

## Stellenplan

Rf. IV/SzA/Ah

Stelle 50122, Sachbearbeiter/in Altenheimverwaltung, bisher VGr Vc<sup>3</sup> Vb / BGr A9 mD

Festsetzung der tariflichen Wertigkeit aufgrund anstehender Stellenausschreibung/-besetzung

- I. Mit Blick auf eine anstehende Stellenausschreibung/-neubesetzung wurde mit HOA-Vfg. vom 28.08.2002 eine Begutachtung zur Stellenbewertung mit dem Ergebnis VGr Vc FG 1a / BGr A8 durchgeführt; diese Stellungnahme ist u. a. der Personalvertretung zugegangen.

Dieser Begutachtung vorausgegangen war ein Gespräch vor Ort in der Altenheimverwaltung am 14.08.2002, bei der die nachstehende Stellenbeschreibung für Stelle 50122 besprochen und die Zeitanteile durchgesprochen und gemeinsam festgelegt wurden.

Nachfolgend wird zur Verdeutlichung das Stellenprofil der Stelle 50122 dargestellt:

|     |                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1   | Heimaufnahmen                                                                                                                                                                                                                                         |            |
| 1.1 | Abwicklung des Parteiverkehrs der Altenheimverwaltung.<br>Erteilung von Auskünften und Beratung bezüglich der Aufnahme in das Alten- Pflege- oder Wohnheim.                                                                                           | 5 %        |
| 1.2 | Entgegennahme von Anträgen zur Aufnahme in die verschiedenen Bereiche des Heimes.                                                                                                                                                                     | } 4 %      |
| 1.3 | Anforderung ärztlicher Gutachten wegen Heimaufnahme und Durchsicht ob z. B. Zuckerkrankheit (Diatzulage).                                                                                                                                             |            |
| 1.4 | Führung von Aufnahmegesprächen mit den Angehörigen bzw. mit den künftigen Heimbewohnern.                                                                                                                                                              | } 10 %     |
| 1.5 | Vergabe der Heimplätze (nach Rücksprache) in allen Bereichen des Heimes.                                                                                                                                                                              |            |
| 1.6 | Unterschriftsreife Ausfertigung der Heimverträge bzw. der Mietverträge für die Altenwohnungen mit entsprechenden Aufnahmeschreiben.                                                                                                                   | } 1 %      |
| 1.7 | Anforderung von Einzugsermächtigungen zum Lastschrifteinzug der Heim-, Pflegekosten, Wohngebühren der Selbstzahler.                                                                                                                                   |            |
| 1.8 | Meldung der Heimaufnahme an Pflegekassen.                                                                                                                                                                                                             | } 1 %      |
| 1.9 | Beantragung der Leistungen nach dem Pflegeversicherungsgesetz.                                                                                                                                                                                        |            |
| 2   | Bewohnerverwaltung                                                                                                                                                                                                                                    |            |
| 2.1 | Selbständige Aktenführung der Bewohnerakten.                                                                                                                                                                                                          | 8 %        |
| 2.2 | <b>Eigenverantwortliche Führung des Schriftverkehrs mit Kranken- und Pflegekassen, Versorgungsamt, Sozialhilfeträger, Betreuungsstellen usw.</b>                                                                                                      | <b>8 %</b> |
| 2.3 | Benachrichtigungen der Kostenträger (Pflegekassen, Sozialhilfeträger) über Abwesenheiten von Bewohnern wegen stationären Krankenhausaufenthalten, REHA-Maßnahmen oder Urlaub.                                                                         | 4 %        |
| 3   | Abrechnung                                                                                                                                                                                                                                            |            |
| 3.1 | <b>Kontrolle der Abrechnungen mit den verschied. Kostenträgern (Pflegekassen, Sozialhilfeträger, Selbstzahler)</b>                                                                                                                                    | <b>8 %</b> |
| 3.2 | Prüfung der Abrechnungen der Verpflegungskosten mit den Essensteilnehmern des Altenwohnheimes und des Personals.                                                                                                                                      | 1 %        |
| 3.3 | Abrechnung der Inkontinenzartikel mit den Krankenkassen.                                                                                                                                                                                              | 1 %        |
| 3.4 | Prüfung sämtlicher Rechnungen für die Bewirtschaftung und den Betrieb des gesamten Altenheimes.                                                                                                                                                       | } 5 %      |
| 3.5 | Überwachung der Geldeingänge und Auszahlungen.                                                                                                                                                                                                        |            |
| 3.6 | Abwicklung des Mahnwesens und Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen.                                                                                                                                                                                 | 1 %        |
| 3.7 | Sofortige schriftliche Meldungen (Sterbefallanzeigen) an das Standesamt.                                                                                                                                                                              | 1 %        |
| 3.8 | Meldung der Sterbefälle an Pflegekasse und an Sozialhilfeträger.                                                                                                                                                                                      | 1 %        |
| 3.9 | <b>Endabrechnungen bei Sterbefällen bzw. Auszügen mit den verschiedenen Kostenträgern.</b>                                                                                                                                                            | <b>8 %</b> |
| 4   | Personalangelegenheiten                                                                                                                                                                                                                               |            |
| 4.1 | Meldung der unständigen Bezüge an PA/Arb. und PA/An.                                                                                                                                                                                                  | 2 %        |
| 5   | Aufgaben nach dem BSHG                                                                                                                                                                                                                                |            |
| 5.1 | <b>Aufnahme von Sozialhilfeanträgen wegen Übernahme der ungedeckten Heim- u. Pflegekosten mit Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen.</b>                                                                                                               | } 12 %     |
| 5.2 | Prüfung auf Vollständigkeit der erforderlichen Unterlagen und Weiterleitung an den Bezirk Mittelfranken als Sozialhilfeträger.                                                                                                                        |            |
| 5.3 | <b>Sicherstellung des Renteneinsatzes der Sozialhilfeempfänger als Aufwendungsersatz für den Sozialhilfeträger, bis zur endgültigen direkten Überleitung.</b>                                                                                         | } 8 %      |
| 5.4 | Fertigung der Auszahlungslisten der Barbeträge und der Kindererziehungsleistungen für die Sozialhilfeempfänger.                                                                                                                                       |            |
| 5.5 | Anträge für verschiedene Vergünstigungen für die Heimbewohner zur Unterschrift vorbereiten (Rundfunkgebührenbefreiung, Vergünstigungen im Telefondienst, Freifahrtberechtigung, Wohngeldleistungen, Rezeptgebührenbefreiungen, Bekleidungsbeihilfen). | 4 %        |
| 5.6 | Anträge zum Teil eigenständig bearbeiten und genehmigen oder Weiterleitung an genehmigungspflichtige Behörden.                                                                                                                                        |            |
| 5.7 | Aufklärung sämtlicher Fragen und Probleme der Heimbewohner und Hilfestellung bei Schriftverkehr in Behördenangelegenheiten                                                                                                                            | 2 %        |
| 6   | Vermischte Aufgaben                                                                                                                                                                                                                                   |            |
| 6.1 | Veranlassung der Ausstellung von Spendenbescheinigungen.                                                                                                                                                                                              | 1 %        |
| 6.2 | Zusammenarbeit mit Ärzten, Krankenhäusern, Sozialdienst, Beerdigungsinstituten, Kirchen und verschiedenen Ämtern.                                                                                                                                     | 2 %        |
| 6.3 | Einleitung von Maßnahmen nach dem Betreuungsgesetz.                                                                                                                                                                                                   | 1 %        |
| 6.4 | Mitwirkung bei Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Heimveranstaltungen (z. b. Fasching, Ostern, Kirchweih, Weihnachten, Ausflüge).                                                                                                        | 2 %        |

**Bei den dick markierten Arbeitsvorgängen wurde das Tarifmerkmal der selbständigen Leistungen von HOA/ZD anerkannt;**

auf die in der Anlage beigefügte Stellungnahme des HOA/ZD vom 28.08.2002 darf weitergehend Bezug genommen werden.

Vom Sozialamt/Altenheim wurde mit Vfg. v. 10.09.2002 die Stellungnahme des HOA vom 28.08.2002 mit der neu festgelegten Wertigkeit VGr Vc FGr 1a / BGr A8 in Frage gestellt und aus Sicht der Dienststelle SzA eine andere tarifliche Sichtweise angeführt sowie gebeten, die vorgesehene Beschlussfassung im Stadtrat abzusetzen.

Dieses Vorbringen des SzA/Altenheim wurde vom HOA/ZD1 geprüft und mit der Stelleninhaberin nochmals gesprochen; das HOA/ZD1 konnte nicht feststellen, dass an der ursprünglich dargelegten tariflichen Auffassung mit VGr Vc FGr 1a / BGr A8 ein Änderungsbedarf besteht.

Beschlussfassung war deshalb für die Stadtratssitzung am 25.09.2002 vorgesehen.

Aufgrund des Antrags der Personalvertretung, dass aufgrund Zeitmangels eine Stellungnahme zur Angelegenheit nicht abgegeben werden konnte, wurde die Beschlussfassung über den Stellenwert der Stelle 50122 zunächst in den Personal- und Organisationsausschuss verwiesen.

Des weiteren wurde anlässlich eines gemeinsamen Gesprächs am 07.10.2002 zwischen HOA/ZD und dem GPR-Vorsitzenden über die verschiedenen Auffassungen besprochen, wobei sich herauskristallisierte, dass die jeweiligen unterschiedlichen Standpunkte bei der Anwendung und Anerkennung des Tarifmerkmals der selbständigen Leistungen bestehen; die unterschiedlichen Auffassungen konnten nicht ausgeräumt werden.

Der GPR-Vorsitzende merkt hierzu mit Stellungnahme vom 07.10.2002 an:

*„Die Personalvertretung ist der Auffassung, dass eine Abwertung der Stelle 50122 (bisher VGr. Vc 3 Vb) nach VGr. Vc Fallgruppe 1 a (das heißt ohne Bewährungsaufstieg) sachlich nicht gerechtfertigt ist.*

*Wir verweisen dabei auf die Stellungnahme des Rf.IV/Sozialamtes wonach bei der Abwicklung des Parteiverkehrs - Erteilung von Auskünften und Beratung- und bei den Aufnahmegesprächen mit Angehörigen erheblicher Beratungsbedarf besteht.*

*Die Dienststelle hat bestätigt, dass dabei vom Stelleninhaber ein Handlungs- und Auswahlermessen gefordert wird.*

*Es muss dabei u. a. eine Ablehnung der Aufnahme erläutert werden und Alternativen gesucht werden. ...*

Als Hauptdiskussionpunkte lassen sich somit die Arbeitsvorgänge 1.1, (1.3) und 1.4 der Stellenbeschreibung erkennen, bei denen von der Dienststelle bzw. der Personalvertretung selbständige Leistungen behauptet werden.

Die anderen Punkte können abschließend für eine weitere Prüfung der selbständigen Leistungen entfallen; auch die Personalvertretung gibt dazu keine Äußerung mehr ab.

*Aus Sicht des HOA/ZD ist folgendes auszuführen:*

Im Rahmen des Parteiverkehrs bei Erteilung von Auskünften und Beratung ist von festgelegten Tatsachen und allgemeinen Auskünften auszugehen. Genauere Fragestellungen sind dann im Rahmen der Führung von Aufnahmegesprächen gefordert. So werden ärztliche Gutachten für jede zur Aufnahme vorgesehene Person angefordert, eine eigene Entscheidung erfolgt hier jedoch nicht durch den/die Stelleninhaber/in. Gleiches gilt für die danach zu erfolgende Stellungnahme zur Heimaufnahme anhand der vorgelegten Gutachten. Die Heimaufnahme (sofern freie Plätze vorhanden) wird eindeutig durch den begutachtenden Arzt anhand verschiedener Kriterien festgelegt. Die Prüfung, ob die Heimkosten durch Renten oder Vermögen gedeckt sind bzw. wie lange diese Mittel zur Finanzierung ausreichen erfordert kein selbständiges Erarbeiten von Ergebnissen unter **Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative**, da diese Berechnung unter Zugrundelegung von den bestehenden Heimkostensätzen sowie Einkommens- und Vermögensgren-

zen erfolgt.

Im Sinne der Begriffsbestimmungen der „selbständigen Leistungen im Tarifsinn“ (vgl. Seite 1 der HOA-Vfg. vom 28.08.2002 in der Anlage) werden hier selbständige Leistungen nicht gesehen.

Nicht verkannt darf werden, dass hier eine verwaltungsmäßige Bearbeitung stattfindet und nicht eine sozialpädagogische bzw. ärztliche Betreuung.

**Das HOA/ZD muss deshalb an seiner Auffassung festhalten, so dass die mit Begutachtung vom 28.08.2002 festgestellte tarifliche Wertigkeit VGr Vc FGr 1a / BGr A8 gelten muss.**

Es darf auch angemerkt werden, dass es im vorliegenden Fall ausschließlich um die Feststellung der **tariflichen Wertigkeit** geht und die danach anstehende Stellenbesetzung erst nachrangig zu betrachten ist.

## II. Zur Sitzung des Personal- und Organisationsausschusses am 16.10.2002

07.10.2002  
Referat II  
gez. Becker

HOA/ZD1  
1163