationärer Unterbringung in einer Werkstatt für Behinderte, Tagesförderstätte oder Einrichtung für betreutes Wohnen</p> <p>Beteiligte beraten, Angaben zu den persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen der Hilfe Suchenden und ggf. der Eltern entgegennehmen, Daten am Bildschirm erfassen, medizinische Gutachten einholen und auswerten, Hilfebedürftigkeit prüfen, Kostenübernahmen erklären, laufend anfallende Aufgaben erledigen, insbesondere berechnete Unterbringungskosten überprüfen, ggf. einsetzbares Einkommen und Kostenbeiträge vereinnahmen, Unterhaltspflichtige über die Hilfgewährung unterrichten und ihre wirtschaftlichen Verhältnisse ermitteln (liegt Unterhaltsfähigkeit grundsätzlich vor, Abgabe der Unterlagen an das Sachgebiet Heranziehung Unterhaltspflichtiger), nach Beendigung der Sozialhilfe Kostenersatzansprüche überprüfen, ggf. Erben und Nachlasse ermitteln, Sozialhilfeaufwendungen zusammenstellen und Kostenersätze geltend machen, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der Zahl-fälle	220		
29	41.1 und 41.2	<p>Leistungen für Kinder in Einrichtungen zur Frühförderung und in Sonderkindergärten</p> <p>Anträge der Einrichtungen über beabsichtigte Maßnahmen der Frühförderung oder Anzeigen über die Aufnahme in Kindergärten entgegennehmen, Daten am Bildschirm erfassen, begründende Unterlagen für Frühförderungsmaßnahmen auswerten (z.B. gutachtliche Stellungnahmen), ggf. Stellungnahmen des Gesundheitsamts einholen, Leistungsumfang festlegen, Kostenanerkennnisse erteilen, in Rechnung gestellte Behandlungs- und Betreuungskosten überprüfen, Akten führen.</p>	Anzahl der Kinder, für die im Laufe eines Jahres Leistungen erbracht werden	60		
30	41.5	<p>Ausstellung von Bescheinigungen nach dem Bundesvertriebenengesetz (§§ 15, 100 BVFG)</p> <p>Angehörige und Antragsteller beraten, Vordrucke zur Beantragung eines Aufnahmebescheids beim Bundesverwaltungsamt und auf Erteilung der Bescheinigungen ausgeben, Anträge auf Ausstellung einer Bescheinigung entgegennehmen und registrieren, ggf. Unterlagen nachfordern, Aufnahmeakten des Bundesverwaltungsamts anfordern, Gespräche mit den Antragstellern über die Kenntnisse der deutschen Sprache führen und dokumentieren, Anspruchsvoraussetzungen abschließend prüfen, Bescheinigungen ausfertigen oder Erteilungen ablehnen, Registriernachweise ergänzen, Behörden und Dienststellen unterrichten, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der Anträge auf Ausstellung von Bescheinigungen	180		

lfd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
31	41.6	<p>Leistungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz</p> <p>Aufgaben nach dem Unterhaltssicherungsgesetz wahrnehmen, insbesondere Antragsteller beraten, Antragsvordrucke ausgeben, Anträge auf Allgemeine Leistungen, Einzelleistungen, Sonderleistungen, Verdienstaufschlagentschädigung und Härteausgleich entgegennehmen, Anspruchsvoraussetzungen prüfen, Leistungen bewilligen oder ablehnen, Leistungen zur Zahlung anordnen (Bundeskasse), zu Unrecht bezogene Leistungen zurückfordern, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Leistungsnachweise ergänzen, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der Anträge	90		
32	41.7	<p>Leistungen nach dem Wohngeldgesetz</p> <p>Alle mit dem Vollzug des Wohngeldgesetzes zusammenhängende Aufgaben bearbeiten, insbesondere Antragsteller beraten, Vordrucke ausgeben, Anträge auf Wohngeld entgegennehmen und Antragsdaten am Bildschirm erfassen, ggf. Unterlagen nachfordern, Anträge wegen fehlender Mitwirkung manuell ablehnen, Berechnungsdaten am Bildschirm eingeben, Bescheide prüfen und versenden, Kassenanordnungen fertigen, Änderungsmitteilungen der Wohngeldempfänger bearbeiten, überzahlte Wohngeldbeträge zurückfordern, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Amtshilfe leisten, Betriebsmittel anfordern und abrechnen, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der Erst- und Wiederholungsanträge auf Mietzuschuss und Lastenzuschuss		800 bis 900	
33	41.8.1	<p>Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) und dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG)</p> <p>Antragsteller beraten, Vordrucke ausgeben, Anträge auf Förderung entgegennehmen, registrieren und auf Vollständigkeit prüfen, ggf. Unterlagen nachfordern, Ablochbelege (BAföG) signieren und versenden oder entsprechende Daten (AFBG) am Bildschirm eingeben, Bescheide prüfen und versenden, ggf. Berechnungen manuell vornehmen, Wiederholungsanträge und Änderungsmitteilungen bearbeiten, Berichtigungen vornehmen und Vorbehaltsleistungen überwachen, Anhörungen durchführen, Leistungen zurückfordern, über Stundungsanträge und Niederschlagungen entscheiden, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der Erst- und Wiederholungsanträge (BAföG) und Anzahl der Erst- und Folgeanträge (AFBG)		600	
34	41.13	<p>Landespflegegeld- und Landesblindengeldleistungen</p> <p>Angehörige und Antragsteller beraten, Anträge entgegennehmen, amtsärztliche oder versorgungsärztliche Gutachten einholen, Anspruchsvoraussetzungen prüfen, Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheide fertigen, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, laufende Auszahlungen der Leistungen veranlassen, Änderungsmitteilungen bearbeiten, Lebensbescheinigungen anfordern, ggf. Leistungen einstellen, Akten führen.</p>	Anzahl der Empfänger	70		

lfd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
35	42.3	Übernahme von Elternbeiträgen für Kindertagesstätten Eltern beraten, Anträge entgegennehmen, ggf. Unterlagen nachfordern, anrechenbare Einkommen und maßgebende Einkommensgrenzen ermitteln, Bewilligungs- und Ablehnungsbescheide erteilen, in Widerspruchs- und Beschwerdeverfahren mitwirken, die Träger der Einrichtungen und deren Rechnungsstellen unterrichten, übernommene Elternbeiträge abrechnen, Kassenanordnungen fertigen, Akten führen.	Anzahl der Anträge auf Übernahme des Elternbeitrags	65		Zu Spalte 5: Der mBz liegt ein Anteil von 40 bis 60 % Antragsteller, die Hilfe zum Lebensunterhalt beziehen, zugrunde.
36	42.4	Erziehungsgeldleistungen Alle Aufgaben zur Gewährung von Erziehungsgeld wahrnehmen, insbesondere Eltern und Arbeitgeber über Erziehungsgeldleistungen und über Erziehungsurlaub beraten, Vordrucke ausgeben, Erst- und Zweitanträge auf Erziehungsgeld entgegennehmen und registrieren, ggf. Unterlagen nachfordern, Daten am Bildschirm eingeben, Ausdruck der Bescheide und der Kassenanordnungen veranlassen, Bescheide unterzeichnen und versenden, Änderungsmitteilungen bearbeiten, Vorlage der Bescheinigungen des Arbeitgebers im 16. Lebensmonat des Kindes überwachen, zu Unrecht gewährte Leistungen zurückfordern, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Statistik und Akten führen.	Anzahl der Erst- und Zweitanträge		1.150 bis 1.250	Zu Spalte 4: Zwischen Erst- und Zweitanträgen wird nicht unterschieden. Vorläufiger Wert, weil sich die Rechtslage ab 2001 geändert hat.
37	42.7	Leistungen der wirtschaftlichen Jugendhilfe Beteiligte beraten, Anträge auf Gewährung wirtschaftlicher Hilfen auf- oder entgegennehmen, Art und Umfang der Hilfen mit dem sozialen Dienst abklären, Daten erfassen, Zuständigkeit prüfen, Hilfepläne auswerten, Kostenzusagen oder Bewilligungsbescheide erteilen, Krankenversicherungsschutz sicherstellen, Unterlagen beschaffen um Kosten-/Unterhaltsbeiträge ggf. berechnen, festsetzen und anfordern zu können, sonstige Ersatzleistungen ermitteln und geltend machen, einmalige Beihilfen bewilligen, Kostenabrechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen, an Hilfeplangesprächen und Erziehungskonferenzen teilnehmen, Erstattungsansprüche mit anderen Jugendhilfeträgern abrechnen, Hilfeleistungen einstellen, beteiligte Stellen hierüber unterrichten, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Dateien und Leistungsnachweise ergänzen, Statistik und Akten führen.	Anzahl der Zahl-fälle ⁵⁾		175	Zu Spalte 3: Einbezogene Hilfearten des SGB VIII: -sozialpädagogisch begleitete Wohnform (§ 13 Abs. 3) -Betreuung und Versorgung in Notsituationen (§ 20) -Unterbringung zur Erfüllung der Schulpflicht (§ 21) -Tagespflege (§ 23) -Erziehung in einer Tagesgruppe (§ 32) -Vollzeitpflege (§ 33) -Heimerziehung und sonstige betreute Wohnform (§ 34) -Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung (auch Schutzhilfe, § 35) -Eingliederung seelisch behinderter Kinder und Jugendlicher (§ 35a Abs.1 S.2 Nr. 2-4) -Hilfe für junge Volljährige (§ 41) -Inobhutnahme (§ 42) -Vorläufige Unterbringung (§ 43).

⁵⁾ Damit ist auch der Arbeitszeitaufwand für neu hinzukommende Fälle und solche, in denen die Hilfe endete berücksichtigt. Nicht eingerechnet sind Arbeitszeitanteile für Abrechnungen mit dem Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung. Diese Aufgabe obliegt der zentralen Rechenstelle (Referat 40).

Ifd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
38	42.7	<p>Wirtschaftliche Leistungen für sonstige Jugendhilfemaßnahmen</p> <p>Hilfe Suchende beraten, Unterlagen zur Übernahme der Kosten entgegennehmen, Zuständigkeit prüfen, ärztliche Gutachten und Stellungnahmen von Schulen anfordern und mit den Hilfeplänen auswerten, befristete Kostenübernahmen erklären, Erziehungsbeauftragte über genehmigte Maßnahmen unterrichten und zur Mitarbeit auffordern, Honorarverträge schließen, Honorare monatlich abrechnen, Rechnungen von freien Trägern der Jugendhilfe prüfen, Kassenanordnungen fertigen, bei Fortführung der Maßnahmen Hilfen weiter bewilligen, Honorarverträge verlängern, bei Beendigung der Maßnahmen Hilfen einstellen, Abschlussberichte anfordern, Statistik und Akten führen.</p>	<p>Anzahl der betreuten Kinder in Maßnahmen:</p> <p>Frühförderung 60</p> <p>Sonstige Maßnahmen 80</p>			<p>Zu Spalte 3: Einbezogene Jugendhilfemaßnahmen des SGB VIII: -Soziale Gruppenarbeit (§ 29) -Erziehungsbeistandschaft (§ 30) -Sozialpädagogische Familienhilfe (§ 31) -Ambulante Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche (§ 35a Abs.1 S. 2 Nr.1 -Frühförderung-).</p>
39	43.2	<p>Führung von Amtsvormundschaften und Pflegschaften sowie übernommene Beistandschaften aus Amtspflegschaften und Beistandschaften nach dem bis 31. Dezember 1998 geltenden Recht</p> <p>Amtsvormundschaften: Alle Aufgaben eines Vormunds (§§ 1773 ff. BGB) wahrnehmen, einschließlich der rechtlichen Vertretung der Minderjährigen, mit den Vormundschaftsgerichten zusammenarbeiten, den Vormundschaftsgerichten über die Führung der Vormundschaften berichten, bei Beendigung der Vormundschaften Abrechnungen erstellen und Abschlussberichte erteilen, Akten führen.</p> <p>Pflegschaften: Ergänzungspflegschaften (§§ 1909 ff. BGB) im Rahmen des übertragenen Wirkungskreises führen, sämtliche Aufgaben und rechtliche Vertretungen wahrnehmen, mit den Vormundschaftsgerichten zusammenarbeiten, den Vormundschaftsgerichten über die Führung der Pflegschaften berichten, Akten führen.</p> <p>Beistandschaften: Maßnahmen zur Feststellung von Vaterschaften durchführen, Unterhaltsansprüche geltend machen, die dafür erforderlichen Sachverhalte ermitteln, Erklärungen der Väter über die Anerkennung der Unterhaltsansprüche beurkunden, Unterhaltszahlungen überwachen, die Weiterleitung eingegangener Beträge veranlassen, Mündelgelder verwalten, beraten und ggf. gemeinsame Sorgeerklärung beurkunden, Anträge auf Beendigung von Beistandschaften entgegennehmen, Abrechnungen bei Beendigung der Beistandschaft erstellen, Unterlagen über die Führung von Beistandschaften an andere Jugendämter abgeben, Akten führen.</p>	<p>Anzahl der am Ende des Jahres geführten Amtsvormundschaften und Pflegschaften sowie der Beistandschaften, die am 1. Januar 1999 aus früheren Amtspflegschaften und Beistandschaften übernommen wurden.</p>		<p>350 bis 400</p>	<p>Nicht erfasst ist der Arbeitszeitaufwand für die ab 1. Juli 1998 beantragten Beistandschaften.</p>

lfd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
40	43.4	<p>Bearbeitung der Anträge auf Unterhaltsvorschussleistungen - Neuanträge -</p> <p>Antragsteller beraten, Anträge entgegennehmen und registrieren, ggf. Unterlagen nachfordern, unterhaltspflichtige Elternteile von der Antragstellung unterrichten und zur Unterhaltszahlung anhören, auf gesetzlichen Übergang der Unterhaltsansprüche hinweisen, Anspruchsvoraussetzungen abschließend klären, Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheide fertigen, unterhaltspflichtige Elternteile über die Bewilligung und den Übergang der Unterhaltsansprüche benachrichtigen, sonstige Stellen (z.B. Beistand, Sozialamt, Rechtsanwalt) über die Bewilligungen informieren, Kassenanordnungen fertigen, Leistungsnachweise ergänzen, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Akten führen.</p>	Anzahl der Anträge	80		
41	43.4	<p>Bearbeitung der Zahlfälle nach dem Unterhaltsvorschussgesetz</p> <p>Alle Aufgaben im Zusammenhang mit laufenden Zahlfällen wahrnehmen, insbesondere Unterhaltsvorschussleistungen monatlich auszahlen, unterhaltspflichtige Elternteile beraten, wirtschaftliche Verhältnisse überprüfen, Unterhaltsbeträge ermitteln und festsetzen, Unterhaltspflichtige zur Zahlung auffordern, mit den Unterhaltspflichtigen verhandeln, bei Nichtzahlung Mahnbescheide beantragen und Unterhaltsklagen erheben, Strafverfahren einleiten, an Gerichtsterminen teilnehmen oder auswärtigen Behörden Vollmacht zur Vertretung erteilen, vorliegende Unterhaltstitel nach § 727 Zivilprozessordnung umschreiben lassen, Ratenzahlungen bewilligen, Forderungen stunden, niederschlagen oder erlassen, Ansprüche gegen Dritte geltend machen (z.B. Abzweigungsbeträge und Steuererstattungen), Anspruchsvoraussetzungen regelmäßig überprüfen, Ordnungswidrigkeiten ahnden, Unterhaltsvorschussleistungen einstellen, bei ungerechtfertigtem Bezug zurückfordern oder anpassen, Zahlungseingänge überwachen, Unterhaltsvorschussleistungen und Kostenersätze mit dem Land abrechnen, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der Zahlfälle	120		
42	43.4	<p>Wahrnehmung von Aufgaben nach Einstellung der Unterhaltsvorschussleistungen</p> <p>Unterhaltspflichtige Elternteile und sonstige beteiligte Stellen (z.B. Sozialamt, Arbeitsamt, Rentenversicherungsträger, Arbeitgeber) von den Einstellungen benachrichtigen, die für die gesamten Leistungszeiträume noch offenen Ersatzansprüche zusammenstellen, bei Leistungseinstellungen infolge Umzugs innerhalb des Landes Rheinland-Pfalz Sachverhalte in Vermerken zusammenfassen und mit den Akten an das zuständige Jugendamt weiterleiten, bei sonstigen Umzügen Sachverhaltsdarstellungen den zuständigen Jugendämtern übermitteln⁶⁾, ggf. vollstreckbare Ausfertigungen der Unterhaltstitel zurückgeben, Akten abschließen.</p>	Anzahl der eingestellten Zahlfälle	30		

⁶⁾ Die bisherigen Akten sind wegen der Zuständigkeit für den Rückersatz weiter zu führen.

lfd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
43	43.4	<p>Aufgaben zum Rückersatz von Unterhaltsvorschussleistungen</p> <p>Alle Aufgaben erledigen, die nach Leistungseinstellungen zur Geltendmachung von Forderungen aus Unterhaltsvorschussleistungen anfallen, insbesondere Anschriften, Arbeitgeber und wirtschaftliche Verhältnisse der unterhaltspflichtigen Elternteile ermitteln, Unterhaltsansprüche festsetzen und geltend machen, Verjährungsfristen unterbrechen, mit den Ersatzpflichtigen verhandeln, Vollstreckungsmaßnahmen einleiten, Zahlungseingänge überwachen, Ratenzahlungen bewilligen, Forderungen stunden, niederschlagen oder erlassen, Einnahmen mit dem Land abrechnen, Akten führen.</p>	Anzahl der Rückersatzfälle	100		Zu Spalten 3 und 4: Erfasst werden Fälle, in denen nach Einstellung der Unterhaltsvorschussleistungen Forderungen noch bestehen und geltend zu machen sind.
44	50.1	<p>Führung des Baulastenverzeichnisses</p> <p>Beteiligte beraten, Anträge zur Eintragung, Änderung oder Löschung einer Baulast entgegennehmen, ggf. Unterlagen nachfordern, Verpflichtungserklärungen vorbereiten, Termine zur Unterzeichnung von Verpflichtungserklärungen vereinbaren, Verpflichtungserklärungen entgegennehmen, Eintragungsverfügungen fertigen und unterzeichnen, Baulasten im Verzeichnis eintragen, Beteiligte und Behörden über die Eintragungen unterrichten, Verwaltungsgebühren festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Akten führen.</p>	Anzahl der Anträge auf Eintragung, Änderung und Löschung einer Baulast	65		
45	50.2	<p>Baugenehmigungsverfahren - Aufgaben der Ingenieure-</p> <p>Interessenten im nicht gebührenpflichtigen Umfang ⁷⁾ beraten, Anträge und Unterlagen auf Vollständigkeit sichten, Erfassungsdaten (z.B. Bauklasse, Bezeichnung des Bauvorhabens) ergänzen oder berichtigen, Eingangsbestätigungen in Verbindung mit der etwaigen Nachforderung von Unterlagen erteilen, Vorhaben ggf. bauplanungsrechtlich beurteilen, Stellungnahmen von Fachbehörden (z.B. untere Landespflegebehörde, Regionalstelle Wasserwirtschaft, Abfallwirtschaft und Bodenschutz, Gewerbeaufsichtsamt, Straßen- und Verkehrsamt) anfordern, Aufträge zur Prüfung statischer Nachweise an freischaffende Prüfsachverständige für Baustatik erteilen, Fristen mit technischen Hilfsmitteln überwachen, Baugenehmigungsanträge/Akten bis zur Entscheidung im Büro führen, Prüfvermerke anbringen, Bau-/Teilbaugenehmigungen und Bauvorbescheide erteilen, Ablehnungsbescheide im Entwurf fertigen, Verwaltungsgebühren und Auslagen festsetzen, Gebührenrechnungen von Prüfsachverständigen nachrechnen, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Abnahmen bei besonderen Bauwerken durchführen, Unterlagen von Vorhaben im Freistellungsverfahren durchsehen und ggf. Maßnahmen einleiten.</p>	Anzahl der Bauanträge		450 bis 500	

⁷⁾ Beratungen im gebührenpflichtigen Umfang sind im Anhaltswert nicht enthalten. Sofern hierfür ein Bedarf besteht, ist der dafür notwendige Personalaufwand durch die Erhebung von Verwaltungsgebühren zu decken.

lfd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
46	50.2	<p>Hilfstätigkeiten im Baugenehmigungsverfahren</p> <p>Anträge im Baugenehmigungsprogramm erfassen, Bauakten anlegen, Unterlagen vorsortieren und an die Sachbearbeiter weiterleiten, umfangreiches Schriftgut oder umfangreiche Baugenehmigungen fertigen (Texte, die nicht als Bausteine erfasst sind), erstelltes Schriftgut ausdrucken und Sachbearbeitern zur Unterschrift zuleiten, Unterlagen der Baugenehmigungen zusammenstellen und zum Postversand herrichten, Kassenanordnungen fertigen, Statistiken führen, Baugenehmigungen anderen Behörden und Stellen bekannt geben, Baugenehmigungsakten nach der Entscheidung über den Bauantrag in die Abteilungsregistratur übernehmen und bis zur Aufnahme im Archiv weiterführen.</p>	Anzahl der Bauanträge	50		Zu Spalte 4: Vgl. Spalte 7 zu lfd.Nr. 45.
47	50.5	<p>Erteilung und Änderung von Abgeschlossenheitsbescheinigungen nach dem Wohnungseigentumsgesetz</p> <p>Anträge auf Erteilung und Änderung von Abgeschlossenheitsbescheinigungen bearbeiten, insbesondere Antragsteller beraten, Anträge entgegennehmen, Aufteilungspläne mit genehmigten Bauplänen abgleichen, bei bestehenden Gebäuden von der Bauaufsichtsbehörde feststellen lassen, ob die Angaben mit den Örtlichkeiten übereinstimmen, Anträge abschließend prüfen, Abgeschlossenheitsbescheinigungen ausfertigen, Bauzeichnungen als Aufteilungspläne kennzeichnen und Bestätigungsvermerke anbringen, Verwaltungsgebühren festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Unterlagen aushändigen oder übersenden, Akten führen.</p>	Anzahl der Anträge auf Erteilung und Änderung der Abgeschlossenheitsbescheinigung	100		Zu Spalte 5: Ohne Außenerhebungen, die bei Bedarf von den Baukontrolleuren vorzunehmen sind.
48	52.3	<p>Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung einer landespflegerischen Genehmigung oder des landespflegerischen Benehmens</p> <p>Antragsteller beraten, Anträge erfassen und prüfen, ggf. Unterlagen nachfordern, Rücksprachen mit anderen Fachstellen halten, Ortsbesichtigungen durchführen, vor ablehnenden Entscheidungen Antragsteller anhören, über die Anträge entscheiden, Verwaltungsgebühren, Auslagen und ggf. Sicherheitsleistungen festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, bei Genehmigungen Auflagen auf Vollzug kontrollieren, Mängel den Betroffenen mitteilen und ggf. die Beseitigung veranlassen, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der Anträge		230	
49	52.4	<p>Erteilung und Versagung des wasserrechtlichen Einvernehmens</p> <p>Antragsteller beraten, Anträge erfassen und prüfen, ggf. Unterlagen nachfordern, wasserwirtschaftliche Fachbehörden und andere Stellen beteiligen, unter Berücksichtigung der fachlichen Stellungnahmen Einvernehmen erteilen oder versagen, Verwaltungsgebühren und Auslagen festsetzen, Kassenanordnungen fertigen, Statistik und Akten führen.</p>	Anzahl der Erteilungen und Versagungen	60		Zu Spalte 5: Ohne etwaige Außendienstzeiten.

lfd. Nr.	Zu Ordn. Nr.	Tätigkeitsbereich	Bestimmung des "Falles"	mBz je Fall in Minuten (ohne Zuschlag)	Anhaltswert Fälle je Kraft (mit Zuschlag)	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7
50	61.2	<p>Bearbeitung von Anträgen nach dem Grundstücksverkehrsgesetz</p> <p>Anträge entgegennehmen und erfassen, ggf. Unterlagen nachfordern, Daten mit der Landwirtschaftlichen Betriebsdatenbank abgleichen, Stellungnahmen von Fachbehörden anfordern, Veröffentlichungen in Amtsblättern veranlassen, Kaufinteressenten und Vertreter der Landwirtschaftskammer anhören, Genehmigungen und Zeugnisse erteilen, versenden und in das Grundstücksverkehrsregister eintragen, Statistik und Akten führen.</p>	<p>Anzahl der Genehmigungen</p> <p>Anzahl der erteilten Zeugnisse</p>	<p>20</p> <p>9</p>		
51	61.6	<p>Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Zahlungen aus landwirtschaftlichen Förderprogrammen</p> <p>Antragsteller beraten, Antragsunterlagen versenden, Anträge entgegennehmen und registrieren, ggf. Unterlagen nachfordern, offensichtlich fehlerhafte Angaben berichtigen, Daten in der Landwirtschaftlichen Betriebsdatenbank erfassen, Daten auf Plausibilität prüfen, Bewilligungs- und Ablehnungsbescheide prüfen und versenden, Auszahlungslisten kontrollieren und weiterleiten, Vor-Ort-Kontrolle durchführen, Verträge abschließen, zu unrecht gewährte Leistungen berechnen, zurückfordern und Sanktionen erlassen, Anträge auf Übertragung von Prämienansprüchen bescheiden, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Merkblätter erstellen, Akten führen.</p>	<p>Anzahl der Anträge</p>		<p>550 bis 650</p>	<p>Zu Spalte 4: Anträge auf Ausgleichszahlungen „Vereinfachte“ und „Allgemeine“ Regelung, Ausgleichszulage in benachteiligten Gebieten, Mutterkuh- und Mutterschafprämie, Förderprogramm Umweltschonende Landbewirtschaftung, Mittelgebirgsprogramm, Talauenprogramm, Erstaufforstungsprämie, Biotopsicherungsprogramm sowie die Anzahl der Antragsteller der Sonderprämie Rindfleischerzeuger und Schlachtprämien.</p> <p>Zu Spalte 6: Grundlage des Anhaltswerts ist ein Aufgabenumfang zwischen 1.000 und 3.000 Anträgen jährlich. Berücksichtigt ist, dass sich Förderprogramme häufig ändern und kurzfristig auch Sonderprogramme abzuwickeln sind.</p>
52	61.6	<p>Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Gasölverbilligung</p> <p>Antragsteller beraten, Antragsunterlagen versenden, Anträge entgegennehmen und überprüfen, ggf. Unterlagen nachfordern, Daten in der Landwirtschaftlichen Betriebsdatenbank erfassen, Bewilligungs- und Ablehnungsbescheide prüfen und versenden, Auszahlungsliste kontrollieren und weiterleiten, in Widerspruchs- und Klageverfahren mitwirken, Merkblätter erstellen, Akten führen.</p>	<p>Anzahl der Anträge</p>	<p>25</p>		

**Personalbedarf der Rechnungs- und Gemeindeprüfungsämter
für die überörtliche Prüfung**

Landkreis	Personalbedarf Kräfte (gerundet)
Ahrweiler	2,1
Altenkirchen	2,7
Bad Kreuznach	2,6
Birkenfeld	1,6
Cochem-Zell	1,9
Mayen-Koblenz	2,6
Neuwied	2,4
Rhein-Hunsrück-Kreis	2,3
Rhein-Lahn-Kreis	2,3
Westerwaldkreis	3,3
Bernkastel-Wittlich	2,4
Bitburg-Prüm	2,8
Daun	1,7
Trier-Saarburg	2,5
Alzey-Worms	2,4
Bad Dürkheim	2,0
Donnersbergkreis	2,0
Germersheim	1,7
Kaiserslautern	2,1
Kusel	1,9
Südliche Weinstraße	1,9
Ludwigshafen	1,9
Mainz-Bingen	2,2
Südwestpfalz	2,3