

Vorlage Nr. 230434

Federf. Stadttamt: Organisations- und Personalamt

Vorlage für den	Berichterstatter:in	Zuständigkeit	Sitzung am	Punkt
Haupt-, Finanz- und Digitalisierungsausschuss	Bürgermeisterin Weist	Kenntnisnahme	16.10.2023	11

öffentliche Sitzung

Betrifft:

Zukunftsorientiertes Raummanagement der Verwaltung

hier: Informationen zur Anmietung von zusätzlichen Verwaltungsräumen im Haus der evangelischen Kirche, Humboldtstr. 13, Gladbeck

Begründung:

1. Hintergrund

Mit dem Stellenplan 2023 erfolgte die Einrichtung von 65 neuen Stellen¹. Insbesondere die Raumsituation der im Neuen Rathaus verorteten Ämter ist mittlerweile in höchstem Maße besorgniserregend. Alleine auf die Fachämter des Neuen Rathauses entfallen im laufenden Jahr von den obengenannten 65 Stellen-Neueinrichtungen 29 Stellen. Das heißt, dass zusätzlich zur aktuellen Verortungslage 29 neue Mitarbeitende mit adäquaten Arbeitsplätzen aufzunehmen sind.

Im Rahmen dieser Vorlage werden folgende Themen näher ausgeführt:

- Situation Neues/Altes Rathaus (Personal- und Raumkapazitäten)
- Personalzuwachs – Hintergründe
- Maßnahmen zur Abwendung zusätzlicher Raumanmietung sowie etwaige, zu beachtende Besonderheiten
- Verwaltungsdigitalisierung
- Aktuelle Raumperspektiven

¹ Verwaltung, Feuerwehr und sozialer Bereich

Mitzeichnungen					
Bürgermeisterin:	Erster Beigeordneter:	Stadtkämmerin/Beigeordnete:	Beigeordnete:	Stadtbaurat:	Rechtsamt:
Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
_____	_____	_____	_____	_____	_____

2. Vergleich der Raum- und Personalkapazitäten (2006 vs. 2023) im Neuen und Alten Rathaus

Bei Bezug des Neuen Rathauses im Jahr 2006 waren dort 304 Arbeitsplätze verortet; zu damaliger Zeit wurde perspektivisch von einer maximalen Ausrichtung von bis zu 320 Arbeitsplätzen ausgegangen.

Mit heutigem Stand sind im Neuen Rathaus 355 Arbeitsplätze. Hierzu sind zusätzlich die o.g. 29 Stellen-Neueinrichtungen lt. Stellenplan 2023 hinzuzurechnen.

Zusammenfassend wären im Neuen Rathaus somit für rund 380 Stelleninhaber:innen Arbeitsplätze vorzuhalten.

Auf das Alte Rathaus bezogen sind folgende Werte zu nennen:

Im o.g. Vergleichsjahr 2006 (= Jahr des Bezugs des Neuen Rathauses) waren im Alten Rathaus 78 Arbeitsplätze.

Aktuell sind hier 106 Arbeitsplätze eingerichtet; zudem sind mit dem Stellenplan 2023 zwei Stellen-Neueinrichtungen zu berücksichtigen, mithin somit aktuell 108 Arbeitsplätze.

3. Gründe für den Personalzuwachs

Der Stellenplan ist der quantitative Rahmen der Personalwirtschaft und legt damit fest, in welchem Umfang Stellen für die Aufgabenerfüllung notwendig sind. Er ist Bestandteil des städtischen Haushaltsplans. Auf die expliziten Ausführungen der entsprechenden Vorlagen zur Beratung im HFDA sowie Beschlussfassung im Rat in Zusammenhang mit der Vorstellung des jährlichen Stellenplans wird grundsätzlich verwiesen. Beispielhaft sei daher an dieser Stellen lediglich Folgendes zu den Ursachen für Personal-Mehrbedarf noch ausgeführt:

- Neue gesetzliche Aufgaben erfordern immer wieder und in vielen Bereichen eine Aufstockung des Personals.
- In vielen Bereichen ist eine steigende Nachfrage bereits bestehender Dienstleistungen der Verwaltung zu verzeichnen, wie **z.B.**
 - Hilfsangebote im Sozialsektor in Bezug auf Kinder und Jugendliche,
 - die kommunalen Dienstleistungen in den Bereichen des Sozialleistungsbezugs (z.B. in Zusammenhang mit Arbeitslosigkeit; Mindereinkommen; Flucht & Migration),
 - der umfassende Bereich „Schule und Bildung“ sowie
 - große Bereiche des „Technischen Rathauses“ (rund um die Themen: Klima, Umwelt, Bauen).

- Zum großen Verdruss der Kommunen werden den örtlichen Verwaltungsstrukturen zudem vielfach durch das Land bzw. den Bund Aufgaben aufgebürdet, ohne dass dem grundgesetzlich in Artikel 104a verankerten Konnexitätsprinzip tatsächlich (vollumfänglich) Rechnung getragen wird.

4. Maßnahmen der Verwaltung zur Abwendung zusätzlicher Raumanmietung sowie etwaige, zu beachtende Besonderheiten

Die Verwaltung arbeitet mit Hochdruck daran, eine zusätzliche Raumanmietung zur adäquaten Arbeitsplatzversorgung aktueller und künftiger Mitarbeiter:innen zu vermeiden bzw. in jedem Falle hinsichtlich der Dauer und des Umfangs so gering wie nötig zu halten. Im Wesentlichen sind daher in diesem Zusammenhang folgende Maßnahmen zu benennen (beispielhafte Aufzählung):

- **Vorantreiben der Verwaltungsdigitalisierung**

Die Verwaltung ist bereits auf einem guten Weg. So tragisch die Corona-Pandemie der vergangenen Jahre gesellschaftlich und auch ökonomisch betrachtet war, so muss zugestanden werden, dass sie letztlich - bezogen auf die Digitalisierung von Behörden und Verwaltungen - doch auch als Beschleuniger fungierte. Auch in der Stadtverwaltung Gladbeck.

- **Changemanagement: Änderung von Prozessen/Verfahren/Regelungen**

Neben deutlichen Veränderungen bei der IT-Infrastruktur werden im Zuge der Verwaltungsdigitalisierung zukünftig zwangsläufig auch immer mehr bestehende Prozesse/Verfahren zu verändern sein. Beispielhaft seien hier genannt:

- a. Zentrale Posteingänge > Zentrale Scanstelle/Botenmeisterei,
- b. Rechnungsabwicklung > elektronischer Rechnungsworkflow,
- c. Ausweitung der E-Akte,
- d. Sukzessive sind bestehende Regelungen/Dienstvereinbarungen, z.B. zur Implementierung neuer Arbeitsmodelle, zu modernisieren (Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit; Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit), um Modelle wie Desk- oder Room-Sharing, Co-Working-Spaces sowie mobiles Arbeiten weiter zu entwickeln. Zur sukzessiven Ausweitung der Nutzung dieser Modelle (dauerhaft oder als Pilot-Projekte) erfolgt seitens Stadtamt 10 (Organisations- und Personalamt) regelmäßig die Begleitung der jeweiligen Fachbereiche bei der Entwicklung entsprechender Verfahrensmodelle.

Aktuell werden verschiedene Überlegungen intensiv mit Teilbereichen des Baudezernats erarbeitet.

Wesentliche Grundlage für ein Gelingen all dieser Maßnahmen ist, dass die Fachbereiche und vor allem die Mitarbeitenden „mitgenommen“ werden. Neue Computeranwendungen müssen vermittelt und von den Mitarbeitenden in den Fachbereichen neu erlernt und angewandt werden.

5. Näheres zur Verwaltungsdigitalisierung

In den letzten Jahren hat die Verwaltungsdigitalisierung spürbar an Fahrt aufgenommen. Unterhalb der Verwaltungsspitze wurde im Dezember 2021 der **Lenkungskreis Digitalisierung** installiert: Eine Einheit aus Digitalisierungsbeauftragtem, dem Leiter der Abteilung IT-Service und Digitalisierung und den Koordinator:innen für E-Government und Digitale Angebote (sowie im erweiterten Kreis ergänzt um die Ebene der - stellvertretenden - Amtsleitungen). Hier werden u.a. Digitalisierungsprojekte vorbereitet, umgesetzt und evaluiert. Unter der Federführung dieses Kreises wurde eine „Digitalisierungsstrategie“ entwickelt, die sich derzeit in der Endbearbeitung befindet und zu gegebener Zeit auch der Politik vorgestellt wird.

Aktuell sind 1/3 aller städtischen Ämter am Elektronischen Rechnungsworkflow angeschlossen. Perspektivisch sollen möglichst alle Ämter im Laufe des Jahres 2024 angebunden werden.

In 13 (von insgesamt 19) Ämtern ist aktuell komplett oder teilweise ein elektronisches Dokumenten-Management-System (DMS) implementiert. Die Ausweitung auf die weiteren Organisationseinheiten schreitet sukzessive weiter voran.

Dies sind nur einige Erläuterungen, die darlegen sollen: Die Digitalisierung der Verwaltung ist – auch in Zukunft – mit viel Aufwand verbunden.

Letztlich könnte von einer verwaltungsweiten Voll-Digitalisierung auch nur dann gesprochen werden, wenn eine durchgehende digitale Fallbearbeitung gewährleistet ist; beginnend beim Post-/Antragseingang über die Bearbeitung inkl. einer etwaigen Bescheid-erstellung bis hin zur endgültigen digitalen Ablage (E-Akte).

Bis all dies in allen Verwaltungseinheiten umgesetzt ist, wird es noch mehrere Jahre beanspruchen.

Aber auch bei vollzogener Voll-Digitalisierung wird es weiterhin immer Bereiche geben, deren mit der Aufgabenerfüllung betrauten Mitarbeitenden Arbeitsraum „vor Ort“ anzubieten bleibt: Sei es, dass es sich um im persönlichen Kontakt zu erbringende Service-Angebote handelt aufgrund des Aufgabeninhalts bzw. des Kreises der Nachfragenden (z.B. Bürgeramt, Seniorenarbeit, Beratungsangebote mit individuellen, persönlichen Gesprächen).

Sei es aber auch aus dem Grunde, dass es schlussendlich auch auf Sicht immer Mitarbeitende geben wird, die aus persönlichen Gründen (Wohnumfeld) nicht bereit oder nicht in der Lage sind, mobil (im Homeoffice) zu arbeiten.

Auch diesen Erfordernissen ist mit Blick auf das Raumangebot und die Versorgung von Mitarbeiter:innen mit adäquaten Arbeitsplätzen Rechnung zu tragen.

Zudem gilt, dass niemand zum Homeoffice/mobilem Arbeiten gezwungen werden kann. Letztlich bleibt für den Arbeitgeber die grundsätzliche Verpflichtung, Mitarbeiter:innen vernünftige Arbeitsbedingungen zu bieten und bei allen Varianten auch bestehende Arbeitsstättenregelungen zu beachten.

Unabhängig vom Obengenannten wird bereits seit Längerem bei Neu-Einstellungen die Bereitschaft zu mobilem Arbeiten bzw. ein etwaig flexibel zuzuordnender Arbeitsplatz immer thematisiert. Grundsätzlich müssen neue Mitarbeiter:innen davon ausgehen, keinen bestimmten („eigenen“) Arbeitsplatz mehr zu haben.

6. Aktuelle Raumperspektiven / Haus der evangelischen Kirche

Bislang wurde zusätzlicher Raumbedarf für Personalzugänge durch Optimierungen in der Raumbelagung, in der Regel in Form von „Raumverdichtung“, kompensiert. Aber schon in 2021 war die Unterbringungsproblematik nur durch die Anmietung zusätzlicher Räumlichkeiten im Kreativamt am Jovyplatz und die Auslagerung des Amtes für Liegenschaften und Wirtschaftsförderung dorthin zu bewältigen.

Das Organisations- und Personalamt hat - mit Blick auf die sich weiter zuspitzende Raumsituation der Gesamtverwaltung - bereits im letzten Jahr begonnen, Gespräche mit den Fachämtern zu führen, um durch die Verdichtung von Raumnutzungen² bzw. auch durch das intensive Werben für die Implementierung moderner Arbeitsmodelle (z.B. mobiles Arbeiten) alternative Lösungen des Raumproblems zu entwickeln. Hierbei wurde deutlich, dass trotz aller Anstrengungen nicht alle zukünftigen Mitarbeiter:innen unterzubringen sind.

Aus diesem Grunde ist heute nun höchster Handlungsbedarf geboten – die Anmietung externer Büroflächen ist zur Begleitung der o.g. Prozesse in den kommenden Jahren alternativlos; eine weitere Verdichtung im vorhandenen Gebäudebestand ist ausgeschlossen.

Auch sind bereits bestehende, nicht mehr hinnehmbare Personalverdichtungen bzw. Raumnutzungen aus Gründen des Arbeitsstättenrechts sowie z.B. aus Datenschutzgründen perspektivisch zu beheben (z.B. KOD, Amt für Migration und Zusammenleben – „Ausländeramt“).

² Zusätzliche Arbeitsplätze bei entsprechender Bürogröße; Desk-Sharing (die Erarbeitung von alternativen Lösungsansätzen erfolgt seitens 10/1 stets unter Einbindung des Sicherheitsingenieurs)

6.1 Haus der evangelischen Kirche, Humboldtstraße 13, Gladbeck

Die wie zuvor beschriebene Raumproblematik ist aus Sicht der Verwaltung nur durch die Anmietung externer Büroflächen für einen zeitlich befristeten Übergangszeitraum zu lösen. Da im Objekt Humboldtstraße 13 Flächen zur Anmietung frei waren, erfolgte im Sommer 2023 verwaltungsseitig die Kontaktaufnahme zur Evangelischen Kirche.

6.2 Aktueller Sachstand / Eckdaten zur Anmietung

Es ist beabsichtigt, **für 5 Jahre** folgende Flächen anzumieten:

Obergeschoss 1 (OG 1)	7 Büroräume <i>(auf der gleichen Etage sind 10 Räume an den Betreuungsverein vermietet)</i>	Fläche ca. 270 qm
Obergeschoss 2 (OG 2)	16 Büroräume	Fläche ca. 420 qm
Obergeschoss 3 (OG 3)	10 Büroräume sowie 2 Sitzungs-/Schulungsräume, 1 Kopier-/Materialraum	Fläche ca. 420 qm

Insgesamt also: 33 Büroräume, 2 Sitzungsräume. 1 Kopier-/Materialraum; ca. 1.110 qm

Inkludiert in der Anmietung sind ebenfalls

- Nebenräume (WC's; Teeküchen),
- 1 Atrium im OG 1,
- Kellergeschoss mit diversen Keller-/Archivräumen, Fahrradkeller sowie
- mindestens 6 Parkplätze.

Der Kalt-Mietpreis je qm beträgt 6,50 €.

Das bedeutet eine Jahres-Kaltmiete von rund 86.000 € (zuzüglich Nebenkosten).

6.3 Wer soll im Haus der Kirche verortet werden?

In die Räumlichkeiten in der Humboldtstraße 13 sollen folgende Bereiche umziehen:

Amt für Jugend und Familie

- Abteilung „Zentrale Dienste“ mit den Bereichen Elternbeiträge und Wirtschaftliche Jugendhilfe.
- Abteilung Jugendförderung mit dem Sachgebiet der Amtsvormundschaften/Beistandschaften.

Amt für öffentliche Ordnung

- Kommunaler Ordnungsdienst und Verkehrsüberwachung (inkl. Sachgebietsleitung).

Insgesamt würden 54 Mitarbeiter:innen in der Humboldtstraße 13 verortet (37 Mitarbeiter:innen mit Arbeitsplatz-Bedarf; KOD: 12 Mitarbeiter:innen sowie ein Arbeitsplatz-Bedarf, zusätzlich Erfordernis für Umkleieräume und einen Aufenthaltsraum; Verkehrskontrolle/-angelegenheiten: 5 Mitarbeiter:innen sowie ein Arbeitsplatz-Bedarf).

Finanzielle Auswirkungen:

keine

folgende

Ergebnisrechnung

Ertrag	€
einmalig	
jährlich	

Aufwand	€
einmalig	
Jährlich (für die Mietdauer) Miete zuzüglich Nebenkosten	86.000,00
<i>darin enthalten:</i>	
Personalaufwand	
Sach- und Dienstleistungen	
Transferaufwand	

investiver Finanzplan

Einzahlung	€
einmalig	
jährlich	
<i>darin enthalten:</i>	
Zuschüsse	
Beiträge Dritter	

Auszahlung	€
einmalig	
jährlich	

Haushaltsmittel stehen: zur Verfügung nicht zur Verfügung

Klimarelevante Auswirkungen:

keine wesentliche Klimarelevanz
Die Durchführung der Haupt- und Alternativenprüfung war daher nicht notwendig (keine Anlage).


keine negative oder eine positive Klimawirkung
Die Durchführung der Alternativenprüfung war daher nicht notwendig (keine Anlage).

eine negative Klimawirkung
Die Alternativenprüfung wurde durchgeführt und das Prüfungsergebnis ist als Anlage beigefügt.

Beschlussentwurf:

Die Mitglieder des Haupt-, Finanz- und Digitalisierungsausschusses nehmen den Bericht zur Kenntnis.

Die Bürgermeisterin



- Bettina Weist -

In der Sitzung des

- _____-Ausschusses
 - Rates
 - Haupt-, Finanz- und Digitalisierungsausschusses
- am _____ (nicht - öffentlicher Teil) wurde wie folgt beschlossen: