

Stellenplan

lfd. Nr.	Seite	Produkt	Bezeichnung	Frage/Anmerkung	Antwort der Verwaltung
1	428	111110	Assistenz des Bürgermeisters	Welche Unterschiede in der Stellenbeschreibung gegenüber der SB Büromanagement bestehen. Erläutern Sie die Notwendigkeit zur Veränderung der Stellenbeschreibung und Umbenennung der Stelle?	<p>Die Unterschiede entnehmen Sie bitte der Aufgabengliederung (neu/ alt) im Anhang.</p> <p>Wir erwarten von der neuen Stelle mehr selbstständige Leistungen im Bereich der Assistenzaufgaben wie z. B. Unterstützung bei Repräsentationsaufgaben, Erstellen von Beratungsvorlagen und Präsentationen, Verfassen von Reden, Durchführung von Recherchen zu Sachverhalten und Rechtsthemen.</p> <p>Damit einher ergeht auch die Umbenennung der Stellenbezeichnung. Die Aufgaben übersteigen den Umfang von reinen Büromanagement-Leistungen.</p>
2	428	111110	Gleichstellungsbeauftragte	Wann soll die neue Gleichstellungsbeauftragte gewählt werden? Wenn es eine MA wird, die nicht in der E7 angesiedelt ist, wäre diese Zuordnung zu Entgeltgruppe von vorherein falsch. Geht eine pauschalere Angabe?	<p>Die Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten ab dem 01.01.2024 soll in dem letzten Gemeinderat des Jahres 2023 stattfinden. In den letzten zwei Novemberwochen können sich potentielle Interessentinnen der Kernverwaltung für diese Position melden.</p> <p>Wir sind verpflichtet die Stellenanteile auszuweisen und vorzuhalten. Eine Pauschalangabe ist möglich und die idealste Vorgehensweise für eine Planung ohne Konkretisierung. Diese Stelle ist vakant und ab dem 01.01.2024 keiner konkreten Person zugeordnet. Somit könnte die Planung nicht</p>

Fragenkatalog der Gemeinderatsfraktion SPD/FDP/EB Pomian

					<p>genauer sein, als mit einem Durchschnittswert.</p> <p>Der Stellenplan hat einen deklaratorischen Planungscharakter. Die Zuordnung ist nicht falsch, sondern die „richtigste“ in unserem Einzelfall.</p> <p>Dies wurde uns entsprechend vom SGSA bestätigt.</p>
3	428	111110	Personalratsvorsitzende/r	Wenn es ein/e MA gewählt wird, die nicht in der E7 angesiedelt ist, wäre diese Zuordnung zu Entgeltgruppe von vorherein falsch. Geht eine pauschalere Angabe?	siehe Antwort lfd. Nr. 2
4	429	111120	Assistent/in Gemeinderatsvorsitzender	Erläutern Sie bitte die Stundenreduzierung auf 3 Stunden.	<p>Die Stelleninhaberin besetzt 5 verschiedene Stellen, drei davon als Gemeindeassistentin in verschiedenen Bürgerbüros, sowie die Stelle „Protokollantin, Sitzungsdienst und Gemeindeassistentin“ und „Assistent/in Gemeinderatsvorsitzender“.</p> <p>Laut Aussage der Mitarbeiterin benötigt Sie für den Bereich „Protokollantin, Sitzungsdienst und Gemeindeassistentin“ mehr Zeiteile, als ihr aktuell zur Verfügung stehen.</p> <p>Diese Stelle war im Stellenplan 2023 mit 11,7h/ Woche geplant, jedoch nur mit 10h/ Woche besetzt. Aufgrund des Arbeitsaufwandes wird die Stelle im Jahr 2024 mit 12h/Woche (Rundung auf ganze Stunde) geplant und auch entsprechend besetzt.</p> <p>Für die Aufgaben „Assistent/in Gemeinderatsvorsitzender“ benötigt die</p>

Fragenkatalog der Gemeinderatsfraktion SPD/FDP/EB Pomian

					<p>Stelleninhaberin weniger Stunden.</p> <p>Im Stellenplan 2024 bilden wir somit die Stellenverteilung, wie sie in der Praxis ausgeübt wird, ab.</p>
5	434	111600	SB Organisation	Wie lauten die Ergebnisse der Stellenbewertung von der SIKOSA und der vom Personalrat beauftragten Untersuchung?	<p>Kommunalberatung Rainer Kalähne – auf Grundlage der Stellenbeschreibung: EG 9c</p> <p>SIKOSA - auf Grundlage der 1. Stellenbewertung und der Stellenbeschreibung: EG 9b</p> <p>Rechtliche Einschätzung des Rechtsanwaltes Hr. Dienemann – auf Grundlage der Stellenbeschreibung: EG 9c</p> <p>Beauftragter Rechtsanwalt des Personalrates - Herr Schröder aus Halle - keine Grundlage (Stellenbeschreibung o.ä.): EG 9b</p>
6	437	122000	SB Ordnung und Sicherheit	Bitte erläutern Sie, durch welche Veränderungen in der Stellenbewertung die Höhergruppierung von E6 auf E8 begründen.	<p>Nach Rücksprache werden Änderungen in der Stellenbeschreibung und nicht in der Stellenbewertung erläutert:</p> <p>Die Stellenbeschreibung weist bewertungsrelevante Tätigkeiten mit selbstständigen Leistungen vor.</p> <p>Die Unterschiede entnehmen Sie bitte der Aufgabengliederung (neu/ alt) im Anhang.</p>
7	437	122000	Außendienstmitarbeiter	Bitte erläutern Sie, inwiefern die Aufgaben des Außendienstmitarbeiters auf andere SB verteilt wurden.	<p>Die zwei Sachbearbeiter im Bereich Ordnung und Sicherheit haben jeweils 40 % (insgesamt 0,8 VbE) Außendienst-Anteile. Der Innendienst weist einen erheblichen Mehraufwand vor, sodass 0,8 VbE Außendienst im Verhältnis zu den folgenden</p>

					Aufgaben im Innendienst ein ausgeglichenes Verhältnis darstellen.
8	445	365100	Projektstelle Kindertageseinrichtung	Bitte erläutern Sie die Aufgaben dieser Projektstelle und deren Laufzeit. Gibt es für diese Projektstelle Fördermittel? Wenn ja, wie lautet die Förderquote- und höhe?	<p>Ziel ist es, die Datentransparenz zwischen Träger und Einrichtung zu verbessern, Aufgaben zu bündeln und Arbeitsschritte zu minimieren, um die Qualität der Daten sowie die pädagogische Arbeit zu verbessern. Unsere Erzieher in den Einrichtungen sollen bestenfalls so wenig verwaltend wie möglich tätig sein, um mehr Freiraum und Zeit für die Arbeit am Kind zu haben.</p> <p>Folgende Aufgaben sollen u.a. erfüllt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anbindung aller Einrichtungen an die Verwaltungssoftware FuxKids - Einführung in das System und Vermittlung der ersten Standards - Vollständige Digitalisierung der Kinderakte - Pflege der Kontaktdaten - Pflege der Kinderdaten z.B. Merkmale der Kinder (Impfstatus, Fotoerlaubnis etc.) - Einführung der MA Funktionen und Qualifikationen - Statistiken für Behörden und Institutionen - Einführung einer Kommunikations-App für die strukturiertere Elternkommunikation und einer schnellen, datensicheren sowie nachweislichen Informationsübermittlung

Fragenkatalog der Gemeinderatsfraktion SPD/FDP/EB Pomian

					<p>- Einführung der digitalen Kommen- und Gehen- Zeiten der Kinder</p> <p>Zusätzlich sollen die Bereiche Jugendclubs, Senioren und Bibliotheken in das Sachgebiet Soziales übernommen werden und durch die Stelle bearbeitet werden.</p> <p>Ein Fördermittelprogramm gibt es hierfür nicht.</p>
9	445	365100	Heilpädagoge	Zum 30.06. sind 0 Stellen besetzt. Wie sieht dies zum aktuellen Zeitpunkt aus? Inwiefern ist die Besetzung der offenen Stellenanteile im kommenden Jahr realistisch?	Ziel des Jugendamtes ist es Kinder mit besonderen Bedarfen in Regel-Kitas zu betreuen. Hierfür benötigt man spezielles Personal u.a. Heilpädagogen. Die entsprechenden Stellen sind vom Träger vorzuhalten und bei Bedarf zu besetzen. Sollte der Bedarf bestehen, können wir diese Stellen mit eigenen Mitarbeiter*innen besetzen, welche die entsprechende Vorbildung besitzen. Die besonderen Bedarfe der Kinder sind nicht zu beziffern, dies ist immer abhängig vom jeweiligen Einzelfall und wird durch das Jugendamt entschieden.
10	446	365100	Hilfskraft	Bitte schlüsseln Sie auf, zu welchen Stellenanteilen Hilfskräfte zu welchen Kitas zugeordnet sind.	Siehe Anlage 1
11	NN	NN	Leiterin Stabsstelle	Bitte erläutern Sie die Aufgaben dieser Stelle. Welche Aufgaben kamen zur bisherigen Stellenbeschreibung für die SB Organisation hinzu und welche sind weggefallen. Welche Stelle übernimmt die weggefallenen Aufgaben? Wann und durch wen, wurde die Stelle Leiterin Stabsstelle bewertet. Bitte begründen Sie die Schaffung der neuen Stabsstellenorganisation mit Leiterin, SB Vergabe- und	<p>Folgende Aufgaben sind zu den bisherigen Aufgaben der „SB Organisation“ hinzugekommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ fachliche Leitung und Koordination der folgenden Organisationsbereiche: SB Vergabe, Fördermittel und Gremienarbeit, SB Interne Verwaltung und

				<p>Vertragsmanagement, SB Zentrale Verwaltung und perspektivisch der Übernahme der gesamten IT. Worin bestehen die Vorteile gegenüber der bisherigen Ämterstruktur? Bitte fügen Sie das Schreiben der Kommunalaufsicht bei, dass die Schaffung der neuen Stelle im laufenden Jahr kommunalrechtlich geprüft hat.</p>	<p>Versicherungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fachverantwortung für diese Bereiche (Koordination, Optimierung von Arbeitsabläufen, Erarbeitung und Vorgabe einheitlicher Richtlinien im Rahmen der Fach-, Personal-, Organisations- und Budgetverantwortung) ➤ Fachliche Unterstützung der Mitarbeiter/innen, Bearbeitung bedeutsamer und schwieriger Einzelaufgaben, sowie von Grundsatzangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich ➤ Entscheidungen in allen Fällen von grundsätzlicher Bedeutung, soweit diese nicht dem Hauptverwaltungsbeamten vorbehalten sind ➤ Entwicklung von Ideen und Impulsen, Förderung der Motivation für die Weiterentwicklung der Verwaltung ➤ Planung und Verwaltung der Haushaltsmittel im Zuständigkeitsbereich ➤ Bearbeitung von Rechnungen und Anordnungen ➤ Wahrnehmung von Beratungs- und Berichtspflichten in den politischen Gremien der Gemeinde Schkopau ➤ Erarbeitung und Pflege des Stellenplans
--	--	--	--	--	---

	<p>Folgende Aufgaben sind weggefallen:</p> <p>Digitalisierung des Bereiches Organisation (In den letzten 1,5 Jahren wurde mit der Fachsoftware KOMMBOSS eine Digitalisierung der Grunddaten vorgenommen. Die zukünftige Pflege dieser Daten weist einen geringeren Zeitaufwand vor.</p> <p>Diese Aufgaben übernimmt die „SB Interne Verwaltung und Versicherung“ von der „SB Organisation“:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Erstellung von Türschildern➤ Erstellung von Organigrammen➤ Datenpflege der Datenschutzsoftware <p>Auch im Bereich des Datenschutzes ist in den letzten 2 Jahren eine Digitalisierung erfolgt. Die Zusammenarbeit mit der externen Firma RobinData benötigten demnach weniger Zeitaufwand als in den ersten zwei Jahren.</p> <p>Die Stelle wurde durch die Firma KEM Kommunalentwicklung Mitteldeutschland GmbH im August 2023 bewertet.</p> <p>Durch die neue strukturelle Veränderung möchten wir vereinfachte Verwaltungsabläufe etablieren. Die Stabsstelle arbeitet unabhängig für</p>
--	--

				<p>alle Ämter, sie stellt somit einen zentralen Service dar. Ämterübergreifende Themen werden gesammelt bearbeitet und überblickt. Die Ausgliederung soll die autarke Bearbeitung der Aufgaben fördern. Die neue Aufgabenteilung soll zu einer verbesserten Arbeitsleistung und Produktivität führen. Durch die Schaffung klarer Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten sollen Entscheidungsprozesse beschleunigt werden.</p> <p>Des Weiteren soll eine solche strukturelle Veränderung dazu beitragen, die Kommunikation und Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung zu verbessern.</p> <p>Sehr bedeutsam für die nächsten Jahre ist auch die Zusammenlegung der Bereiche „Organisation“ und „Digitalisierung“. Die Bereiche müssen sehr eng und übergreifend zusammenarbeiten. Die Chancen der Digitalisierung können so optimal genutzt werden und die Umsetzung von digitalen Lösungen erfolgt auf verkürzten Wegen.</p> <p>Da die Sachbearbeiterin Organisation einen tariflichen Anspruch auf die Entgeltgruppe 9b hat (Plan 2023 Entgeltgruppe 9a), ergibt sich aufgrund dieses Anspruches eine Abweichung zum Stellenplan.</p> <p>Als Leiterin der Stabsstelle wird die Mitarbeiterin</p>
--	--	--	--	---

					<p>weiterhin dieser Entgeltgruppe zugeordnet. Die strukturellen Veränderungen bilden keine Grundlage für eine Änderung des Stellenplanes 2023. Eine kommunalrechtliche Prüfung der Kommunalaufsichtsbehörde muss somit nicht erfolgen.</p> <p>Über die strukturellen Veränderungen wurde die Kommunalaufsichtsbehörde seitens der Verwaltung informiert. Hierzu gab es keine weiteren Rückfragen.</p>
12	-	-	Gremienarbeit allgemein	<p>Bitte erläutern sie wie die Gremienarbeit in der Verwaltung nun organisiert ist. Welche Stellen in welchen Ämtern haben hier entsprechende Aufgaben?</p>	<p>Folgende Aufgaben übernimmt die Sachbearbeiterin Vergabe, Fördermittel und Gremienarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Budgetüberwachung der Finanzvorfälle sowie Beschaffungen aller politischen Gremien (Bürgermeister, Gemeinderatsvorsitzender, Ortschaftsbürgermeister) und des Personalrates ➤ Erster Ansprechpartner für alle ehrenamtlich Tätigen, auch bei Fragen zur Durchführbarkeit von Ausgaben und bei Zuordnung von Finanzvorfällen auf die jeweiligen Kostenstellen ➤ Führung der Protokollsammlung ➤ Verantwortlicher für Aufwandsentschädigungen (z. B. Berechnung, Überwachung und Erstellung der Nachweise für das Finanzamt) ➤ Mitarbeit bei der Erstellung und

					<p>Fortführung der Entschädigungssatzung (ohne Feuerwehr)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Wahrnehmung der Administratorfunktion und 1. Ansprechpartner der Gremiensoftware➤ Programmanwendung und Pflege der Zusatzmodule➤ vollumfängliche Stammdatenpflege in allen Bereichen (Personen, Gremien, Vorlagen, Workflows, Arbeitsergebnisse, Rechte, Rollen) <p>Die Ämter sind weiterhin für ihre Fachausschüsse zuständig.</p>
--	--	--	--	--	--