

Beratende Äußerung

gemäß § 88 Abs. 2 SäHO i. V. m. § 96 Abs. 1 Satz 3 SäHO

Organisationsmodell für Landkreise
mit 130.000 bis 170.000 Einwohnern

Juli 1999

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>	
1	Zusammenfassung	1
2	Vorbemerkungen	12
2.1	Ziel der Beratenden Äußerung	12
2.2	Vorgehensweise	13
3	Situation in den sächsischen Landkreisen	14
3.1	Stand der Entwicklung	14
3.2	Organisationsstrukturen	15
3.3	Personalbestand	15
3.4	Aufgabenbestand und -wahrnehmung	16
4	Organisationsuntersuchung	18
4.1	Allgemeines	18
4.2	Verfahrensweise	18
4.3	Methodik der Personalbedarfsberechnung	20
4.4	Erfassung und Auswertung der Zeit- und Mengendaten	21
4.4.1	Aufgabenkatalog	21
4.4.2	Erfassung des Zeitaufwandes	23
4.4.3	Erfassung der Arbeitsmenge	23
4.4.4	Auswertung der erhobenen Zeit- und Mengendaten	24
4.5	Optimierung von Verwaltungsprozessen	24
4.5.1	Auswahl	25
4.5.2	Aufnahme und Darstellung	27
4.5.3	Gestaltung	29
4.6	Aufgabenübertragungen auf Unternehmen	34
4.7	Einsatz von Informationstechnik	36
5	Organisationsmodell	38
5.1	Annahmen	40
5.2	Organisation	50
5.2.1	Organisationsstruktur	50
5.2.2	Organisationsstruktur unter 150.000 Einwohner	51
5.3	Stellenbildung	52
5.4	Stellenbewertung	52

	<u>Seite</u>
6	Übersichten zum Organisationsmodell 55
6.1	Organisationsstruktur mit 4 Dezernaten 55
6.2	Organisationsstruktur mit 3 Dezernaten 56
6.2.1	Variante I 56
6.2.2	Variante II 57
6.3	Stellenübersicht 58
6.4	Aufgabenzuordnung 63
6.4.1	Geschäftsbereich des Landrates 63
6.4.2	Rechnungsprüfungsamt 64
6.4.3	Finanzverwaltung 64
6.4.4	Haupt- und Personalamt 65
6.4.5	Rechts- und Kommunalamt 67
6.4.6	Ordnungsamt 68
6.4.7	Straßenverkehrsamt 69
6.4.8	Lebensmittelüberwachungs- und Veterinäramt 70
6.4.9	Betreuungsbehörde 71
6.4.10	Jugendamt 71
6.4.11	Sozialamt 72
6.4.12	Gesundheitsamt 73
6.4.13	Geschäftsstelle Gutachterausschuss 74
6.4.14	Kreisentwicklungsamt 75
6.4.15	Bauamt 76
6.4.16	Umweltamt 77
6.5	Bewertung der Stellen im Haupt- und Personalamt 79
7	Schlussbemerkungen 84

Anlagenverzeichnis

Anlage Aufgabenkatalog

Abkürzungsverzeichnis

AktG	Aktiengesetz
AROV	Amt zur Regelung offener Vermögensfragen
AsylbLG	Asylbewerberleistungsgesetz
BAT-O	Bundes-Angestellentarifvertrag - Ost
BSHG	Bundessozialhilfegesetz
DV	Datenverarbeitung
EALG	Gesetz über die Entschädigung nach dem Gesetz zur Regelung offener Vermögensfragen und über staatliche Ausgleichsleistungen für Enteignungen auf besatzungsrechtlicher oder besatzungshoheitlicher Grundlage
EU	Europäische Union
EW	Einwohner
FG.	Fallgruppe
GK	Größenklasse
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GmbHG	Gesetz betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung
GVFG	Gemeindeverkehrsfinanzierungsgesetz
GVO	Grundstücksverkehrsordnung
HGB	Handelsgesetzbuch
HGrG	Haushaltsgrundsätze-gesetz
HKR	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
HÜL	Haushaltsüberwachungsliste
IT	Informationstechnik
Kat-Nr.	Katalog-Nummer
KGSt	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung
Kita	Kindertagesstätte
KJHG	Sozialgesetzbuch (SGB) Aches Buch (VIII) Kinder- und Jugendhilfe
LÜVA	Lebensmittelüberwachungs- und Veterinär-amt
MA	Mitarbeiter
ÖPNV	Öffentlicher Personennahverkehr
PC	Personalcomputer
Pers./VwH	Personalausgaben/Verwaltungshaushalt
PolVO	Polizeiverordnung
RP	Regierungspräsidium
RPA	Rechnungsprüfungsamt
SAKD	Sächsische Anstalt für kommunale Datenverarbeitung

SäHO	Vorläufige Sächsische Haushaltsordnung
SächsBO	Sächsische Bauordnung
SächsGemO	Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen
SächsEigBG	Sächsisches Eigenbetriebsgesetz
SächsLKrO	Landkreisordnung für den Freistaat Sachsen
SächsGrKrZuVO	Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die Zuständigkeit der Großen Kreisstädte
SächsPersVG	Sächsisches Personalvertretungsgesetz
SächsWaBuV	VO des SMU über die Führung der Wasserbücher - Sächsische Wasserbuchverordnung
SächsWG	Sächsisches Wassergesetz
SB	Sachbearbeiter
SG	Sachgebiet
SGL	Sachgebietsleiter
ShV	Sachbuch für haushaltsfremde Vorgänge
SMF	Sächsisches Staatsministerium der Finanzen
SMI	Sächsisches Staatsministerium des Innern
SMU	Sächsisches Staatsministerium für Umwelt
SMUL	Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft
SMWA	Sächsisches Staatsministerium für Wirtschaft und Arbeit
SLT	Sächsischer Landkreistag
SRH	Sächsischer Rechnungshof
Std.	Stunden
StVO	Straßenverkehrsordnung
VbE	Vollbeschäftigteneinheiten
Verg.Gr.	Vergütungsgruppe
VermG	Gesetz zur Regelung offener Vermögensfragen
UVG	Unterhaltsvorschussgesetz
VkA	Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände
VmH	Vermögenshaushalt
VwH	Verwaltungshaushalt
VO	Verordnung
VZOG	Vermögenszuordnungsgesetz

1 Zusammenfassung

Ziel dieser Beratenden Äußerung ist es, die Landkreise bei den notwendigen Strukturveränderungen zur Optimierung des Verwaltungshandelns zu unterstützen. Basierend auf einer umfangreichen und systematischen Analyse der Istsituation in den sächsischen Landkreisen wurden dazu **Empfehlungen und Hinweise zu Organisationsaufbau, Personalbemessung sowie Aufgabenwahrnehmung** erarbeitet. Eine ausführliche Diskussion zum Organisationsmodell erfolgte mit Vertretern der Landkreise - maßgeblich mit dem SLT -, dem SMF und dem SMI. Der SRH setzt damit seine Beratung der kommunalen Gebietskörperschaften in Organisationsfragen fort.

Bereits die Kreisgebietsreform führte zu wesentlichen Veränderungen in den 22 Landkreisverwaltungen. Bei der Analyse der **Istsituation in den sächsischen Landkreisen** hat sich gezeigt, dass ein ganzheitlicher Prozess zur Optimierung des Verwaltungshandelns in den Landkreisen noch nicht zu den notwendigen Ergebnissen geführt hat. Insbesondere wurden teilweise unnötig viele Dezernate, Ämter und Stellen festgestellt. Obwohl auch bezüglich der Leitungshierarchien eine Verschlinkung in den vergangenen Jahren bereits erfolgte, sind weitere Anstrengungen zur Straffung der Organisationsstrukturen erforderlich.

Die Anzahl der Dezernate lag zwischen zwei und sechs, in der Mehrzahl zwischen vier und sechs. Sie waren in insgesamt 15 bis 26 Ämter gegliedert. (Bei neun Landkreisen wurden 19 oder 20 Ämter vorgefunden.)

Die Anzahl der Dezernate und Ämter war nicht maßgeblich von dem Kriterium Einwohnerzahl bestimmt. So hatten Landkreise der Größenklasse 2 (150.000 bis 250.000 Einwohner) weniger Dezernate und Ämter als Landkreise mit einer geringeren Einwohnerzahl eingerichtet.

Die Landkreise haben in den vergangenen Jahren erhebliche Arbeit geleistet, um den Abbau von Stellen voranzubringen und damit die Personalausgaben zu senken. Der durchschnittliche Personalbestand in der Kernverwaltung der Landkreise im Freistaat Sachsen hat sich seit 1992 (4,5 VbE pro 1.000 Einwohner) stetig verringert. Im Jahr 1998 lag der Istpersonalbestand bei 3,1 VbE pro 1.000 Einwohner. In den zwei näher untersuchten Landkreisen lag er in einem unter dem Durchschnitt und im anderen über dem Durchschnitt.

Der Aufgabenbestand in den Landkreisen als grundlegender Faktor bei der Personalbedarfsbemessung ist gegenwärtig immer noch **umfangreicher als in den alten Bundesländern**. Einigungsbedingte ergab sich für die neuen Bundesländer neben völlig neuen Aufgaben

vor allem ein breites Spektrum von nachzuholenden Aufgaben (u. a. in den Bereichen Wirtschaftsförderung, Abfallwirtschaft, Rechnungsprüfung).

Zur Umsetzung und erfolgreichen Realisierung der Vorschläge im Organisationsmodell gibt der SRH **Hinweise zu Organisationsuntersuchungen**. Die Darlegung der Verfahrensweise bei den durchgeführten Organisationsuntersuchungen in zwei ausgewählten Landkreisen kann **als Anleitung von den anderen Landkreisen bei der eigenen Organisationsverbesserung/-entwicklung genutzt** werden.

Vorgefundene zeitintensive Verwaltungsprozesse wurden analysiert. Daraus wurden Vorschläge zur Optimierung erarbeitet. **Die systematische Untersuchung von Verwaltungsprozessen wurde beispielhaft dargestellt.**

Auf Grund der gegenwärtig verstärkt genutzten Möglichkeit der Ausgliederung von Aufgaben aus dem kameralen Haushalt erfolgte eine kritische Betrachtung zur Aufgabenübertragung auf Unternehmen.

Der SRH geht bei der Organisationsstruktur **im Organisationsmodell** von einer **viergliedrigen Dezernatsstruktur mit 13 Ämtern**, 32 Sachgebieten sowie 2 Organisationseinheiten in Form von Sachgebieten, die dem Dezernenten direkt zugeordnet sind, aus. Diese Organisationsstruktur ist **für Landkreise mit 130.000 bis 170.000 Einwohnern** derzeit grundsätzlich angemessen. Als eine Alternative dazu erscheint für Landkreise mit weniger als 150.000 Einwohnern die Bildung von 3 Dezernaten angezeigt.

Um das Organisationsmodell zu definieren (und darzustellen), wurde ein Modelllandkreis gebildet. Eine Reihe von Annahmen u. a. zum Aufgabenbestand und zur Aufgabenwahrnehmung wurden getroffen:

- **Organisationsstruktur für den Modelllandkreis mit mindestens 150.000 Einwohnern,**
- **Organisationsstruktur für Landkreise mit weniger als 150.000 Einwohnern,**
- **Stellenübersicht,**
- **stellenbezogene Aufgabenzuordnung,**
- **Bewertung von ausgewählten Stellen.**

Das **Organisationsmodell bezieht sich ausschließlich auf die Kernverwaltung** und nicht auf nachgeordnete oder ausgegliederte Bereiche und Einrichtungen. Bei der Einwohnerzahl des Modelllandkreises von 150.000 Einwohnern wurde unter Zugrundelegung der getroffenen Annahmen und Fallzahlen ein Stellenbedarf **von rd. 2,4 VbE pro 1.000 Einwohner** ermittelt.

Darin ist neben dem Grundstellenbedarf ein pauschaler Zuschlag für die Aufgabenbereiche Controlling und Verwaltungsmodernisierung enthalten.

Der Stellenbedarf pro 1.000 Einwohner liegt unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Einwohnerzahlen in den Landkreisen, des Aufgabenumfangs und der örtlichen Gegebenheiten in einer **Bandbreite von 2,3 bis 2,6 VbE**.

Mit einem Modell kann immer nur eine Leitlinie für die Organisationsarbeit gegeben werden. **Maßgebend für die Umgestaltung der Landkreisverwaltung müssen immer die konkreten Gegebenheiten der einzelnen Landkreise sein. Die Organisationshoheit des Landrates bleibt unbenommen.**

Bei Vergleichen mit bestehenden Landkreisen müssen folgende Kriterien beachtet werden:

- Die im Modelllandkreis angenommenen örtlichen Gegebenheiten sind mit der Situation im jeweiligen Landkreis zu vergleichen.
- Die erfolgte Aufgabenabgrenzung zwischen der Kernverwaltung und dem nachgeordneten Bereich ist zu Vergleichszwecken analog zu betrachten und zu werten.
- Die Fallzahlen als Angabe der Arbeitsmengen pro Sachbearbeiter sind bei der Personalbedarfsbestimmung vor Ort als grundlegende Ausgangsgröße zu benutzen. Die tatsächlichen Fallzahlen insgesamt werden sich regelmäßig von denen im Modelllandkreis unterscheiden.

Daraus resultierende Abweichungen können in den jeweiligen Landkreisen **einen begründeten Personalmehr- oder minderbedarf** ergeben.

Die Realisierung der im Organisationsmodell angegebenen Vorschläge zur Struktur und zum Personalbestand wird in den Landkreisen mit einer derzeit stark abweichenden Istsituation kaum kurzfristig möglich sein. Der SRH hält aber eine **mittelfristige Umsetzung** der Empfehlungen im Organisationsmodell bis spätestens zum Jahr 2004 für realisierbar.

Der Personalbestand und die Organisationsstruktur mit vier Dezernaten wird nachfolgend **in zusammengefasster Form in zwei Übersichten dargestellt**.

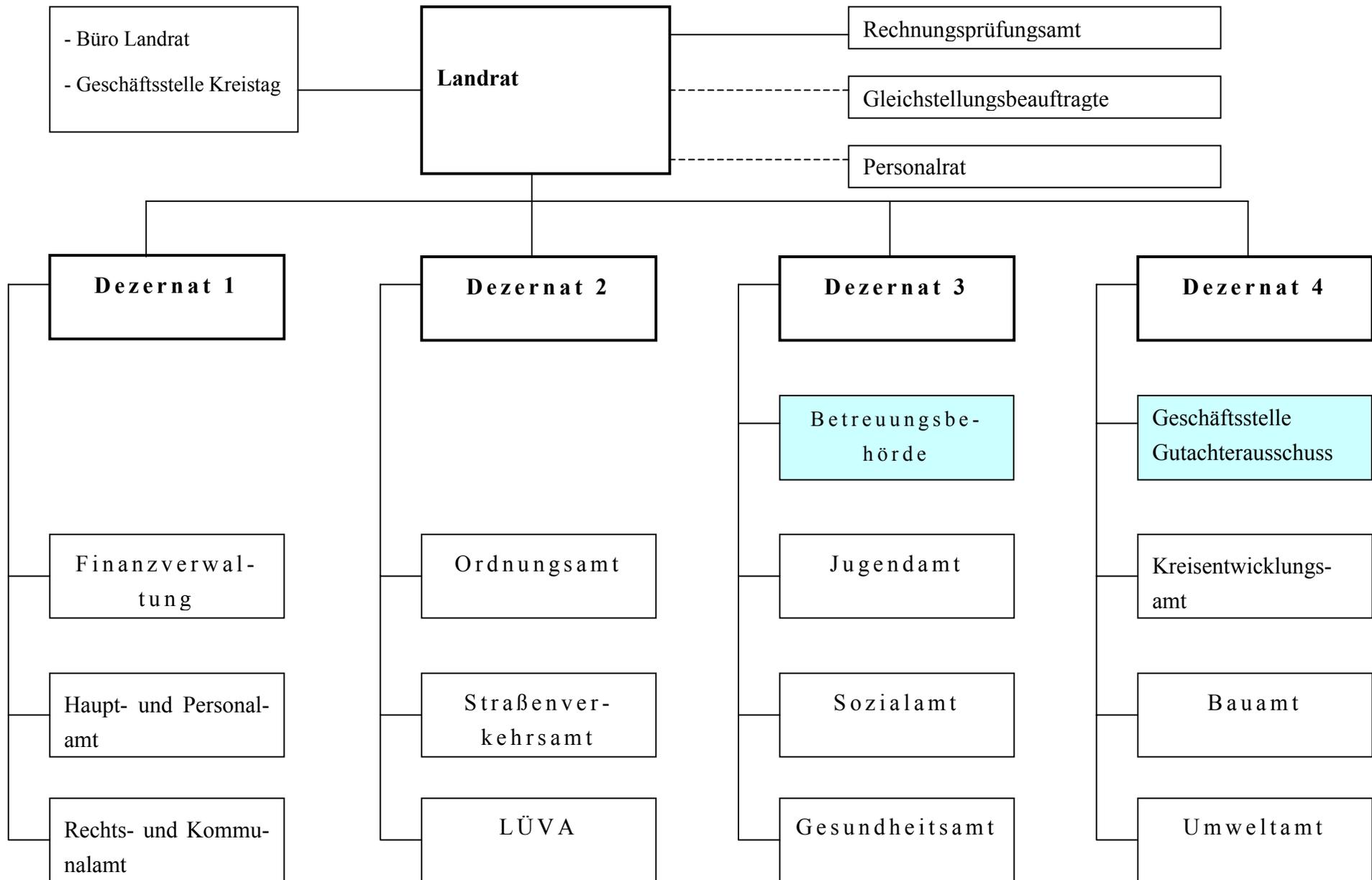
In Anlehnung an ein modernes Managementkonzept und ein transparentes Buchführungssystem werden **Reformen im kommunalen Verwaltungsbereich diskutiert, erprobt und schrittweise eingeführt**. Auch in den sächsischen Landkreisen wurde mit der Umsetzung von Elementen der Verwaltungsmodernisierung begonnen.

Bei derartig gravierenden Reformbestrebungen, die Auswirkungen auf nahezu alle Verwaltungsbereiche haben werden, ist eine solide Ausgangsbasis bezüglich bestehender Aufbau- und Ablauforganisation unerlässlich. **Ohne vorherige Überprüfung der Organisationsstrukturen** und des **Aufgaben- und Personalbestandes** auf Notwendigkeit und Effizienz werden diese weiter gehenden **organisatorischen Veränderungen kaum zum Erfolg** führen. Die **Beratende Äußerung** bietet dafür eine **Grundlage**.

Bezeichnung der Organisationseinheit	Stellenanzahl	
	in VbE	in VbE
Grundpersonalbedarf:		
• Geschäftsbereich des Landrates		15,5
- Persönlicher Referent/Sekretärin/Fahrer	3,0	
- Allgemeine Koordinierung	1,0	
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Bürgerreferent	1,5	
- Gleichstellungsbeauftragte/Personalrat ¹	2,0	
- Geschäftsstelle Kreistag	2,0	
- Rechnungsprüfungsamt	6,0	
• Dezernat 1		77,0
Dezernatsleitung	2,0	
- Finanzverwaltung (einschließlich Beteiligungsverwaltung)	27,0	
- Haupt- und Personalamt	30,0	
- Rechts- und Kommunalamt	18,0	
• Dezernat 2		84,0
Dezernatsleitung	2,0	
- Ordnungsamt	37,0	
- Straßenverkehrsamt	31,0	
- LÜVA	14,0	

¹ Diese Aufgaben können hauptamtlich auf Grund gesetzlicher Bestimmungen von Beschäftigten wahrgenommen werden. Bei 300 bis 600 Wahlberechtigten ergibt sich für Personalratstätigkeiten nach § 46 SächsPersVG eine Stelle. Nach § 60 SächsLKrO soll die Gleichstellungsbeauftragte hauptamtlich tätig sein.

• Dezernat 3		104,5
Dezernatsleitung	2,0	
- SB Betreuungsbehörde	2,0	
- Jugendamt	34,5	
- Sozialamt	41,0	
- Gesundheitsamt	25,0	
• Dezernat 4		76,5
Dezernatsleitung	2,0	
- Geschäftsstelle Gutachterausschuss	2,0	
- Kreisentwicklungsamt	20,0	
- Bauamt	22,5	
- Umweltamt	30,0	
ggf. befristeter Personalmehrbedarf:		
- Einführung Controlling, Vorbereitung Verwaltungsmodernisierung		3,0
<hr/>		
Landkreisverwaltung ohne Landrat und nachgeordnete Einrichtungen		360,5
<hr/>		



2 Vorbemerkungen

Nachdem der SRH Organisationsmodelle für Gemeinden erarbeitet hat, wird diese beratende Tätigkeit nunmehr für die Landkreise fortgesetzt. Die Empfehlungen für Landkreise wurden dabei bewusst in Anlehnung an den strukturellen Aufbau und fachspezifischen Inhalt der Modelle für Gemeinden erstellt. Diese Beratende Äußerung soll dazu beitragen, in den Landkreisen leistungsfähige und effiziente Verwaltungsstrukturen fortzuentwickeln.

2.1 Ziel der Beratenden Äußerung

Nach der Kreisgebietsreform im Freistaat Sachsen hat der SRH die Verwaltungsstrukturen in den Landkreisen untersucht und dabei teilweise überhöhte Dezernats-, Ämter- und Stellenanzahlen festgestellt. In den Landkreisverwaltungen sind also weitere organisatorische und personelle Veränderungen nötig.

Nach der Darstellung der Istsituation in den sächsischen Landkreisen gibt der SRH Hinweise zur Organisationsarbeit sowie Empfehlungen zur Bildung von Dezernaten, Ämtern, Sachgebieten und Stellen. Beispielhaft erfolgt die Stellenbewertung für eine ausgewählte Organisationseinheit. Das vorliegende Organisationsmodell ist eine Orientierungshilfe für Landkreise der Größenklasse 2 und 3 - insbesondere für Landkreise mit 130.000 bis 170.000 Einwohnern.

Im Rahmen der Modellerarbeitung wurden aktuell und künftig zu realisierende Aufgaben sowie spezifische personelle und sachliche Gegebenheiten im Freistaat Sachsen berücksichtigt. Mit jedem Modell kann jedoch nur eine Leitlinie für die Organisationsarbeit gegeben werden. Maßgebend für die Umgestaltung der Verwaltung muss immer die Situation der jeweiligen Landkreise sein.

Für einzelne wesentliche Aufgaben der Landkreise waren Kennzahlen zu entwickeln, um die Verwaltungseffizienz künftig leichter beurteilen zu können.

Die zugrunde liegenden Organisationsuntersuchungen sowie Verfahrens- und Vorgehensweise zur Erarbeitung des Organisationsmodells erfolgten in Abstimmung mit Vertretern der Landkreise - maßgeblich mit dem SLT -, dem SMF und dem SMI.

Bei der Erarbeitung des Organisationsmodells waren folgende Aspekte von Bedeutung:

- Nach der erfolgten Kreisgebiets- und Gemeindegebietsreform sind die Verwaltungsstrukturen erneut auf ihre Wirtschaftlichkeit und Effektivität zu überprüfen.

- Die vielerorts erforderliche und auch angestrebte Verwaltungsmodernisierung muss u. a. mit einer kritischen Betrachtung bestehender Mitarbeiterkapazitäten einhergehen.
- Haushaltskonsolidierungsmaßnahmen schließen eine Reduzierung der Personalausgaben in den Landkreisen ein.
- Der Umfang der Übertragung öffentlicher Aufgaben auf kommunale Unternehmen nimmt zu.

Vergleichbare Aufgaben werden in den einzelnen Landkreisen aufbau- und ablauforganisatorisch unterschiedlich und mit verschieden hohem personellen und sachlichen Ressourceneinsatz erledigt.

2.2 Vorgehensweise

Zur Bestimmung der Istsituation wurden zunächst bei allen 22 Landkreisen wesentliche Grunddaten ermittelt:

- Organisationsstruktur,
- Personalbestand und -entwicklung,
- Stellenbesetzung,
- wesentliche Haushaltskennziffern,
- IT-Ausstattung und
- räumliche/örtliche Unterbringung.

Anschließend erfolgten in zwei ausgewählten Landkreisen Organisationsuntersuchungen. Ziel dieser Erhebungen/Untersuchungen war, Aufgabenbestand und Aufgabenwahrnehmung (ergänzt durch landesspezifische Daten) als eine Grundlage zur Personalbedarfsbestimmung für das Organisationsmodell zu erfassen.

Für diese Organisationsuntersuchungen wurden die nachstehenden Landkreise ausgewählt:

- Landkreis Bautzen,
 - 161.836 Einwohner/GK 2,
 - Personalbestand pro 1.000 Einwohner unter dem Durchschnitt sächsischer Landkreise,
- Landkreis Torgau-Oschatz,
 - 103.862 Einwohner/GK 3,
 - Personalbestand pro 1.000 Einwohner über dem Durchschnitt sächsischer Landkreise.

Ausgangspunkt waren die von den Landkreisen zu erbringenden Leistungen und Aufgaben im Bereich der Verwaltung. Nicht untersucht wurden nachgeordnete oder ausgegliederte Bereiche und Einrichtungen.

In die Untersuchungen wurden mit Ausnahme der zwei Landräte alle Beschäftigten der jeweiligen Kernverwaltung einbezogen. Die Vorgehensweise bei den Organisationsuntersuchungen wird in Pkt. 4 ausführlich beschrieben.

3 Situation in den sächsischen Landkreisen

3.1 Stand der Entwicklung

Mit dem Sächsischen Gesetz zur Kreisgebietsreform vom 24.06.1993 wurden grundlegende Voraussetzungen zur Schaffung von effizienten und leistungsstarken Landkreisverwaltungen gesetzlich geregelt. Durch die Bildung von größeren Verwaltungseinheiten reduzierte sich die Anzahl der Landkreise von ehemals 48 auf 22 Landkreise. Tief greifende Veränderungen hinsichtlich der Organisationsstrukturen, des Personalbestandes, der Aufgabenzuordnung und -wahrnehmung aber auch der Präsenz der Verwaltung vor Ort waren nötig. Vorhandene Strukturen mussten kritisch analysiert und mit dem Ziel der Reduzierung und Optimierung verändert werden. Verringerung des Personalbestandes war die unweigerliche Folge. Die mit der Reform entstandene Überkapazität an Verwaltungsgebäuden galt es abzubauen.

Dieser ganzheitliche Prozess hat jedoch bisher nicht in allen Landkreisen mit dem gewünschten Ergebnis stattgefunden. Die zunehmende Verschlechterung der Finanzsituation in den Landkreisen zwingt diese jedoch geradezu, die mit der Kreisgebietsreform gegebenen Möglichkeiten der Kostenreduzierung auf dem Gebiet der Verwaltung konsequent zu nutzen.

Des Weiteren werden gegenwärtig verstärkt die Möglichkeiten der Ausgliederung von Aufgaben aus dem kameraleen Haushalt, beispielsweise durch die Gründung von Eigenbetrieben, oder der Privatisierung von Aufgaben genutzt. Daneben haben vereinzelt Landkreise damit begonnen, Elemente der Verwaltungsmodernisierung bei der Umgestaltung ihrer Verwaltungsstrukturen einfließen zu lassen. Dies setzt stets eine kritische Betrachtung bestehender Strukturen voraus.

3.2 Organisationsstrukturen

In den 22 sächsischen Landkreisen gab es 1997 Verwaltungsstrukturen mit 3 bis 6 Dezernaten. 10 Landkreise hatten 6 Dezernate gebildet. Getrennt nach Größenklassen ergibt sich folgende Darstellung:

Größenklasse	Einwohnerzahl	Anzahl der Landkreisverwaltungen mit			
		3 Dezernaten	4 Dezernaten	5 Dezernaten	6 Dezernaten
2	150.000 bis 250.000		2	3	4
3	100.000 bis 150.000	1	3	1	3
4	unter 100.000		1	1	3
Landkreise insgesamt		1	6	5	10

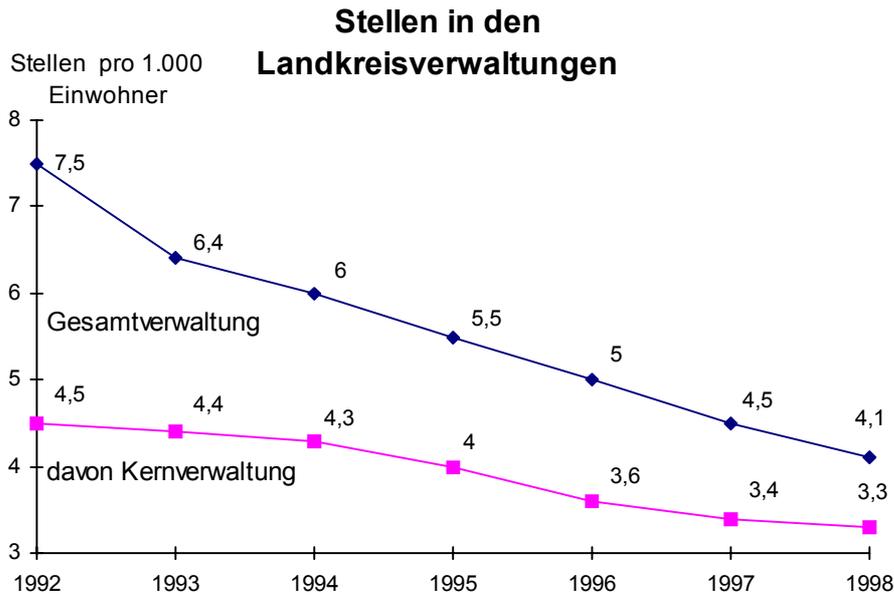
Die Anzahl der Dezernate war nicht maßgeblich von dem Kriterium Einwohnerzahl bestimmt. So wiesen 3 Landkreise unter 100.000 Einwohner 6 Dezernate aus, während 2 Landkreise in der Größenklasse 150.000 bis 250.000 Einwohner nur 4 Dezernate eingerichtet hatten. Gleiches gilt für die Anzahl der Ämter.

Größenklasse	Einwohnerzahl	Anzahl der Ämter		
		minimal	maximal	Mittelwert
2	150.000 bis 250.000	16	26	20,1
3	100.000 bis 150.000	15	22	19,0
4	unter 100.000	16	23	19,8

Die minimale Ämteranzahl lag bei 15 Ämtern und die maximale bei 26 Ämtern.

3.3 Personalbestand

In den sächsischen Landkreisverwaltungen entwickelte sich der Personalbestand bezogen auf die ausgewiesenen Stellen im Stellenplan seit 1992 wie folgt:



Der Istpersonalbestand lag 1998 bei 3,1 VbE pro 1.000 Einwohner. Die durchgeführten Konsolidierungsmaßnahmen sind auch an Hand der rückläufigen Personalausgaben erkennbar. Die Ausgaben sanken von rd. 1,0 Mrd. DM im Jahr 1992 auf rd. 790 Mio. DM im Jahr 1998.

In den zwei näher untersuchten Landkreisen lag der Personalbestand bei einem unter dem Durchschnitt sächsischer Landkreisverwaltungen und beim anderen darüber.

3.4 Aufgabenbestand und -wahrnehmung

Der Aufgabenbestand in den sächsischen Landkreisen liegt immer noch über dem der alten Bundesländer. Einigungsbedingt ergab sich für die Landkreise in den neuen Bundesländern neben völlig neuen Aufgaben vor allem ein breites Spektrum von nachzuholenden Aufgaben.

Beispielsweise waren in den Landkreisen der neuen Bundesländer nach dem VermG, Ämter zur Regelung offener Vermögensfragen als untere Landesbehörden einzurichten. Während die Arbeitsmenge im Bereich der vermögensrechtlichen Entscheidungen abnimmt und diese Aufgabe ausläuft, gewinnen die nach dem EALG zu entscheidenden Ansprüche gegenwärtig und künftig verstärkt an Bedeutung.

Ein qualitativer und quantitativer Nachholbedarf besteht besonders auf infrastrukturellem Gebiet sowie in den Bereichen Wirtschaftsförderung, Abfallwirtschaft, Gesundheitswesen und Rechnungsprüfung.

Die Haushaltspläne in den näher untersuchten Landkreisen enthielten für das Jahr 1998 folgende Ansätze:

Landkreis	H a u s h a l t s p l a n 1998			Anteil Pers./VwH %
	Vermögens- haushalt TDM	Verwaltungs- haushalt TDM	Personal- ausgaben TDM	
A	78.393	162.552	36.169	22,2
B	27.363	119.577	31.193	26,1

Im Vergleich zu den Vorjahren sind die Ansätze in den Vermögenshaushalten deutlich zurückgegangen. Die angespannte Finanzsituation forderte die Reduzierung der investiven Ausgaben auf ein finanzierbares Maß. Von einer grundsätzlichen Erhöhung des Volumens in künftigen Vermögenshaushalten ist deshalb nicht auszugehen. Gleiches gilt für die Verwaltungshaushalte.

Der Zeitaufwand für die Erledigung der Aufgaben in der Kernverwaltung stellte sich in diesen Landkreisen wie folgt dar:

Nr.	Aufgabenhauptgruppe	Landkreis A		Landkreis B	
		Std./Monat	%	Std./Monat	%
0	Übergreifende Tätigkeiten	9.816	20,2	8.690	19,9
1	Allgemeine Verwaltung	4.772	9,8	5.483	12,6
2	Finanzen	5.473	11,3	5.443	12,5
3	Recht, Sicherheit, Ordnung	9.882	20,2	8.464	19,4
4	Schule, Kultur, Archiv	1.746	3,5	1.195	2,7
5	Soziales, Jugend, Gesundheit	10.383	21,4	8.485	19,5
6	Bauwesen	5.494	11,3	4.735	10,9
7	Öffentliche Einrichtungen	783	1,6	532	1,2
8	Wirtschaft, Verkehr	328	0,7	551	1,3
	Summe	48.677	100,0	43.578	100,0

Die Aufgaben der Landkreise wurden bei dieser Betrachtung analog dem von der KGSt erarbeiteten Aufgabenkatalog für Landkreise² zusammengefasst. Dieser Katalog gliedert die Aufgaben in die Hauptgruppen 1 bis 8. Der SRH hat zur separaten Ausweisung der Zeitanteile für Führungsaufgaben bzw. Beratungen, Sekretariats- sowie Ablagearbeiten die Aufgabenhauptgruppe 0 „Übergreifende Tätigkeiten“ gebildet, da für diese erfahrungsgemäß ein nicht unerheblicher Zeitanteil bei der Aufgabenwahrnehmung aufgewendet wird. In den näher unter-

² Vgl.: KGSt-Gutachten Modellstellenpläne für Landkreise in den neuen Bundesländern, Köln 1993 und KGSt-Gutachten Verwaltungsorganisation der Kreise, Köln 1982.

suchten Landkreisen sind für diese Tätigkeiten rd. 20 % des gesamten Zeitaufwandes angefallen. Beispielsweise werden zwei kennzeichnende Aufgaben der Landkreise, wie die in den Aufgabenhauptgruppen Recht, Sicherheit, Ordnung sowie Soziales, Jugend, Gesundheit, ebenfalls mit jeweils rd. 20 % des gesamten Zeitaufwandes wahrgenommen.

4 Organisationsuntersuchung

4.1 Allgemeines

Zum Verständnis der Untersuchungsergebnisse und der daraus abgeleiteten Empfehlungen ist die Kenntnis der eingesetzten Untersuchungsmethode und des Untersuchungsverlaufes notwendig. Die vom SRH hier wiedergegebenen Hinweise zur Organisationsuntersuchung können darüber hinaus von den Landkreisen für die eigene Organisationsarbeit genutzt werden.

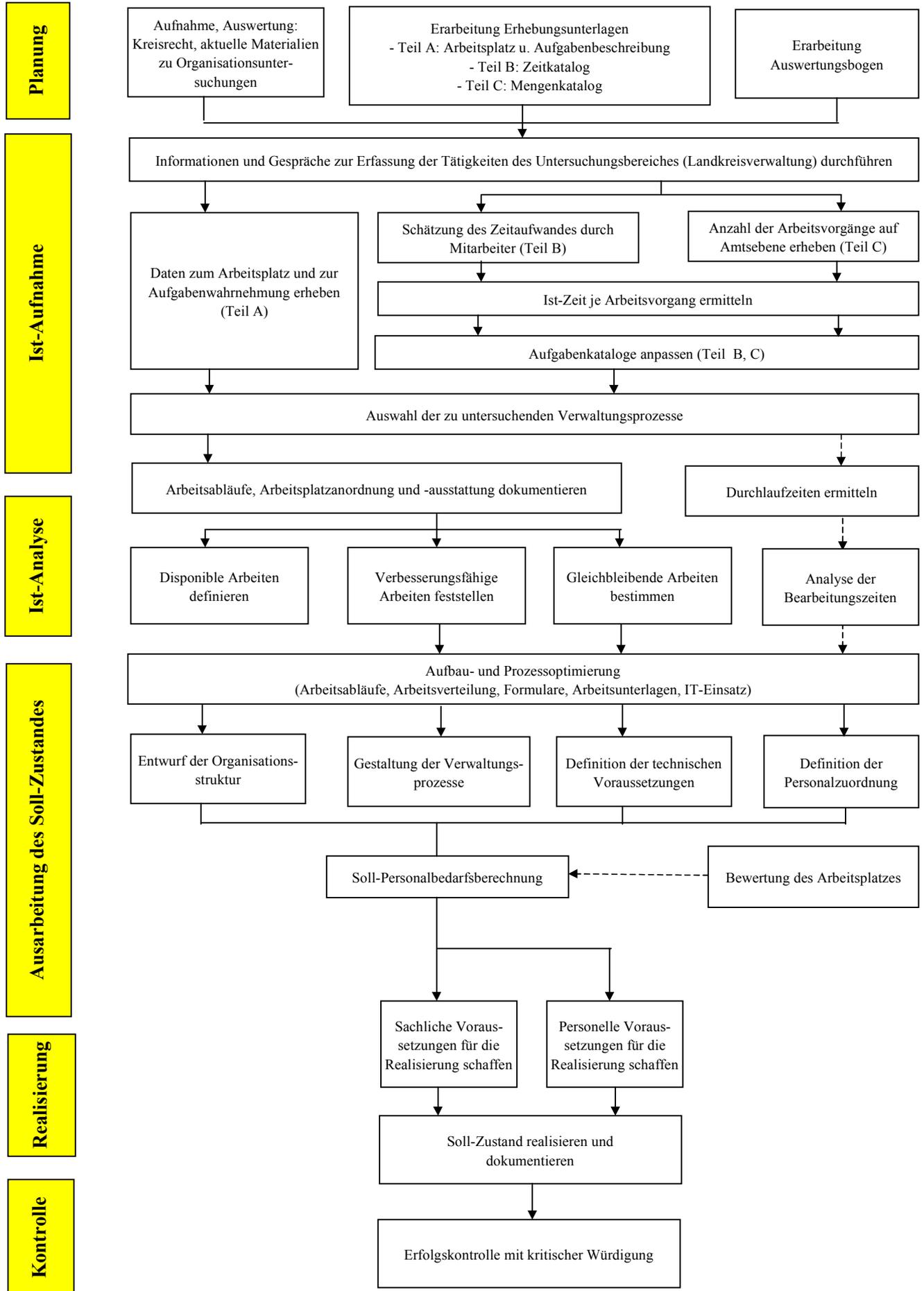
4.2 Verfahrensweise

Organisationsuntersuchungen erfolgen in folgenden typischen Verfahrensschritten:

- Planung,
- Ist-Aufnahme,
- Ist-Analyse (kritische Würdigung),
- Ausarbeitung Soll-Zustand inkl. Präsentation der Ergebnisse,
- Verfahrensvorschläge zur Realisierung.

Daraus erfolgt die Umsetzung als eigentliche Reorganisation sowie deren Kontrolle.

Die Verfahrensschritte können entsprechend dem festgelegten Ziel in unterschiedlicher Intensität wahrgenommen werden. Der detaillierte Ablauf der Organisationsuntersuchung stellt sich schematisch wie folgt dar:



Die Planungsphase ist neben der Aufnahme und Auswertung des Kreisrechts und der aktuellen Materialien zu Organisationsuntersuchungen gekennzeichnet von der Konzepterstellung, der Zusammenstellung sämtlicher wahrzunehmender Aufgaben der Kernverwaltung sowie der Erarbeitung der Erhebungs- und Auswertungsbögen. Anschließend erfolgt die Ermittlung des Ist-Zustandes in der Verwaltung. Dazu werden u. a. Daten zu Organisationsaufbau, Aufgabenvolumen, Arbeitsplatz und IT-Ausstattung erhoben. Die gewonnenen Daten werden danach aufbereitet und analysiert. Analysen der Arbeitsabläufe, Durchlaufzeiten, Arbeitsplatzausstattung und -anordnung sowie der personellen Besetzung sind zu erstellen. Auf der Grundlage der Ist-Erhebungen und deren kritischen Würdigung erfolgt die Ausarbeitung des Soll-Zustandes. Nach der Präsentation der Vorschläge und Hinweise ist die Realisierung wohl der schwierigste Arbeitsschritt. Die frühzeitige Einbeziehung der Verantwortlichen, aber auch des Personalrates sind für eine erfolgreiche Umsetzung wesentlich. Eine Erfolgskontrolle sollte nach einer angemessenen Zeitspanne vorgenommen werden. Neben Feststellungen zum Umsetzungsstand werden dabei Erkenntnisse für die weitere Organisationsarbeit gewonnen.

Bei der Erarbeitung des Soll-Zustandes sollten sich die Landkreise an den Vorschlägen des Organisationsmodells orientieren. Die konkrete Situation in den Landkreisen ist dabei zu beachten, das Modell ist dementsprechend zu modifizieren.

4.3 Methodik der Personalbedarfsberechnung

Bei der Personalbedarfsberechnung ist zunächst die gesamte Arbeitsbelastung in den zu untersuchenden Organisationseinheiten zu ermitteln. Nur so ist eine objektive Stellenbemessung möglich. In Theorie und Praxis sind mehrere Verfahren zur Personalbedarfsberechnung zu finden. Der SRH wählte wie bei den Organisationsuntersuchungen in den Gemeinden die Zeit-/Mengenmethode. Basierend auf dem strukturierten Aufgabenkatalog speziell für Landkreise erfolgt bei dieser Methode die Erfassung des Zeitaufwandes zur Aufgabenerfüllung mittels Schätzung durch die Mitarbeiter. Parallel dazu werden die dazugehörigen Mengen ermittelt (siehe Pkt. 4.4).

Der Zeitaufwand wurde in Form von Nettoleistungszeiten - reinen Ausführzeiten - erfasst. Dieser Zeitaufwand beinhaltet keine Nebenarbeitszeiten (Verlust- und notwendige Erholungszeiten) und auch keine Ausfallzeiten (Krankheit, Urlaub usw.). Ausgehend von einer monatlichen Bruttoarbeitszeit von 167,3 Std. wurde auf der Grundlage der von der KGSt ermittelten Nettoarbeitszeit für eine Normalarbeitskraft³ mit einer Nettoleistungszeit von 122,0 Std. im Monat der Personalbedarf ermittelt. Die Berechnung der Nettoleistungszeit ist nachfolgend dargestellt:

³ Vgl.: KGSt-Bericht Nr. 5/1995 Arbeitszeit einer Normalarbeitskraft.

Jahr		365,00 Tage
<i>abzüglich</i>		
Sonntage	52,00 Tage	
Samstage	52,00 Tage	
Feiertage und feiertagsähnliche Freizeit	<u>10,00 Tage</u>	<u>114,00 Tage</u>
= Bruttoarbeitstage		251,00 Tage
<i>abzüglich</i> Ausfälle durch		
Erkrankungen einschließlich Kuren	13,75 Tage	
Urlaub und sonstige Dienstbefreiungen	<u>33,80 Tage</u>	<u>47,55 Tage</u>
= Nettoarbeitstage		203,45 Tage
Bruttoarbeitszeit (im Monat)		
(251,00 Tage x 8 Std./12)	=	167,30 Std.
Nettoarbeitszeit (im Monat)		
(203,45 Tage x 8 Std./12)	=	135,60 Std.
Verlust-/Erholungszeiten		
(135,60 Std. x 0,1)	=	13,60 Std.
Nettoleistungszeit	=	122,00 Std.

Die Besonderheit im Freistaat Sachsen bezüglich der geltenden 40-Stunden-Woche und der gesetzlichen Regelung zum Buß- und Betttag sind bei der Ermittlung der Arbeitstage berücksichtigt worden.

4.4 Erfassung und Auswertung der Zeit- und Mengendaten

4.4.1 Aufgabenkatalog

Wenn die Verwaltungsorganisation in der Gesamtheit effizienter gestaltet werden soll, muss die gesamte Aufgabenwahrnehmung und Struktur analysiert werden. Voraussetzung dafür ist die Kenntnis aller Aufgaben. Der SRH hat auf der Basis von KGSt-Gutachten⁴ zur Verwaltungsorganisation der Landkreise unter Einbeziehung eigener Untersuchungsergebnisse vergleichbarer Bereiche einen umfangreichen Aufgabenkatalog entwickelt.

⁴ Vgl.: KGSt-Gutachten Modellstellenpläne für Landkreise in den neuen Bundesländern, Köln 1993 und KGSt-Gutachten Verwaltungsorganisation der Kreise, Köln 1982.

Dieser Katalog berücksichtigt die gesetzlichen Besonderheiten auf Landesebene und wird entsprechend den Hinweisen, Erkenntnissen und Erfahrungen bei den durchgeführten Organisationsprüfungen fortlaufend überarbeitet. Die Mitarbeiter in den geprüften Verwaltungen wurden ausdrücklich gebeten, Ergänzungen vorzunehmen.

Die systematische Zusammenstellung der Aufgaben ist vergleichbar mit dem Aufgabengliederungsplan der o. a. KGSt-Gutachten. Aufgabenhauptgruppen dieser Zusammenstellung sind:

- 0 Übergreifende Tätigkeiten
- 1 Allgemeine Verwaltung
- 2 Finanzen
- 3 Recht, Sicherheit, Ordnung
- 4 Schule, Kultur, Archiv
- 5 Soziales, Jugend, Gesundheit
- 6 Bauwesen
- 7 Öffentliche Einrichtungen
- 8 Wirtschaft, Verkehr

Die weitere Untersetzung in Aufgabengruppen/-bereiche ist in der Anlage dargestellt. Die Mehrzahl der Aufgabengruppen/-bereiche ist fachspezifisch mit Hilfe von Untergruppierungen näher dokumentiert. Zum Beispiel weist die Aufgabe „10.3 Allgemeine Angelegenheiten der Kreisverwaltung, des Kreisausschusses und anderer Ausschüsse“ eine Untergliederung auf:

Aufgabenhauptgruppe	1	Allgemeine Verwaltung
Aufgabengruppe	10	Zentrale Verwaltung
Aufgabenbereich	10.3	Allgemeine Angelegenheiten der Kreisverwaltung, des Kreisausschusses und anderer Ausschüsse
	10.3.1	Rechtsfragen für den Kreistag, Wahlen durch den Kreistag, z. B. für den Kreisausschuss und andere Ausschüsse, Vereidigungen, Nachrückten
	10.3.2	Eingaben von Bürgern
	10.3.3	Anfragen aus dem Kreistag, geschäftsführende Bearbeitung entsprechend der Stellungnahme des Fachamtes
	10.3.4	Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen, Sitzungsdienst einschließlich Protokollführung, soweit nicht den Fachämtern zugeordnet

- 10.3.5 Abrechnen von Verdienstausschlag und Aufwandsentschädigungen, Auslagenersatz und Sitzungsgeldern sowie Geschäftsführungskosten der Fraktionen
- 10.3.6 Sammlung der Einladungen, Vorlagen und Niederschriften für Kreistag und Kreisausschuss (Die Vorlagen werden von den Fachämtern erarbeitet.)
- 10.3.7 Überwachen der Ausführung der Beschlüsse des Kreistages und des Kreisausschusses
- 10.3.8 Terminverwaltung für den Kreistag.

In der Anlage wird auf die Darstellung dieser Untergliederung auf Grund des sehr großen Umfanges verzichtet. Der Aufgabenkatalog enthält sowohl weisungsfreie und weisungsgebundene Pflichtaufgaben als auch freiwillige Aufgaben.

4.4.2 Erfassung des Zeitaufwandes

Die Zusammenstellung aller Aufgaben zu dem o. a. Aufgabenkatalog bildet die Grundlage zur Erfassung des Zeitaufwandes und wird durch nachfolgende Spalten ergänzt:

- Aufwand in Std./Monat,
- Technische Hilfsmittel und
- Bemerkungen.

Die Erfassung bzw. Eintragung des Zeitaufwandes, der Benutzung von technischen Hilfsmitteln und eventueller Bemerkungen zur Erledigung der einzelnen Aufgaben erfolgt durch jeden Mitarbeiter selbst. Dazu ist ein vorheriges Informationsgespräch mit den Mitarbeitern in kleineren Gruppen zu führen. Die Mitarbeiter sind über die Zielsetzung, das Verfahren und die Untersuchungsmethode zu unterrichten. Insbesondere sind Hinweise zu den Eintragungen in dem Aufgabenkatalog zu geben, u. a. ist auf die Schätzung des Zeitaufwandes in Nettoleistungszeiten zu verweisen. An den Eintragungen beteiligten sich alle Beschäftigten der Landkreisverwaltung mit Ausnahme des Landrates.

4.4.3 Erfassung der Arbeitsmengen

Ebenso wie die Erfassung des Zeitaufwandes erfolgt die Ermittlung der Arbeitsmengen auf der Grundlage des Aufgabenkataloges. Im Erhebungsbogen ist die Spalte „Aufwand in Std./Monat“ lediglich durch „Aufwand in Menge/Monat“ ersetzt. Damit wird garantiert, dass den Eintragungen zum Zeitaufwand die korrespondierenden Mengen gegenüberstehen. Die

Basis für die Feststellung der Mengenangaben bilden Statistiken, Übersichten, Akten und sonstiges Beleggut. Nur in Ausnahmefällen, bei nicht Vorhandensein von derartigen Unterlagen, können die Angaben zu den Arbeitsmengen geschätzt werden.

Im Gegensatz zu den Eintragungen des Zeitaufwandes, die von jedem Mitarbeiter selbst auszufüllen sind, werden die Mengenangaben von den Amtsleitern für den gesamten jeweiligen Amtsbereich ausgefüllt. Gründe dafür sind, dass Statistiken bzw. Übersichten häufig keine Rückschlüsse auf den bearbeitenden Mitarbeiter ermöglichen und dass eine Gegenüberstellung der Eintragungen von unterschiedlichen Personen eine Plausibilitätskontrolle ermöglicht. Der erste Grund fällt vor allem bei Arbeitsvorgängen, die von mehreren Mitarbeitern bearbeitet werden - z. B. die Kfz-Zulassung - auf.

4.4.4 Auswertung der erhobenen Zeit- und Mengendaten

Die ermittelten Daten können auf Grund der umfangreichen Menge nur IT-gestützt ausgewertet werden. Die mitarbeiterbezogenen Daten werden anonymisiert eingegeben. Die Zeit- und Mengendaten werden in dem Aufgabenkatalog, der im PC hinterlegt ist, eingegeben.

Die Daten werden in folgenden Schritten ausgewertet:

- Addieren aller Zeitdaten nach Aufgabenbereichen, -gruppen und -hauptgruppen;
- Errechnen der mittleren Bearbeitungszeiten bei vorhandenen Mengenangaben;
- Darstellung der ermittelten Daten getrennt nach Organisationseinheiten;
- Abstimmung bzw. Plausibilitätskontrolle der ausgedruckten Daten mit den Amtsleitern bzw. mit den Sachbearbeitern;
- ggf. Änderung der eingegebenen Zeit- und Mengendaten im PC und daran anschließend
- Darstellung der aktualisierten Zeit- und Mengendaten.

Diese Datenbasis ist u. a. Grundlage für eine kritische Betrachtung der Ist-Situation. Beispielsweise wird deutlich, ob und wie weit Aufgaben wahrgenommen werden, die nicht zu den originären Aufgaben eines Landkreises gehören und über das nötige Maß der freiwilligen Aufgaben hinausgehen. Zudem wird über die Bearbeitungszeit pro Menge eine erste Information für einen Vergleich der Zeit- und Mengendaten mit anderen Landkreisen möglich.

4.5 Optimierung von Verwaltungsprozessen

Zur Gestaltung einer effizient arbeitenden Landkreisverwaltung gehört u. a., dass nur die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Verwaltungsprozesse durchgeführt werden. Eine kritische Analyse in Bezug des Aufgabenbestandes hat zunächst zu erfolgen. Danach muss eine aufbau-

und ablaufforientierte Untersuchung von ausgewählten Verwaltungsprozessen zur Optimierung der Verwaltung durchgeführt werden. Ein ungeprüfter Ist-Zustand darf keineswegs als Grundlage zur Bestimmung des künftigen Personalbedarfs dienen.

Faktoren von unzureichend durchgeführten Verwaltungsprozessen sind u. a.:

- ungenügende Sachmittelausstattung (IT-Einsatz),
- mangelnde Mitarbeiterqualifikation,
- struktur- und ablaufbedingte Informationsverluste,
- Doppelarbeiten und
- überhöhte aber auch unzureichende Arbeitsmengen.

Die Aufnahme und vor allem die Analyse von Verwaltungsprozessen hat bezüglich einer erfolgreichen Umsetzung ebenso unter Einbeziehung der betroffenen Mitarbeiter zu erfolgen.

4.5.1 Auswahl

Die zu untersuchenden Verwaltungsprozesse sollten auf Grund der erhobenen Zeit- und Mengendaten ein nennenswertes Optimierungspotenzial vermuten lassen. Weitere Kriterien bei der Auswahl von Verwaltungsprozessen sind die personelle Ressourcenbindung und ob es sich um wiederkehrende oder sogar routinemäßige Verwaltungsprozesse handelt. Weniger sinnvoll ist dagegen die Untersuchung von auslaufenden oder kaum formalisierbaren Prozessen.

Verwaltungsprozesse in den nachfolgenden Aufgabengruppen wurden bei den Organisationsuntersuchungen in den Landkreisen ausgewählt:

Allgemeine Verwaltung

- Korrektur der Zeiterfassung (z. B. bei Krankheit)

Finanzen

- Freigabe gesperrter Haushaltsmittel

Recht, Sicherheit, Ordnung

- Gebührenberechnung lt. Satzung des Landkreises zur Nutzung der Übergangwohnheime
- Wiedenzulassung eines Kfz
- Förderung der gemeinnützigen Tätigkeit von Bürgern zwischen 55 und 60

Schule, Kultur, Archiv

- Beschaffung von Grundausrüstung für Schüler- und Lehrarbeitsplätze
- Rechnungen über die Lieferung von Trinkmilch in einer Förderschule

Soziales, Jugend, Gesundheit

- Monatliche Zahlbarmachung der Hilfe zum Lebensunterhalt
- Haushaltstechnische Bearbeitung von Erstattungsansprüchen gegen vorrangig verpflichtete Sozialleistungsträger
- Heranziehung zu den Kosten bei Heim- und Pflegekindern
- Bearbeitung von Auszahlungen

Bauwesen

- Erstellung von Wertgutachten
- Schriftliche Auskünfte über Bodenwerte

Darüber hinaus untersuchte Verwaltungsprozesse werden in Pkt. 4.5.3 näher erläutert. Bezogen auf die Struktur im Organisationsmodell handelt es sich dabei um folgende Prozesse:

Geschäftsstelle Kreistag

- Drucksachenverwaltung

Finanzverwaltung

- Buchführung inkl. Haushaltsüberwachung

Ordnungsamt

- Leistungen nach dem AsylbLG

Sozial-/Jugendamt

- Zahlbarmachung und Haushaltsüberwachung

Gesundheitsamt

- Erstellung von Schriftgut

Kreisentwicklungsamt

- Erstellung von Statistiken zum Fremdenverkehr
- Planfeststellungsverfahren

4.5.2 Aufnahme und Darstellung

Die Aufnahme der Arbeitsschritte eines Verwaltungsprozesses ist stets vorher bei den entsprechenden Beschäftigten anzukündigen. Auch hier hat ein Informationsgespräch zur Erläuterung der Erhebungstechnik zu erfolgen. Es empfiehlt sich, die Arbeitsschritte durch mündliche Befragung der Beteiligten aufzunehmen. Dabei sollte der Ist-Zustand grundsätzlich nicht in allen Einzelheiten erfasst werden, sondern sich neben der Arbeitsfolge maßgeblich auf folgende Kriterien beschränken: warum, wieso, von wem, wo, wie erfolgt die Arbeitserledigung. Weitere Angaben zu Entscheidungsbefugnissen oder zum Zeitbedarf können bei Bedarf mit erfasst werden.

Die Dokumentation der einzelnen Arbeitsschritte kann in verschiedener Weise erfolgen. Bei nacheinander ablaufenden Arbeitsschritten eignet sich besonders die Arbeitsablaufdarstellung nach Tätigkeitsmerkmalen in Form einer Arbeitsablauftabelle. Bei dieser Technik werden die Arbeitsschritte nacheinander aufgeschrieben. Durch ein besonderes Symbol wird die Tätigkeitsart (linke Spalten) gekennzeichnet. Zudem ist ersichtlich, wer die einzelnen Arbeitsschritte ausführt (rechte Spalten). Zur Verstärkung der Aussagekraft dieser Dokumentation ist die Anzahl der einzelnen markierten Tätigkeitsarten und die Zahl des Wechsels zwischen Bearbeitern zu ermitteln.

Der Verwaltungsprozess „Korrektur der Zeiterfassung bei Krankheit“ soll dies verdeutlichen:

LRA		<u>Arbeitsablaufdarstellung</u>						SG:Organisation / EDV												
Amt:		Haupt- und Personalamt																		
Arbeitsvorgang:		Korrektur der Zeiterfassung bei Krankheit						Ist-Zustand												
Tätigkeitsstufe	Bearbeitung	Weiterleitung	Prüfung	Aufenthalt	Ablage	Vordruck	Beschreibung der einzelnen Tätigkeitsstufen						SG X Mitarbeiter	Amtsleiter SG X	SG Personalverwaltung	SG Org. / EDV				
1.	<input type="radio"/>	⇒	<input type="checkbox"/>	▷	▽		Beschäftigter, der krank war, muss den "Korrekturbeleg Zeiterfassung" zur Änderung im Zeiterfassungssystem ausfüllen.													
2.	<input type="radio"/>	⇒	<input type="checkbox"/>	▷	▽		Weitergabe des Beleges an Amtsleiter / Dezenten.													
3.	<input type="radio"/>	⇒	<input type="checkbox"/>	▷	▽		Amtsleiter / Dezernent unterschreibt den Beleg.													
4.	<input type="radio"/>	⇒	<input type="checkbox"/>	▷	▽		Weitergabe des Beleges an das SG Personalverwaltung.													
5.	<input type="radio"/>	⇒	<input type="checkbox"/>	▷	▽		Im SG Personalverwaltung werden die Eintragungen des Beleges mit den Daten des vorliegenden Krankenscheines verglichen und der Beleg bei Übereinstimmung unterzeichnet.													
6.	<input type="radio"/>	⇒	<input type="checkbox"/>	▷	▽		Weitergabe des Beleges an das SG Organisation / EDV.													
7.	<input type="radio"/>	⇒	<input type="checkbox"/>	▷	▽		Im SG Organisation / EDV werden im Zeiterfassungssystem entsprechend dem Beleg eine Änderung vorgenommen und danach der Beleg abgezeichnet.													
8.	<input type="radio"/>	⇒	<input type="checkbox"/>	▷	▽		Ablage des Beleges.													
	4	3			1		Summe	1	1	1	1									

Auf übersichtliche und leicht verständliche Weise wird beispielsweise bei dieser Darstellung deutlich, dass an der Durchführung dieser Korrektur 3 Sachgebiete beteiligt sind und dreimal die Tätigkeitsart „Weiterleitung“ in Anspruch genommen wird.

4.5.3 Gestaltung

Eine Arbeitsteilung ist nur in begründeten Fällen vorzuschlagen. Informationsverluste und ein erhöhter Abstimmungsbedarf könnten sonst die Folge sein. Manuelle Arbeiten sind auf das nötige Maß zu beschränken. Der Einsatz von IT ist, auch zur Vermeidung von Berechnungsfehlern, den ansonsten nötigen Kontrollen zu bevorzugen.

Bei den nachfolgenden Vorschlägen zur Optimierung der Verwaltungsprozesse wurde bewusst auf eine detaillierte Darstellung des Ist-Zustandes verzichtet. Eine diesbezügliche Erläuterung erfolgt nur, soweit es für das Verständnis nötig erscheint.

1. Drucksachenverwaltung in der Geschäftsstelle Kreistag

Die Aufgaben der Geschäftsstelle Kreistag bestehen überwiegend aus der Erledigung des Sitzungsdienstes. Sitzungsvorlagen, im Weiteren Drucksachen genannt, sind Beschlussvorlagen, Informationsvorlagen, Anträge und Anfragen. Sie sind mit unterschiedlichen Vordrucken und fortlaufenden Nummern systematisiert. Es werden ein Drucksachenverzeichnis erstellt und der Bearbeitungsstand dokumentiert.

Voraussetzung für eine Optimierung dieses Verwaltungsprozesses ist ein IT-gestütztes Verfahren, möglichst mit fachspezifischer Software. Mit dem Einsatz einer leistungsgerechten Software würden die in der Praxis vorzufindende manuelle Bearbeitung, das Führen von mehreren Listen oder eine doppelte Eingabe in den PC entfallen. Die Verbesserung der Effizienz durch IT-Einsatz führt gleichzeitig zu einer verbesserten Aktualität. Bei vorhandener Vernetzung im Landratsamt können auch andere Organisationseinheiten den Inhalt der Drucksachen und deren Bearbeitungsstand abrufen.

2. Buchführung inkl. Haushaltsüberwachung in der Finanzverwaltung

Die Soll-Buchungen der Einnahmen und Ausgaben erfolgen gegenwärtig weitestgehend zentral in der Kämmererei. Dabei werden in den Fachämtern die Zahlungsanordnungen handschriftlich oder mittels Schreibmaschine ausgefüllt, sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet und vom Anordnungsbefugten unterschrieben. Danach gelangen die Belege zur Soll-Buchung in die Kämmererei.

Die Fachämter haben daneben keinen Zugriff auf das HKR-Programm. Zur zeitnahen Haushaltsüberwachung werden in den Fachämtern handschriftlich HÜL geführt. Von der Kreiskasse erhalten sie monatlich eine zentral erstellte HÜL, die auf den Daten im HKR-Programm

basiert. Diese werden mit der handschriftlich erstellten HÜL verglichen und ggf. nach Absprache mit der Kreiskasse berichtigt.

Voraussetzungen für die Optimierung dieses Arbeitsablaufes sind:

- Soweit möglich wird der Einsatz eines IT-gestützten Verfahrens mit dezentraler Soll-Stellung empfohlen. Voraussetzung ist eine Vernetzung der PC der Kreiskasse und der Fachämter.
- Die Fachämter sind damit direkt an das HKR-Programm angeschlossen.
- Die Buchungsdaten werden bereits in den Fachämtern im Soll auf die Haushaltsstellen der Sachbücher erfasst. Eine vorschriftsmäßige Zahlungsanordnung wird ausgedruckt und in den Fachämtern sachlich sowie rechnerisch richtig festgestellt. Danach erfolgt die Anordnung durch den Anordnungsbefugten.
- In der Kreiskasse werden die Angaben zur Soll-Stellung geprüft und freigegeben.
- Durch unmittelbaren Zugriff auf das HKR-Programm wird in den Fachämtern eine tagaktuelle Haushaltsüberwachung möglich.

3. Leistungen nach dem AsylbLG im Ordnungsamt

(Taschengeldauszahlung an Asylbewerber)

Im SG Ausländer-, Aussiedler-, Vertriebenenangelegenheiten und Staatsangehörigkeiten bearbeitet der SB Haushalt/Ausländerrecht die Leistungen nach dem AsylbLG.

Leistungsberechtigte sind Ausländer, die sich tatsächlich im Bundesgebiet aufhalten und die Voraussetzungen nach § 1 AsylbLG erfüllen. Die Leistungsberechtigten erhalten Sachleistungen für den notwendigen Bedarf an Ernährung, Unterkunft, Kleidung und zusätzlich bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres 40 DM und von Beginn des 15. Lebensjahres an 80 DM als Geldbetrag zur Deckung persönlicher Bedürfnisse des täglichen Lebens (Taschengeldauszahlung).

Für die gesamten Tätigkeiten nach dem AsylbLG (Leistungen, Rückerstattung durch das Land, Gewährung von Bekleidungsgeld, Abrechnung Heimleiterkosten/Unterbringungsgebühren und Abrechnung medizinischer Leistungen) werden rd. 90 % der monatlichen Arbeitszeit des o. a. Sachbearbeiters gebunden⁵, davon rd. 10 % zur Führung der Zahlstellen zur Auszahlung von o. g. Taschengeld an Asylbewerber.

⁵ Zusätzlich werden vorbereitende Tätigkeiten der Aufgabengruppe 20/21 - Kämmerei und Kasse - wahrgenommen.

Folgende Voraussetzungen sind für eine optimale Prozessdurchführung erforderlich:

- Bearbeitung der Auszahlungen durch den SB Haushalt/Ausländerrecht (ausgenommen Anordnung der Auszahlungen).
- Verwendung von Belegvordrucken mittels PC (Antragsformulare und Auszahlungsanordnungen).
- Die Auszahlung der Kleinbeträge erfolgt in der Kreiskasse an die Heimleiter (kein Bargeldkontakt des SB Haushalt/Ausländerrecht) durch einen Sachbearbeiter der Kreiskasse.
- Die Auszahlung des Taschengeldes durch den SB Haushalt/Ausländerrecht in den Einrichtungen unterbleibt. Die Auszahlung in den Einrichtungen sollte durch die Heimleiter erfolgen.
- Zusammenstellung aller Daten mittels PC (keine doppelte Bearbeitung z. B. manuell und dann IT-gestützt).
- Einsatz der IT-Ausstattung und der erforderlichen Software für statistische Aufbereitungen (Abgleich der Belegungslisten der Aufnahmeeinrichtungen und der Taschengeldauszahlungen sowie die Aufforderungen an das Land zur Rückerstattung der gezahlten Leistungen).

4. Zahlbarmachung und Haushaltsüberwachung im Sozial-/Jugendamt

Die Tätigkeit beider Ämter basiert überwiegend auf Leistungsgesetzen. Dies bedeutet u. a., dass eine Vielzahl von Geldleistungen zu gewähren ist. Die dafür zuständigen Sachbearbeiter (Leistungssachbearbeiter) beider Ämter werden derzeit häufig in starkem Maße durch die Zahlbarmachung von Leistungen und die Haushaltsüberwachung in Anspruch genommen. Dies ist jedoch nicht deren originäre Aufgabe; sie sind deshalb durch die SB Haushalt des jeweiligen Amtes bzw. durch die Sachbearbeiter der Kreiskasse weitestgehend von diesen Aufgaben zu entlasten. Um dies zu erreichen, kommt der effizienten Organisation der Zahlbarmachung und der Haushaltsüberwachung besondere Bedeutung zu. Dies gilt sowohl für die Abläufe in den Ämtern selbst, als auch für das Zusammenwirken mit der Kreiskasse.

Die o. a. Leistungssachbearbeitung erfolgt in den Sozial- und Jugendämtern jeweils unter Einsatz fachspezifischer Software. Diese bietet in Teilbereichen gleiche oder ähnliche Möglichkeiten wie die HKR-Software, z. B. das automatisierte Erstellen von Zahlungsanordnungen und Überweisungsdatenträgern sowie das Führen von Personenkonten. Es sind deshalb Festlegungen erforderlich, die den Einsatz der HKR-Software und der fachspezifischen Software im jeweiligen Amt regeln. Nach den Erkenntnissen des SRH ist derzeit kein automatisierter Datenaustausch mit der HKR-Software möglich.

Folgende Grundanforderungen sind bezüglich einer effizienten Gestaltung der Verwaltungsprozesse Zahlbarmachung und Haushaltsüberwachung zu stellen:

- Die Leistungssachbearbeiter sind weitestgehend von derartigen Aufgaben zu entlasten.
- Die Möglichkeiten der eingesetzten Software sind optimal zu nutzen.
- Die Haushaltsüberwachung ist innerhalb des Fachamtes ausschließlich Aufgabe der SB Haushalt; die Leistungssachbearbeiter sind damit nicht befasst.
- HÜL werden nicht handschriftlich geführt; die Haushaltsüberwachung erfolgt ausschließlich unter Einsatz der HKR-Software.
- Die mehrfache Eingabe derselben Daten zur weiteren automatisierten Bearbeitung ist zu vermeiden.

Für die bargeldlose Zahlbarmachung ergibt sich unter der Voraussetzung, dass noch kein elektronischer Datenaustausch zwischen der Software im Sozial- bzw. Jugendamt und der HKR-Software möglich ist, folgende Bearbeitungsschrittfolge:

1. Automatisiertes Erstellen der Auszahlungsanordnungen mittels fachspezifischer Software (Leistungssachbearbeiter).
2. Anordnung der Auszahlungen (Anordnungsberechtigter).
3. Automatisiertes Erstellen eines Überweisungsdatenträgers mittels fachspezifischer Software für das Geldinstitut zur Überweisung der Auszahlungen an die Leistungsempfänger einschließlich der erforderlichen Begleit- und Buchungsbelege für die Kreiskasse (SB Haushalt).
4. Erfassung der Auszahlungsdaten im Soll auf die Haushaltsstellen der Sachbücher mittels HKR-Software (SB Haushalt).
5. Soweit noch kein Online-Betrieb besteht, Übergabe des Überweisungsdatenträgers für das Geldinstitut und der dazugehörigen Begleit- und Buchungsunterlagen an die Kreiskasse (SB Haushalt).
6. Prüfung und Freigabe der Soll-Auszahlungsdaten, Übergabe des Überweisungsdatenträgers an das Geldinstitut (SB Kreiskasse).
7. Ist-Buchung der Auszahlungen mittels HKR-Software nach erfolgter Überweisung (SB Kreiskasse).
8. Überwachung der Haushaltsstellen des Amtes mittels HKR-Software (SB Haushalt).

5. Erstellung von Schriftgut im Gesundheitsamt

Gegenwärtig ist die Ausstattung mit PC-Technik, Textverarbeitungsprogrammen und fachspezifischer Software teilweise völlig unzureichend. Umfangreicher Schriftverkehr mit Behörden und Klienten wird von den Sachbearbeiter mittels Schreibmaschine erstellt. Die Leistungsberichterstattung sowie die Erfassung, Auswertung und Aufbereitung von Untersuchungsdaten von Schuluntersuchungen erfolgt noch manuell und bindet deshalb hohe Mitarbeiterkapazitäten.

- Zur effizienten Aufgabenerledigung sollte die erforderliche PC-Technik einschließlich Software bereitgestellt und entsprechend genutzt werden.
- Die Mitarbeiter sind in PC- und Softwarenutzung zu schulen. Dies sollte praxisnah und bei fachspezifischer Software möglichst bei den Mitarbeitern vor Ort durchgeführt werden.

6. Erstellung von Statistiken zum Fremdenverkehr im Kreisentwicklungsamt

Die Fortschreibung von Statistiken zum Fremdenverkehr erfolgt durch den zuständigen Sachbearbeiter. Bei dem vorgefundenen Ablauf werden die Statistiken durch diesen Sachbearbeiter handschriftlich erstellt, danach durch eine Sekretärin am PC ausgefertigt. Nach erfolgtem Ausdruck wird das Schriftgut durch den Sachbearbeiter geprüft und ggf. inhaltlich und formell handschriftlich überarbeitet. Eventuelle Änderungen werden daraufhin von der Sekretärin vorgenommen.

Voraussetzungen für die Optimierung dieses Verwaltungsprozesses sind:

- Für die Erstellung der Statistiken wird der Einsatz von PC-Technik mit entsprechender Software empfohlen.
- Die Eingabe und Überarbeitung erfolgt nur durch den zuständigen Sachbearbeiter.
- Der Zugriff auf bereits gefertigte Statistiken der Vorjahre muss zeitnah möglich sein.

7. Planfeststellungsverfahren (Straßen) im Kreisentwicklungsamt

Auch für diesen Verwaltungsprozess wird zur Optimierung der Abläufe die Bereitstellung und verstärkte Nutzung von PC-Technik empfohlen. Neben der Verringerung des Zeitaufwandes ergeben sich folgende Vorteile:

- Sämtliche Entscheidungsschritte für die Erstellung der Gesamtstellungnahme werden lückenlos dokumentiert.

- Durch die Vernetzung der beteiligten Organisationseinheiten des Landratsamtes wäre jederzeit ein schneller Zugriff auf deren Stellungnahmen gewährleistet.

4.6 Aufgabenübertragungen auf Unternehmen

Zunehmend wird die Erfüllung öffentlicher Aufgaben auf kommunale Unternehmen übertragen. Häufig anzutreffende Ziele und Gründe dafür sind u. a.:

- Erwartungen zu Effizienzsteigerungen bei der Leistungserbringung durch verändertes Management, Spezialisierung und Rationalisierung;
- Gewinnung privaten Kapitals;
- Entlastung des Haushalts.

Darüber hinaus sind auch vielfach so genannte Vermeidungsstrategien anzutreffen, wie z. B.:

- Umgehung haushaltsrechtlicher und dienstrechtlicher Restriktionen,
- Verringerung der Anzahl der VbE in der Kernverwaltung und des Personalkostenanteils.

Nach § 95 SächsGemO können Unternehmen wie folgt geführt werden:

- nach den Vorschriften der SächsGemO über die Haushaltswirtschaft,
- als Eigenbetriebe,
- in einer Rechtsform des privaten Rechts.

Kommunale Unternehmen in Privatrechtsform besitzen eine eigene Rechtspersönlichkeit und sind somit rechtlich und finanziell weitgehend selbstständig. Sie unterliegen sowohl den Bestimmungen des Kommunal- als auch des Gesellschaftsrechts, wobei das bundesrechtliche Gesellschaftsrecht Vorrang vor dem landesrechtlichen Kommunalrecht besitzt.

Aufgabenübertragungen auf Unternehmen können als Prozess betrachtet und in folgende vier Phasen unterteilt werden:

1. Vorbereitungsphase (Entscheidungsvorbereitung),
2. Beschlussphase (Entscheidungsfindung und Übertragungsentscheidung),
3. Vollzugsphase (Vollzug der Aufgabenübertragung),
4. Kontroll- und Steuerungsphase (Wahrnehmung der Gewährleistungsverantwortung durch Kontrolle und Steuerung im Rahmen einer administrativen Aufsicht - Beteiligungsverwaltung).

Grundsätzlich ist zu fordern, dass der gesamte Prozess von der Landkreisverwaltung vollständig und schlüssig dokumentiert wird.

In der **Vorbereitungsphase** sind detaillierte und überprüfbare Zielsetzungen für die Aufgabenübertragung festzulegen. Der Kreistag sollte diese beschließen. Daran anschließend ist zu klären, welche Rechtsformen für die vorgesehene Aufgabenübertragung grundsätzlich in Frage kommen. Auf der Grundlage realistischer Annahmen und bezogen auf die jeweilige Rechtsform sollten dann Prognosebetrachtungen über die Realisierbarkeit der Zielstellungen erfolgen. Wesentlicher Bestandteil derartiger Betrachtungen sollten u. a. Vergleichsberechnungen über die voraussichtlichen finanziellen Auswirkungen auf den Haushalt und die Leistungserbringung sein. Die Berechnungen sollten soweit als möglich alle entscheidungsrelevanten Aspekte, u. a. auch steuerliche Kriterien, beinhalten.

Von Bedeutung sind ebenfalls personalrechtliche Betrachtungen. Darüber hinaus sollte beachtet werden, dass Korrekturen hinsichtlich der Rechtsformwahl bei Unternehmen in Privatrechtsform wesentlich aufwändiger und schwieriger sind als bei Regie- und Eigenbetrieben.

Bei Unternehmen in Privatrechtsform besteht in starkem Maße die Gefahr, dass zur Kapazitätsauslastung weitere Geschäftsfelder erschlossen werden, wodurch es zu einer unerwünschten Entfernung von den eigentlichen kommunalen Zielstellungen kommen kann. Durch eine an den kommunalen Zielen ausgerichtete Beteiligungsverwaltung und durch entsprechende Festlegungen im Gesellschaftsvertrag kann dies jedoch weitgehend verhindert werden. Folgende Festlegungen zur Kontrolle und Steuerung sollten in den Gesellschaftsvertrag aufgenommen werden:

- die in § 99 Abs. 1 SächsGemO genannten Bestimmungen;
- Prüfungsrechte für das Rechnungsprüfungsamt nach § 54 HGrG i. V. m. § 106 Abs. 3 SächsGemO;
- die Verpflichtung des Aufsichtsrates, Berichte gem. § 171 Abs. 2 AktG i. V. m. § 52 GmbHG zu erstellen;
- die Verpflichtung, bei Abschlussprüfungen regelmäßig auch die in § 53 Abs. 1 HGrG genannten Inhalte einzubeziehen.

Die entscheidungsvorbereitenden Untersuchungen sind dem Kreistag in aufbereiteter Form als Grundlage für die **Beschlussphase** zu übergeben. Diese sollen Alternativen aufzeigen und eine fundierte Entscheidung ermöglichen.

In der **Vollzugsphase** hat insbesondere eine haushaltsrechtlich einwandfreie Zuordnung des übertragenen Vermögens zu erfolgen. Des Weiteren ist zu regeln, welche Leistungen zwischen Unternehmen und Landkreisverwaltung wechselseitig erbracht werden und wie diese ggf. zu verrechnen sind.

In der **Kontroll- und Steuerungsphase** erfordern Unternehmen in Privatrechtsform vom Landkreis eine aktive Beteiligungsverwaltung. Die Organisation der Beteiligungsverwaltung hängt von der Art und der Anzahl der Unternehmen sowie den Beteiligungsanteilen ab. Zweckmäßigerweise sollte die Beteiligungsverwaltung der Kämmerei zugeordnet werden. Im Rahmen der Beteiligungsverwaltung sollten regelmäßig Beteiligungsberichte erstellt werden. Diese sollen auch Auskunft darüber geben, in welchem Maße die mit der Aufgabenübertragung gestellten Ziele erreicht wurden. Dem Rechnungsprüfungsamt sollten mit Kreistagsbeschluss Aufgaben nach § 106 Abs. 2 Nr. 5 SächsGemO übertragen werden.

Des Weiteren sind Gesellschafterversammlungen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen und den Gesellschaftsverträgen oder Satzungen durchzuführen. Die Vertreter des Landkreises in der Gesellschafterversammlung sollten den Kreistag frühzeitig über Angelegenheiten von besonderer Bedeutung unterrichten, damit er ggf. von seinem Weisungsrecht nach § 98 Abs. 1 SächsGemO Gebrauch machen kann. Es besteht die Möglichkeit, die Stimmabgabe der Vertreter in der Gesellschafterversammlung an die Mehrheitsentscheidung des Kreistages oder eines Ausschusses zu binden. Dies bedarf eindeutiger Regelungen in der Hauptsatzung. Insbesondere bei Eigengesellschaften sollten Festlegungen zur Wahrnehmung der Aufgaben der Gesellschafterversammlung getroffen werden.

4.7 Einsatz von Informationstechnik

Grundlegende Verbesserungen von Organisationsstrukturen und Verwaltungsprozessen können dauerhaft nur erzielt werden, wenn die Organisation in ihrer Gesamtheit und der IT-Einsatz stärker als bisher aufeinander abgestimmt werden.

Veränderungen in der Aufbauorganisation, der Aufgabenwahrnehmung und den Verwaltungsabläufen sind in Absprache mit den Verantwortlichen des Bereiches Informationsverarbeitung durchzuführen. Dies setzt voraus, dass bereits bei der Konzeption des IT-Einsatzes eine enge Zusammenarbeit mit dem Bereich Organisation erfolgt. Die Festlegung der Ziele im IT-Gesamtkonzept kann nicht losgelöst von der personellen, aufgabenspezifischen und strukturellen Entwicklung vorgenommen werden. Eine verwaltungsmäßige Trennung der Bereiche Organisation und IT, wie teilweise praktiziert, ist zu vermeiden.

Der SRH empfiehlt ein volldialogisiertes und integriertes IT-System. Vorhandene Hard- und Software kann teilweise genutzt werden. Investitionen sind insbesondere dort notwendig, wo die Kommunikation der Systeme verbessert werden muss. In den Landkreisverwaltungen gibt es infolge der Kreisgebietsreform und der daraus resultierenden Zusammenlegung von Dienststellen eine Vielzahl unterschiedlicher Systeme.

Die Landkreisverwaltungen sollten die Möglichkeit der Beratung durch die SAKD nutzen. Eine Reihe von finanzwirksamen EDV-Verfahren hat die SAKD entsprechend der gesetzlichen Regelung geprüft. Bei einer eventuellen Veränderung der Softwarelösung im HKR-Bereich infolge der Einführung des Euro oder der Umstellung auf das Jahr 2000 sollten die Landkreisverwaltungen ein so geprüftes EDV-Verfahren benutzen.

Ebenso wichtig wie die Erarbeitung eines IT-Konzeptes ist die jährliche Erfolgskontrolle. Ursachen der Nichtrealisierung sind zu ermitteln und zu begründen. Eine kritische Analyse des erfolgten IT-Einsatzes hat zu erfolgen. Bei den durchgeführten Organisationsuntersuchungen wurden Mängel bei der Nutzung der vorhandenen Hard- und Software festgestellt. Die Einsatzmöglichkeiten wurden aus den unterschiedlichsten Gründen nicht vollständig ausgeschöpft. Teilweise lag dies an ungenügenden Kenntnissen und fehlender Einarbeitung.

Schutz und Sicherheit der Informationsverarbeitung sind untrennbare Bestandteile der IT. Um Gefahren zu vermeiden, sind bauliche, geräte- und programmtechnische sowie organisatorische und personelle Maßnahmen erforderlich. Sicherheitskonzepte sind zu erarbeiten. Neben angemessenen technischen Sicherheitsmaßnahmen sind auf jeden Fall die Zuständigkeits- und Verantwortungsbereiche der involvierten Mitarbeiter festzulegen und zu kontrollieren. Es muss klar dokumentiert sein, wer auf welche Ressource, mit welchen Rechten und in welchem Umfang im IT-System zugreifen darf. Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche ist durch Dienstanweisung zu regeln.

Mit den wachsenden Möglichkeiten der Informationstechnologie wird auch die öffentliche Verwaltung in mehrfacher Hinsicht vor neue Herausforderungen gestellt. Galt es in den vergangenen Jahren vor allem die Schnelligkeit und Flexibilität in der Bearbeitung von Verwaltungsprozessen sowie die zielgerichtete Bereitstellung von Informationen auf allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung zu fördern, so wird künftig darüber hinaus eine ganzheitliche, online-gestützte Vorgangsbearbeitung, die dezentral und bürgernah ist, in den Vordergrund rücken.

Bereits gegenwärtig erfolgen Überlegungen seitens der Verwaltungen, das Internet für Publikationen der Gebietskörperschaft zu nutzen. Für die Zukunft ist beispielsweise sogar die Bearbeitung von Kfz-An- oder -Ummeldungen über das Internet vorstellbar.

5 Organisationsmodell

Dieses Organisationsmodell soll Landkreisen mit 130.000 bis 170.000 Einwohnern als Richtmaß bei der Erarbeitung von Sollstrukturen und der Ermittlung des notwendigen Personalbestandes dienen. Es bietet aber auch kleineren und größeren Landkreisen Ansatzpunkte und Hilfen für ihre Organisationsarbeit sowie Basisdaten für die Gestaltung einer effizient arbeitenden Verwaltung.

Bei der Umsetzung des Organisationsmodells auf eine bestimmte Verwaltung sind stets die örtlichen Gegebenheiten zu berücksichtigen. Vorher müssen vergleichende Untersuchungen erfolgen. Entscheidend für die konkrete Gestaltung einer Organisationsstruktur sind Aufgabenbestand und Aufgabenvolumen. Ein weiterer Bestimmungsfaktor des Stellenbedarfs ist der Zeitbedarf zur Erledigung von Aufgaben, der auch ein wesentlicher Faktor für die Effizienz der Aufgabenerledigung ist.

Die Definition von Zielgrößen für das Organisationsmodell wurde maßgeblich durch die Erfahrungen bei den Organisationsprüfungen in den beiden untersuchten Landkreisen beeinflusst. Zusätzlich wurden Informationsgespräche mit Vertretern sächsischer Landkreise geführt. Dabei wurden Abweichungen in den hiesigen Landkreisverwaltungen zu den Strukturempfehlungen der KGSt⁶ festgestellt. Diese erklären sich aus unterschiedlichem Aufgabenbestand und Inhalt bzw. Ausgangspunkt der Organisationsmodelle (siehe Pkt. 3.4).

Als Grundlage zur Erarbeitung des Organisationsmodells mussten Annahmen u. a. zum Aufgabenbestand und zur Aufgabenwahrnehmung erfolgen (siehe Pkt. 5.1).

Das Organisationsmodell für Landkreise beinhaltet:

- Organisationsstruktur für einen Landkreis mit mindestens 150.000 Einwohnern,
- Organisationsstrukturen für Landkreise mit weniger als 150.000 Einwohnern,
- Stellenübersicht,
- stellenbezogene Aufgabenzuordnung,
- Bewertung ausgewählter Stellen.

Das Organisationsmodell weist einen Grundstellenbedarf von 357,5 VbE aus. Darüber hinaus wird ein Stellenmehrbedarf von 3,0 VbE für zeitlich befristete Aufgaben der Einführung von Controlling und Elementen der Verwaltungsmodernisierung entsprechend den derzeit regionalen Erfordernissen als notwendig erachtet.

⁶ Vgl.: KGSt-Gutachten Modellstellenpläne für Landkreise in den neuen Bundesländern, Köln 1993.

Bei einer angenommenen Einwohnerzahl von 150.000 Einwohnern wurde unter Zugrundelegung der getroffenen Annahmen und Fallzahlen ein Stellenbedarf von rd. 2,4 VbE pro 1.000 Einwohner ermittelt.

Der Stellenbedarf pro 1.000 Einwohner liegt somit unter Berücksichtigung weiterer Aspekte, wie:

- Einwohnerzahl im Landkreis,
- Aufgabenumfang,
- örtliche Gegebenheiten,

in einer Bandbreite von 2,3 bis 2,6 VbE.

Die Realisierung der im Organisationsmodell angegebenen Vorschläge zur Struktur und zum Personalbestand wird in den Landkreisen mit einer stark abweichenden Istsituation kaum kurzfristig möglich sein. Der SRH hält aber eine mittelfristige Umsetzung der Richtwerte im Organisationsmodell bis spätestens zum Jahr 2004 für realisierbar.

Das Organisationsmodell bezieht sich ausschließlich auf die Kernverwaltung und nicht auf nachgeordnete oder ausgegliederte Bereiche und Einrichtungen. Die Aufgabenzuordnung zur Kernverwaltung ergibt sich aus den nachfolgenden Annahmen zu den einzelnen Organisationseinheiten (siehe Pkt. 5.1), der Stellenübersicht (siehe Pkt. 6.3) und der Darstellung der Aufgabenzuordnung (siehe Pkt. 6.4).

Aufgaben der Kernverwaltung, deren Zuordnung gegenwärtig in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich und für den Freistaat Sachsen noch nicht endgültig geregelt ist, wurden im Modell wie folgt zugeordnet:

- Die Aufgaben im Bereich Pförtner, Fahrerdienst und Hausmeister für die Landkreisverwaltung wurden der Kernverwaltung zugewiesen.
- Die Bereiche Rettungsdienste (Rettungsleitstelle), Verkehrsüberwachung durch Messfahrzeuge, ABM-Kräfte, Labor- und Röntgenleistungen, Tuberkuloseberatungen und -fürsorge sowie die Entsorgung der Abfälle wurden nicht der Kernverwaltung zugewiesen.
- Das ggf. vorhandene Kultursekretariat wird nicht der Landkreisverwaltung zugerechnet.

Bei Vergleichen mit bestehenden Landkreisen müssen folgende Kriterien beachtet werden:

1. Annahmen zur Definition des Modelllandkreises

Die getroffenen Annahmen bezüglich der örtlichen Gegebenheiten im Modelllandkreis sind mit der Situation im Landkreis zu vergleichen. Ergeben sich Abweichungen, sind diese beim Vergleich der Stellen zu berücksichtigen.

2. Abgrenzung Kernverwaltung zum nachgeordneten Bereich

Die erfolgte Aufgabenabgrenzung zwischen der Kernverwaltung und dem nachgeordneten Bereich ist zu Vergleichszwecken analog zu betrachten und zu werten (z. B. Pfortner, Verkehrsüberwachung durch Messfahrzeuge).

3. Fallzahlen für die Angabe der Arbeitsmengen

Die Fallzahlen als Angabe der Arbeitsmengen pro Sachbearbeiter sind bei der Personalbedarfsbestimmung vor Ort als grundlegende Ausgangsgröße zu benutzen. Die tatsächlichen Fallzahlen insgesamt werden sich regelmäßig von denen im Modelllandkreis unterscheiden.

Daraus resultierende Abweichungen können in den jeweiligen Landkreisen einen Personalmehr- oder minderbedarf ergeben.

5.1 Annahmen

Zur Definition des Modelllandkreises wurden folgende Annahmen zugrunde gelegt:

Allgemeine Organisation

Der Modelllandkreis bestand vor der Kreisgebietsreform aus zwei Landkreisen. In dem ehemaligen Landkreis, der den Kreissitz verloren hat, wurde auf Grund der örtlichen Gegebenheiten eine Außenstelle für nachfolgende Sachgebiete eingerichtet:

- SG Ausländer-, Aussiedler-, Vertriebenenangelegenheiten und Staatsangehörigkeiten,
- SG Offene Hilfe und
- SG Besondere Soziale Angelegenheiten.

Neben der begrenzten Anzahl von Außenstellen wurde die Möglichkeit der Einrichtung von Außensprechstunden eingeräumt.

Der Beigeordnete ist gleichzeitig Leiter eines Dezernates. Die Sekretärinnen der Amtsleiter nehmen grundsätzlich auch Schreibaarbeiten der Sachbearbeiter im Amt wahr.

Im Landratsamt des Modelllandkreises besteht ein Kfz-Pool. Neben der Stelle für den persönlichen Fahrer des Landrates sind keine weiteren Stellen für Kraftfahrer eingerichtet.

Geschäftsstelle Kreistag

Die Verwaltung der Kreistagsdrucksachen erfolgt mit fachspezifischer Software. Sämtliche Auswertungen werden automatisiert erstellt. Im Modelllandkreis wurden neben dem Kreis-ausschuss weitere 4 Ausschüsse gebildet. Im Jahr finden ca. 7 Kreistags- und 55 Ausschuss-sitzungen statt.

Rechnungsprüfungsamt

Die Anzahl der überörtlich zu prüfenden kreisangehörigen Gemeinden bis 2.000 Einwohner ist seit dem 01.01.1999 deutlich zurückgegangen. Die ungeprüften Jahresrechnungen aus den Vorjahren sind noch zu prüfen. Zur Abarbeitung dieser Rückstände wird im Organisationsmodell von einem zeitlich befristeten Personalmehrbedarf von 1,0 VbE ausgegangen.

Zur Arbeitserledigung steht PC-Technik - u. a. Laptops - zur Verfügung. Die Sekretärin übernimmt zur Auslastung ihrer Mitarbeiterkapazität auch Schreibaarbeiten von anderen Ämtern.

Finanzverwaltung

Für die Aufstellung und Ausführung des Haushalts wird ein HKR-Programm eingesetzt. Jedem Sachbearbeiter steht im Amt ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.

In der Kreiskasse wird ein DV-gestütztes Verfahren mit dezentraler Soll-Stellung eingesetzt. Die Fachämter haben Zugriff auf das HKR-Programm.

Der Kreiskasse obliegt das gesamte Mahn- und Vollstreckungswesen. Das eingesetzte Vollstreckungsprogramm verfügt über Schnittstellen zum HKR-Programm.

Vollstreckungsmaßnahmen im Außendienst werden durch eigene Vollstreckungsbedienstete durchgeführt. Im Bereich der Zwangsvollstreckung sind Rückstände aus Vorjahren (rd. 6.000 Schuldner) vorhanden. Ein Vollstreckungsbediensteter kann 2.000 bis 3.000 Vollstreckungs-

maßnahmen jährlich durchführen. Nach Abbau der Rückstände im Bereich der Zwangsvollstreckung ist eine Reduzierung um 1,0 Vollstreckungsbediensteten möglich.

Die Belegablage erfolgt zentral in der Kreiskasse.

Es werden keine fremden Kassengeschäfte erledigt.

Haupt- und Personalamt

Die Aufgabenerledigung im gesamten Amt erfolgt IT-unterstützt.

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung (einschließlich Nebenarbeiten) für die Landkreismitarbeiter erfolgt durch den Landkreis selbst. Die Korrekturen im Zeiterfassungssystem erfolgen durch die Bezügerechner. Bei der Personalbedarfsermittlung der Bezügerechner wurde von 280 - 320 Fallbearbeitungen pro Bezügerechner⁷ ausgegangen. Rund 700 Fälle werden bearbeitet.

An Fortbildungsmaßnahmen nehmen ca. 200 Beschäftigte (Kernverwaltung und nachgeordneter Bereich) teil. Ausgebildet werden ca. 10 eigene und 5 Gastlehrlinge sowie 35 Praktikanten.

Das Aufgabenfeld der EDV umfasst die laufende Anwenderbetreuung, beispielsweise zur Unterstützung bei der Anwendung von neuen bzw. anzupassenden fachspezifischen Softwarelösungen. Des Weiteren wird an der Ablösung der bisher genutzten unterschiedlichen Betriebssysteme durch ein einheitliches Netzwerk gearbeitet.

Die im SG Allgemeine Verwaltung durchzuführende Inventarisierung ist noch nicht abschließend IT-unterstützt erfolgt.

Es existiert ein zentrales Archiv für die Ablage des Archivgutes.

Rechts- und Kommunalamt

Neben dem Amtsleiter besitzen zwei weitere Beschäftigte im Amt eine juristische Ausbildung - 1,0 VbE im SG Kommunalaufsicht und 1,0 VbE im SG Regelung von Vermögensfragen⁸. Zusätzlicher juristischer Sachverstand ist im Bauamt vertreten.

⁷ Vgl.: Hinweise zur Gestaltung der Arbeitsabläufe und Berechnung des Personalbedarfs bei der Berechnung von Bezügen unter Einsatz des landeseinheitlichen Personalwesens, Sonderheft 1/1996 der GPA-Mitteilungen.

⁸ Bis zur gesetzlichen Festlegung über die Auflösung der Ämter zur Regelung offener Vermögensfragen ist das Sachgebiet als Amt zu führen.

Schreibaufgaben im Versicherungsamt werden von den SB eigenständig mittels PC durchgeführt.

Der Aufgabenbestand im SG Kommunalaufsicht ist zwar auf Grund der verringerten Anzahl der kreisangehörigen Gemeinden (rd. 20 %) seit dem 01.01.1999 zurückgegangen, im Modell wird dennoch zur Stärkung der Kommunalaufsicht kein proportionaler Personalabbau ausgewiesen.

Der noch vorhandene Aufgabenbestand beim Vollzug des EALG und des VermG verbleibt in Zuständigkeit des Landkreises (SG Regelung von Vermögensfragen). Es liegen rd. 700 nach dem EALG zu entscheidende Ansprüche vor. Der Aufgabenbestand nach dem VermG ist zu rd. 98 % abgearbeitet.

Nach Abarbeitung des vorhandenen Aufgabenbestandes sollte der Stellenbedarf durch analytische Stellenbemessung ermittelt werden.

Wenn die AROV, wie beabsichtigt, durch Rechtsverordnung oder Gesetz aufgelöst werden, würden bei den Landkreisen ggf. noch die Aufgaben der Aktenverwahrung und -archivierung sowie evtl. Haftungsfragen verbleiben.

Ordnungsamt

Der SB Haushalt, der dem Amtsleiter direkt unterstellt ist, nimmt zentral für das Amt die Aufgaben des Haushalts- und Kassenwesens wahr⁹.

Die Wahrnehmung der Aufgaben im Ordnungsamt erfolgt generell IT-unterstützt mit fachspezifischer Software.

Die Aufgaben zur Ausführung des Gaststättengesetzes, der Gewerbeordnung und der Schankanlagenverordnung wurden auf Grund des Gesetzes über die Zuständigkeiten der Großen Kreisstädte durch die SächsGrKrZuVO an zwei Große Kreisstädte übertragen. Der Umfang dieser Aufgaben hat sich folglich im SG Kreispolizeibehörde verringert.

Die Aufgaben der Kriegsgräberfürsorge werden zu 0,5 VbE wahrgenommen.

⁹ Ausgenommen sind die vorbereitenden haushaltsbearbeitenden Tätigkeiten des SB Haushalt/Ausländerrecht, vgl.: Pkt. 4.5.3 Prozessdarstellung Nr. 3.

Die Auflösung der Urkundenstellen der Landkreise, die lt. Urkundenstellenaufhebungsverordnung bis spätestens zum 31.12.1999 zu erfolgen hat, ist im Modell Landkreis noch nicht umgesetzt worden. Eine frühzeitigere Übernahme der Urkundenstellen - lt. o. a. Verordnung - konnte von den aufgabenübernehmenden Städten auf Grund von räumlichen Problemen, zusätzlichem Personalbedarf und Vorhalten von Einrichtungsgegenständen noch nicht erfolgen. Nach Auflösung der Urkundenstellen zum 31.12.1999 ist eine Personaleinsparung im SG Kreispolizeibehörde von 1,0 VbE SB Personenstandswesen denkbar.

Die SB Bußgeldangelegenheiten bearbeiten die Ahndung von Ordnungswidrigkeiten inkl. der Verkehrsordnungswidrigkeiten für das gesamte Dezernat im SG Kreispolizeibehörde. Die Verkehrsüberwachung durch Messfahrzeuge erfolgt jedoch durch den nachgeordneten Bereich des Sachgebietes.

Das SG Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz nimmt die originäre Aufgabe der Brandverhütungsschauen im vollen Umfang wahr. Die Planung, Koordinierung und Schulung der Freiwilligen Feuerwehren erfolgt ehrenamtlich.

Die SG Ausländer/Asylbewerber sowie Aussiedler/Staatsangehörigkeitsbehörde mit Personenstandsaufsicht und Namensänderungsbehörde sind zu einem SG Ausländer-, Aussiedler-, Vertriebenenangelegenheiten und Staatsangehörigkeiten zusammengeführt worden. Diese Zusammenlegung ist praktikabel und vertretbar.

Straßenverkehrsamt

Der SB Haushalt nimmt zentral für das Amt die Aufgaben des Haushalts- und Kassenwesens wahr und ist deshalb dem Amtsleiter direkt unterstellt.

Die Aufgaben im Straßenverkehrsamt werden grundsätzlich IT-gestützt mit fachspezifischer Software für jeden Sachbearbeiter erledigt.

Im SG Führerscheinenwesen ist für das Jahr 1999 ein kurzzeitig höherer Aufgabenbestand auf Grund der Einführung des EU-Führerscheines zu verzeichnen. Eine Einsparung von Mitarbeiterkapazität ist nach Rückgang der Antragstellung auf EU-Führerscheine mittels einer analytischen Stellenbemessung anzustreben.

Ein SB Führerscheinenwesen kann 1.100 Führerscheinvorgänge¹⁰ bearbeiten.

¹⁰ Vgl.: KGSt-Gutachten Modellstellenpläne für Landkreise in den neuen Bundesländern, Köln 1993.

Im SG Kfz-Zulassung ist für die Bürger ein Kassenautomat zur Zahlung der fälligen Gebühren eingerichtet. Somit wurde die Stelle für die Bearbeitung des Kassenwesens eingespart. Zusätzlich wird den Bürgern die Möglichkeit der Zahlung durch elektronisch-cash in der Kreis-kasse angeboten.

Die Kfz-Zulassung verfügt über ein Förderband zum Transport von Antragsunterlagen vom Sachbearbeiter zur Ausgabe und zurück zur Ablage beim Sachbearbeiter.

Ein SB Zulassungswesen bearbeitet jährlich alle Veränderungen für einen Kraftfahrzeugbestand von 7.000 Fahrzeugen¹¹.

Ein SB Vollstreckung erledigt jährlich 1.000 Zwangsstilllegungen¹². Beachtet wurde, dass auch unechte Anzeigen, die zu keiner Stilllegung des Kfz führen, vorliegen. Der Einsatz eines Notebooks im Außendienst ist gewährleistet.

Aufgrund des Vollzuges der StVO i. V. m. dem Erlass des SMWA zur sachlichen und örtlichen Zuständigkeit für die Genehmigungsverfahren nach §§ 29 Abs. 3, 46 Abs. 1 Ziff. 5 StVO für den genehmigungspflichtigen Großraum- und Schwerverkehr und der damit verbundenen Übertragung dieser Aufgaben auf den Landkreis entstand seit 01.01.1998 ein erhöhter Aufgabenbestand im SG Untere Straßenverkehrsbehörde. Die erforderliche fachspezifische Software sowie ein FAX-Gerät sind vorhanden. Eine Stellenmehrung ist somit nicht erforderlich.

Der Bereich Schülerbeförderung ist dem SG Untere Straßenverkehrsbehörde zugeordnet.

Lebensmittelüberwachungs- und Veterinäramt

Der SB Haushalt nimmt zentral für das Amt die Aufgaben des Haushalts- und Kassenwesens wahr. Die Sekretärin des Amtsleiters nimmt umfangreiche Schreibarbeiten für die Sachbearbeiter wahr.

Die Aufgabenwahrnehmung im Amt erfolgt mittels PC-Technik unter Nutzung fachspezifischer Software.

Der Modelllandkreis ist in Fleischhygienebezirke eingeteilt und hat über 20 Arbeitsverträge mit nebenamtlichen Tierärzten für die ambulante Fleischschau abgeschlossen. Der Amtsleiter und der Sachgebietsleiter des SG Veterinärwesen führen zusätzlich alle 2 - 3 Jahre die

¹¹ Vgl.: KGSt-Gutachten Modellstellenpläne für Landkreise in den neuen Bundesländern, Köln 1993.

¹² Ebenda.

fachliche Anleitung der nebenamtlichen Tierärzte durch. Die Tierärztekammer hat den Modelllandkreis als Ausbildungsbereich für Fleischhygiene anerkannt.

Die Landkreisverwaltung hat weitere Arbeitsverträge mit haupt- und nebenamtlichen Beschäftigten abgeschlossen, davon z. B. mit 10 Fleischkontrolleuren für eine neugebaute Großschlachtstelle und mit 10 Geflügelkontrolleuren für eine Geflügelproduktionsanlage. Es wird eine Fleisch- und Lebensmitteluntersuchungsstelle vorgehalten. Die Sachgebietsleiter sind für die Kontrolle und Aufgabenkoordinierung der haupt- und nebenamtlichen Beschäftigten zuständig.

Die SB Lebensmittelüberwachung nehmen planmäßige Kontrollen in mindestens 2 Betrieben bzw. Einrichtungen wahr. Die Kontrollen erstrecken sich nicht nur auf die planmäßige Überprüfung, sondern auch auf die verwaltungstechnische Vor- und Nacharbeit inkl. der Führung von Statistiken, Nachkontrollen usw.¹³

Die örtliche Zentralisierung des Amtes ist erfolgt. Für die Entgegennahme und Aufbewahrung von Proben wurden verantwortliche Mitarbeiter in der Großschlachtstelle und in der Geflügelproduktionsanlage bestimmt.

Betreuungsbehörde

Die Betreuungsbehörde wird - einer Empfehlung der Landesarbeitsgemeinschaft für Betreuungsangelegenheiten vom April 1998 folgend - als eigenständige Organisationseinheit unmittelbar dem Dezernenten, dem das Sozialamt zugeordnet ist, unterstellt.

Jugendamt

Die gesamte konzeptionelle und planerische Arbeit im Jugendamt erfolgt durch den SB Jugendhilfeplanung. Sie beinhaltet auch die Planung der Kindertagesstätten. Die Zusammenarbeit mit freien und anderen Jugendhilfeträgern obliegt ausschließlich dem SB Zusammenarbeit mit freien Trägern, Kommunen und Verbänden.

Im Bereich Amtsleitung und im SG Rechtliche und Wirtschaftliche Jugendhilfe steht jedem Sachbearbeiter ein vernetzter DV-Arbeitsplatz mit fachspezifischer Software zur Verfügung. Der SB Haushalt führt mittels HKR-Software die HÜL und überwacht die Haushaltsstellen. Das manuelle Führen der HÜL entfällt.

Im SG Sozialer Dienst werden interne Schreiben und Schreiben an Dritte von der Schreibkraft erstellt. Für die Sozialarbeiter besteht zudem die Möglichkeit, bei Bedarf Schreibarbeiten auch

¹³ Vgl.: KGSt-Gutachten Modellstellenpläne für Landkreise in den neuen Bundesländern, Köln 1993.

eigenständig mit PC auszuführen. Als Bemessungsgrundlage für die Anzahl der Sozialarbeiter, ohne den Aufgabenbereich Jugendgerichtshilfe, wurde ein Schlüssel von rd. 1,0 VbE je 17.500 Einwohner¹⁴ zugrunde gelegt.

Die Erhöhung des Aufgabenbestandes infolge der seit dem 01.07.1998 in Kraft getretenen Gesetzesänderungen (Kindschaftsreformgesetz, Beistandschaftsgesetz) wurde mit 1,0 VbE bei der Stellenbemessung der SB Beistandschaften, Amtsvormundschaften und Amtspflegschaften berücksichtigt.

Sozialamt

Jedem Sachbearbeiter steht ein vernetzter DV-Arbeitsplatz mit fachspezifischer Software zur Verfügung. Durch vernetzte HKR-Software entfällt das manuelle Führen der HÜL. Die SB Haushalt überwachen die Haushaltsstellen.

Umfangreiche Schreibaarbeiten der Sozialarbeiter erledigt die Sekretärin des Amtsleiters. Für die Sozialarbeiter besteht zudem die Möglichkeit, bei Bedarf Schreibaarbeiten eigenständig mit PC auszuführen.

Der MA Sachbearbeitungsunterstützende Tätigkeiten ist für alle SG des Amtes tätig und deshalb unmittelbar dem Amtsleiter unterstellt. Zu seinen Aufgaben gehören u. a. die Aktenanlage, das Bereitstellen und Vorbereiten von Formularen, Kopierarbeiten sowie das Versenden von Schreiben. Die auf die einzelnen Sachgebiete entfallenden Arbeitszeitanteile werden durch den Amtsleiter festgelegt.

Die SB Heranziehungen und die Sozialarbeiter wurden unter dem Gesichtspunkt ausgeglichener Leitungsspannen dem SG Besondere Soziale Angelegenheiten zugeordnet. Sie sind jedoch hinsichtlich ihres jeweils speziellen Aufgabenbereiches in gleicher Weise für das SG Offene Hilfe tätig.

Im Kreisgebiet gibt es eine kreisangehörige Gemeinde mit mehr als 20.000 Einwohner, welche Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz eigenständig wahrnimmt.

Gesundheitsamt

Zur Aufgabenerledigung wird fachspezifische Software eingesetzt.

¹⁴ Vgl.: SLT-Rundschreiben vom 06.05.1998 (1,0 VbE je 20.000 Einwohner) und KGSt-Gutachten Modellstellenpläne für Landkreise in den neuen Bundesländern, Köln 1993 (1,0 VbE je 10.000 bis 12.000 Einwohner).

Im Modelllandkreis werden Labor- und Röntgenleistungen an Dritte vergeben. Die Tuberkuloseberatung und -fürsorge wird fachärztlich auf Honorarbasis abgesichert.

Es ist eine anerkannte Schwangerenberatungsstelle eingerichtet.

Der Zuständigkeitsbereich eines Hygieneingenieurs liegt bei etwa 30.000 Einwohner. Mittelfristig sollten die Zuständigkeitsbereiche der Hygieneingenieure vergrößert werden (alte Bundesländer 70.000 bis 80.000 EW pro Fachkraft). Eine Stellenreduzierung um 1,0 VbE ist vorstellbar.

Nach vollständiger Eingabe der vorhandenen Impfdaten in den PC ist eine Stellenreduzierung um 0,5 VbE SB Impfwesen möglich.

Für die Arbeit im Jugendärztlichen Dienst wird ein Bedarf von 1,5 VbE Arzthelferin pro Arzt angenommen. Zur flexibleren Aufgabengestaltung bei der Organisation und Durchführung von Schuluntersuchungen werden teilzeitbeschäftigte Arzthelferinnen eingesetzt.

Geschäftsstelle Gutachterausschuss

Der Bau- und Umweltdezernent ist Vorsitzender des Gutachterausschusses.

Kreisentwicklungsamt

Im Modelllandkreis haben sich produzierendes Gewerbe und Dienstleistungsfirmen angesiedelt. Es existieren zwei Großbetriebe. Ein Staatliches Landwirtschaftsamt ist für den Landkreis zuständig. Der Tourismus im Landkreis ist durchschnittlich entwickelt.

Trotz der Zuständigkeit eines Staatlichen Landwirtschaftsamtes wurde zumindest eine kombinierte Stelle SB Fremdenverkehr/Landwirtschaft gebildet, um der Bedeutung des Bereiches Landwirtschaft für die Tourismusförderung im Landkreis gerecht zu werden.¹⁵

Die im SG Kultur und Schulen wahrgenommenen Aufgaben auf dem Gebiet der Kultur könnten ggf. dem Landrat direkt zugeordnet werden. Insbesondere wenn der Landrat Vorsitzender des Kulturkonventes ist, werden dadurch Synergieeffekte zur Erhaltung und Förderung kultureller Einrichtungen und Maßnahmen in dem jeweiligen ländlichen Kulturraum genutzt.

¹⁵ Vgl.: KGSt-Gutachten Modellstellenpläne für Landkreise in den neuen Bundesländern, Köln 1993.

Im SG Kultur und Schulen werden sämtliche Aufgaben von der Aufgabengruppe 52 Sport erledigt. Der Modelllandkreis unterhält 6 Berufsschulen, 4 Förderschulen, 2 Gymnasien und 4 Internate.

Die Stelle SB Kreisplanung sollte nur solange eingerichtet werden, wie umfangreiche Pläne zu bearbeiten sind. Ist dies nicht mehr der Fall, kann der Sachgebietsleiter die Aufgaben wahrnehmen.¹⁶

Bauamt

Die Aktenverwaltung und Registratur der einzelnen Baugenehmigungsverfahren erfolgt zentral im Bauamt (SG Bauaufsicht).

Es wird momentan von durchschnittlich 1.500 Fallbearbeitungen bei Baugenehmigungen und Bauvorbescheiden jährlich ausgegangen. Wie sich die Novellierung der SächsBO auf die Entwicklung der Fallzahlen auswirken wird, bleibt abzuwarten. Bei der Personalbedarfsermittlung wurde von 200 Fallbearbeitungen je SB Bauaufsicht bzw. 800 Fallbearbeitungen je SB Wohnungsbauförderung jährlich ausgegangen.¹⁷

Das SG Straßen- und Hochbau ist für die Planung, den Bau und die Unterhaltung der Kreisstraßen zuständig. Externe Dienstleistungen werden immer dann in Anspruch genommen, wenn es wirtschaftlich und verwaltungsmäßig sinnvoll ist.

Die größten Hochbaumaßnahmen (Krankenhaus und ggf. Gymnasium) sind abgeschlossen. Auf Grund der Finanzsituation sind keine größeren Bauvorhaben beabsichtigt. Die Stellenzahl der SB Projekte Hochbau ist abhängig von der Zahl der kreiseigenen Liegenschaften und einem Vergleich zwischen der Auftragsvergabe an freie Ingenieure und Kosten für eigenes Personal¹⁸.

Umweltamt

Innerhalb des Modelllandkreises liegt ein Naturschutzgebiet bzw. eine geschützte Seen- und Teichlandschaft.

In den Kommunen des Kreises befinden sich ehemalige Armeeliegenschaften und Industriebranchen in erheblichem Umfang.

¹⁶ Vgl.: KGSt-Gutachten Modellstellenpläne für Landkreise in den neuen Bundesländern, Köln 1993.

¹⁷ Ebenda.

¹⁸ Ebenda.

Auf Grund der Neufassung des SächsWG wird gem. § 105 i. V. m. § 3 Abs. 2 SächsWaBuV für die Nacherfassung alter Rechte und Befugnisse im Wasserbuch mittelfristig ein erhöhter Stellenbedarf von 1,0 VbE eingeplant.

Der Modelllandkreis ist Mitglied in einem Abfallzweckverband. Die Entsorgung erfolgt durch private Dritte. Der Landkreis ist verantwortlich für die Rechnungslegung und -überwachung.

5.2 Organisation

Für Landkreise in der Größenklasse mit 130.000 bis 170.000 Einwohnern ist derzeit eine viergliedrige Struktur angemessen. Von den 10 Landkreisen in dieser Größenklasse hatten bereits 1997 3 Landkreise eine Organisationsstruktur mit 4 Dezernaten.

Eine Alternative für Landkreise mit weniger als 150.000 Einwohnern ist die nachfolgend beschriebene dreigliedrige Organisationsstruktur.

5.2.1 Organisationsstruktur

Bei der Bildung der Organisationsstruktur für den Modelllandkreis wurde von folgenden Prämissen ausgegangen:

- Organisationseinheiten sind nach sachlichen und rationellen Gesichtspunkten zu bilden. Der Aufgabenzusammenhang ist zu wahren.
- Nach Größe und Bedeutung sind möglichst gleichartige Organisationseinheiten zu schaffen.
- Die Anzahl der Ämter je Dezernat und die Anzahl der Mitarbeiter je Amt sollte ähnlich und möglichst hoch sein. Die Anzahl der Dezernate und Ämter dagegen sollte insgesamt so gering wie möglich sein.
- Sachgebiete mit einer Sachgebietsleiterstelle sind nur dann einzurichten, wenn die Anzahl der Mitarbeiter einer Organisationseinheit dies erfordert.

Die Organisationsstruktur des Modelllandkreises besteht aus 3 Ebenen - 4 Dezernaten, 13 Ämtern und 32 Sachgebieten sowie 2 Organisationseinheiten in Form von Sachgebieten, die direkt dem Landrat bzw. dem Dezernenten zugeordnet sind (siehe Pkt. 6.1).

Die Zuordnung von Organisationseinheiten, die dem Landrat direkt unterstellt sind, wurde gestrafft. Nur in Ausnahmefällen wurden Sachbearbeiter dem Dezernenten direkt unterstellt. Ein Dezernat umfasst mindestens drei Ämter. Einem Amt sind mindestens zwei Sachgebiete zugeordnet.

Eine Beschreibung der Aufgaben der Ämter und der darin eingerichteten Sachgebiete erfolgt im Rahmen der Aufgabenzuordnung (siehe Pkt. 6.4). Entsprechend den örtlichen Gegebenheiten ist die Notwendigkeit eines selbstständigen Kreisentwicklungsamtes oder eines Sachgebietes mit 4,0 VbE kritisch zu überprüfen und ggf. die Aufgabenwahrnehmung entsprechend Pkt. 5.2.2 zu organisieren.

5.2.2 Organisationsstruktur unter 150.000 Einwohner

Die Analyse von Organisationsstrukturen hinsichtlich der zugeordneten Aufgaben nach den Kriterien: zentrale Dienste, Eingriffsverwaltung und Leistungsverwaltung ergibt, dass zumindest für Landkreise mit weniger als 150.000 Einwohnern die Bildung von nur 3 Dezernaten vorstellbar und leistbar ist (siehe Pkt. 6.2). Zwei Varianten einer möglichen Organisation der Verwaltungsstrukturen werden nachfolgend erläutert.

Ausgangspunkt der **Variante I** war, dass im Vergleich mit der viergliedrigen Struktur die Anzahl der Ämter und die ämterbezogene Aufgabenzuordnung gleich bleiben. Jeweils zu einem Dezernat könnten die Aufgaben der Bereiche Ordnung und Sicherheit sowie der Bereiche Soziales und Gesundheit zugeordnet werden. Im verbleibenden Dezernat würden dann Aufgaben der Finanz- und allgemeinen Verwaltung einschließlich Kreisentwicklung wahrgenommen. Mit der Zusammenführung dieser Aufgaben zu jeweils einem Dezernat steigen die Anforderungen an die Lenkungs- und Leitungstätigkeit der Dezernenten. Eine hierarchische Verteilung bei der Aufgabenerledigung hat unter Beachtung der Kompetenzerweiterung zwingend zu erfolgen. Auch im Hinblick auf künftige Veränderungen der Strukturen bezüglich der Einführung der Verwaltungsmodernisierung ist dies ein erster Schritt.

Mit dem rückläufigen Bauvolumen ist der Bestand des Kreisentwicklungsamtes als separates Amt neben dem Bauamt nicht mehr gerechtfertigt. Die Organisationsstruktur der **Variante II** berücksichtigt diese Entwicklung. Dieser Vorschlag sieht die Auflösung des bisherigen Kreisentwicklungsamtes vor. Das SG Wirtschaftsförderung und das Aufgabengebiet Kultur aus dem SG Kultur und Schulen könnte dem Landrat - Büro Landrat - direkt zugeordnet werden. Die verbleibenden Aufgaben des SG Kultur und Schulen könnten der Finanzverwaltung zugewiesen werden. Eine Alternative bildet die unmittelbare Zuordnung des gesamten SG Kultur und Schulen zum Dezernent 1. Das verbleibende SG Planung des ehemaligen Kreisentwicklungsamtes wird dem Bauamt zugewiesen.

Die zwingend notwendige Aufgabenkritik in den Landkreisverwaltungen wird einhergehen mit der Aufgabenverlagerung auf Dritte. Dies muss selbstverständlich immer mit Vergleichsberechnungen über die voraussichtlichen finanziellen und rechtlichen Auswirkungen für den Landkreis verbunden sein (siehe Pkt. 4.6). Letztlich kann so eine Analyse die Ausgliederung eines ganzen Amtes zum Ergebnis haben.

Für die Reduzierung der Anzahl von Organisationseinheiten muss notwendigerweise ein abgestuftes Entwicklungskonzept vorliegen. Insgesamt stellt diese Organisationsstruktur auch eine Anregung für die künftige Gestaltung der o. a. Größenklasse dar.

5.3 Stellenbildung

Auf der Basis der Erkenntnisse aus den Untersuchungen in den ausgewählten Landkreisen, der durchgeführten Prozessoptimierung und interkommunaler Vergleichsdaten wurde die Stellenplanung für die viergliedrige Organisationsstruktur entwickelt. Dabei wurden die Veränderungen des Aufgabenbestandes auf Grund gesetzlicher Vorgaben berücksichtigt.

Zur besseren Lesbarkeit wurde zunächst im Pkt. 6.3 eine Stellenübersicht erarbeitet und anschließend im Pkt. 6.4 die Zuordnung von wesentlichen, zeitrelevanten Aufgabenbereichen zu Stellen und Organisationseinheiten dargestellt. Die entsprechend dem Modell wahrgenommenen Aufgaben werden in Aufgabengruppen ausgewiesen. Werden in den Landkreisen darüber hinaus weitere Aufgaben übernommen, ist eine entsprechende Anpassung bei der Stellenbildung notwendig.

5.4 Stellenbewertung

Voraussetzung für die Bewertung einzelner Stellen ist eine ausreichende Konkretisierung und Dokumentation der Aufbau- und Ablauforganisation sowie eine Arbeitsplatzbeschreibung einschließlich der geforderten fachlichen Qualifikation. Mit Hilfe der Stellenbewertung werden die Anforderungen erfasst, gemessen und bewertet, die ein einzelner Arbeitsplatz an seinen jeweiligen Inhaber stellt. Dies erfolgt in Form von Tätigkeits- bzw. Bewertungsmerkmalen.

In der öffentlichen Verwaltung werden zwei grundlegende Verfahren für die Stellenbewertung angewendet:

- das summarische Bewertungsverfahren für Angestellte und
- das analytische Bewertungsverfahren für Beamte.

Der alternative Einsatz der Methoden ist nicht möglich.

Den häufig genannten Problemen der Einseitigkeit und Subjektivität der Stellenbewertung kann mit einer entsprechend besetzten Kommission begegnet werden. Das Ziel sollten nachvollziehbare und einheitlich systematisierte Bewertungen sein. Damit steigt die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter in den Verwaltungen.

Für die **Angestellten** des öffentlichen Dienstes sind die Vorschriften der Bewertung in § 22 Abs. 1 BAT-O geregelt. Bei dem hier vorgeschriebenen Bewertungsverfahren handelt es sich um das **summarische Verfahren**. Der Arbeitsplatz wird bei diesem Verfahren in seiner Gesamtheit betrachtet.

Jede Stelle wird auf Grund der gesamten dort auszuübenden Tätigkeiten einer bestimmten Vergütungsgruppe zugeordnet. Die Eingruppierung richtet sich nach Tätigkeitsmerkmalen der Vergütungsordnung in den Anlagen 1a und 1b (§ 22 Abs. 1 BAT-O). Soweit für eine Stelle und damit für eine Eingruppierung bestimmte fachliche Voraussetzungen - insbesondere abgelegte Prüfungen des Stelleninhabers - gefordert sind, müssen auch diese Bedingungen erfüllt sein.

Tätigkeitsmerkmale sind u. a.:

- gründliche Fachkenntnisse,
- gründliche und vielseitige Fachkenntnisse,
- gründliche und umfassende Fachkenntnisse,
- selbstständige Leistungen,
- besondere Verantwortung,
- besondere Schwierigkeit und Bedeutung.

Beispielhaft wurden im Organisationsmodell die Stellen von Angestellten im Haupt- und Personalamt, speziell im SG Personal bewertet (siehe Pkt. 6.5). Ausgangspunkt war der ermittelte Stellenbedarf zur Erledigung des Aufgabenbestandes. Grundlage bildeten die Aufgaben im Aufgabenkatalog für diesen Bereich im Modelllandkreis. In einigen Fällen erfolgte anschließend für die vorliegende Modellstellenbewertung nach BAT-O die zwingend notwendige Zusammenführung von Einzelaufgaben zu Arbeitsvorgängen. Ein Arbeitsvorgang ist danach im Wesentlichen ein Arbeitsergebnis, das der betreffende Angestellte erzielen soll.

Das summarische Bewertungsverfahren stößt bei Modellstellenbewertungen an Grenzen. Wesentlich hierfür ist die Tatsache, dass bei dem summarischen Bewertungsverfahren die konkreten Umfeldbedingungen bekannt sein müssen. Bei den beispielhaften Stellenbewertungen sind die Eindrücke hinsichtlich der Aufgabenkomplexität während der Untersuchung in den Landkreisen eingeflossen. Darüber hinaus musste aus dem oben beschriebenen Grund eine Reihe von Annahmen getroffen werden, die ggf. nicht mit der Situation in den einzelnen Landkreisen übereinstimmen. Von daher ist eine Umsetzung dieser Stellenbewertungen in die Landkreise nur bei einer vergleichbaren Ausgangslage und Bewertungssituation möglich.

Das **analytische Verfahren** ist ein einheitliches Bewertungsverfahren für **Beamte**. Es ist dadurch gekennzeichnet, dass die verschiedenen Anforderungen (Bewertungsmerkmale), die mit der Wahrnehmung einer Stelle verbunden sind, separat erfasst und bewertet werden.

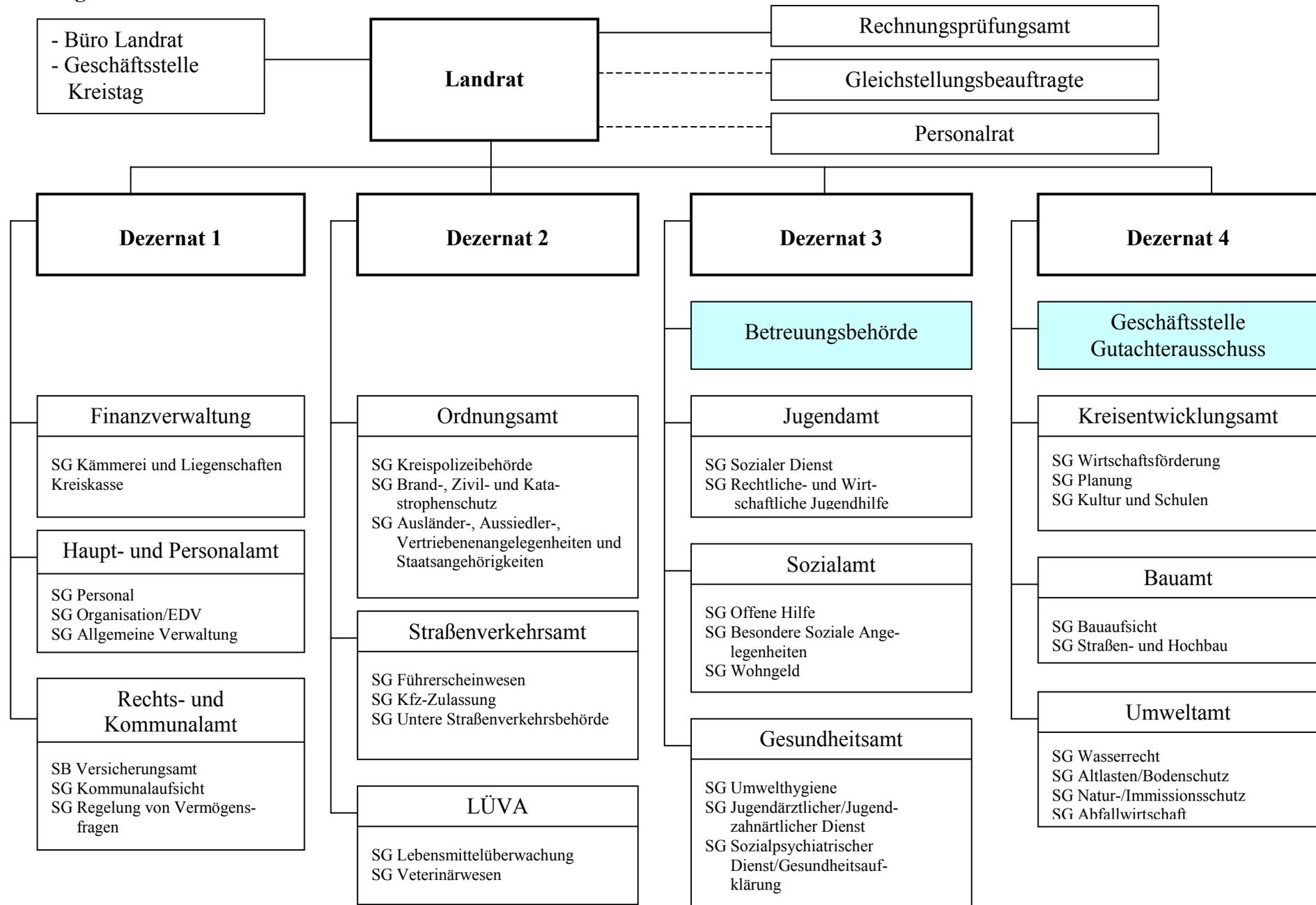
Grundlage für diese Stellenbewertung ist das KGSt-Gutachten Stellenplan - Stellenbewertung¹⁹. Das Bewertungssystem umfasst 7 Bewertungsmerkmale, die entsprechend der Bedeutung unterschiedlich gewichtet sind. Bewertungsmerkmale sind u. a.:

- Informationsverarbeitung,
- Dienstliche Beziehungen,
- Selbstständigkeit,
- Verantwortung,
- Vor- und Ausbildung,
- Erfahrung.

Analytische Verfahren sind schwieriger und aufwändiger in der Anwendung. Die Vorteile liegen vor allem in der anforderungsgerechten Bewertung und Transparenz des Bewertungsergebnisses. Diese führen dabei häufig zu einer größeren Akzeptanz durch die Betroffenen.

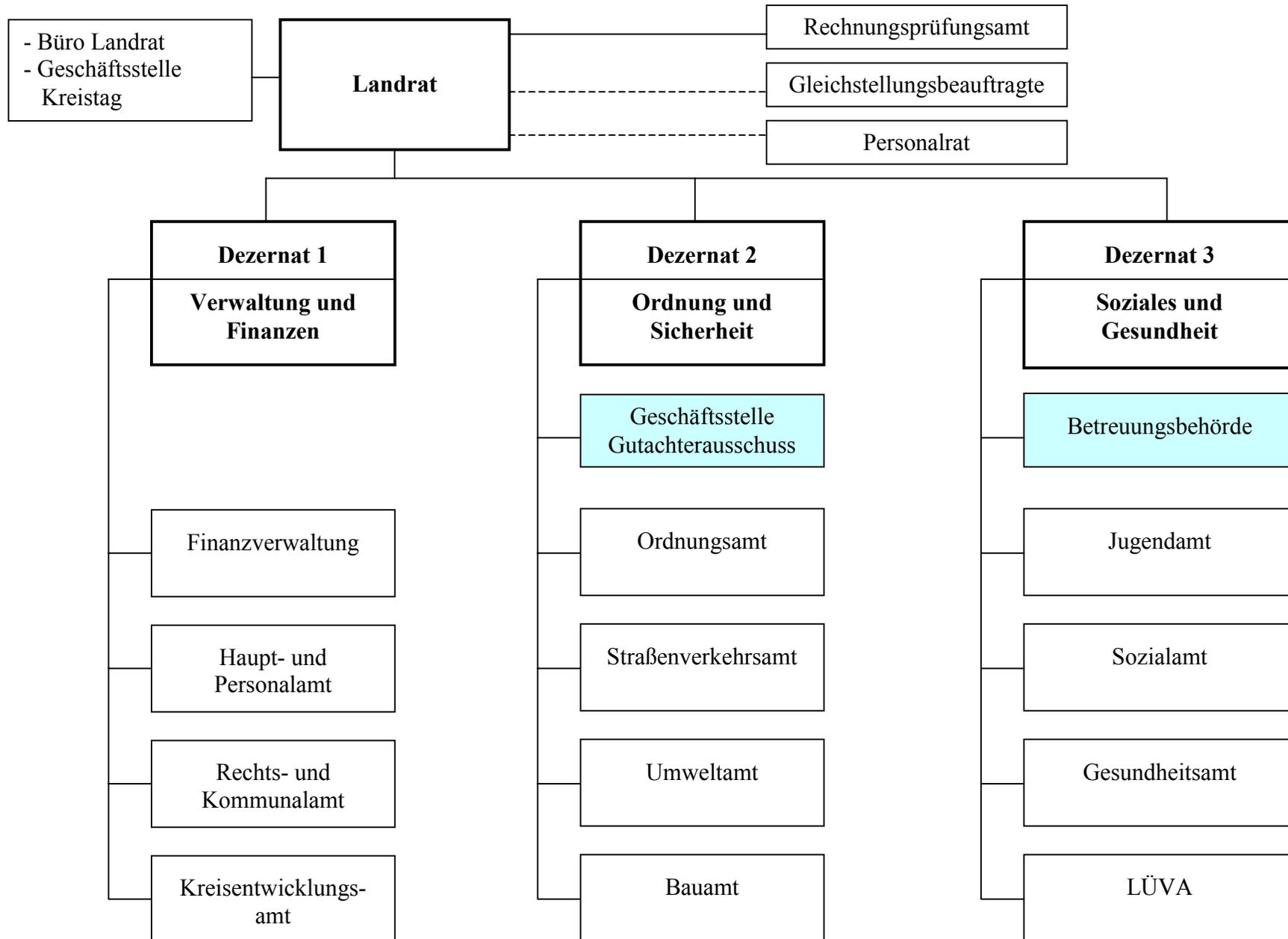
¹⁹ Vgl.: KGSt-Gutachten Stellenplan - Stellenbewertung, Köln 1982.

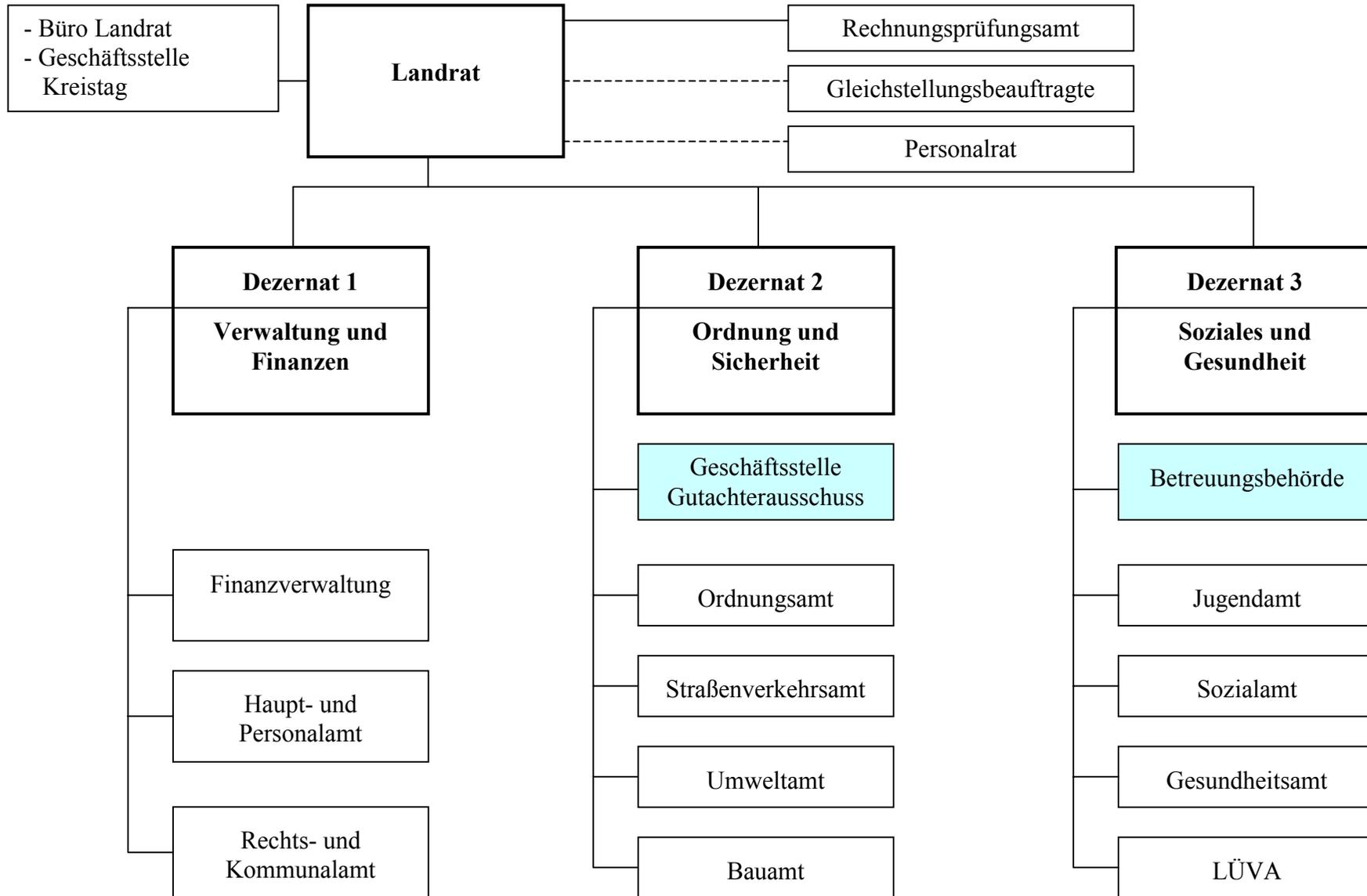
6.1 Organisationsstruktur mit 4 Dezernaten



6.2 Organisationsstruktur mit 3 Dezernaten

6.2.1 Variante I





6.3 Stellenübersicht

Organisationseinheit	Grundstellenbedarf	
Geschäftsbereich des Landrates	1,0 VbE	Persönlicher Referent
	1,0 VbE	Persönliche Sekretärin
	1,0 VbE	Persönlicher Fahrer
	1,0 VbE	Allgemeine Koordinierung
	1,5 VbE	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Bürgerreferent
	1,0 VbE	Gleichstellungsbeauftragte ²⁰
	1,0 VbE	Personalrat ²¹
	2,0 VbE	SB Geschäftsstelle Kreistag
<u>Rechnungsprüfungsamt</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	0,5 VbE	Sekretärin
	3,5 VbE	SB Rechnungsprüfung ²²
	1,0 VbE	SB Rechnungsprüfung/Technischer Prüfer
Dezernat 1	1,0 VbE	Dezernent
	1,0 VbE	Sekretärin
<u>Finanzverwaltung</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
SG Kämmerei und Liegenschaften	1,0 VbE	SG-Leiter
	3,0 VbE	SB Haushalt/Vermögen
	3,0 VbE	SB Beteiligungen/Kostenrechnung
	3,0 VbE	SB Liegenschaften
	1,0 VbE	SB Versicherungen
Kreiskasse	1,0 VbE	Kassenverwalter
	1,0 VbE	Kassierer
	4,0 VbE	SB Kontenführung
	2,0 VbE	SB Buchführung
	1,0 VbE	SB Ablage
	3,0 VbE	SB Mahnwesen/Vollstreckung
	2,0 VbE	Vollstreckungsbedienstete ²³
<u>Haupt- und Personalamt</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
SG Personal	1,0 VbE	SG-Leiter
	1,0 VbE	SB Personal
	1,0 VbE	SB Aus- und Fortbildung
	3,0 VbE	SB Bezügerechner
	1,0 VbE	SB ABM-Koordinator

²⁰ Diese Aufgaben sollen hauptamtlich auf Grund § 60 SächsLKrO von Beschäftigten wahrgenommen werden.

²¹ Diese Aufgaben können hauptamtlich auf Grund gesetzlicher Bestimmungen von Beschäftigten wahrgenommen werden. Bei 300 bis 600 Wahlberechtigten ergibt sich dafür nach § 46 SächsPersVG eine Stelle.

²² Nach Abarbeitung der Prüfungsrückstände aus Vorjahren ist eine Reduzierung um 1,0 VbE möglich.

²³ Nach Abbau der Rückstände im Bereich Zwangsvollstreckung ist eine Reduzierung um 1,0 VbE möglich.

SG Organisation/EDV	1,0 VbE	SG-Leiter
	3,0 VbE	SB EDV
	1,0 VbE	SB Organisation/EDV
	1,0 VbE	SB Organisation
SG Allgemeine Verwaltung	1,0 VbE	SG-Leiter
	2,0 VbE	SB Allgemeine Verwaltung
	1,0 VbE	SB Haushalt/Reisekosten
	3,0 VbE	MA Poststelle/Registratur
	2,0 VbE	MA Hausmeister
	2,0 VbE	MA Pforte/Rezeption
	3,0 VbE	SB Archiv
	1,0 VbE	MA Archiv
<u>Rechts- und Kommunalamt</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
	1,0 VbE	Juristischer Sachbearbeiter
	2,0 VbE	SB Versicherungsamt
SG Kommunalaufsicht	1,0 VbE	SG-Leiter
	4,0 VbE	SB Kommunalaufsicht
SG Regelung von Vermögensfragen	1,0 VbE	SG-Leiter
	2,0 VbE	SB Grundstücksverkehrsordnung
	5,0 VbE	SB Anspruchsbearbeitung/Recherchen
Dezernat 2	1,0 VbE	Dezernent
	1,0 VbE	Sekretärin
Ordnungsamt	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
	1,0 VbE	SB Haushalt
SG Kreispolizeibehörde	1,0 VbE	SG-Leiter
	3,0 VbE	SB Gewerbe- u. Gaststättenrecht
	1,0 VbE	SB Waffen- u. Sprengstoffrecht
	1,0 VbE	SB Jagdrecht
	2,0 VbE	SB Personenstandswesen/Kriegsgräberfürsorge ²⁴
	7,0 VbE	SB Bußgeldangelegenheiten
SG Brand-, Zivil- u. Katastrophenschutz	1,0 VbE	SG-Leiter
	2,0 VbE	SB Brand- u. Zivilschutz
	2,0 VbE	SB Katastrophenschutz
SG Ausländer-, Aussiedler-, Vertriebenenangelegenheiten u. Staatsangehörigkeiten	1,0 VbE	SG-Leiter
	1,0 VbE	SB Haushalt/Ausländerrecht
	3,0 VbE	SB Ausländerrecht
	4,0 VbE	SB Asylrecht
	2,0 VbE	SB Aussiedlerrecht
	1,0 VbE	SB Staatsangehörigkeitsrecht
	2,0 VbE	SB Vertriebenenrecht

²⁴ Nach Auflösung der Urkundenstelle ist eine Personalreduzierung um 1,0 VbE möglich.

Straßenverkehrsamt	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
	1,0 VbE	SB Haushalt
SG Führerscheinwesen	1,0 VbE	SG-Leiter
	5,0 VbE	SB Führerscheinwesen
SG Kfz-Zulassung	1,0 VbE	SG-Leiter
	13,0 VbE	SB Zulassungswesen
	0,5 VbE	SB Versicherungsangelegenheiten
	1,5 VbE	SB Vollstreckung
SG Untere Straßenverkehrsbehörde	1,0 VbE	SG-Leiter
	3,0 VbE	SB Straßenverkehrsbehörde
	1,5 VbE	SB ÖPNV
	0,5 VbE	SB Schülerbeförderung
<u>Lebensmittelüberwachungs- und Veterinäramt</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
	1,0 VbE	SB Haushalt
SG Lebensmittelüberwachung	1,0 VbE	SG-Leiter
	5,0 VbE	SB Lebensmittelüberwachung
SG Veterinärwesen	1,0 VbE	SG-Leiter
	1,0 VbE	Tiergesundheitsaufseher
	1,0 VbE	SB Tierseuchenbekämpfung/ Tiergesundheitsschutz
	2,0 VbE	SB Schlachtvieh und Fleischhygiene
Dezernat 3	1,0 VbE	Dezernent
	1,0 VbE	Sekretärin
<u>Betreuungsbehörde</u>	2,0 VbE	SB Betreuungsbehörde
<u>Jugendamt</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
	1,0 VbE	SB Jugendhilfeplanung
	1,0 VbE	SB Zusammenarbeit mit freien Trägern, Kommunen und Verbänden
	1,0 VbE	SB Jugendreferent/Jugendsozialarbeit
SG Sozialer Dienst	1,0 VbE	SG-Leiter
	1,0 VbE	Schreibkraft
	8,5 VbE	Sozialarbeiter
	2,0 VbE	Sozialarbeiter (Jugendgerichtshilfe)
	2,0 VbE	SB Pflegekinder und Adoptionen
SG Rechtliche und Wirtschaftliche Jugendhilfe	1,0 VbE	SG-Leiter
	1,0 VbE	SB Haushalt
	2,0 VbE	SB Zuschüsse Elternbeiträge und Geschwisterermäßigungen
	2,0 VbE	SB Heim- und Pflegekosten
	1,0 VbE	SB Betriebs- und Personalkosten- erstattungen Kindertagesstätten

	3,0 VbE	SB Unterhaltsvorschuss
	1,0 VbE	SB Heranziehungen
	4,0 VbE	SB Beistandschaften, Amtsvormund- und Amtspflegschaften
<u>Sozialamt</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
	2,0 VbE	SB Haushalt
	1,0 VbE	MA Sachbearbeitungsunterstützende Tätigkeiten
SG Offene Hilfe	1,0 VbE	SG-Leiter
	14,0 VbE	SB Offene Hilfe
SG Besondere Soziale Angelegen- heiten	1,0 VbE	SG-Leiter
	2,0 VbE	SB Heranziehungen (auch SG Offene Hilfe)
	3,0 VbE	SB Alten- und Behindertenhilfe
	1,0 VbE	SB Kriegsopferfürsorge und Gebüh- renbefreiungen
	2,0 VbE	SB Ausbildungsförderung
	1,0 VbE	SB Unterhaltssicherung
	3,5 VbE	Sozialarbeiter (auch SG Offene Hilfe)
SG Wohngeld	1,0 VbE	SG-Leiter
	6,5 VbE	SB Wohngeld
<u>Gesundheitsamt</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
	1,0 VbE	SB Haushalt/Verwaltung
	2,0 VbE	Assistentin im Gesundheitsdienst
SG Umwelthygiene	1,0 VbE	SG-Leiter
	5,0 VbE	Hygieneingenieure ²⁵
	1,0 VbE	SB Impfwesen ²⁶
SG Jugendärztlicher/ Jugendzahnärztlicher Dienst	1,0 VbE	SG-Leiter
	1,0 VbE	Kinder- und Jugendarzt
	3,0 VbE	Arzthelferin
	1,0 VbE	Jugendzahnarzt
	1,0 VbE	Zahnarzthelferin
SG Sozialpsychiatrischer Dienst/ Gesundheitsaufklärung	1,0 VbE	SG-Leiter
	5,0 VbE	Sozialarbeiter

²⁵ Durch Vergrößerung der Zuständigkeitsbereiche ist eine Stellenreduzierung um 1,0 VbE möglich.

²⁶ Nach vollständiger Eingabe der vorhandenen Impfdaten in den PC ist eine Stellenreduzierung um 0,5 VbE möglich.

Dezernat 4	1,0 VbE	Dezernent
	1,0 VbE	Sekretärin
<u>Geschäftsstelle Gutachterausschuss</u>	2,0 VbE	SB Geschäftsstelle Gutachterausschuss
<u>Kreisentwicklungsamt</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
SG Wirtschaftsförderung	1,0 VbE	SG-Leiter
	1,0 VbE	SB Bestandsentwicklung
	1,0 VbE	SB Arbeitsmarkt
	1,0 VbE	SB Fremdenverkehr/Landwirtschaft
SG Kultur und Schulen	1,0 VbE	SG-Leiter
	1,0 VbE	SB Haushalt
	2,0 VbE	SB Kulturarbeit/Heimatspflege
	3,0 VbE	SB Schulverwaltungen
	1,0 VbE	SB Sportförderung
SG Planung	1,0 VbE	SG-Leiter
	1,0 VbE	SB Kreisplanung ²⁷
	2,0 VbE	SB Raumordnung
	2,0 VbE	SB Bauleitplanung
<u>Bauamt</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin/SB Registratur
	1,0 VbE	SB Haushalt
SG Bauaufsicht	1,0 VbE	SG-Leiter
	1,0 VbE	SB Baurecht
	7,0 VbE	SB Bauaufsicht ²⁸
	0,5 VbE	SB Grundstücksverkehr
	1,0 VbE	SB Wohnungsbauförderung
	2,0 VbE	SB Denkmalpflege
SG Straßen- und Hochbau	1,0 VbE	SG-Leiter
	3,0 VbE	SB Projekte Straßenbau
	3,0 VbE	SB Projekte Hochbau
<u>Umweltamt</u>	1,0 VbE	Amtsleiter
	1,0 VbE	Sekretärin
	1,0 VbE	SB Haushalt
SG Wasserrecht	1,0 VbE	SG-Leiter
	5,0 VbE	SB Wasserrecht
	1,0 VbE	SB Wasserbuch ²⁹

²⁷ Die Stelle ist nur so lange einzurichten, wie umfangreich Pläne zu bearbeiten sind.

²⁸ Der Personalbestand ist auf Grund der Novellierung der SächsBO und der damit verbundenen Veränderungen des Aufgabenbestandes erneut zu überprüfen.

²⁹ Nach Beendigung der Nacherfassung alter Rechte und Befugnisse im Wasserbuch ist diese Stelle nicht mehr nötig.

SG Altlasten/Bodenschutz	1,0 VbE	SG-Leiter
	2,0 VbE	SB Altlasten
	2,0 VbE	SB Bodenschutz
SG Natur-/Immissionsschutz	1,0 VbE	SG-Leiter
	2,0 VbE	SB Naturschutz
	2,0 VbE	SB Immissionsschutz
	1,0 VbE	SB Umweltschutz
SG Abfallwirtschaft	1,0 VbE	SG-Leiter
	4,0 VbE	SB Abfallberater
	4,0 VbE	SB Gebühren

Organisationseinheit
ggf. befristeter Stellenmehrbedarf

Haupt- und Personalamt	3,0 VbE	SB Controlling und Verwaltungsmodernisierung
------------------------	---------	--

Grundsätzlich empfiehlt sich eine Anbindung dieser Aufgaben an das Haupt- und Personalamt. Vorstellbar ist auch die Zuordnung zum Geschäftsbereich des Landrates.

6.4 Aufgabenzuordnung

Die Dezernenten nehmen ausschließlich Leitungstätigkeiten (Aufgabengruppe 01) wahr. Sie werden in der nachfolgenden Übersicht nicht aufgeführt. Auf die Darstellung der Aufgabewahrnehmung der Sekretärinnen und Schreibkräfte bei einem Stellenbedarf von 1,0 VbE wurde ebenfalls verzichtet, da diese ausschließlich Sekretariats- und Schreibarbeiten wahrnehmen (Aufgabengruppe 02).

6.4.1 Geschäftsbereich des Landrates

Stellenbezeichnung	Aufgabewahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
SB Persönlicher Referent	Vorbereitende und auswertende Tätigkeiten für die Verwaltungsführung, Organisation von Veranstaltungen, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (10.1 - 10.5, 13.1 - 13.8)
Persönlicher Fahrer	Fahrdienst i. A. des Landrates, Fahrzeugpflege, Post- u. Botendienste (10.19)
SB Allgemeine Koordinierung	Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung einschließlich deren Umsetzung im Zusammenhang mit der Gemeindegebietsreform, Euro-Einführung, Aufgabenausgliederung, Funktionalreform und anderes (10.1 - 10.5)
SB Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Bürgerreferent (1,5 VbE)	Organisation von Veranstaltungen, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Anfragen von Bürgern bearbeiten, Organisation von Veranstaltungen (Beratungen) mit Bürgern im Landkreis (10.2 - 10.5)

Gleichstellungsbeauftragte	Erarbeitung von Konzepten und Mitwirkung bei der Verwirklichung des Grundrechts der Gleichstellung von Frau und Mann (Frauenförderplan, Personalveränderungen) (03.3)
Personalrat	Aufgaben im Rahmen des Personalvertretungsgesetzes (03.3)
SB Geschäftsstelle Kreistag (2,0 VbE)	Angelegenheiten der Kreisverwaltung, des Kreisausschusses u. weiterer Ausschüsse u. a. Sitzungen vorbereiten, Sitzungsdienst und Protokollführung, Kreisrechtssammlung (10.3)

6.4.2 Rechnungsprüfungsamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Prüfungsplan, örtliche und überörtliche Rechnungsprüfung (14A.1, 9, 12, 14, 20, 14B.22)
SB Rechnungsprüfung (3,5 VbE)	Wahrnehmung der örtlichen (Zeitanteil 54 %) und überörtlichen (30 % Zeitanteil) Kommunalprüfung (14A.1 -19, 14B.21 - 29)
SB Technischer Prüfer/ Rechnungsprüfung	Wahrnehmung der örtlichen und überörtlichen Kommunalprüfung (insbesondere 14A./B.5, 6, 7)

6.4.3 Finanzverwaltung

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Grundsatzfragen der Finanzwirtschaft, des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Liegenschaftsverwaltung (20 - 23)
SGL Kämmerei und Liegenschaften	Leitungstätigkeiten (01.3), Aufstellung des Entwurfs der Haushaltsatzung und des Haushaltsplans, Überwachung und Ausführung des Haushaltsplans, Aufstellung der Jahresrechnung (20.4), Angelegenheiten des Finanzausgleichs, der Kreisumlage und sonstiger Umlagen (20.6), Allgemeine Grundstücksangelegenheiten (23.1)
SB Haushalt/Vermögen (3,0 VbE)	Aufstellung und Ausführung des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts, Aufstellung der Jahresrechnung, Vermögensrechnung, Aufstellung der Finanzstatistiken (20.4), Kredite, kreditähnliche Rechtsgeschäfte, Schuldenbewirtschaftung (20.9), Federführung bei der Bearbeitung finanzieller Zuwendungen für Investitionen (20.7), Beratung der Fachämter bei Investitionen (20.3)
SB Beteiligungen/ Kostenrechnung (3,0 VbE)	Verwaltung der Beteiligungen an wirtschaftlichen Unternehmen (20.10), Überwachung der Finanzwirtschaft der Eigenbetriebe und ähnlicher Einrichtungen im Hinblick auf die Auswirkungen auf den Haushalt des Landkreises (20.5), betriebswirtschaftliche Grundsatzfragen, Wirtschaftlichkeitsberatung und -kontrolle (20.15)

SB Liegenschaften (3,0 VbE)	Erwerb und Veräußerung von Grundstücken, Verhandlungen und Vertragsabschluss vorbereiten (23.1), Abschluss von Miet- und Pachtverträgen über fremde Grundstücke für Zwecke des Landkreises (23.2), bebauten und unbebauten Grundbesitz bewirtschaften, Vermietung und Verpachtung (23.5), Ansprüche nach VZOG (23.9)
SB Versicherungen	Eigen- und Fremdversicherungen gegen Haftpflicht-, Feuer- und andere Schäden, Schadensfälle bearbeiten, Schäden an Gebäuden und Einrichtungen regulieren (10.14)
Kassenverwalter	Leitungstätigkeiten (01.3), Verwaltung der Kassenmittel, Liquiditätsplanung (21.2), Überwachung der Tages-, Monats- und Jahresabschlussarbeiten (21.5), Überwachung der Zahlstellen und Sonderkassen (21.6), Mitwirkung bei der Gewährung von Stundungen (21.7)
Kassierer	Barzahlungsverkehr abwickeln (21.1), Verwahrung von Wertgegenständen (21.3), Kassenabschluss (21.5)
SB Kontenführung (4,0 VbE)	Schwebeposten führen, Schecküberwachung, Kontoauszüge prüfen und zur Buchung vorbereiten, nicht eindeutige Überweisungen klären (21.1)
SB Buchführung (2,0 VbE)	Sachbücher für VwH, VmH und ShV führen (21.4), Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen (21.5)
SB Ablage	Archivierung, Belege erfassen, ordnen und aufbereiten (47.1)
SB Mahnwesen/ Vollstreckung (3,0 VbE)	Durchführung des Mahnwesens und Vollstreckungen im Innendienst, Pfändungsaufträge, Forderungspfändungen, Drittschuldnerklagen, Zwangshypothesen, Konkursverfahren, Kontrolle der Auftragsbestände der Vollstreckungsbediensteten, Vollstreckungshilfe für andere (21.9)
Vollstreckungs- bedienstete (2,0 VbE)	Durchführung angeordneter Vollstreckungsmaßnahmen (21.9)

6.4.4 Haupt- und Personalamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Grundsatz- und allgemeine Angelegenheiten (10.2, 10.3 - 10.9, 10.10 - 10.11, 11.1 - 11.8, 11.14, 11.18)
SB Controlling und Verwaltungsmodernisierung ³⁰ (3,0 VbE)	Maßnahmen zur Einführung von Controlling, vorbereitende Tätigkeiten für die Einführung von Elementen der Verwaltungsmodernisierung, Zeit- und Ablaufplanung, voraussichtlichen Personal-, Schulungs- und Qualifikationsbedarf bestimmen

³⁰ Gegenwärtiger Personalmehrbedarf.

SGL Personal	Leitungstätigkeiten (01.3), Leitlinien und Bearbeitung im Bereich des Personalwesens: von Planung bis Personaleinsatz, Personalführung (10.10, 10.11, 11.1 - 11.8, 11.18)
SB Personal	Personalbeschaffung, -einsatz, Personalentwicklung, Personalangelegenheiten verwaltungsmäßig bearbeiten (11.3 - 11.8)
SB Aus- u. Fortbildung	Aus- und Fortbildung: Konzeptionen erarbeiten, Vorbereitung, Auswahl, Auswertung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (11.3 - 11.6, 11.8)
SB Bezügerechner (3,0 VbE)	Festsetzung, Berechnung und Anweisung der Gehälter, Bezüge und Löhne inkl. Abzüge an Krankenkassen, Kindergeldgesetz, Bescheinigungen jeglicher Art, Kontrolle Arbeitszeit (11.8)
SB ABM-Koordinator	Vorbereitung, Steuerung u. Einsatz von ABM-Kräften (10.24)
SGL Organisation/EDV	Leitungstätigkeiten (01.3), IT-Konzept erarbeiten, umsetzen und fortschreiben, IT-Strukturen planen, einrichten, betreiben (10.5), inkl. Arbeitsorganisation (10.10)
SB EDV (3,0 VbE)	Anwenderbetreuung, IT-Strukturen mitplanen, einrichten und betreiben (10.5) inkl. Arbeitsorganisation (10.10)
SB Organisation/EDV	Organisations- und Ablaufuntersuchungen, Auswertungen von Gutachten und Prüfungsberichten, Gestaltung von Arbeitsabläufen durch IT-Einsatz (10.10), Anwenderbetreuung, IT-Strukturen mitplanen, einrichten und betreiben (10.5)
SB Organisation	Organisations- und Ablaufuntersuchungen, Auswertungen von Gutachten und Prüfungsberichten, Gestaltung von Arbeitsabläufen durch IT-Einsatz (10.10)
SGL Allgemeine Verwaltung	Leitungstätigkeiten (01.3), vorbereitende Tätigkeiten für die Verwaltungsführung sowie koordinierende und überwachende Tätigkeiten (10.1), Maßnahmen der Arbeitssicherheit, Beratung der Fachämter (10.10), Raumordnungsplan, Verwaltung der Verwaltungsgebäude (10.13), Vergabewesen und Regelung der Lagerhaltung/Inventarisierung des Büromaterials (10.15)
SB Allgemeine Verwaltung (2,0 VbE)	Betriebsärztlicher und sicherheitstechnischer Dienst (10.10), Fahrscheinausgabe, Abrechnung Dienstfahrzeuge, innerdienstliche Mitteilungen vorbereiten (10.17)
	Zentrale Beschaffung, Verwaltung und Inventarisierung von Büromaterial und -ausstattung (02.6, 10.16), Raumordnungsplan (10.13), Unterhaltung der Verwaltungsgebäude (10.20)
	Hinweis: Die SB Allgemeine Verwaltung werden ggf. auch als Springer für die MA Poststelle und MA Pforte/Rezeption eingesetzt.
SB Haushalt/Reisekosten	Rechnungsabwicklung (10.16), Überwachung der Rechnungslegung, Zahlungsanordnungen (21.1), zentrale Reisekostenabrechnung (11.8), Ausführung des Haushaltsplanes (20.4)

MA Poststelle/Registratur (3,0 VbE)	Zentral Postein- und ausgang bearbeiten, Telefaxdienst inkl. Registratur (10.19), ggf. Fernsprechvermittlungen (10.18), Botendienste, Fotokopien erstellen (02.4, 02.5)
MA Hausmeister (2,0 VbE)	Tätigkeiten als Hausmeister inkl. Beflaggung, Wegweiser, Aushänge usw. in Verwaltungsgebäuden anbringen (10.13)
MA Pforte/Rezeption (2,0 VbE)	Tätigkeiten Rezeption, Fernsprechvermittlungen (10.18), Telefaxe versenden, Fotokopien erstellen (02.1)
SB Archiv (3,0 VbE)	Archivierung von Archivgut, Auskunftserteilung, Mitwirkung bei Angelegenheiten der Aktenordnung inkl. Aktenverwaltung (47.1 - 47.10)
MA Archiv	Archivierung von Archivgut, Auskunftserteilung (47.1 - 47.3)

6.4.5 Rechts- und Kommunalamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Aufgabenbereich Recht (30.1 - 30.6)
Juristischer Sachbearbeiter	Rechtsberatung für die Verwaltung, Mitwirkung bei rechtlich schwierigen oder bedeutsamen Verträgen oder Entscheidungen (30.1 - 30.6)
SB Versicherungsamt (2,0 VbE)	Auskunft und Beratung in allen Sozialversicherungsangelegenheiten (35.1, 35.2), Aufnahme, Prüfung und Weiterleitung von Leistungsanträgen (35.3)
SGL Kommunalaufsicht	Leitungstätigkeiten (01.3), Leitlinien, Beratungen und Bearbeitung im Bereich der Kommunalaufsicht, insbesondere kommunale Gemeinschaftsarbeit, Widerspruchsbearbeitung (15.1 - 15.9)
SB Kommunalaufsicht (4,0 VbE)	Aufsichtsmaßnahmen zu Angelegenheiten der Gemeinden, u. a. Genehmigungen von Satzungen, Verfahren zu Berichten der überörtlichen Prüfung, Finanzaufsicht (15.1, 15.2)
SGL Regelung von Vermögensfragen	Leitungstätigkeiten (01.3), Leitlinien, Beratung, Vollzug nach der GVO (25.5), Leitlinien, Beratung, Vollzug nach dem EALG (25.3, 25.4)
SB Grundstücksverkehrsordnung (2,0 VbE)	Vollzug nach der GVO: Antragsregistrierung und Antragsprüfung, inhaltliche Prüfung einschließlich Tatsachenermittlung von Amts wegen, Genehmigungserteilung, Widerruf, Rücknahme, Aussetzung, Versagung inkl. Gebührenfestsetzung und Erstellung der Gebührenbescheide (25.5), Bestellung gesetzlicher Vertreter (25.12), Rechtsberatung (30.1)
SB Anspruchsbearbeitung/ Recherchen (5,0 VbE)	Vollzug nach dem EALG, Entscheidung über die Entschädigungsansprüche, Berechnung der Entschädigungshöhe, Ermittlung der Bemessungsgrundlage, Recherchen (25.3, 25.4), Behandlung von Bürgeranliegen aller Art (25.7), Rechtsberatung (30.1)

6.4.6 Ordnungsamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Überwachung der Finanzwirtschaft; Steuern, Gebühren und Beiträge (20.5, 20.8) Mitwirkung bei Widerspruchsverfahren (30.5), Grundsatzentscheidungen ordnungsbehördlicher Aufgaben auf einzelnen Gebieten (32.1, 33.2, 38.4, 50.16)
SB Haushalt	Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen (20.4), Zahlungsverkehr (21.1, 21.2), Vorbereitung und Erstellen von Abschlüssen und der Haushaltsrechnung sowie Überwachung der Zahlstellen und Sonderkassen und Vorbereitungen für Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen (21.4 - 21.7)
SGL Kreispolizeibehörde	Leitungstätigkeiten (01.3), Überwachung der Finanzwirtschaft; Steuern, Gebühren und Beiträge (20.5, 20.8), Mitwirkung bei Widerspruchsverfahren (30.5), Ordnungsbehördliche Aufgaben auf einzelnen Gebieten (32.1, 32.2, 32.7, 33.3, 33.5), Aufsicht über örtliche Ordnungsbehörden; Bußgeldangelegenheiten; Zentraler Vollzug- und Ermittlungsdienst; Prüfung/Genehmigung PolVO (32.18 - 32.21)
SB Gewerbe- u. Gaststättenrecht (3,0 VbE)	Gewerbeangelegenheiten; Handwerksangelegenheiten (32.2, 32.3), Umweltschutz; Genehmigungen von Sammlungen, Lotterien und Auspielungen (32.6, 32.7), Überwachung der Prostitution; Überwachung des Verkehrs mit Arzneimitteln außerhalb von Apotheken; Aufgaben nach dem Wehrpflichtgesetz (32.14 - 32.16), Aufsicht über örtliche Ordnungsbehörden; Bußgeldangelegenheiten (32.18, 32.19)
SB Waffen- u. Sprengstoffrecht	Ordnungsbehördliche Aufgaben auf einzelnen Gebieten (32.1, 32.2)
SB Jagdrecht	Aufgaben der Unteren Jagdbehörde (32.8)
SB Personenstandswesen/ Kriegsgräberfürsorge (2,0 VbE)	Begräbniswesen und Aufgaben nach dem Gesetz über die Erhaltung der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft (32.9, 32.10), Namensangelegenheiten (33.3), Standesamtsaufsicht; Aufgabe der Urkundenstelle (33.5, 33.6)
SB Bußgeldangelegenheiten (7,0 VbE)	Ahndung von Ordnungswidrigkeiten und Verkehrsordnungswidrigkeiten (36.4)
SGL Brand-, Zivil- u. Katastrophenschutz	Leitungstätigkeiten (01.3), Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen (20.4), Bearbeitung finanzieller Zuwendungen (20.7), Umweltschutz (32.6), Feuerschutz; Rettungsdienst; Katastrophenschutz; Zivilschutz (38.2 - 38.5)
SB Brand- u. Zivilschutz (2,0 VbE)	Feuerschutz; Rettungsdienst (38.2, 38.3), Zivilschutz (38.5)
SB Katastrophenschutz (2,0 VbE)	Katastrophenschutz (38.4)

SGL Ausländer-, Aussiedler-, Vertriebenenangelegenheiten u. Staatsangehörigkeiten	Leitungstätigkeiten (01.3), Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen (20.4), Ausländerangelegenheiten; Staatsangehörigkeitsangelegenheiten (33.1, 33.2), Vertriebenenangelegenheiten (33.7), Angelegenheiten der Vertriebenen und Flüchtlinge, Aussiedler (50.16)
SB Haushalt/Ausländerrecht	Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen (20.4), Ausländerangelegenheiten (33.1)
SB Ausländerrecht (3,0 VbE)	Ausländerangelegenheiten (33.1)
SB Asylrecht (4,0 VbE)	Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten (33.1)
SB Aussiedlerrecht (2,0 VbE)	Angelegenheiten der Vertriebenen und Flüchtlinge, Aussiedler (50.16)
SB Staatsangehörigkeitsrecht	Staatsangehörigkeitsangelegenheiten (33.2)
SB Vertriebenenrecht (2,0 VbE)	Vertriebenenangelegenheiten (33.7)

6.4.7 Straßenverkehrsamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen (20.4), Erstellen von Abschlüssen; Überwachung der Zahlstellen und Sonderkassen (21.5, 21.6), Straßenverkehrsangelegenheiten (36.1), Öffentlicher Nahverkehr (36.3), Mitwirkung beim Energie- und Verkehrssicherungsgesetz (36.5)
SB Haushalt	Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft (20.1, 20.2, 20.4, 20.5), Zuwendungsbearbeitung, Betriebskostenzuschüsse/GVFG (20.7), Angelegenheiten der Kostenrechnung (20.15), Allgemeiner Zahlungsverkehr; Vorbereitung der Erstellung von Abschlüssen und der Haushaltsrechnung; Überwachung Zahlstellen und Sonderkassen (21.4 - 21.6), Vollstreckungsarbeiten (21.9)
SGL Führerscheinwesen	Leitungstätigkeiten (01.3), Straßenverkehrsangelegenheiten/Fahrerlaubnis (36.1)
SB Führerscheinwesen (5,0 VbE)	Straßenverkehrsangelegenheiten/Fahrerlaubnis, Fahrschulen, Fahrlehrer (36.1, 36.2)
SGL Kfz-Zulassung	Leitungstätigkeiten (01.3), Straßenverkehrsangelegenheiten/Zulassung von Kfz (36.1)
SB Zulassungswesen (13,0 VbE)	Straßenverkehrsangelegenheiten/Zulassung von Kfz (36.1)
SB Versicherungsangelegenheiten (0,5 VbE)	Straßenverkehrsangelegenheiten/Zulassung von Kfz - Versicherungsangelegenheiten (36.1)

SB Vollstreckung (1,5 VbE)	Straßenverkehrsangelegenheiten/Zulassung von Kfz - Maßnahmen einleiten und durchführen zur Stilllegung (36.1)
SGL Untere Straßenverkehrsbehörde	Leitungstätigkeiten (01.3), Straßenverkehrsangelegenheiten/Gewerbsmäßiger Kraftfahrzeugverkehr, Verkehrssicherung (36.1), Öffentlicher Nahverkehr: Probleme Schienenpersonennahverkehr, Berechnung, Abrechnung Betriebskostenzuschüsse, Zusammenarbeit mit Verkehrsunternehmen, Nahverkehrsplan (36.3)
SB Straßenverkehrsbehörde (3,0 VbE)	Straßenverkehrsangelegenheiten/Verkehrssicherung, Erteilung Ausnahmeregelung StVO (36.1)
SB ÖPNV (1,5 VbE)	Straßenverkehrsangelegenheiten/Gewerbsmäßiger Kraftfahrzeugverkehr (36.1), Öffentlicher Nahverkehr (36.3)
SB Schülerbeförderung (0,5 VbE)	Schülerangelegenheiten/Schülerbeförderung (40.6)

6.4.8 Lebensmittelüberwachungs- und Veterinäramt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Aufgaben Amtstierarzt, Tierseuchenbekämpfung, Überwachung Viehhandel, Mitwirkung bei Tierzucht (39.1 - 39.4), Tierschutz, Tiergesundheit; Tierarzt- und Futtermittelwesen; Überwachung Schlacht- und Viehhöfe; Schlachttier- und Fleischbeschau; Tierkörper-, Konfiskate-, Schlachtabfallbeseitigung; Lebensmittelüberwachung und Milchhygiene (39.6 - 39.11)
SB Haushalt	Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft (20.1, 20.2, 20.4, 20.5), Steuern, Gebühren und Beiträge (20.8), Allgemeiner Zahlungsverkehr; Vorbereitung der Erstellung von Abschlüssen und der Haushaltsrechnung; Überwachung Zahlstellen und Sonderkassen, Vorbereitung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen (21.4 - 21.7), Vollstreckungsarbeiten (21.9)
SGL Lebensmittelüberwachung	Leitungstätigkeiten (01.3), Überwachung der Schlacht- und Viehhöfe; Schlachttier- und Fleischbeschau (39.8, 39.9), Lebensmittelüberwachung und Milchhygiene (39.11), Einfuhruntersuchungen von Fleisch (39.14)
SB Lebensmittelüberwachung (5,0 VbE)	Lebensmittelüberwachung und Milchhygiene (39.11)
SGL Veterinärwesen	Leitungstätigkeiten (01.3), Tierseuchenbekämpfung; Überwachung des Viehhandels; Mitwirkung bei der Tierzucht; Tiergesundheit; Tierarzt- und Futtermittelwesen; Überwachung der Schlacht- und Viehhöfe; Schlachttier- und Fleischbeschau; Tierkörper-, Konfiskate- und Schlachtabfallbeseitigung (39.2 - 39.10)

Tiergesundheitsaufseher	Tierseuchenbekämpfung; Überwachung des Viehhandels (39.2, 39.3), Tiergesundheit; Tierarzt- und Futtermittelwesen (39.6, 39.7), Schlachttier- und Fleischbeschau; Tierkörper-, Konfiskate- und Schlachtabfallbeseitigung (39.9, 39.10)
SB Tierseuchenbekämpfung/Tiergesundheitsschutz	Tierseuchenbekämpfung, Überwachung des Viehhandels (39.2, 39.3)
SB Schlachttier und Fleischhygiene (2,0 VbE)	Tiergesundheit (39.6), Überwachung der Schlacht- und Viehhöfe; Schlachttier- und Fleischbeschau; Tierkörper-, Konfiskate- und Schlachtabfallbeseitigung (39.8 - 39.10)

6.4.9 Betreuungsbehörde

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
SB Betreuungsbehörde (2,0 VbE)	Gewinnung, Beratung und Unterstützung von Betreuern, Vormundschaftsgerichtshilfe, Übernahme vorläufiger Betreuungen und Führung von Betreuungen von Amts wegen (50.14)

6.4.10 Jugendamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Haushaltsplanung Jugendamt (20.4), Grundsatzangelegenheiten der Jugendhilfe (51.1 - 51.4)
SB Jugendhilfeplanung	Feststellung des Bestandes und des Bedarfs an Einrichtungen und Diensten, Planung notwendiger Vorhaben (51.1)
SB Zusammenarbeit mit freien Trägern, Kommunen und Verbänden	Zusammenarbeit mit den freien Trägern, Kommunen und Verbänden sowie Wahrnehmung der Fachaufsicht und Fachberatung, Zuarbeiten für die Jugendhilfeplanung (51.1)
SB Jugendreferent/Jugendsozialarbeit	Wahrnehmung der offenen Jugendarbeit (51.2)
SGL Sozialer Dienst	Leitungstätigkeiten (01.3), Aufgaben des Adoptionswesens
Sozialarbeiter (8,5 VbE)	Sozialpädagogische Familienhilfe und Einzelbetreuung, Hilfe für Kinder und Jugendliche in Notsituationen (51.3)
Sozialarbeiter (Jugendgerichtshilfe) (2,0 VbE)	Mitwirkung in Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz (51.3)
SB Pflegekinder und Adoptionen (2,0 VbE)	Gewinnung und Betreuung von Pflegeeltern, Erteilung von Pflegeerlaubnissen, Mitwirkung in Adoptionsverfahren (51.3, 51.4)

SGL Rechtliche und Wirtschaftliche Jugendhilfe	Leitungstätigkeiten (01.3), Haushaltsplanung Jugendamt (20.4), Bearbeitung finanzieller Zuwendungen (20.7)
SB Haushalt	Haushaltsplanung Jugendamt (20.4), Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Haushaltsüberwachung (21.1), Bearbeitung finanzieller Zuwendungen (20.7)
SB Zuschüsse Elternbeiträge und Geschwisterermäßigungen (2,0 VbE)	Bearbeitung von Anträgen auf Zuschüsse zu den Elternbeiträgen und auf Geschwisterermäßigungen (51.3)
SB Heim- und Pflegekosten (2,0 VbE)	Bearbeitung von Leistungen an Heime und Pflegeeltern (51.2)
SB Betriebs- und Personalkostenerstattungen Kita	Bearbeitung von Anträgen der Kindertagesstättenträger auf Erstattung von Betriebs- und Personalkosten (51.2)
SB Unterhaltsvorschuss (3,0 VbE)	Bearbeitung von Anträgen auf Unterhaltsvorschuss einschließlich Beratung der Antragsteller, jedoch ohne Heranziehung der Unterhaltspflichtigen (51.4)
SB Heranziehungen	Heranziehung von zahlungspflichtigen Dritten nach dem KJHG und dem UVG (51.2, 51.4)
SB Beistandschaften, Amtsvormund- und Amtspflegschaften (4,0 VbE)	Wahrnehmung von Aufgaben nach dem Beistandtschaftsgesetz (Beratung und Unterstützung bei der Vaterschaftsfeststellung und der Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen), Beurkundungen (51.3)

6.4.11 Sozialamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Haushaltsplanung Sozialamt (20.4), Sozialplanung (50.1)
SB Haushalt (2,0 VbE)	Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung für das Sozialamt (20.4), Aufgaben des Zahlungsverkehrs (21.1), Bearbeitung finanzieller Zuwendungen und Abrechnungen mit dem überörtlichen Träger und anderen (20.7)
MA Sachbearbeitungsunterstützende Tätigkeiten	Unterstützung der Sachbearbeiter aller Sachgebiete insbesondere bei vor- und nachbereitenden Tätigkeiten, z. B. Aktenanlage, Anfertigen von Kopien, Postversand (02.3, 02.5 - 02.7)
SGL Offene Hilfe	Leitungstätigkeiten (01.3), Bearbeitung von Anträgen auf wirtschaftliche Hilfe (50.4)
SB Offene Hilfe (14,0 VbE)	Bearbeitung von Anträgen auf wirtschaftliche Hilfe, einschließlich Beratung der Antragsteller (50.4)
SGL Besondere Soziale Angelegenheiten	Leitungstätigkeiten (01.3), eigene Sachbearbeitung, z. B. Alten- und Behindertenhilfe (50.6, 50.7)

SB Heranziehungen (auch SG Offene Hilfe) (2,0 VbE)	Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen nach §§ 90, 91 BSHG, z. B. Führung schwieriger Unterhaltsprozesse (50.4, 50.6, 50.7)
SB Alten- und Behindertenhilfe (3,0 VbE)	Bearbeitung von Anträgen auf Alten- und Behindertenhilfe einschließlich Beratung der Antragsteller (50.6, 50.7)
SB Kriegsopferfürsorge und Gebührenbefreiungen	Bearbeitung von Anträgen auf Kriegsopferfürsorge (50.10) und auf Rundfunk- und Fernsehgebührenbefreiung einschließlich Beratung der Antragsteller (50.15)
SB Ausbildungsförderung (2,0 VbE)	Bearbeitung von Anträgen auf Ausbildungsförderung einschließlich Beratung der Antragsteller (51.4)
SB Unterhaltssicherung	Bearbeitung von Anträgen auf Unterhaltssicherung einschließlich Beratung der Antragsteller (50.22)
Sozialarbeiter (auch SG Offene Hilfe) (3,5 VbE)	Gewährung persönlicher Hilfen, Unterstützung der SB Offene Hilfe sowie der SB Alten- und Behindertenhilfe durch aufklärende und beratende Begleitung des Hilfeprozesses (50.4)
SGL Wohngeld	Leitungstätigkeiten (01.3), Bearbeitung von Wohngeldanträgen (50.4)
SB Wohngeld (6,5 VbE)	Bearbeitung von Wohngeldanträgen einschließlich Beratung der Antragsteller (50.4)

6.4.12 Gesundheitsamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Entwicklung des öffentlichen Gesundheitswesens, Medizinalaufsicht, Gesundheitsschutz, Gesundheitshilfe, Gesundheitserziehung, Gutachteraufgaben (53.0 - 53.6)
SB Haushalt/ Verwaltung	Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten, Haushaltsplanung (20.4), Barzahlungsverkehr, Gebühren (21.1), Archiv (47)
Assistentin im Gesundheitsdienst (2,0 VbE)	Mitarbeit im ärztlichen Dienst, Tbc-Beratung, Umgebungsuntersuchungen, Untersuchung der im Schulwesen und Lebensmittelgewerbe tätigen Personen (53.2), Bestattungswesen, Todesbescheinigungen, Erstellung von Statistiken, Berichtswesen (53.1)
SGL Umwelthygiene	Leitungstätigkeiten (01.3), Aufsicht über Einrichtungen des Gesundheitswesens (53.1), Aufgaben der Umwelt- und Gewerbehygiene, Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Krankheiten (53.2)

Hygieneingenieure (5,0 VbE)	Überwachung der Reinheit von Boden, Luft und Wasser, Überwachung der Bäder und Kureinrichtungen, allgemeine Hygiene in Wohnungen, Schulen und Kindereinrichtungen, Gewerbehygiene, Überwachung des Trinkwassers, Erfassung, Ermittlung und Einleitung von Maßnahmen bei übertragbaren Krankheiten, gesundheitsfachliche Mitwirkung bei der Planung öffentlicher Bauten (53.2)
SB Impfwesen	Dokumentation Impfwesen, Übernahme der Impfdaten in PC, Schutzimpfungen und Impfberatungen, Sachen und Räume desinfizieren, Verwaltung der Impfstoffe (53.2)
SGL Jugendärztlicher/ Jugendzahnärztl. Dienst	Leitungstätigkeiten (01.3), schulärztliche Untersuchungen durchführen, allgemeine ärztliche Sprechstunden abhalten (53.3), Öffentlichkeitsarbeit (53.5)
Kinder- und Jugendarzt	Schulärztliche Untersuchungen (Einschulungs- und Reihenuntersuchungen) durchführen, Schüler vor Umschulungen begutachten, erziehungsschwierige oder seelisch gestörte Kinder begutachten, allgemeine ärztliche Sprechstunden für Kinder und Jugendliche abhalten (53.3), Öffentlichkeitsarbeit (53.5)
Arzthelferin (3,0 VbE)	Mitarbeit im ärztlichen Dienst, Schuluntersuchungen vorbereiten und durchführen, Mitarbeit bei allgemeinen ärztlichen Sprechstunden (53.3)
Jugendzahnarzt	Zahnärztliche Reihenuntersuchungen in Kindergärten und Schulen durchführen, zahnärztliche Gutachten erstellen (53.3)
Zahnarzthelferin	Mitarbeit im zahnärztlichen Dienst, zahnärztliche Reihenuntersuchungen vorbereiten und durchführen, Maßnahmen zur Jugendgesundheits-erziehung, Ernährungslenkung und Kariesprophylaxe planen und durchführen (53.3)
SGL Sozialpsychia. Dienst/Gesundheits- aufklärung	Leitungstätigkeiten (01.3), ärztliche Beratung für besondere Zielgruppen, wie z. B. Suchtkranke, Behinderte, Tumorpatienten, psychisch Kranke (53.3), Öffentlichkeitsarbeit (53.5), amts-, gerichts- und vertrauensärztliche Gutachter- und Berateraufgaben (53.6)
Sozialarbeiter (5,0 VbE)	Betreuung besonderer Zielgruppen, Psychiatriekoordination, Hausbesuche durchführen (53.3), gesundheitliche Aufklärung und Beratung der Bevölkerung, Präventionsveranstaltungen planen und durchführen (53.5)

6.4.13 Geschäftsstelle Gutachterausschuss

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
SB Geschäftsstelle Gutachter- ausschuss (2,0 VbE)	Gutachten über bebaute und unbebaute Grundstücke, Rechte an Grundstücken, Miet- und Pachtwertgutachten, Aufbereitung und Beschaffung von Unterlagen für die Vorbereitung von Gutachten (62.8), Kaufpreis- und Marktanalysen, Auswertung der Miet- und Pacht-sammlung (62.9)

6.4.14 Kreisentwicklungsamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), Grundsatzangelegenheiten der Wirtschaftsförderung und der Bauplanung (80.1, 61.2)
SGL Wirtschaftsförderung	Leitungstätigkeiten (01.3), Beratung zur Wirtschaftsförderung und zum Fremdenverkehr (80.1 - 80.6)
SB Bestandsentwicklung	Koordination von Maßnahmen, Werbung für Wirtschaftsförderungskonzept, Gewerbeflächenbedarfsberechnung, Beratung von Gemeinden und Investoren, Bestandspflege- und -entwicklung (80.2)
SB Arbeitsmarkt	Beratung bei Entwicklung und Durchführung von Arbeitsmarktprogrammen, Arbeitsmarktprognosen (80.1)
SB Fremdenverkehr/Landwirtschaft	Förderung landwirtschaftlicher Betriebe (auch im Zusammenhang mit Fremdenverkehrsförderung), Information und Werbung, Fördermittelberatungen (80.5)
SGL Kultur und Schulen	Leitungstätigkeiten (01.3), Grundsatzfragen der Schulentwicklungsplanung, Entwicklung von Zielvorstellungen und Planungsalternativen erarbeiten (40.1), Konzepte des kulturellen und sportlichen Angebots (41, 52)
SB Haushalt	Aufstellung und Abwicklung des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts, Haushaltsführung überwachen (20.4), Bearbeitung finanzieller Zuwendungen (20.7)
SB Kulturarbeit/ Heimatpflege (2,0 VbE)	Planung und Koordination der kulturellen Angelegenheiten (41.1), Betrieb und Verwaltung eigener kultureller Einrichtungen (41.3), Organisation und Durchführung kultureller Veranstaltungen (41.4), Maßnahmen zur Förderung der Kultur und Kunst, Zusammenarbeit mit Vereinen und Gemeinden, internationale Kulturbeziehungen pflegen (41.6 - 41.8)
SB Schulverwaltung (3,0 VbE)	Verwaltung der Schulgebäude und Internate, Beschaffung von Inventargegenständen (40.4), Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln (40.5), Einsatz, Beaufsichtigung und Anleitung von Verwaltungs- und sonstigem Personal, Überwachung der Schulpflicht (40.2)
SB Sportförderung	Planung von Sportanlagen, Verwaltung der Sporteinrichtungen, Aufstellung und Änderung von Benutzungsplänen (52.2), Auskünfte über Sportförderungshilfen erteilen (52.3), Organisation und Durchführung von Sportveranstaltungen (52.5), Zusammenarbeit mit Verbänden und Vereinen (52.7)
SGL Planung	Leitungstätigkeiten (01.3), Mitwirkung bei der Aufstellung des regionalen Raumordnungsprogramms, Gewährleistung der Ziele von Raumordnung und Landesplanung (61.2)

SB Kreisplanung	Stellungnahmen zu Planfeststellungsverfahren als Träger öffentlicher Belange (61.2), Mitwirkung bei der Genehmigung von Flächennutzungsplänen und Bebauungsplänen (61.3)
SB Raumordnung (2,0 VbE)	Durchführung bzw. Mitwirkung an Raumordnungsverfahren, Raumordnerische Bewertung der Einzelvorhaben (61.2)
SB Bauleitplanung (2,0 VbE)	Vorprüfung der gemeindlichen Bauleitpläne, Beratung der Gemeinden (61.4)

6.4.15 Bauamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung (wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), grundsätzliche Angelegenheiten der Bauordnung, Konzepte der Baugestaltung (63.1 - 63.10), Fragen der Bautätigkeit des Landkreises (65.1 - 65.5, 66.1 - 66.7)
Sekretärin/SB Registratur	Sekretariats- und Schreivarbeiten (02), zentrale Aktenführung (47.9), Archivierung (47.1)
SB Haushalt	Zuschuss- und Verwendungsnachweise für Baumaßnahmen des Landkreises (20.7), Überwachung der Rechnungslegung, Zahlungsanordnungen (21.1)
SGL Bauaufsicht	Leitungstätigkeiten (01.3), Mitwirkung im Baugenehmigungsverfahren bei grundsätzlichen und schwierigen Fällen (63.1 - 63.10), Grundsatzfragen der Wohnungsbauförderung und des Denkmalschutzes (64.1 - 64.9, 61.8)
SB Baurecht	Rechtliche Beratung (30.1), Widerspruchsbearbeitung im Baugenehmigungsverfahren (63.1, 63.5)
SB Bauaufsicht (7,0 VbE)	Durchführung von Baugenehmigungsverfahren (63.3), Bauvorbescheide (63.2), Bauberatung, Stellungnahmen für andere Behörden (63.1 - 63.10)
SB Grundstücksverkehr (0,5 VbE)	Bearbeitung von Anträgen auf Teilungsgenehmigungen, gesetzliche Vorkaufsrechte, Gebote und Entschädigungen, Mitwirkung bei Plan- und Flurbereinigungsverfahren (63.10, 61.1)
SB Wohnungsbauförderung	Beratung über Fördermöglichkeiten, Annahme, Vorprüfung und Weiterleitung der Anträge für Fördermittel für Wohnungsum-, -neubauten und Modernisierungen (64.2)
SB Denkmalpflege (2,0 VbE)	Beratung zur Pflege erhaltenswerter Gebäude und Baudenkmäler, Bau- und denkmalpflegerische Überwachung (41.9, 61.8)
SGL Straßen- und Hochbau	Leitungstätigkeiten (01.3), Planung und Entwurf von Neu-, Um- und Ausbaumaßnahmen im Straßen- und Hochbau (65.1, 66.2), technische Vorprüfung von Zuschussanträgen (66.6), Aufsicht über die Gemeindestraßen (66.3), Stellungnahmen zu Planungen anderer Straßenbaulastträger (66.4)

SB Projekte Straßenbau (3,0 VbE)	Planung, Entwurf und Überwachung von Straßenneu-, -um- und -ausbauten, Ausschreibungen und Leistungsverzeichnisse (66.2), Verwaltung der Straßenliegenschaften (66.5)
SB Projekte Hochbau (3,0 VbE)	Planung, Überwachung und Betreuung größerer Umbau- und Sanierungsmaßnahmen, Ausschreibungen (65.1, 65.3)

6.4.16 Umweltamt

Stellenbezeichnung	Aufgabenwahrnehmung(wesentliche, zeitrelevante Aufgabenbereiche)
Amtsleiter	Leitungstätigkeiten (01.2), grundsätzliche Fragen des Umweltschutzes und der Abfallwirtschaft (32.6, 66.1, 70.01, 70.02, 70.1 - 70.10)
SB Haushalt	Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes, Haushaltsüberwachung (20.4), Kontrolle von Zuschuss- und Verwendungsnachweisen (20.7)
SGL Wasserrecht	Leitungstätigkeiten (01.3), Konzepte der Wasserwirtschaft (66.1), Mitwirkung bei Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren (61.1), Grundsatzfragen und wasserrechtliche Zulassungen (66.1)
SB Wasserrecht (5,0 VbE)	Wasserrechtliche Zulassungen, Entscheidungen in Fragen der Gewässerunterhaltung sowie Stellungnahmen zu Landschaftsplänen, Verwaltungsaufgaben der Unteren Wasserbehörde (66.1)
SB Wasserbuch	Führung und Nacherfassung des Wasserbuches
SGL Altlasten/Bodenschutz	Leitungstätigkeiten (01.3), Stellungnahmen zu Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren (61.1), Abfallentsorgungsplan (70.02)
SB Altlasten (2,0 VbE)	Erfassung und Bewertung industrieller Altlasten, Maßnahmen zur Förderung ihrer Beseitigung, Erfassung, Bewertung und ggf. Beseitigung kommunaler Altlasten (Mülldeponien), Aufbau und Fortschreibung des Altlastenkatasters, Aufgaben nach der Altautoverordnung (70.02)
SB Bodenschutz (2,0 VbE)	Zulassung, Überwachung und Stilllegung von Abfallanlagen, Stellungnahmen zu Zulassungsverfahren für Abfallanlagen (70.1)
SGL Natur-/Immissionsschutz	Leitungstätigkeiten (01.3), Grundsatzfragen zu Anlagen nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG), zu Landschaftsplänen und schutzwürdigen Gebieten (32.6, 61.7)
SB Naturschutz (2,0 VbE)	Landschaftspflegerische Stellungnahmen, Betreuung von Schutzgebieten (61.7), Stellungnahmen zu Bauvorhaben und Bauleitplanungen (61.1, 63.3), Vorbereitung zur Ausweisung von Landschaftsschutzgebieten und Naturdenkmalen (61.7)
SB Immissionsschutz (2,0 VbE)	Stellungnahmen zu Bau- und Änderungsanträgen nach dem BImSchG, zu Bauleitplanungen und weiteren Bauvorhaben (32.6, 61.1, 63.3)

SB Umweltschutz	Überwachung und Verfolgung ordnungswidriger Handlungen, Ordnungsverfügungen, Bußgeldverfahren, Prüfung von Beschwerden (70.10)
SGL Abfallwirtschaft	Leitungstätigkeiten (01.3), Genehmigung zur Abfallbeseitigung außerhalb zugelassener Anlagen, Überwachung der ordnungsgemäßen Abfallentsorgung (70.1 - 70.10)
SB Abfallberater (4,0 VbE)	Anwendung der Abfallgebührensatzung, vertragliche Regelungen der Abfallentsorgung, Ermittlung und Weiterleitung abfallwirtschaftlicher Grundlagendaten, Abfallberatung (70.1 - 70.10)
SB Gebühren (4,0 VbE)	Haushaltsüberwachung (20.4), Zahlungsanordnungen (21.1), Mahnwesen (21.9), Widerspruchsbearbeitung

6.5 Bewertung von Stellen im Haupt- und Personalamt

Sachgebiet: **Personal**

Vergütung nach BAT-O: Verg.Gr. **IV a** FG. **1 b**

Lfd. Nr.	1,0 Stelle	Sachgebietsleiter	Anteil am Arbeitsvolumen	Fachkenntnisse			selbstständige Leistungen	besondere Verantwortung	besondere Schwierigkeit und Bedeutung
				gründlich	gründlich und vielseitig	gründlich und umfassend			
	Katalog-Nr.	Darstellung der Arbeitsvorgänge	%	%			%	%	%
1.	01.3	Wahrnehmung von Leitungstätigkeiten für das SG: Einsatz von Mitarbeitern planen, Arbeitsverteilung, Durchführung koordinieren und kontrollieren, Dienst- und Fachaufsicht wahrnehmen, Kenntnisse weitervermitteln, Sachgebiet gegenüber anderen Ämtern vertreten, so weit Amtsleiter dies vorbehalten ist	24			24	24	24	
2.	10.10.1 10.10.4.2/3	Bearbeitung von Organisationsfragen in der Verwaltung	6		6		6		
3.	10.11.1 - 10.11.3	Bearbeitung auf den Gebieten: Stellenbedarf, Stellenbewertung, Stellenplan	10			10	10		
4.	11.1 - 11.6	Allgemeine und grundsätzliche personalwirtschaftliche Fragen: Personalstruktur, -beschaffung, -einsatz, Stellenbedarfsplanung, Umsetzung, Entwicklung sowie Personalführung bearbeiten	48			48	48	48	48
5.	11.8. - 11.10 11.18	Personalangelegenheiten der Mitarbeiter bearbeiten, ohne Berechnung der Bezüge, Vergütungen und Löhne (z. B. Einstellungen, Beendigung Arbeitsverhältnis, Zusammenarbeit mit dem Personalrat)	10			10	10	10	10
6.	12.1	Federführung in Fachfragen der Statistik	1		1				
7.	20.4.2.1	Zuarbeit zur Aufstellung des Haushaltsplanes	1			1	1	1	1
Summe:			100		7	93	99	83	59

Der Arbeitsplatz erfordert insgesamt betrachtet 59 % „besondere Schwierigkeit und Bedeutung“ und ist damit tarifgerecht nach BAT-O in Verg.Gr. **IVa** FG. **1b** eingruppiert. Nach einer Bewährungszeit von **4** Jahren besteht die Möglichkeit des Aufstieges nach Verg.Gr. **III** FG. **1b**.

Sachgebiet: **Personal**Vergütung nach BAT-O: Verg.Gr. **V c** FG. **1 a**

Lfd. Nr.	1,0 Stelle	Sachbearbeiter Aus- und Fortbildung	Anteil am Arbeitsvolumen	Fachkenntnisse			selbstständige Leistungen	besondere Verantwortung	besondere Schwierigkeit und Bedeutung
				gründlich	gründlich und vielseitig	gründlich und umfassend			
	Katalog-Nr.	Darstellung der Arbeitsvorgänge	%	%			%	%	%
1.	11.4	Sachbearbeitung bei der Personalbeschaffung: Personaleinsatz, Umsetzung von Mitarbeitern	6		6				
2.	11.5	Sachbearbeitung auf dem Gebiet der Fortbildung: Bedarfsermittlung, Angebote externer Anbieter prüfen und zur Auswahl stellen, Fortbildungsmaßnahmen verwaltungsmäßig bearbeiten	54		54				
3.	11.3, 11.6, 11.8.1	Grundsätze der Personalführung: Maßnahmen zur Gewinnung von Nachwuchskräften, Bewerbungsunterlagen auswerten, Vorstellungsgespräche, Überlegungen zur Auswahl der Mitarbeiter für die Ausbildung	37		37		37		
4.	11.8.5	Anwendung von gesetzlichen Schutzvorschriften für Arbeitnehmer (Jugendschutzgesetz)	1		1				
5.	11.10	Sachbearbeitung von Disziplinarangelegenheiten	1		1				
6.	12.2	Gewinnung, Beschaffung, Aufbereitung und Bereitstellung von statistischen Daten	1		1				
Summe:			100		100		37		

Der Arbeitsplatz erfordert insgesamt betrachtet 37 % „selbstständige Leistungen“ und ist damit tarifgerecht nach BAT-O in Verg.Gr. **Vc** FG. **1a** eingruppiert.

Sachgebiet: **Personal**Vergütung nach BAT-O: Verg.Gr. **V c** FG. **1 b**

Lfd. Nr.	1,0 Stelle	Sachbearbeiter Personal	Anteil am Arbeitsvolumen	Fachkenntnisse			selbstständige Leistungen	besondere Verantwortung	besondere Schwierigkeit und Bedeutung
				gründlich	gründlich und vielseitig	gründlich und umfassend			
	Katalog-Nr.	Darstellung der Arbeitsvorgänge	%	%			%	%	%
1.	10.11.1	Stellenbewertung	9			9			
2.	10.11.3	Mitarbeit bei der Aufstellung des Stellenplanes	10		10				
3.	11.4	Sachbearbeitung bei der Personalbeschaffung: Personaleinsatz, Umsetzung von Mitarbeitern	4		4				
4.	11.3, 11.6, 11.8.1	Grundsätze der Personalführung: Überlegungen zur Deckung des Personalbedarfs durch Mitarbeiter der eigenen Verwaltung oder aus dem Arbeitsmarkt, Vorstellungsgespräche, Überlegungen zur Auswahl treffen, Personalunterlagen verwaltungsmäßig bearbeiten	61		61		61		
5.	12.2	Gewinnung, Beschaffung, Aufbereitung und Bereitstellung von statistischen Daten	2		2				
6.	20.4.2.1	Vorbereitung der Zuarbeit zur Aufstellung des Haushaltsplanes	14		14				
Summe:			100		91	9	61		

Der Arbeitsplatz erfordert insgesamt betrachtet 61 % „selbstständige Leistungen“ sowie 9 % „gründliche und umfassende Fachkenntnisse“ und ist damit tarifgerecht in BAT-O in Verg.Gr. **V c** FG. **1 b** eingruppiert. Nach einer Bewährungszeit von **3** Jahren besteht die Möglichkeit des Aufstieges nach Verg.Gr. **V b** FG. **1 c**.

Sachgebiet: **Personal**Vergütung nach BAT-O: Verg.Gr. **V c** FG. **3**

Lfd. Nr.	3,0 Stelle	Sachbearbeiter Bezügerechner	Anteil am Arbeitsvolumen	Fachkenntnisse			selbstständige Leistungen	besondere Verantwortung	sonstige (besondere Tätigkeitsmerkmale) Bezügerechner
				gründlich	gründlich und vielseitig	gründlich und umfassend			
	Katalog-Nr.	Darstellung der Arbeitsvorgänge	%	%			%	%	%
1.	10.10.2.7	Kontrolle Arbeitszeit (Zeiterfassungssystem)	11	11					
2.	11.8.2	Urlaubskartei führen	2	2					
3.	11.8.3	Festsetzung, Berechnung und Anweisung der Gehälter einschließlich Abwicklung der gesetzlichen Abzüge mit Finanzamt, Krankenkassen usw. inkl. Berechnung der Dienst- und Beschäftigungszeiten und Ablagearbeiten	63						63
4.	11.8.4	Durchführung Kindergeldgesetz	9		9				
5.	11.8.5	Durchführung gesetzlicher Schutzvorschriften für Arbeitnehmer	1		1				
6.	11.8.10	Bescheinigungen jeglicher Art, insbesondere Nachweis früherer Tätigkeiten im öffentlichen Dienst	10	10					
7.	11.19	Projektbetreuung (EDV-Lohnprogramm)	1		1				
8.	20.4.2.1	Vorbereitung der Zuarbeit zur Aufstellung des Haushaltsplanes	3		3				
Summe:			100	23	14				63

Der Arbeitsplatz erfordert zu 63 % ein besonderes Tätigkeitsmerkmal nach dem Tarifvertrag zur Änderung und Ergänzung der Anlage 1a zum BAT „Bezügerechner“: Nach tatsächlichen Verhältnissen mit Schriftwechsel ist die Stelle in Verg.Gr. **V c** FG. **3** eingruppiert. Nach einer Bewährungszeit von **6** Jahren besteht die Möglichkeit des Aufstieges nach Verg.Gr. **V b** FG. **4**.

Sachgebiet: **Personal**Vergütung nach BAT-O: Verg.Gr. **V c** FG. **1b**

Lfd. Nr.	1,0 Stelle	Sachbearbeiter ABM-Koordinator	Anteil am Arbeitsvolumen	Fachkenntnisse			selbstständige Leistungen	besondere Verantwortung	sonstige (besondere Tätigkeitsmerkmale) Bezügerechner
				gründlich	gründlich und vielseitig	gründlich und umfassend			
	Katalog-Nr.	Darstellung der Arbeitsvorgänge	%	%			%	%	%
1.	10.4	Allgemeine Bürger- und Firmenberatung bezüglich ABM-Maßnahmen	6				6		
2.	10.10.4.2	Beratung Fachämter	9				9		
3.	10.24.1	Vorbereitende Tätigkeiten im Bereich der Verwaltungssteuerung, E/A-Entwicklung, ABM-Anträge	22				22		
4.	10.24.2	Stellenneuschaffung, -umwandlung, Stellenbewertung von ABM-Kräften	7		7				
5.	10.24.3	Beantragung, Einstellung und Einsatz von ABM-Kräften (auch verwaltungsmäßig)	33				33		
6.	10.24.4	Bedarfsfeststellung, Beschaffung und Abrechnung von Arbeitsmitteln	8		8				
7.	10.24.5	Festsetzung, Berechnung und Anweisung der Gehälter der ABM-Kräfte (analog Bezügerechner)	8						8
8.	10.24.6	Sachbearbeitung von Disziplinarangelegenheiten	1		1				
9.	12.2	Gewinnung, Beschaffung, Aufbereitung und Bereitstellung von statistischen Daten	4		4				
10.	20.4.2.1	Vorbereitung der Zuarbeit zur Aufstellung des Haushaltsplanes	2		2				
Summe:			100		22		70		8

Der Arbeitsplatz erfordert insgesamt betrachtet 70 % „selbstständige Leistungen“ und ist damit tarifgerecht in Verg.Gr. **Vc** FG. **1b** eingruppiert. Nach einer Bewährungszeit von 3 Jahren besteht die Möglichkeit des Aufstiegs nach Verg.Gr. **Vb** FG. **1c**.

7 Schlussbemerkungen

Das Bestreben der Landkreise, die Verwaltung leistungsstark und effizient zu gestalten, wird allein durch zunehmende finanzielle Zwänge zu einer unabwendbaren Pflicht. Von einer wesentlichen Verbesserung der Finanzsituation ist auch künftig nicht auszugehen.

Eine kritische Betrachtung und Hinterfragung der bestehenden Strukturen, wachsenden Aufgaben und personellen Ressourcen ist mehr denn je zwingend nötig. Die Landkreise müssen zukunftsorientierte und moderne Verwaltungen schaffen.

Für die Landkreisverwaltungen ergeben sich im Umsetzungsprozess zunehmend arbeits- und dienstrechtliche Probleme. Angedachte und wünschenswerte Strukturen mit entsprechender Besetzung sind häufig kurzfristig nicht zu realisieren. Unterstützende Maßnahmen und entsprechende Regelungen des SMI sind für alle kommunalen Gebietskörperschaften dringend erforderlich.

Neue Wege auf dem Gebiet des Verwaltungshandelns werden stets mit den Begriffen wie Neues Steuerungsmodell oder Verwaltungsmodernisierung in Verbindung gebracht. In Anlehnung an ein modernes Managementkonzept und ein transparentes Buchführungssystem werden Reformen im kommunalen Verwaltungsbereich diskutiert, erprobt und schrittweise eingeführt. Auch in den sächsischen Landkreisen wurde mit der Umsetzung von Elementen der Verwaltungsmodernisierung begonnen.

Bei derartig gravierenden Reformbestrebungen, die Auswirkungen auf nahezu alle Verwaltungsbereiche haben werden, ist eine solide Ausgangsbasis bezüglich bestehender Aufbau- und Ablauforganisation unerlässlich. Ohne vorherige Überprüfung der Organisationsstrukturen und des Aufgaben- und Personalbestandes auf Notwendigkeit und Effizienz werden diese weitergehenden organisatorischen Veränderungen kaum zum Erfolg führen. Die Beratende Äußerung bietet mit ihren Hinweisen zu Organisationsuntersuchungen und ihren Empfehlungen für die Verwaltungen sächsischer Landkreise eine Grundlage.

Die Ergebnisse der Beratenden Äußerung dürfen nicht statisch betrachtet werden. Organisationsstrukturen und Personalbemessung müssen bei veränderten Rahmenbedingungen, wie z. B. einer Funktionalreform oder einer Veränderung der Finanzausstattung, fortgeschrieben werden.

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor bei organisatorischen Veränderungen ist die Einbeziehung der Mitarbeiter. Die Prüfungen vor Ort ließen erkennen, dass dies immer noch unterschätzt und für eine zielorientierte praxisnahe Unterstützung bei der Organisationsarbeit kaum genutzt

wird. Durch gemeinsame Arbeit wird zum einen das Potenzial der Selbstoptimierung geweckt und genutzt. Zum anderen identifizieren sich die Beteiligten mit den vorgesehenen Veränderungen. Der Prozess einer erfolgreichen Reorganisation wird damit eingeleitet, die Mitarbeiter werden für ein effizientes Arbeiten auch bei künftigen Aufgaben sensibilisiert.

Die Mitarbeiter müssen frühzeitig einbezogen werden. Auch muss dringend die Qualifikation der Mitarbeiter überprüft und ggf. gesteigert werden. Veränderungen im Verwaltungshandeln sind meist mit IT-Einsatz, aber auch mit einem völlig neuen Anforderungsprofil verbunden. Als Beispiel sei hier die Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung genannt. Rechtzeitige Wissensvermittlung und praxisnahe Einweisungen ggf. mit externem Sachverstand sind dringend anzuraten. Die Landkreisverwaltungen sollten diesen Aspekt bereits bei der Konzipierung von organisatorischen Umgestaltungen berücksichtigen.

Aufgabenkatalog

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
------------------------------------	-------------

Aufgabenhauptgruppe 0 Übergreifende Tätigkeiten

01	Leitungstätigkeiten
01.1	Dezernent
01.2	Amtsleiter
01.3	Sachgebietsleiter
02	Sekretariats- und Schreibarbeiten
02.1	Sekretariatsarbeiten ausführen
02.2	Schreibarbeiten ausführen
02.3	Ablagearbeiten und Wiedervorlagen ausführen
02.4	Botengänge ausführen
02.5	Fotokopien erstellen, Bindearbeiten ausführen
02.6	Büromaterial, Formulare usw. verwalten
02.7	Postangelegenheiten
02.8	Sonstiges
03	Allgemeine Tätigkeiten
03.1	Teilnahme an Dienstberatungen
03.2	Weiterbildung
03.3	Tätigkeiten als Personalratsmitglied/Gleichstellungsbeauftragte

Aufgabenhauptgruppe 1 Allgemeine Verwaltung

10	Zentrale Verwaltung
10.1	Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung im Bereich der Verwaltungssteuerung und der kommunalen Entwicklungsplanung
10.2	Allgemeine Beziehungen zu anderen Körperschaften und Grundsatzangelegenheiten der interkommunalen Zusammenarbeit
10.3	Allgemeine Angelegenheiten der Kreisverwaltung, des Kreisausschusses und anderer Ausschüsse
10.4	Allgemeine Bürgerberatung
10.5	Angelegenheiten der Repräsentation, Ehrungen, Partner- und Patenschaften
10.6	Allgemeine Angelegenheiten der Kreisverfassung
10.7	Herausgabe der Kreisrechtssammlung

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
10.8	Regelung der Mitgliedschaft in kommunalen Spitzenverbänden und kommunalen Institutionen, in Vereinen und sonstigen Organisationen
10.9	Federführung bei Aufgabenplanung und Aufgabenkritik
10.10	Organisation der Kreisverwaltung (inkl. Informationstechnik)
10.11	Stellenbedarf, Stellenbewertung und Aufstellung des Stellenplans
10.12	Übertragung besonderer Befugnisse
10.13	Ausübung der Bauherrenfunktion bei Verwaltungsbauten und Verwaltung der Verwaltungsgebäude
10.14	Eigen- und Fremdversicherung gegen Haftpflicht, Feuer- und andere Schäden
10.15	Angelegenheiten des Vergabewesens und Regelung der Lagerhaltung
10.16	Bedarfsfeststellungen und Beschaffungen, soweit nicht anderen Aufgaben zugewiesen
10.17	Regelung der dienstlichen Benutzung dienstlicher, privater und öffentlicher Verkehrsmittel; allgemeine Dienstreiseangelegenheiten
10.18	Rezeption
10.19	Fahrbereitschaft, Post- und Botendienst i. V. m. Fahrdienst
10.20	Regelung der Reinigung von Dienstgebäuden
10.21	Herausgabe der innerdienstlichen Mitteilungen
10.22	Verwaltung der Bücher und Druckschriften (Verwaltungsbücherei)
10.24	Beantragung, Einstellung und Einsatz von ABM-Kräften
10.25	Maßnahmen zur Verwaltungsmodernisierung
11	Personal
11.1	Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen
11.2	Federführung bei der Personalbedarfsplanung
11.3	Personalbeschaffung
11.4	Personaleinsatz Umsetzung von Mitarbeitern
11.5	Personalentwicklung (u. a. Ausbildung, Fortbildungsbedarf)
11.6	Grundsätze der Personalführung
11.7	Bestellung zu besonderen Funktionen (Kassenverwalter)
11.8	Personalangelegenheiten der Mitarbeiter
11.9	Zusatzversorgungskasse
11.10	Disziplinarangelegenheiten
11.11	Federführung bei Dienstaufsichtsbeschwerden
11.12	Anträge auf Befreiung von Mitarbeitern vom Wehrdienst und Zivilen Ersatzdienst

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
11.13	Personalärztlicher Dienst
11.14	Arbeitssicherheit
11.15	Dienstwohnungen
11.16	Dienst- und Schutzkleidung (Dienstvereinbarungen)
11.17	Soziale Betreuung der Mitarbeiter
11.18	Allgemeine Zusammenarbeit mit der Personalvertretung, Zusammenarbeit mit den Tarifpartnern
11.19	EDV-Gehalts/Lohn/Bezügeprojektbetreuung
11.20	Alle Gehaltsunterlagen ablegen und zur Archivierung vorbereiten
12	Statistik
12.1	Federführung in Fachfragen der Statistik
12.2	Gewinnung, Beschaffung, Aufbereitung und Bereitstellung statistischer Daten
12.3	Zählungen (Volks- und andere Zählungen)
12.4	Mitwirkung bei Statistiken und Erhebungen durch andere Aufgabengruppen
12.5	Mitwirkung an Automationsvorhaben unter dem Gesichtspunkt der Gewinnung statistischer Informationen
13	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
13.1	Information von Presse, Rundfunk, Fernsehen, Nachrichtenagenturen und anderen Medien
13.2	Pressekonferenzen, -besichtigungen (Vorbereitung), Vermittlung von Interviews
13.3	Publizistische Beratung der Verwaltung, Herausgabe eines Pressespiegels
13.4	Planung und Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Imagepflege und des visuellen Erscheinungsbildes
13.5	Kreiswerbung, soweit nicht Aufgabengruppe 80 zugewiesen
13.6	Herausgabe amtlicher Bekanntmachungen (Amtsblatt), Auftragserteilung für Anzeigen
13.7	Bild- und Nachrichtendokumentation
13.8	Begleitung Landrat auf Veranstaltungen
14 A	Rechnungs- und Gemeindeprüfung
14.1	Prüfung der Jahresrechnung
14.2	Laufende Prüfung der Kassenvorgänge und Belege
14.3	Laufende Überwachung der Kasse des Landkreises, seiner Sondervermögen und der Eigenbetriebe sowie Kassenprüfungen

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
14.4	Prüfung der Anordnungen vor ihrer Zuleitung an die Kasse in Einzelfällen
14.5	Prüfung von Vergaben
14.6	Technisch-wirtschaftliche Prüfung des Vorentwurfs mit Kostenvoranschlag bei Baumaßnahmen
14.7	Prüfung der Ausführung und Abrechnung kreiseigener Bauten
14.8	Prüfung der ADV-Programme im Finanzwesen vor ihrer Anwendung
14.9	Prüfung der Beteiligungen und Finanzvorfälle gem. § 56 Abs. 2 und 3 Haushaltsgrundsätzegesetz
14.10	Prüfung und Bestätigung von Verwendungsnachweisen für öffentliche Mittel
14.11	Prüfung der Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung
14.12	Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände des Landkreises, seiner Sondervermögen und der Eigenbetriebe
14.13	Prüfung der Kostenrechnungen
14.14	Prüfung der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens der Sondervermögen und der Eigenbetriebe
14.15	Prüfung der Betätigung des Landkreises als Gesellschafter, Aktionär oder Mitglied in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit und anderen Vereinigungen des privaten Rechts
14.16	Prüfung der Kassen-, Buch- und Betriebsführung, die sich der Landkreis bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Darlehens oder sonst vorbehalten hat
14.17	Wahrnehmung von Aufgaben nach § 54 Haushaltsgrundsätzegesetz
14.18	Prüfung von Wasser- und Bodenverbänden, soweit das RPA als Prüfstelle bestimmt ist
14.19	Gutachterliche Stellungnahmen zur Verfahrensregelung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und zu wesentlichen Änderungen organisatorischer, finanz- und betriebswirtschaftlicher Art und zum wirtschaftlichen Einsatz der Datenverarbeitung
14.20	Sonderprüfungen
14 B	Überörtliche Rechnungsprüfung
14.21	Siehe Örtliche Prüfung für Gemeinden, Gemeindeverbände sinngemäß wie unter 1 bis 20
14.22	Prüfung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
14.23	Prüfung der Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
14.24	Prüfung der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens der Sondervermögen und der Eigenbetriebe
14.25	Kassenprüfung (auch Kasse des Sondervermögens)
14.26	Prüfung der bestimmungsgemäßen Verwendung zweckgebundener Zuweisungen
14.27	Prüfung der Berechnungsgrundlagen für den Finanzausgleich und die Gewerbesteuerumlage
14.28	Sonderprüfungen zu Anträgen auf Bedarfszuweisungen hinsichtlich der Einhaltung der Richtlinien und Weisungen
14.29	Sonderprüfungen im Rahmen der Kommunalaufsicht
15	Kommunalaufsicht
15.1	Allgemeine Kommunalaufsicht
15.2	Finanzaufsicht
15.3	Personelle Kommunalaufsicht
15.4	Sonderaufsicht nach Landesrecht
15.5	Angelegenheiten der kommunalen Gemeinschaftsarbeit (SächsKomZG)
15.6	Gebietsänderung der Gemeinden (GV)
15.7	Europa-, Bundes-, Landes- und Kommunalwahlen (Aufgaben des Kreiswahlleiters)
15.8	Volksbegehren und Volksentscheid nach Landesrecht
15.9	Bearbeitung von Widerspruchsverfahren

Aufgabenhauptgruppe 2 Finanzen

20	Kämmerei
20.1	Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft
20.2	Mittel- und langfristige Finanz- und Investitionsplanung
20.3	Investitionsberatung und -kontrolle
20.4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
20.5	Überwachung der Finanzwirtschaft der Eigenbetriebe, eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und der Eigengesellschaften
20.6	Angelegenheiten des Finanzausgleichs, der Kreisumlage und sonstiger Umlagen
20.7	Bearbeitung finanzieller Zuwendungen, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen (aus Gründen der Spezialisierung)
20.8	Steuern, Gebühren und Beiträge
20.9	Kredite, kreditähnliche Rechtsgeschäfte, Kassenkredite und Schuldenbewirtschaftung

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
20.10	Bewirtschaftung des Geld- und Kapitalvermögens
20.11	Konzessionsverträge
20.12	Bürgschaften, Gewährverträge und andere Sicherheiten, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen
20.13	Allgemeine Angelegenheiten bei Stiftungen, Schenkungen, fremden Kapitalvermögen
20.14	Allgemeine Angelegenheiten des Landkreises als Steuerschuldner
20.15	Allgemeine Angelegenheiten der Kostenrechnungen und der Betriebswirtschaft
20.16	Ausstellung von Fahrscheinen/Großkundenabonnements
21	Kasse
21.1	Zahlungsverkehr
21.2	Verwaltung der Kassenmittel
21.3	Verwahrung von Wertgegenständen
21.4	Buchführung einschließlich Sammlung der Belege
21.5	Erstellen der Tages-, Zwischen- und Jahresabschlüsse und Vorbereitung der Haushaltsrechnung
21.6	Überwachung der Zahlstellen und Sonderkassen, soweit mit der Kasse verbunden
21.7	Mitwirkung bei der Gewährung von Stundungen und Feststellung der Uneinbringlichkeit von Forderungen zur Vorbereitung von Niederschlagungen und Erlassen von Hauptforderungen
21.8	Fremde Kassengeschäfte
21.9	Zentrale Vollstreckung eigener und fremder öffentlich-rechtlicher Forderungen sowie privatrechtlicher Forderungen nach Landesrecht
23	Liegenschaften
23.1	Erwerb und Veräußerung von Grundvermögen einschließlich der Bestellung von Rechten des Landkreises am Grundeigentum Dritter
23.2	Miet- und Pachtverträge über fremde Grundstücke für Zwecke des Landkreises (Abschluss)
23.3	Enteignungen (Verfahren durchführen)
23.4	Leistung von Entschädigungen für Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und für persönliche Nutzungsrechte
23.5	Bewirtschaftung der bebauten und unbebauten Grundstücke, soweit nicht nach dem Nutzungszweck anderen Aufgabengruppen zugewiesen
23.6	Angelegenheiten des Landkreises als Steuer- und Abgabenschuldner für sein Grundeigentum, soweit nicht der Aufgabengruppe 20 zugewiesen

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
23.7	Führen des Bestandsverzeichnisses über kreiseigene Grundstücke und Rechte an Grundstücken
23.9	Ansprüche nach Vermögenszuordnungsgesetz
25	Regelung offener Vermögensfragen
25.1	Vollzug nach dem Vermögensgesetz, Rückübertragungsansprüche nach dem Vermögensgesetz
25.2	Aufgaben nach Investitionsvorranggesetz und Vermögenszuordnungsgesetz
25.3	Vollzug nach dem Entschädigungsgesetz
25.4	Vollzug nach dem Ausgleichsleistungsgesetz
25.5	Vollzug nach der Grundstücksverkehrsordnung
25.6	Prüfung Antragsstand, Auskunftersuchen (Negativatteste)
25.7	Behandlung von Bürgeranliegen aller Art
25.8	Sachstandsermittlung einschließlich Berichte und Recherchen für an andere Behörden abzugebende Vorgänge
25.9	Verwaltungsverfahren besonderer Art (Abhilfeverfahren, Wiederaufgreifen, Wiedereinsetzung, Verfristung, Ablehnung)
25.10	Abgabe an Widerspruchsbehörde, Vorlageberichte, Aktenzusammenstellung und Kopie
25.11	Betreuung des EDV-Systems, Datensicherung
25.12	Bestellung gesetzlicher Vertreter Art. 233 § 2 Abs. 3 EGBGB

Aufgabenhauptgruppe 3 Recht, Sicherheit, Ordnung

30	Recht
30.1	Rechtsberatung für die Verwaltung
30.2	Mitwirkung beim Erlaß von Rechtsvorschriften
30.3	Mitwirkung bei der Erarbeitung von Musterverträgen, Benutzungsordnungen und allgemeinen Bedingungen
30.4	Mitwirkung bei rechtlich schwierigen oder bedeutsamen Verträgen oder Entscheidungen
30.5	Mitwirkung bei Widerspruchsverfahren in rechtlich schwierigen oder rechtlich grundsätzlichen Fällen
30.6	Führung von Rechtsstreitigkeiten, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
32	Sicherheit und Ordnung
32.1	Ordnungsbehördliche Aufgaben auf einzelnen Gebieten
32.2	Gewerbeangelegenheiten
32.3	Handwerksangelegenheiten
32.4	Aufgaben nach dem Heimgesetz
32.5	Angelegenheiten der Blindenwerkstätten
32.6	Umweltschutz, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen
32.7	Genehmigungen von Sammlungen, Lotterien und Ausspielungen
32.8	Aufgaben der unteren Jagdbehörde
32.9	Begräbniswesen
32.10	Aufgaben nach dem Gesetz über die Erhaltung der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft (Gräbergesetz)
32.11	Schädlingsbekämpfung (Erteilung der Erlaubnis)
32.12	Ordnungsbehördliche Aufgaben bei der Bekämpfung übertragbarer Krankheiten
32.13	Angelegenheiten der Trinkwasserversorgung
32.14	Überwachung der Prostitution
32.15	Überwachung des Verkehrs mit Arzneimitteln einschließlich Betäubungsmitteln und Giften außerhalb von Apotheken
32.16	Aufgaben nach dem Wehrpflichtgesetz
32.18	Aufsicht über die örtlichen Ordnungsbehörden, soweit nicht der Aufgabengruppe 33 zugewiesen
32.19	Bußgeldangelegenheiten nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten
32.20	Zentraler Vollzug- und Ermittlungsdienst
32.21	Geschwindigkeitskontrollen im Landkreis
33	Ausländer, Staatsangehörigkeit, Personenstand
33.1	Ausländerangelegenheiten
33.2	Staatsangehörigkeitsangelegenheiten
33.3	Namensangelegenheiten
33.4	Aufsicht über die örtlichen Ordnungsbehörden als Melde-, Personalausweis- und Passbehörden
33.5	Standesamtsaufsicht
33.6	Aufgaben der Urkundenstellen nach dem Einigungsvertrag
33.7	Vertriebenenangelegenheiten
35	Sozialversicherung
35.1	Auskunftserteilung in Sozialversicherungsangelegenheiten

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
35.2	Auskunftserteilung nach dem Sozialgesetzbuch, Allgemeiner Teil
35.3	Annahme und Prüfung der Anträge auf Leistungen aus der Rentenversicherung und anderen Sozialversicherungsgesetzen nach Landesrecht
35.4	Untersuchung von Unfällen nach Landesrecht
35.5	Aufsicht über die gesetzlichen Krankenkassen
35.6	Wahlen zu den Organen der Sozialversicherung
35.7	Überwachung der laufenden Verwaltung der Versicherungsunternehmen, deren Geschäftsbereich über das Gebiet eines Landkreises nicht hinausgeht
36	Straßenverkehr
36.1	Straßenverkehrsangelegenheiten (Zuarbeit für Dezernent/RP)
36.2	Fahrschulen, Fahrlehrer (Übergabeprotokolle erstellen)
36.3	Öffentlicher Nahverkehr (Probleme Schienenpersonennahverkehr)
36.4	Ahndung von Verkehrsordnungswidrigkeiten, soweit nicht zentral einer anderen Aufgabengruppe zugewiesen, nach Landesrecht
36.5	Mitwirkung beim Energiesicherstellungs- und Verkehrssicherstellungsgesetz
38	Zivilschutz, Feuerschutz, Rettungsdienst
38.2	Feuerschutz
38.3	Rettungsdienst
38.4	Katastrophenschutz
38.5	Zivilschutz
39	Veterinärwesen
39.1	Aufgaben des Amtstierarztes nach Landesrecht
39.2	Tierseuchenbekämpfung
39.3	Überwachung des Viehhandels
39.4	Mitwirkung bei der Tierzucht
39.5	Körungen
39.6	Tierschutz, Tiergesundheit
39.7	Tierarznei- und Futtermittelwesen
39.8	Überwachung der Schlacht- und Viehhöfe
39.9	Schlacht tier- und Fleischbeschau
39.10	Tierkörper-, Konfiskate- und Schlachtabfallbeseitigung
39.11	Lebensmittelüberwachung und Milchhygiene
39.12	Geflügelfleischhygiene und -untersuchung
39.13	Überwachung des grenzüberschreitenden Tierverkehrs
39.14	Einfuhruntersuchungen von Fleisch

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
Aufgabenhauptgruppe 4 Schule, Kultur, Archiv	
40	Schule
40.1	Schulentwicklungsplanung
40.2	Allgemeine Angelegenheiten des Schulträgers nach Landesrecht
40.3	Schulbaumaßnahmen einschließlich Schulsportstätten
40.4	Verwaltung der Schulgebäude, Schulsportstätten und sonstigen Schuleinrichtungen
40.5	Beschaffung und Verwaltung von Lehr- und Lernmittel und schulischem Betriebsbedarf
40.6	Schülerangelegenheiten
40.7	Angelegenheiten der Schulmitwirkung
40.8	Mitwirkung in Personalangelegenheiten der Lehrkräfte nach Landesrecht
40.9	Förderung von Schulveranstaltungen, finanzielle und organisatorische Förderung von Schulsportfesten, Schulfahrten, kulturellen Veranstaltungen
40.10	Schulberatung und Schulpsychologischer Dienst
40.11	Förderung von Schulen anderer Träger
40.12	Aufgaben als untere Schulaufsichtsbehörde
41.1	Federführung für die Planung des kulturellen Angebots des Landkreises
41.2	Allgemeine Angelegenheiten der eigenen kulturellen Einrichtungen
41.3	Verwaltung eigener kultureller Einrichtungen
41.4	Kulturelle Veranstaltungen
41.5	Förderung der Wissenschaft und wissenschaftlichen Einrichtungen
41.6	Federführung bei Maßnahmen zur Förderung der Kunst
41.7	Sonstige Kulturförderung
41.8	Förderung kultureller Zusammenarbeit
41.9	Aufgaben der unteren Denkmalbehörde nach Landesrecht
47	Archiv
47.1	Übernahme, Verwaltung und Pflege archivwürdiger Informationsträger
47.2	Sammlung von Dokumenten und Kreisgeschichte
47.3	Auskunftserteilung
47.8	Führung eines zentralen Findnachweises aller Archive im Kreisgebiet
47.9	Mitwirkung in Angelegenheiten der Aktenordnung einschließlich Aktenverwaltung (Federführung: Aufgabengruppe 10 Nr. 10.2)
47.10	Mitwirkung in Angelegenheiten der Mikroverfilmung

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
Aufgabenhauptgruppe 5 Soziales, Jugend, Gesundheit	
50	Soziales
50.1	Sozialplanung
50.2	Auskunftserteilung nach dem Sozialgesetzbuch, Allgemeiner Teil, Aufklärung und Beratung nach diesem Gesetz, soweit die Aufgabengruppe 50 betroffen ist
50.3	Zusammenarbeit mit Trägern freier Wohlfahrtspflege und anderer Stellen: Förderung der Träger freier Wohlfahrtspflege, Mitwirkung in Arbeitsgemeinschaften
50.4	Aufgaben als örtlicher Träger der Sozialhilfe nach dem BSHG
50.5	Fachaufsicht als örtlicher Träger der Sozialhilfe
50.6	Delegationsaufgaben - Aufgaben der Sozialhilfe, zu denen der örtliche Träger durch den überörtlichen Träger herangezogen wird
50.7	Altenhilfe
50.8	Sozialmaßnahmen außerhalb des BSHG nach Landesrecht
50.9	Aufgaben als örtlicher Träger der Kriegsopferfürsorge nach dem Bundesversorgungsgesetz
50.10	Aufgaben der Kriegsopferfürsorge, zu denen der örtliche Träger durch den überörtlichen Träger herangezogen ist
50.11	Planung, Verwaltung und Betrieb eigener sozialer Einrichtungen
50.12	Förderung von sozialen Diensten, Veranstaltungen und Einrichtungen
50.14	Aufgaben der Betreuungsstelle
50.15	Befreiung von der Rundfunkgebührenpflicht und Mitwirkung bei der Fernsprechgebührenermäßigung nach Landesrecht
50.16	Angelegenheiten der Vertriebenen und Flüchtlinge, Aussiedler nach dem Bundesvertriebenengesetz
50.17	Beihilfen zur Eingliederung junger Zuwanderer u. a. nach dem Bundesjugendplan
50.19	Aufgaben nach dem Heimkehrergesetz
50.20	Aufgaben nach dem Häftlingshilfegesetz
50.21	Aufgaben nach dem Schwerbehindertengesetz

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
50.22	Aufgaben nach dem Unterhaltssicherungsgesetz
50.25	Betreuung ausländischer Einwohner
50.26	Ausstellung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen bei Einbürgerung oder Auswanderung
50.27	Aufgaben nach dem Heimgesetz
50.29	Abschluss von Verträgen über die ärztliche, Arzneimittel- und Krankenhausversorgung im Rahmen der Sozialhilfe
51	Jugend
51.1	Jugendhilfeplanung
51.2	Leistungen der Jugendhilfe
51.3	Andere Aufgaben der Jugendhilfe
51.4	Weitere, dem Jugendamt zugeordnete Aufgaben
52	Sport
52.1	Allgemeine Sportpflege, -förderung und -werbung
52.2	Planung, Verwaltung und Betrieb der eigenen Sporteinrichtungen
52.3	Förderung von Sportanlagen anderer Träger
52.4	Zentrale Beschaffung und Verleih von Sportgeräten
52.5	Durchführung von Sportveranstaltungen
52.6	Ehrungen für sportliche Leistungen
52.7	Zusammenarbeit mit Sportverbänden und Arbeitsgemeinschaften
53	Gesundheit
53.0	Allgemeines (Entwicklung des öffentlichen Gesundheitsdienstes)
53.1	Medizinalaufsicht
53.2	Gesundheitsschutz
53.3	Gesundheitshilfe
53.4	Planung, Verwaltung und Betrieb der eigenen Einrichtungen des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitshilfe
53.5	Gesundheitserziehung
53.6	Amts-, -gerichts- und vertrauensärztliche Gutachter- und Berateraufgaben
53.7	Bakteriologische, serologische, psychologische, chemische, toxikologische u. a. Untersuchungen, soweit sie nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen sind oder bei sonstigen Einrichtungen durchgeführt werden
53.8	Zuarbeit für andere Institutionen

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
Aufgabenhauptgruppe 6 Bauwesen	
61	Kreisplanung
61.1	Allgemeine Aufgaben der Kreisplanung
61.2	Aufgaben der unteren Landesplanungsbehörde nach Landesrecht
61.3	Bauleitplanung
61.4	Erarbeitung von Bauleitplänen im Auftrag der Gemeinden oder Beratung der Gemeinden
61.5	Federführung für die Verkehrsplanung
61.6	Mitwirkung bei städtebaulichen Maßnahmen
61.7	Aufgaben der unteren Naturschutzbehörde
61.8	Mitwirkung bei Denkmalpflege
61.9	Mitwirkung bei Kreiswettbewerben
62	Vermessung und Kataster
62.1	Grundlagenvermessung
62.2	Liegenschaftskataster
62.3	Topographische Vermessung, Fotogrammetrie
62.4	Ingenieurvermessung
62.5	Vermessungsaufgaben für Bauleitplanung, Landschaftsplanung und Bauordnung
62.6	Kartografie: Reprotechnik
62.7	Bodenordnung
62.8	Grundstücksverwertung
62.9	Ermittlung, Sammlung und Auswertung flächenbezogener Daten
63	Bauordnung
63.1	Bauberatung
63.2	Bauvorbescheide
63.3	Baugenehmigungen
63.4	Baustatische Prüfung und andere bautechnische Nachweise einschließlich Überwachung sowie Baustoffprüfungen
63.5	Fachaufsicht über die Baugenehmigungsbehörden der kreisangehörigen Gemeinden, Entscheidungen über Widersprüche nach Landesrecht
63.6	Aufgaben der höheren Verwaltungsbehörde
63.7	Wiederkehrende Prüfung von Sonderbauten (Sonderbauten sind z. B. Geschäftshäuser, Versammlungsstätten, Großgaragen, Schulen)

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
63.8	Mitwirkung bei der Brandschau
63.9	Ordnungsbehördliche Maßnahmen im Rahmen der Bauaufsicht
63.10	Eintragung der Baulasten und Führung des Verzeichnisses nach Landesrecht
64	Wohnungsbauförderung
64.1	Durchführung von Wohnungsbauprogrammen
64.3	Erteilung von Baubescheinigungen oder Anerkennungsbescheiden zur Erlangung von Steuervergünstigungen, Steuerbefreiungen und Gebührenbefreiungen im Wohnungsbau sowie Überwachung des Fortbestehens der Voraussetzungen nach Landesrecht
64.4	Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz nach Landesrecht
64.5	Aufgaben nach dem Wohngeldbindungsgesetz nach Landesrecht
64.6	Federführung für die Gewährung von Wohnungsbaumitteln des Landkreises
64.7	Wohnungsaufsicht und Aufgaben nach § 5 und § 6 Wirtschaftsstrafgesetz nach Landesrecht
64.9	Überwachung der Einhaltung des Verbots der Zweckentfremdung von Wohnraum nach Landesrecht
65	Hochbau
65.1	Entwurf und Bau von Hochbauten
65.2	Beratung kreisangehöriger Gemeinden, Planung der kreisangehörigen Gemeinden
65.3	Gebäudeunterhaltung, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen, bauliche Unterhaltung eigener Denkmäler
65.4	Planung, Entwurf, Bau, Betrieb und Unterhaltung von haus- und betriebstechnischen Anlagen und Einrichtungen
65.5	Planung und Überwachung des Energie- und Wasserverbrauchs
66	Tiefbau
66.1	Wasserbau, Wasserwirtschaft
66.2	Straßenbau, Straßenverwaltung
66.3	Aufsicht über Gemeindestraßen, Straßenumstufungen, Überwachung der Aufgabenerfüllung anderer Straßenbaulastträger
66.4	Stellungnahmen zu örtlichen und überörtlichen Planungen anderer Straßenbaulastträger

Aufgabennummer (Gruppe/Bereich)	Bezeichnung
---	--------------------

66.5	Verwaltung von Straßen anderer Straßenbaulastträger
66.6	Bewirtschaftung von Zuschüssen für den Straßenbau anderer Träger
66.7	Mitwirkung beim Wassersicherungsgesetz

Aufgabenhauptgruppe 7 Öffentliche Einrichtungen

70	Abfallbeseitigung
70.01	Entwicklung und Fortschreibung eines kommunalen Abfallwirtschaftskonzeptes
70.02	Altlastenerkundung, -sanierung und -überwachung
70.1	Planung, Entwurf, Bau, Unterhaltung, Betrieb und Verwaltung von Abfallbeseitigungsanlagen
70.2	Einsammlung, Beförderung und Beseitigung der Abfälle aus Haushalten und Gewerbebetrieben nach Landesrecht
70.3	Überwachung der Abfallbeseitigungsanlagen der kreisangehörigen Gemeinden
70.4	Überwachung der Abfallbeseitigung durch den Besitzer
70.5	Aufgaben bei ortsfesten Abfallbeseitigungsanlagen
70.6	Erteilung von Ausnahmegenehmigungen
70.7	Entscheidung über Anlagen, die der Lagerung oder Behandlung von Autowracks oder Alteisen dienen, nach Landesrecht
70.8	Überwachung der Altölbeseitigung
70.9	Beseitigung von Sonderabfällen
70.10	Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten, soweit nicht einer anderen Aufgabengruppe zugewiesen

Aufgabenhauptgruppe 8 Wirtschaft, Verkehr

80	Wirtschafts- und Verkehrsförderung
80.1	Allgemeine Aufgaben der Wirtschaftsförderung
80.2	Wirtschaftsentwicklung
80.3	Förderung des öffentlichen Nah- und Fernverkehrs
80.4	Messen, Ausstellungen, Kongresse
80.5	Fremdenverkehrsentwicklung
80.6	Naherholung