Zwischenbericht

zum Stand der Überprüfung bestehender Normen und Standards innerhalb der Kreisverwaltung Uckermark

(Stand: April 2013)

Impressum
Landkreis Uckermark
Karl-Marx-Straße 1
17291 Prenzlau

Vorwort

Die Zielstellung der Überprüfung der Normen und Standards innerhalb der Kreisverwaltung Uckermark ergibt sich aus dem Kreistagsbeschluss DS-Nr. 100/2011 vom 21.09.2011.

Hiernach ist es Zielstellung,

- die Ertragssituation zu verbessern,
- die Aufwandsentwicklung zu stabilisieren und qualifiziert zurückzufahren sowie
- die Stabilisierung der Liquidität des Kreises (Rückführung des Kassenkreditvolumens zu erreichen.

Folgende Mittel sollen bei der Prüfung zum Einsatz kommen:

- kritische Hinterfragung aller Leistungen dem Grund und der Höhe nach,
- die Darstellung von möglichen Konsolidierungspotenzialen,
- die Evaluation bereits gefasster Beschlüsse auf das Erreichen der avisierten Ziele sowie
- die Ableitung geeigneter Maßnahmen zur Konsolidierung des Haushaltes.

Zur Abarbeitung des Auftrages des Kreistages wurde zunächst ein Terminplan erarbeitet, nach dem bis spätestens Ende 2014 alle Ämter der Kreisverwaltung Uckermark dem Grunde nach untersucht werden sollen.

Im Rahmen dieser Untersuchungen sollen insbesondere auch Schwerpunkte ermittelt und benannt werden, die später nochmals gezielt und detailliert zu untersuchen sind.

Die Untersuchungen laufen grundsätzlich nach folgendem Schema ab:

- Informationsgespräch mit dem jeweiligen Amtsleiter unter Federführung des 3. Beigeordneten
- Abstimmungsgespräch zu näheren Einzelheiten mit dem Amtsleiter
- Aufgabenanalyse
- eventueller Kreisvergleich
- Aufgabenkritik
- Analyse der Arbeitsabläufe
- Ergebniszusammenstellung
- Auswertungsgespräch
- ggf. differenzierte Kostenanalyse

Schon während des Informationsgespräches, aber auch während des gesamten Prozesses hat der Amtsleiter die Möglichkeit, Schwerpunkte, die aus seiner Sicht einer gezielteren Betrachtung bedürfen, zu benennen.

Während der Aufgabenanalyse sowie während der Analyse der Arbeitsabläufe werden auch Gespräche mit den Mitarbeitern des jeweiligen Amtes geführt, um auch deren Denkansätze und Ideen in die Untersuchung einfließen zu lassen.

Kernaufgabe bei der Aufgabenanalyse ist es, die Aufgaben nach Aufgabenarten zu unterteilen und im Verlauf der Untersuchung zu prüfen, welche Aufgaben in welcher Intensität weiterhin wahrgenommen werden (müssen). Ein entscheidendes Kriterium ist, die Kosten für jede einzelne Leistung so gering wie möglich zu halten. Bei der Prüfung einer jeden Aufgabe ist somit die Frage zu stellen, zu welchen Kosten eine Leistung erbracht wird und ob diese Leistung in diesem Umfang und in dieser Qualität erbracht werden muss.

Neben den Untersuchungen in den einzelnen Ämtern gibt es auch ämterübergreifende Projekte.

Zum einen ist hier ein Konzept zur Optimierung des Druckereinsatzes zu nennen, auf welches später noch eingegangen wird. Zum anderen arbeitet eine Projektgruppe an der Optimierung des Einsatzes des Geoinformationssystems (GIS) in der Kreisverwaltung. Die Ergebnisse zu diesem Projekt werden noch im 1. Halbjahr 2013 erwartet.

Weitere übergreifende Themen sind die flächendeckende Einführung eines Anordnungsworkflows sowie eines Dokumentenmanagementsystems und die Zentralisierung des Forderungsmanagements. Auf diese Themen wird im Folgenden näher eingegangen.

Prenzlau, .04.2013

Bernd Brandenburg
3. Beigeordneter

Inhaltsverzeichnis

1 Flächendeckende Einführung eines Anordnungsworkflow
1.1 Begriffsbestimmung
1.2 Ziele
1.3 Einführung

2 Flächendeckende Einführung eines Dokumentenmanagementsystems
2.1 Begriffsbestimmung
2.2 Ziele
2.3 Einführung

3 Fuhrparkmanagement

4 Amt für Finanzen und Beteiligungsmanagement
4.1 Geschäftsbuchhaltung
4.2 Forderungsmanagement
4.3 Beteiligungsmanagement

5 Kataster- und Vermessungsamt
5.1 Systemadministration
5.2 GIS-Projekt
5.3 Druckerkonzept

6 Sozialamt
6.1 Versicherungsamt
6.2 Strukturveränderung
6.3 Ausblick

7 Jobcenter

8 Liegenschafts- und Schulverwaltungsamt

9 Gesundheits- und Veterinäramt
9.1 Trichinenlabor
9.2 Suchtberatung
9.3 Lebensmittelüberwachung

10 Fazit

1 Flächendeckende Einführung eines Anordnungsworkflow

1.1 Begriffsbestimmung

Der Anordnungsworkflow ist ein Zusatzmodul des Haushaltsprogramms (HKR) der Firma H&H.

Es beinhaltet die Organisation der Arbeitsabläufe und erforderlichen Zeichnungen auf der Basis von elektronischen Unterschriften (Signaturen).

Es umfasst die Erstellung, elektronische Weitergabe von Anordnungen, die mehrstufige elektronische Unterschrift (Signatur) bis hin zur Übernahme durch die Kasse mit gleichzeitiger Archivierung im Dokumentenmanagementsystem.

1.2 Ziele

Folgende Ziele werden mit der Einführung des Anordnungsworkflow verfolgt:

- schnelle und hohe Verfügbarkeit der Dokumente (Verkürzung der Durchlaufzeiten, Nutzung Skonto),
- Rationalisierungseffekte bei der Vorgangsbearbeitung (Reduzierung von Recherchezeiten, Wegfall von Wegezeiten, Reduzierung von Liegezeiten, Zeitersparnis bei der Dokumentenerstellung),
- Verkleinerung des Verwaltungsaufwandes und der Papierflut,
- Reduzierung der „Ablage“-Arbeiten in der Kasse (zahlungsbegründende Unterlagen bleiben im Fachamt),
- Reduzierung des Arbeitsaufwandes in der Geschäftsbuchhaltung (nur noch stichprobenartige Überprüfungen notwendig),
- Erhöhung der Qualität und Sicherheit im Buchungsgeschäft,
- Vereinfachung der Archivierung der Anordnungen mit den zugehörigen Belegen,
- Effizienter, koordinierter, automatisierter Informationsaustausch und Informationsfluss zwischen allen am Prozess Beteiligten,
- Steuerung der Arbeitsabläufe im Anordnungswesen über einen Anordnungsworkflow ohne Medienbruch.

1.3 Einführung

Für die Einführung des Anordnungsworkflows wurde ein Terminplan erstellt. Zielstellung ist, bis Mitte 2014 die Einführung abgeschlossen zu haben.

Die ersten Erfahrungen in den Ämtern, bei denen der Anordnungsworkflow bereits eingeführt wurde (z. B. Bau- und Liegenschaftsamt, Personal- und Serviceamt), sind positiv. Die verfolgten Ziele werden zu einem großen Teil erreicht. Besonders prägnant ist die Verkürzung von Durchlaufzeiten insbesondere durch Wegfall von Wege- und Liegezeiten.

2 Flächendeckende Einführung eines Dokumentenmanagementsystems

2.1 Begriffsbestimmung

Die Software CC DMS (Dokumentenmanagement) ermöglicht es, dass alle Informationen zu einem Vorgang als Dokument in elektronischen Aktenordnern verwaltet werden können.

Mit der Einführung des CC DMS wurde eine Grundvoraussetzung für das Verschicken elektronischer Akten von einer Stelle/Verwaltung zur anderen geschaffen.

Innerhalb der Verwaltung können außerdem durch den Einsatz des DMS sämtliche für die Vorgangsbearbeitung notwendigen Funktionalitäten in die elektronische Akte integriert werden. Es wird die gleichzeitige Bearbeitung der elektronischen Akte von mehreren Personen ermöglicht, sowohl parallel in mehreren Abteilungen als auch an verschiedenen Orten. Ein Hin- und Herschicken von Kopien und der damit verbundene Zeit- und Materialaufwand wird dann nicht mehr notwendig sein.

2.2 Ziele

Die Einführung des DMS ist ein längerfristiges Projekt, bei welchem auch erst nach einiger Zeit messbare Synergieeffekte erreicht werden können.

Es ist beispielsweise teilweise noch nicht möglich, vollständig Akten in das DMS zu überführen, da die rechtlichen Voraussetzungen nicht vorliegen. Längerfristig gesehen, könnte aber auch unter Beachtung der dann geltenden rechtlichen Voraussetzungen Inventar (Aktenschränke, Flachschränke, Archivschränke usw.) eingespart werden, sofern Papierakten wegfallen.

Ein weiterer positiver Effekt des DMS ist, dass der Verbrauch von Büromaterialien durch die Mitarbeiter minimiert werden kann. Aktenvermerke oder Entwürfe müssen nicht erst für jeden kopiert werden. Ferner können Arbeitswege gespart werden, so dass man beispielsweise einer vorgesetzten Person nur noch Rechte in einem Ordner im DMS geben muss und diese kann die Datei gleich dort bearbeiten. Der Mitarbeiter hat demnach immer die aktuellste Version der Datei in seinem Ordner im DMS. Die Protokollierungsfunktion im DMS trägt zusätzlich dazu bei, nachvollziehen zu können, wer, wann, welches Dokument gelesen oder bearbeitet hat.

Zusätzlich erreicht man durch das DMS eine bessere Haltbarkeit von Dokumenten, da diese in digitaler Form keinem Alterungsprozess unterliegen.

Die erwarteten Ziele sind ähnlich wie bei der Einführung des Anordnungsworkflow und können wie folgt zusammengefasst werden:

- Verringerung des Verwaltungsaufwandes durch eine moderne Informationstechnologie zur elektronischen Aktenhaltung und Vorgangsbearbeitung,
- schnelle und hohe Verfügbarkeit von Akten und Daten durch einen vorab bestimmten Personenkreis,
- Verbesserung der Aktenführung und -bearbeitung durch weitgehend einheitliche Ordnungskriterien für die Aktenhaltung,
- perspektivisch Aufwands- und Kostenreduzierung im Archiv durch elektronische Archivierung.

2.3 Einführung

Wie bereits dargestellt ist die Einführung des DMS ein längerfristiges Projekt und abhängig von der Entwicklung der Rechtslage beispielsweise zur Zulassung von elektronischen Akten.

Erfolgreich eingeführt wurde das DMS bereits im Amt für Finanzen und Beteiligungsmanagement sowie im Personal- und Serviceamt. Derzeit erfolgt die Einführung im Rechtsamt. Sofern auch hier die Einführung erfolgreich war, erfolgt die weitere Planung.

3 Fuhrparkmanagement

Es wurde mit dem Aufbau eines Fuhrparkmanagements begonnen. Erste Erfolge konnten bereits erzielt werden.

Konkret wurde der Auslastungsgrad eines jeden Fahrzeuges ermittelt. Parallel dazu wurden Standards definiert (welche Laufleistung muss ein Fahrzeug in einem bestimmten Zeitraum erbringen, um wirtschaftlich zu sein?).

Im Ergebnis wurden in der Zeit von 2011 bis 30.04.2012 insgesamt 9 Fahrzeuge aus dem Fuhrpark nicht ersetzt, der Fuhrpark also um 9 Fahrzeuge verkleinert.

Weiterhin wurden grundsätzlich alle Fahrzeuge in den zentralen Fuhrpark integriert, was eine optimale Einsatzplanung und Auslastung ermöglicht.

Es wurde ein System eingerichtet, dass es ermöglicht, dass der Stand der Fahrzeugvergabe tagaktuell durch die Mitarbeiter einsehbar ist und somit planbare Dienstreisen auch an die Frage der Verfügbarkeit von Fahrzeugen gekoppelt werden kann.

4 Amt für Finanzen und Beteiligungsmanagement

4.1 Geschäftsbuchhaltung

In der Geschäftsbuchhaltung wurde festgestellt, dass es Potential bei der Optimierung der Prozesse gibt.

Die Haushaltssachbearbeiter aus den einzelnen Ämtern werden regelmäßig gezielt geschult und es werden regelmäßige Arbeitskreise stattfinden. So wird die Qualität der Arbeit verbessert werden und die Prozesse werden schneller.

Außerdem findet regelmäßig eine „Fehleranalyse“ statt, um festzustellen, an welchen Stellen noch weitergehender Beratungsbedarf besteht. Auf diese Weise soll die Fehlerquote auf ein Mindestmaß reduziert werden, was perspektivisch auch zu einer Minderbelastung der Mitarbeiter in der Geschäftsbuchhaltung führen dürfte.

4.2 Forderungsmanagement

Für den Bereich der Kasse wurde ein Projekt Reorganisation Forderungsmanagement eingesetzt.

Ziel dieses Projektes ist es, einzelne Arbeitsabläufe im Bereich Forderungsmanagement unter Einbindung der anderen Fachämter zu zentralisieren und zu optimieren und Syner-

gieeffekte zu erzielen. Fachliche Aufgaben sollen in den Fachämtern gebündelt werden und Spezialwissen im Amt für Finanzen und Beteiligungsmanagement vorgehalten werden. Geplant ist kurzfristig die Zentralisierung der Zuständigkeit für Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse in der Kasse.

Weiterhin wurde im Rahmen des Projektes festgelegt, die Mahnläufe für offene Forderungen von 6 auf 12/Jahr zu verdoppeln. Es wird hierdurch ein schnellerer Zahlungseingang erwartet.

In einer weiteren Projektphase wird die Vollstreckung betrachtet. Auch hier werden die Arbeitsabläufe mit dem Ziel der Optimierung analysiert. Im Ergebnis soll auch der Kostendeckungsgrad der Vollstreckung verbessert werden.

4.3 Beteiligungsmanagement

Weitere Aufgaben, die im Zuständigkeitsbereich des Amtes für Finanzen und Beteiligungsmanagement noch näher betrachtet werden sollen, sind die Organisation des öffentlichen Personennahverkehrs im Hinblick auf Normen und Standards sowie der Zuschüsse zur VBB und UVG mbH.

5 Kataster- und Vermessungsamt

5.1 Systemadministration

Im Bereich der Systemadministration konnte eine Kooperation zwischen dem Kataster- und Vermessungsamt sowie dem Personal- und Serviceamt erzielt werden, in deren Ergebnis eine Stelle eingespart wurde. Die Stelle des Systemadministrators im Kataster- und Vermessungsamt wurde gesplittet. Dem Kataster- und Vermessungsamt wurden 55 % der Stelle zugeordnet, dem Personal- und Serviceamt 45 %. Die Maßnahme konnte realisiert werden, da durch die zunehmende Technisierung im Kataster- und Vermessungsamt keine so umfangreiche Betreuung durch einen Systemadministrator mehr erforderlich ist. Durch die Splittung der Stelle konnte auf eine Nachbesetzung einer Stelle im Personal- und Serviceamt verzichtet werden.

Außerdem konnte damit das bislang bestehende Problem der fehlenden Vertretung im Bereich der Systemadministration des Kataster- und Vermessungsamtes gelöst und ein stabiler Arbeitsablauf gewährleistet werden.

Die nachfolgend dargestellten Personalkosten konnten im Ergebnis eingespart werden. Die Personalkostenberechnung erfolgte auf der Grundlage des KGSt-Materials 1/2012 - Kosten eines Arbeitsplatzes (Stand 2012/2013). Es sind nur die reinen Personalkosten (ohne Sach- und Gemeinkosten) angegeben. Die Sach- und Gemeinkosten wurden nicht berücksichtigt, da nach wie vor 2 Arbeitsplätze in 2 verschiedenen Ämtern vorhanden sein müssen.

	alt	neu	**Einsparung**
Personalkosten/Jahr	133.600,00 €	70.100,00 €	
davon Kostenerstattung Land	70.100,00 €	38.555,00 €	
Eigenanteil Landkreis	63.500,00 €	31.545,00 €	**31.955,00 €/Jahr**

5.2 GIS-Projekt

Im Ergebnis der Untersuchung des Kataster- und Vermessungsamtes wurde weiterhin das bereits erwähnte GIS-Projekt ins Leben gerufen, mit welchem die derzeitige Organisation der GIS-Thematik in der Kreisverwaltung auf den Prüfstand gestellt wird.

Auch hier soll im Ergebnis eine Optimierung der Arbeitsabläufe erzielt werden, aber auch der Nutzen des vorhandenen Datenmaterials sowohl intern als auch extern insgesamt erhöht werden. Die in den einzelnen Fachämtern tätigen GIS-Sachbearbeiter sollen besser vernetzt werden, so dass weitere Synergieeffekte erzielt werden können. Die Ergebnisse sollen noch im 1. Halbjahr 2013 vorliegen und sind dann gesondert zu bewerten.

5.3 Druckerkonzept

Im Zusammenhang mit einem Auftrag des 3. Beigeordneten zur Optimierung des Druckereinsatzes in den einzelnen Ämtern wurde durch den Systembeauftragten des Kataster- und Vermessungsamtes ein Konzept für den Druckereinsatz im Dezernat I entwickelt.

Im Ergebnis ist durch den effektiven Einsatz leistungsstarker Druckertechnik eine Kosteneinsparung in Höhe von ca. 7.800 € zu erwarten.

Dieses Konzept soll auch auf die Dezernate II und III übertragen und insgesamt noch weiter ausgebaut werden, wodurch weitere Einsparungen erwartet werden.

6 Sozialamt

6.1 Versicherungsamt

Es wurde festgestellt, dass es sich bei der Aufgabe „Versicherungsamt“ zwar um eine Pflichtaufgabe des Landkreises Uckermark handelt, dass aber nicht vorgegeben ist, in welcher Intensität diese Aufgabe wahrzunehmen ist. Es wurde daher entschieden, die Wahrnehmung der Aufgabe auf ein notwendiges Mindestmaß zurückzuführen. Durch eine Zusammenlegung der Aufgaben des Versicherungsamtes mit denen der Gleichstellung-, Senioren- und Behindertenbeauftragten zum 01.12.2012 wurden insgesamt 1,5 Stellen eingespart.

Die Kosteneinsparung stellt sich nach KGSt-Material 01/2012 (Kosten eines Arbeitsplatzes 2012/2013) unter Einbeziehung der Sach- und Gemeinkosten wie folgt dar:

Personalkosten:	71.250,00 €
Sachkosten:	9.700,00 €
Gemeinkosten:	14.250,00 €
gesamt:	**95.200,00 €/Jahr**

Zu beachten ist dabei, dass aufgrund steigender Fallzahlen dem Bereich Asyl 0,5 VZE der eingesparten 1,5 VZE zugeführt wurden.

Es ist somit trotz der Erhöhung im Bereich Asyl eine Einsparung bei den Personalkosten in Höhe von 47.500 €/Jahr zu verzeichnen bzw. es konnte ein Mehraufwand in Höhe von 23.750 € vermieden werden.

6.2 Strukturveränderung

Weiterhin wurde im Zuge der Prüfung eine neue Struktur für das Amt erarbeitet. Wichtigste Änderung war, dass 2 inhaltlich identische Aufgabenbereiche Sozialhilfe, bestehend aus Eingliederungshilfe, Hilfe zur Pflege und Sozialer Dienst jeweils in Prenzlau und in Schwedt eingerichtet wurden. Hierdurch werden die Abstimmungsmöglichkeiten sowie die Vertretungssituation verbessert, ohne die Dezentralität aufzugeben. In der Folge wurde der Aufgabenbereich „Grundsicherung“ vollständig in ein anderes Sachgebiet verlagert.

Es wird davon ausgegangen, dass durch diese Struktur die Arbeitsabläufe insgesamt verbessert werden können.

6.3 Ausblick

Insgesamt sollen in einem nächsten Schritt die Aufgaben bzw. die Aufgabenwahrnehmung im Sozialamt näher betrachtet werden. Es soll konsequent geprüft werden, ob die erbrachten (pflichtigen) Leistungen jeweils in dieser Intensität und Qualität erbracht werden müssen.

Möglicherweise freiwillig wahrgenommene Aufgaben sollen grundsätzlich hinterfragt werden. Wichtig ist auch die Analyse der Kosten für die Aufgabenwahrnehmung im Hinblick auf Einsparpotentiale.

Nach der vorgesehenen Einführung des Programms PROSOZ in der Eingliederungshilfe soll der Anordnungsworkflow im Sozialamt eingeführt werden. Auch hier sind die unter Ziffer 1 genannten Effekte, insbesondere erheblich verkürzte Bearbeitungszeiten zu erwarten.

7 Jobcenter

Für das Jobcenter wurde die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement mit der Durchführung einer Organisationsuntersuchung beauftragt.

Dabei sollten insbesondere folgende Punkte betrachtet werden:

- Untersuchung von Aufgaben und deren Zuordnung (Aufgabenkritik),
- Stärken-/Schwächenanalyse zur Aufbau- und Ablauforganisation,
- Stellenbemessung (Stellenbedarf in den Aufgabenbereichen und im Overhead),
- Überprüfung der Arbeitsorganisation (z. B. Flexibilität, Familienfreundlichkeit),
- Detailuntersuchung ausgesuchter organisatorischer Fragestellungen.

Der Gesamtprozess wurde in 2 Phasen unterteilt. In einer Phase 1 wurde durch eine Stärken-/Schwächenanalyse zunächst gezielt festgestellt, welche Bereiche des Jobcenters ein erhöhtes Optimierungspotential aufweisen bzw. welche Themen inhaltlich einer eingehenden Betrachtung unterzogen und dann in einer Phase 2 vertieft werden sollen.

Der Bericht über die 1. Untersuchungsphase liegt zwischenzeitlich vor. Die Ergebnisse befinden sich derzeit in der Abstimmungsphase und die nächsten Umsetzungsschritte werden geplant.

Aus der 1. Intersuchungsphase ergeben sich insbesondere folgende Sofortmaßnahmen:

Aufbauorganisation Zentrale

Hier sollen im Bereich der Projekte die Stellen vereinheitlicht werden, um eine aufgeblähte Struktur zu vermeiden als auch um eine bessere Vertretbarkeit zu gewährleisten. Ferner sollen in diesem Zusammenhang die noch vorhandenen Stabsstellen in die vorhandene Struktur des Jobcenters integriert werden. Hierzu wird derzeit geprüft, welche Möglichkeiten hierfür in Betracht kommen.

(Wieder-)Besetzung von Stellen

Es wird durch das Personal- und Serviceamt gewährleistet, dass derzeit als auch zukünftig die Dienstvereinbarung zur Regelung der Stellenausschreibungen und des Stellenbesetzungsverfahrens der Kreisverwaltung Uckermark stringent umgesetzt wird, um die Stellen zügig nachzubesetzen.

Einsatz von OPEN/Prosoz als Informations- und Dokumentationsprogramm

OPEN/Prosoz soll als Informations- und Dokumentationsprogramm genutzt werden. Das Jobcenter führt in diesem Bereich stetig Schulungen durch und sensibilisiert die Mitarbeiter dahingehend, dass OPEN/Prosoz als Informationssystem genutzt wird.

Einrichtung von E-Mail-Adressen

Noch immer sind nicht alle Mitarbeiter an einen externen Mailzugang angeschlossen. Es wird derzeit geprüft, wie die Verteilung der Mailadressen aussehen könnte (z. B. personenbezogen oder aufgabenbezogen etc.).

Insbesondere folgende Maßnahmen sollen längerfristig umgesetzt werden:

Optimierung der Schnittstellen zwischen Jobcenter und übriger Verwaltung

Die Zusammenarbeit zwischen vielen Ämtern in der Kreisverwaltung Uckermark erfolgt nicht zur vollen Zufriedenheit. Es werden hierzu durch das Jobcenter die Probleme aufgezählt, die im Anschluss zur Klärung kommen sollen.

Nutzung des Intranets als Informationsplattform

Das Intranet ist als Informationsplattform im Jobcenter in die Jahre gekommen. Es ist insbesondere für neue Mitarbeiter schwierig, die Informationen zu finden, die sie finden möchten. Es wird nunmehr eine Abstimmung erfolgen, inwieweit das Intranet optimiert werden kann, so dass dies in naher Zukunft umgesetzt werden kann.

Aufbau eine Wissensmanagements

Aufgrund der teils hohen Fluktuationsrate im Jobcenter geht regelmäßig wichtiges Wissen verloren. Um diesem entgegenzuwirken, soll ein Wissensmanagement aufgebaut werden, um in den genannten Situationen entsprechend dem weggegangenen Know-How andere Mitarbeiter auf den entsprechenden Gebieten nachschulen zu können.

Optimierung der Ausstattung mit Sozialräumen

Durch die KGSt wurde das Problem der fehlenden Sozialräume angesprochen, welches dem Projektteam bereits bekannt war. Es wird jedoch zukünftig bei freiwerdenden räumlichen Ressourcen darauf geachtet, ob Sozialräume eingerichtet werden können. Besonderes Augenmerk liegt hier zunächst auf der Nebenstelle Schwedt, welche in ca. 2 Jahren in die Berliner Straße 123 umziehen soll. Hier soll dies bereits Berücksichtigung bei der Planung der Umbaumaßnahmen finden, so dass die Mitarbeiter, die die Nebenstelle dann beziehen werden, eine gute Raumausstattung vorfinden werden.

Verbesserung der Raumsituation zur Archivierung

Es wird hier nach Anregungen der KGST geprüft, ob ggf. die zu archivierenden Akten digitalisiert werden können und dann digital archiviert werden können, so dass Raumkapazitäten frei werden würden.

Sicherheitslage in den Geschäftsstellen

Als weiterer Punkt wurde die Sicherheitslage in den Geschäftsstellen bemerkt. Es sind bereits Sicherheitsmaßnahmen durch das Jobcenter vorhanden (z. B. Alarmknöpfe, Sicherheitspersonal nach Ende der Sprechzeiten usw.). Es wird jedoch geprüft, ob die Sicherheitslage noch weiter verbessert werden kann.

Zu folgenden Punkten soll noch eine Klärung erfolgen:

Optimierung des Austausches zwischen den Geschäftsstellen

Ferner wurde die Optimierung des Austausches zwischen den Geschäftsstellen angesprochen, welcher verbesserungswürdig sei. Das Jobcenter nimmt diesen genannten Punkt mit, allerdings sollte dieser Punkt bereits durch die monatlichen Fachgespräche Umsetzung finden.

Optimierung des Postlaufes

Der Postlauf soll teilweise 14 Tage im Jobcenter unterwegs sein. Es wird hierzu eine Abstimmung und Prüfung erfolgen, ob die Postlaufzeiten tatsächlich teilweise so lang sind, da dies kein akzeptabler Wert ist.

8 Liegenschafts- und Schulverwaltungsamt

Die Ergebnisse der Prüfung befinden sich derzeit in der Abstimmungsphase und werden dem Kreistag im Rahmen eines Folgeberichtet zur Kenntnis gegeben.

9 Gesundheits- und Veterinäramt

Hier befindet sich die Untersuchung kurz vor dem Abschluss. Über einige Zwischenergebnisse kann aber bereits berichtet werden:

9.1 Trichinenlabor

Es wird zentral in Prenzlau ein Trichinenlabor eingerichtet, welches dann auch den künftigen Akkreditierungsstandards entsprechen wird. Bislang erfüllte keines der vorhandenen Labore diese Standards. Die Investitionskosten, die für die Einrichtung des Zentrallabors erforderlich sind, werden auf 35.000,00 € geschätzt.

Die Kosten der Akkreditierung werden auf die Gebühr der Trichinenuntersuchung umgelegt. Der Transport erfolgt durch den Kurierdienst. Zusätzliche Kosten entstehen hierfür nicht, weil die Standorte bereits angefahren werden.

Im Jahr der Akkreditierung werden 7.851 € mit dem Zentrallabor eingespart und danach jährlich 3.771 €. Die Einsparung über 5 Jahre beträgt im Vergleich zu den bestehenden 3 Laboren 22.935 €.

9.2 Suchtberatung

Außerdem wurden die Organisation und die Finanzierung der Suchtberatung näher betrachtet mit dem Ergebnis, dass hier nach Schaffung der erforderlichen Voraussetzungen eine tiefgründigere Untersuchung erfolgen muss. Dieses Thema greift auch die Zuständigkeit des Sozialamtes und des Jobcenters ein.

9.3 Lebensmittelüberwachung

Hinsichtlich der Organisation des Amtes kann vorweggenommen werden, dass die Stelle der Sachgebietsleiterin Lebensmittelüberwachung künftig mit einem vorhandenen Tierarzt besetzt wird und die ehemalige Stelle der Sachgebietsleiterin in eine Stelle SB Tierschutz umgewandelt wird. Durch die geringere Bewertung dieser Stelle ergibt sich ebenfalls eine Einsparung von Personalkosten in Höhe von ca. 20,000 €/Jahr.

10 Fazit

Mit Stand April 2013 kann festgestellt werden, dass Einsparpotentiale vorwiegend in der Arbeitsorganisation gesehen werden.

In allen untersuchten Ämtern konnten in Zusammenarbeit mit den Amtsleitern und den Mitarbeitern Einsparpotentiale oder Optimierungsmöglichkeiten aufgedeckt werden, die zu einem großen Teil zu messbaren Ergebnissen geführt haben.

Neben der Frage, welche Aufgaben wahrgenommen werden, ist die Frage, wie diese Aufgaben wahrgenommen werden, von zentraler Bedeutung.

Hierauf wird auch der Fokus bei den noch folgenden vertiefenden Untersuchungen zu richten sein.

Aktuell laufen die Untersuchungen des Ordnungsamtes und des Landwirtschafts- und Umweltamtes.

Eine fortlaufende Berichterstattung wird gewährleistet.