

Sitzungsunterlagen

Sitzung des Personal- und
Organisationsausschusses

17.07.2015

Inhaltsverzeichnis

Vorlagendokumente	3
TOP Ö 1 Genehmigung der Niederschrift aus der Sitzung vom 08.05.2015	3
Vorlage Rf. II/095/2015	3
TOP Ö 2 Stellenplan Rf. I/Vobü - Einrichtung einer neuen Zweigstelle Innenstadtbibliothek "Hohe Mitte"	6
Vorlage OrgA/069/2015	6
TOP Ö 3 Stellenplan - Rf. IV/ JgA-KiTa - Hauswirtschaftskräfte	10
Vorlage OrgA/068/2015	10
TOP Ö 4 Stellenplan Rf. VII/ StE und AWi - Zusammenlegung der Ämter StE und AWi zum Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung (AWS)	14
Vorlage OrgA/070/2015	14
Anlage_1_Neukonzeption_Rf_VI OrgA/070/2015	18
TOP Ö 5 Änderung der Geschäftsverteilung - Zuordnung des Jugendärztlichen Dienstes (JÄD) zum Referat IV	43
Vorlage OrgA/071/2015	43
TOP Ö 6 Stellenplan der Stadt Fürth; Bericht des Personal-, Organisations- und Finanzreferats	47
Vorlage PA/328/2015	47

Beschlussvorlage

Rf. II/095/2015

I. Vorlage

Beratungsfolge - Gremium Personal- und Organisationsausschuss	Termin 17.07.2015	Status öffentlich - Beschluss
---	-----------------------------	---

Genehmigung der Niederschrift aus der Sitzung vom 08.05.2015

Aktenzeichen / Geschäftszeichen	
Anlagen:	

Beschlussvorschlag:

Die Niederschrift der letzten Sitzung vom 08.05.2015 ist während der gesamten Sitzung ausgelegen. Nachdem keine Einwendungen erhoben wurden, gilt sie als genehmigt.

Sachverhalt:

Finanzierung:

Finanzielle Auswirkungen		jährliche Folgekosten	
☐ nein	☐ ja	Gesamtkosten	€
☐ nein	☐ ja		€
Veranschlagung im Haushalt			
☐ nein	☐ ja	Hst.	Budget-Nr.
		im	☐ Vwvh ☐ Vmhh
wenn nein, Deckungsvorschlag:			

Beteiligungen

II. BMPA / SD zur Versendung mit der Tagesordnung

III. Beschluss zurück an **Referat II**

Fürth, 06.07.2015

Unterschrift der Referentin bzw.
des Referenten

Referat II
Schönweiß, Klaus

Telefon:
(0911) 974-1300

Beschlussvorlage

OrgA/069/2015

I. Vorlage

Beratungsfolge - Gremium	Termin	Status
Personal- und Organisationsausschuss	17.07.2015	öffentlich - Beschluss

Stellenplan Rf. I/Vobü - Einrichtung einer neuen Zweigstelle Innenstadtbibliothek "Hohe Mitte"

Aktenzeichen / Geschäftszeichen	
Anlagen: -----	

Beschlussvorschlag:

1. In der Volksbücherei werden für die Zweigstelle „Innenstadtbibliothek – Hohe Mitte“ eine (Vollzeit-)Stelle Zweigstellenleitung, EGr 9 und eine 0,50-(Teilzeit-)Stelle Fachang. für Medien- und Informationsdienste, EGr 5 neu geschaffen.
2. In der Volksbücherei wird für die Zweigstelle „Innenstadtbibliothek – Hohe Mitte“ eine (Vollzeit-)Stelle, EGr 5, Fachang. für Medien- und Informationsdienste, neu geschaffen; die Stelle erhält einen Überprüfungsvermerk mit „kw-31.12.2017“.
3. Die 0,65-(Teilzeit-)Stelle 44101, Medienausleihe, EGr 5, entfällt.

Sachverhalt:

Mit Vorlage vom 02.06.2015 legte Vobü eine Konzeption zur Einrichtung einer neuen Zweigstelle als Innenstadtbibliothek „Hohe Mitte“ zur Beratung in den Gremien vor. Die Vorlage wurde im Ausschuss für Schule, Bildung und Sport am 11.06.2015 vorberaten; der Stadtrat soll in seiner Sitzung am 24.06.2015 endgültig darüber einen Beschluss fassen.

OrgA Stellungnahme (zum Personalbedarf der Zweigstelle)

Im Einzelnen ergeben sich aus der Konzeption folgende stellenplanmäßigen Auswirkungen und Anträge zum Stellenplan:

Lfd. Nr.	Einheit	Stelle	Funktionsbezeichnung	Antrag	EGr	Kosten in EUR
1	Vobü		Zweigstellenleitung (Dipl.-Bibliothekarin)	Schaffung einer (Vollzeit-)Stelle	EGr 9	63.500
2	Vobü		Fachangestellte/r für Medien- und	Schaffung einer (Vollzeit-)Stelle	EGr 5	45.200

Beschlussvorlage

			Informationsdienste			
3	Vobü		Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste	Schaffung einer 0,50-(Teilzeit-)Stelle	EGr 5	22.600
			Gesamtsumme			131.300

Vobü geht für die neue Zweigstelle von einer Personalausstattung mit 4,50 (Vollzeit-)Stellen aus. Damit sollen die Aufgaben

- Leitungstätigkeiten,
- Benutzerdienste,
- Medienbearbeitung,
- Veranstaltungsarbeit und
- Zielgruppenarbeit sowie folgende
- Öffnungszeiten

Bibliothek	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donners- tag	Freitag	Samstag	Sonntag
Zweigstelle Hohe Mitte	geschl.	11- 19	geschl.	11 - 19	11 – 18	11 – 14	geschl.

abgedeckt werden.

Personalbedarf

Der Personalbedarf der Zweigstelle „Hohe Mitte“ ergibt sich aus den oben genannten Funktionsbereichen (z.B. Benutzerdienste, Medienbearbeitung, Veranstaltungs- und Zielgruppenarbeit). Diesen Funktionsbereichen sind unterschiedliche quantitative und qualitative Bemessungsgrößen zugrunde zu legen. In quantitativer Hinsicht sind hier insbesondere die ausgeweiteten, familienfreundlichen Öffnungszeiten und die Entwicklung der Ausleihzahlen zu nennen. Angestrebt für diesen Standort sind 26 Öffnungsstunden und 65.000 Entleihungen pro Jahr. Diese Zielgrößen bedeuten gegenüber der bisherigen Zweigstelle „Tannenstraße“ eine Verdoppelung. Qualitative Aspekte, die den Personalbedarf in der neuen Zweigstelle „Hohe Mitte“ bedingen, sind: die besondere Zielgruppen- und Kontaktarbeit, der geplante Ausbau der Zusammenarbeit mit den Kitas, die Hilfestellung für besondere Zielgruppen („Leichte Sprache“) sowie die Veranstaltungsarbeit.

Fazit: Der beantragte Personalbedarf für die Zweigstelle „Hohe Mitte“ von 4,50 (Vollzeit-) Stellen ist als bedarfsgerecht anzusehen. Die vorliegende Personalbemessung auf Grundlage der von Vobü vorgelegten Parametern, bestätigt das Ergebnis. Es ist noch nicht genau absehbar, wie sich die prospektiven Besucher- und Ausleihzahlen entwickeln werden und welche Auswirkungen die Einführung der RFID-Technik und eine eventuelle Ausweitung der Ehrenamtlichen haben werden. Aus diesem Grund wird empfohlen, eine Stelle mit einem Überprüfungsvermerk „kw-31.12.2017“ zu versehen.

Stellenbewertung

Die tarifliche Bewertung ist nach dem Tarifvertrag für Angestellte in Büchereien und Archiven vorzunehmen.

Für die **Zweigstellenleitung** ergibt sich aufgrund der tariflichen Voraussetzung einer/eines Angestellten mit abgeschlossener Fachausbildung für den bibliothekarischen Dienst an öffentlichen Büchereien (Diplombibliothekare) mit entsprechender Tätigkeit die Eingruppierung in die **VGr Vb**. Dies ergibt eine Zurodnung zu **EGr 9** TVöD.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste sind tarifrechtlich mit **VGr VII** zu bewerten. Dies entspricht einer Zurodnung zu **EGr 5** TVöD.

Finanzielle Auswirkungen

Die neue Innenstadtbibliothek „Hohe Mitte“ soll als Ersatz für die Zweigstelle „Tannenplatz“ gelten. Insofern sind die beiden dort im Stellenplan abgebildeten (Vollzeit-) Stellen

Beschlussvorlage

41038, Bibl. Assistent/in, BGr A7
41026, Bibl. Assistent/in, BGr A7

der neuen Zweigstelle zuzuweisen.

Vobü/AL weist daraufhin, dass vor dem Hintergrund einer Umstrukturierung des Aufgabenbereiches „Medienausleihe“ die 0,62-(Teilzeit-)Stelle 44101, EGr 5, entfallen kann. Die dabei eingesetzten Personalkostenbudgetwerte können als Kompensation herangezogen werden.

Es ergibt sich somit folgende Erhöhungen für das Personalkostenbudget der Vobü:

Maßnahme	Auswirkung städt. Haushalt
Schaffung einer (Vollzeit-)Stelle, Zweigstellenleitung, EGr 9	63.500 EUR
Schaffung einer (Vollzeit-)Stelle, Fachang. für Medienarbeit, EGr 5	45.200 EUR
Schaffung einer 0,5-(Teilzeit-)Stelle, Fachang. für Medienarbeit, EGr 5	22.600 EUR
Transferierung der vorhandenen Stellen 41026 und 41038	---
Wegfall der 0,62-(Teilzeit-)Stelle, Medienausleihe, EGr 5	- 28.024 EUR
Endsummen	103.276 EUR

Finanzierung:

Finanzielle Auswirkungen		jährliche Folgekosten		jährliche Folgekosten		€	
☐ nein	☒ ja	Gesamtkosten	Siehe Sachverhalt	☐ nein	☒ ja		
		€					
Veranschlagung im Haushalt							
☐ nein	☐ ja	Hst.	Budget-Nr.	im	☐ Vwhh	☐ Vmhh	
wenn nein, Deckungsvorschlag:							

Beteiligungen

II. BMPA / SD zur Versendung mit der Tagesordnung

III. Beschluss zurück an **Organisationsamt**

Fürth, 19.06.2015

Unterschrift der Referentin bzw.
des Referenten

Organisationsamt

Beschlussvorlage

OrgA/068/2015

I. Vorlage

Beratungsfolge - Gremium	Termin	Status
Personal- und Organisationsausschuss	17.07.2015	öffentlich - Beschluss
Stadtrat	29.07.2015	öffentlich - Beschluss

Stellenplan - Rf. IV/ JgA-KiTa - Hauswirtschaftskräfte

Aktenzeichen / Geschäftszeichen	
Anlagen: -----	

Beschlussvorschlag:

Die kw-Vermerke der Stellen 51900 – 51903, Servicekräfte Hauswirtschaft, EGr 1, entfallen.

Sachverhalt:

Mit Vfg. vom 12.01.2015 stellte JgA folgende Anträge zum Stellenplan:

Lfd. Nr.	Antrag
1	Wegfall der kw-Vermerke der Servicekräfte Hauswirtschaft (Küchenhilfskraft): - Stelle 51 900, Beschäftigungsort Hort V - Stelle 51 901, Beschäftigungsort KiGa VI - Stelle 51 902, Beschäftigungsort KiGa XVII - Stelle 51 903, Beschäftigungsort KiGa IV

Zur Begründung des Antrages führt das JgA aus:

„Die vier Kräfte haben sich bewährt und zeigen eine gute Arbeitsleitung. Das Verpflegungsangebot in den Kitas hat sich nach einer Erprobungsphase etabliert und ein Wegfall wäre keine Option mehr. Darüber hinaus wurden nun die Kosten des zurückliegenden Zeitraums abgerechnet. Dabei konnte die geforderte Kostendeckung festgestellt werden. Die Stellen finanzieren sich insgesamt selbst durch Zuschüsse des JobCenters und durch die Elternbeiträge.

Wenn auch keine Planstellen vorhanden sind, wird über diese Stellen der auf Dauer abgegebene, tatsächliche Bedarf abgedeckt. Für eine Befristung der Arbeitsverträge dürfte der Grund entfallen sein. Der Wegfall der Befristung erscheint zur sozialen Absicherung angemessen“.

Stellungnahme OrgA hierzu:

Die Stellen 51900 – 51903, Servicekraft Hauswirtschaft (Küchenhilfskraft), EGr 1 wurden mit Stadtratsbeschluss vom 25.05.2011 geschaffen. Die Stellen erhielten mit Blick auf die Entwicklung beim Projekt Bürgerarbeit eine zweijährige Befristung - ein kw-Vermerk wurde angebracht.

Die Finanzierung der vier Stellen sollte durch die Umlegung der Budgetkosten (damals 4 x 22.000 EUR) auf die Gesamtzahl aller Essenskinder der (städtischen) Einrichtungen gesichert werden. Der Mehraufwand pro Kind von bis zu 7 EUR monatlich über den bisherigen Essenspreis hinaus, wurde über die Änderung der jeweiligen Betreuungsverträge sichergestellt.

Für das Kindergartenjahr 2014/2015 stellt sich die personelle Lage der hauswirtschaftlichen Servicekräfte in den städtischen Einrichtungen so dar, dass 25 Kräfte in 24 Einrichtungen mit insgesamt 671,50 Wochenstunden (das entspricht 17,22 Stellen) beschäftigt sind. Zwölf Kräfte werden über das Jobcenter bzw. die Beschäftigungsgesellschaft ELAN zugewiesen; ein Großteil (ca. 75 %) der Personalkosten werden hierbei vom Bund übernommen.

In mehreren Verwaltungsvorlagen bestätigten JgA und Käm, dass die finanziellen Aufwendungen der Stadt Fürth für die Hauswirtschaftsservicekräfte in den Kindertagesstätten durch die Förderanteile des Jobcenters (Lohnkostenzuschüsse) und über Elternbeiträge (Verpflegungspauschalen) vollständig gedeckt werden.

Da für diesen Bereich zwar eine Kosten- und Leistungsrechnung aufgebaut wurde, jedoch erst Anfang 2016 entsprechende belastbare Aussagen getroffen werden können, muss folgende vereinfachte Berechnung herangezogen werden:

Finanzierungsgrundlage (durchschnittlich ermittelte Jahreswert auf der Basis mehrerer Jahre)	Betrag
Jahresdurchschnitt der Personalkosten für 27 Hauswirtschaftsservicekräfte (die zum Teil einer Förderung unterliegen)	223.570,55 EUR
Jahresdurchschnitt der Personalkosten für 4 Hauswirtschaftsservicekräfte (im Stellenplan der Stadt Fürth ausgewiesen)	72.070,46 EUR
<i>Zwischenergebnis</i>	<i>295.641,01 EUR</i>
abzgl. Lohnersätze bzw. Förderung (vom JobCenter finanziert)	84.261,69 EUR
Summe die über Elternbeiträge jährlich finanziert werden muss	211.379,32 EUR

JgA führte aus, dass aus heutiger Sicht Elternbeiträge für derzeit 1.351 Essenskinder (bei einem Verpflegungsentgelt von 14,75 EUR) i.H.v. 220.000 EUR/ jährlich vereinnahmt werden. Hinzu kommt noch ein Personalkostenanteil von 4,00 EUR pro Essenskind, was einem Jahresbetrag von 59.000 EUR entspricht. Zusammengefasst werden ca. 279.000 EUR über Elternbeiträge finanziert.

Die Elternbeiträge decken die Personalkosten vollständig ab. Dies wird auch durch die Feststellungen von Käm deutlich, die bei der Budgetabrechnung 2014 einen Budgetüberschuss i.H.v. 80.696,85 EUR (mit Ergebnissen ab 2013) in das Jahr 2015 übertragen hat.

Auch wenn es sich bei den o.g. Berechnungsgrundlagen um Jahresdurchschnittswerte handelt, so muss jedoch davon ausgegangen werden, dass die im Stellenplan ausgewiesenen (Teilzeit-) Stellen für hauswirtschaftliche Servicekräfte über Elternbeiträge finanziert werden.

Insofern können die bei den Stellen angebrachten kw-Vermerke entfallen.

Da für den Bereich der städtischen Kindertageseinrichtungen eine Kosten- und Leistungsrechnung aufgebaut wurde und Anfang 2016 erste aussagekräftige, verwertbare und genaue Aussagen aus den KLR-Daten zu erwarten sind, wird dies zum Steuerungselement, welches über die Höhe von Elternbeiträgen und die Kostendeckung von Personaleinsatz entscheidet.

Finanzierung:

Finanzielle Auswirkungen		jährliche Folgekosten				
☒ nein	☐ ja	Gesamtkosten	€	☒ nein	☐ ja	€
Veranschlagung im Haushalt						
☐ nein	☐ ja	Hst.	Budget-Nr.	im	☐ Vwhh	☐ Vmhh
wenn nein, Deckungsvorschlag:						

Beteiligungen

II. BMPA / SD zur Versendung mit der Tagesordnung

III. Beschluss zurück an **Organisationsamt**

Fürth, 19.06.2015

Unterschrift der Referentin bzw.
des Referenten

Organisationsamt

Beschlussvorlage

OrgA/070/2015

I. Vorlage

Beratungsfolge - Gremium	Termin	Status
Personal- und Organisationsausschuss	17.07.2015	öffentlich - Beschluss
Stadtrat	29.07.2015	öffentlich - Beschluss

Stellenplan Rf. VI/ StE und AWi - Zusammenlegung der Ämter StE und AWi zum Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung (AWS)

Aktenzeichen / Geschäftszeichen	
Anlagen: Anlage 1 – Neukonzeption im Wirtschaftsreferat Anlage 2 – Stellenbewertung der Stelle 85001 – Amtsleitung Anlage 2.2.1 - Dienstpostenbewertung der Stelle 85001 - Amtsleitung	

Beschlussvorschlag:

1. Die Zusammenlegung der Ämter StE und AWi zum Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung wird ab 01.08.2015 beschlossen; das neue Amt erhält die Kurzbezeichnung „AWS“.
2. Der kw-Vermerk der Stelle 80 029 wird ab 01.08.2015 vollzogen.
3. Die Stelle 85001 wird nach BGr A14 (alternativ: VGr Ib,1a/EGr 14) gehoben und erhält die Funktionsbezeichnung „Amtsleitung“.
4. Die (Teilzeit-)Stelle 80035 (EGr 5) wird in eine (Vollzeit-)Stelle umgewandelt und erhält die Funktionsbezeichnung „Zuarbeitung“; der kw-Vermerk entfällt.

Sachverhalt:

Mit Vfg. vom 20.05.2015 legte Rf. VI die Neukonzeption im Wirtschaftsreferat einschl. der inhaltlichen Ausgestaltung für die Zusammenlegung der Ämter StE und AWi zum (neuen) Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung (AWS) vor (vgl. Anlage 1).

Im Einzelnen ergeben sich aus der Konzeption folgende stellenplanmäßigen Auswirkungen und Anträge zum Stellenplan:

Lfd. Nr.	Stelle	Bewertung/ Sonstige Merkmale	Funktion	Auswirkung zum Stellenplan
1	80 029	EGr 13, VGr II,1a kw-Austritt	Amtsleitung (AWi)	Vollzug des kw-Vermerks
2	85 001	BGr A13	Sachgebietsleitung (StE)	Neubewertung und Änderung der Funktionsbezeichnung in „Amtsleitung“
3	80 035	EGr 05, VGr VII,1a Teilzeit 0,50 Kw- 01.11.2015	Zuarbeitung Projektbetreuung	Es gilt der StR-Beschluss vom 02.12.2014; erläutert: Vorbehaltlich der gutachtlichen OrgA-Stellungnahme zu der von StE vorzulegenden Konzeption „Einbindung von AWi in StE“, wird die Stelle 80035 ab 01.01.2016 in eine (Vollzeit-)Stelle umgewandelt.

- zu 1) Der Wegfall der Stelle 80 029 wurde bereits mit Stadtratsbeschluss vom 21.12.2011 (im Rahmen der Haushaltskonsolidierung 2010 – 2013) beschlossen. Da die Stelleninhaberin bereits jetzt aus dem Dienst ausgeschieden ist, kann der Vermerk nunmehr vollzogen werden und die Stelle endgültig entfallen.
- zu 2) Aufgrund der Zusammenlegung der beiden Ämter zu einem Amt, wird der Stelle 85 001 die Leitung übertragen. Eine neu durchgeführte analytische Dienstpostenbewertung der Stelle (vgl. Anlage 2.1) ergibt den Stellenwert BGr A14 (entspricht VGr Ib,1a/ EGr 14).
- zu 3) Lt. Stadtratsbeschluss vom 02.12.2014 wird der kw-Vermerk der Stelle 80 035 zum Stellenplan 2016 gestrichen und die Stelle als (Vollzeit-)Stelle ausgewiesen. Dieser Beschluss wurde unter dem Vorbehalt einer gutachtlichen OrgA-Stellungnahme zum Bedarf der Stelle gefasst. Ein Abgleich der Inhalte der Stelle 80 035 mit den anderen Zuarbeiter-Stellen im neuen Amt (dies sind die Stellen 80038 und 85002) ergab, dass es zu keinen Aufgabenüberschneidungen kommen wird. Die mit dem Konzept vorgelegten Stellenbeschreibungen mussten jedoch zusammen mit OrgA noch neu strukturiert werden. Insofern kann der über die Stelle gefasste Beschluss zum Stellenplan 2016 vorgezogen und vollzogen werden. Hierfür ist auch eine vollständige Kompensation gegeben, da Rf. VI die für eine vorzeitige Vollzeit-Besetzung der Stelle notwendigen Mittel aus dem Amtsbudget (Anm. OrgA: HHSt 7910.6381) zur Verfügung stellt (das sind ab 01.08.2015: 9.417 EUR).

Beschlussvorlage

Finanzierung:

Finanzielle Auswirkungen		jährliche Folgekosten	
☐ nein	☒ ja	☐ nein	☒ ja
Gesamtkosten vgl. Sachverhalt €		€	
Veranschlagung im Haushalt			
☐ nein	☐ ja	Hst.	Budget-Nr. im ☐ Vwhh ☐ Vmhh
wenn nein, Deckungsvorschlag:			

Beteiligungen

II. BMPA / SD zur Versendung mit der Tagesordnung

III. Beschluss zurück an **Organisationsamt**

Fürth, 29.06.2015

Unterschrift der Referentin bzw.
des Referenten

Organisationsamt

Ref. VI/SR

**Neukonzeption im Wirtschaftsreferat;
Zusammenlegung AWi/StE zum Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung
(AWS)**

1. Vfg. vom 03.09.2014
2. Sondersitzung des Personal- und Organisationsausschusses vom 14.11.2014

Anlage: 1. Organigramm „Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung“
 2. Aufstellung der Arbeitskreise/Beteiligungen
 3. Stellenbeschreibung (StPINr. 80031/80032/80035/80038)
 4. Stellenbeschreibung (StPINr. 85001)

- I. 1. Im Zuge der Anpassung der Ämterstruktur im Referat VI hat der Stadtrat am 21.12.2011 die Zusammenlegung des Amtes für Wirtschaft und des Amtes für Stadtentwicklung und Projektmanagement „Wirtschaftszukunft Fürth“ zum Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung (AWS) beschlossen.
2. Die ursprünglich zum 01.11.2015 geplante Zusammenlegung der beiden Ämter soll nunmehr aufgrund des vorzeitigen Ausscheidens der Amtsleiterin des Amtes für Wirtschaft vorgezogen werden.
3. Hinsichtlich der Organisation ergeben sich bezüglich der bereits mit Vfg. vom 03.09.2015 vorgelegten Grobkonzeption keine gravierenden Änderungen. Das Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung umfasst künftig drei Bereiche:
 - Wirtschaftsförderung
 - Standortentwicklung/ Projektmanagement
 - Untere Landesplanung/Einzelhandelssteuerung.

Der Schwerpunkt der Aufgaben in den einzelnen Bereichen stellt sich folgendermaßen dar:

Wirtschaftsförderung (Wifö)

- Bestandspflege/Firmenbetreuung
- Standortmarketing
- Standortdaten / Grundlagenerhebung
- Veranstaltungen / Messen
- Unternehmenswettbewerbe
- Existenzgründungsberatung
- Gremienbehandlung + Arbeitnehmer- und Wirtschaftsbeirat
- Arbeitskreise/Beteiligungen
- Leerflächenmanagement

Standortentwicklung/Projektmanagement

- Ansiedlungen
- Flächenanfragen
- Projektmanagement
- Gewerbeflächenmanagement
- Investitions Großprojekte
- Förderprogramme/Beratung zu Fördermitteln der EU/Bundes und Landes
- Breitband

Untere Landesplanung/Einzelhandelssteuerung

- Zentrenkonzept/Einzelhandelssteuerung
- Landesentwicklungsprogramm (LEP)
- Regionalplanung
- Raumordnungsverfahren
- NEVL
- Planungsverband
- Thematische Karten
- Raumordnungskataster

Weitere Einzelheiten können dem anliegenden Organigramm (s. Anlage 1) entnommen werden.

4. Im Zuge der Neukonzeption ist der Wegfall der Stelle Nr. 80029 (AL-AWi) vorgesehen. Die von der Stelle bisher wahrgenommenen Aufgaben sind der anliegenden Zusammenstellung der Arbeitskreise/Beteiligung (s. Anlage 2) zu entnehmen. Im Zuge der Neukonzeption wurde die Zusammenstellung einer Aufgabenkritik unterzogen, bewertet und neu verteilt. Das Ergebnis ist der Spalte „Zuständigkeit“ zu entnehmen.

Die Stellenbeschreibungen der Stellen Nr. 80031, 80032, 80035 (N.N., Zuarbeiter/in) und 80038 wurden entsprechend angepasst. Nähere Einzelheiten sind der Anlagen 3 zu entnehmen.

5. Hinsichtlich der mit Vfg. vom 03.09.2014 vorgelegten Projektliste verbleibt es bei den vorgenommenen Festlegungen. Auf Basis einer Entscheidung in der Referentensitzung ist ergänzend das Projekt „Breitband“ hinzugekommen.

6. Das Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung (AWS) wird aufgrund der beengten Raumsituation künftig nur noch einen (ganzjährig zu besetzenden) Ausbildungsplatz im Bereich Wirtschaftsförderung zur Verfügung stellen können. Die bisher praktizierte Trennung (AWi: „mittlerer“ Funktionsbereich/StE: „gehobener“ Funktionsbereich) der Ausbildungsschwerpunkte entfällt. Es soll im Bereich der Wirtschaftsförderung zusätzlich für das gesamte Wirtschaftsreferat ein „Praktikumsplatz“ eingerichtet werden, der flexibel besetzt werden kann.

7. Der Vollzug des Leistungsentgelts soll bereits in 2015 zusammengeführt werden. Die Stabsstelle „Wissenschaft, Strukturentwicklung, Technologie, Regionale Kooperation, Internationales (WTR/Stelle Nr. 85008)“ ist im Hinblick auf die neue organisatorische Zuordnung (s. Ziff. 10) nunmehr dem Budget von Ref. VI zuzurechnen. Die bisherigen Budgetgemeinschaft „StE/StA“ kann beibehalten werden.

8. Lt. Beschluss des Personal- und Organisationsausschusses vom 14.11.2014 wird vorbehaltlich der OrgA-Stellungnahme zu dem vorgelegten Konzept die Stelle Nr. 80035 ab 01.01.2016 in eine (Vollzeit-) Stelle umgewandelt. Um die Vertretung im Vorzimmer des Referenten VI bereits jetzt einer dauerhaften und nachhaltigen Regelung zuführen zu können, soll die Stellenbesetzung vorgezogen werden. Die im HHJ 2015 dafür erforderlichen Mittel werden aus dem Amtsbudget zur Verfügung gestellt. Die Stellenausschreibung befindet sich derzeit im Geschäftsgang.

9. Der Stellenhebungsantrag für die Stelle 85001 (AL-AWS) wurde 2013 aufgrund der anstehenden Neustrukturierung vorerst zurückgestellt. Seitens Ref. VI wird im Hinblick auf das vorliegende Anpassungskonzept zur Zusammenlegung des Amtes für Stadtentwicklung und Projektmanagement „Wirtschaftszukunft Fürth“ und des Amtes für Wirtschaft um abschließende Prüfung und Befürwortung des bereits vorliegenden Hebungsantrages gebeten. Die Stellenausschreibung wurde im Rahmen des laufenden Prozesses entsprechend angepasst (s. Anlage 4).

10. Die Stelle Nr. 85008 wird organisatorisch aus dem Amt für Stadtentwicklung und

Projektmanagement „Wirtschaftszukunft Fürth“ herausgelöst und dem Referat VI als Stabsabteilung „Wissenschaft, Strukturentwicklung, Technologie, Regionale Kooperation, Internationales“ (WTR) zugeordnet.

II. Ref. II/OrgA

Organisationsamt			
02. Juni 2015			
zur weiteren Verwendung			
1- Org	2- ITR	3- PSV/Erh	4- Dr

Finanz-, Organisations- u. Personalreferat			
Btm	OrgA	PA	
Ka	Käm	JAD	BAD
02. Juni 2015			
1. z. K.		1. z. W. V.	
3. Fax/Scan an		4. Kopie an: Aus - Vfg + m. l. 1+2	
5. m. d. B. um Stellungnahme		6. m. d. B. um Rücksprache	
7. bitte Antwort zur Unterschrift vorlegen			
8. bitte Antwort vor Absendung vorlegen			
9. z. A.		10. WV	
Termin:			

III. Abdruck (mit Anl. 1):

D

m. d. B. um Kenntnisnahme und Unterstützung.

PA

m. d. B., K. z. n.. Die Stellenausschreibung (StPINr 80035) geht dem PA noch über den Dienstweg zu.

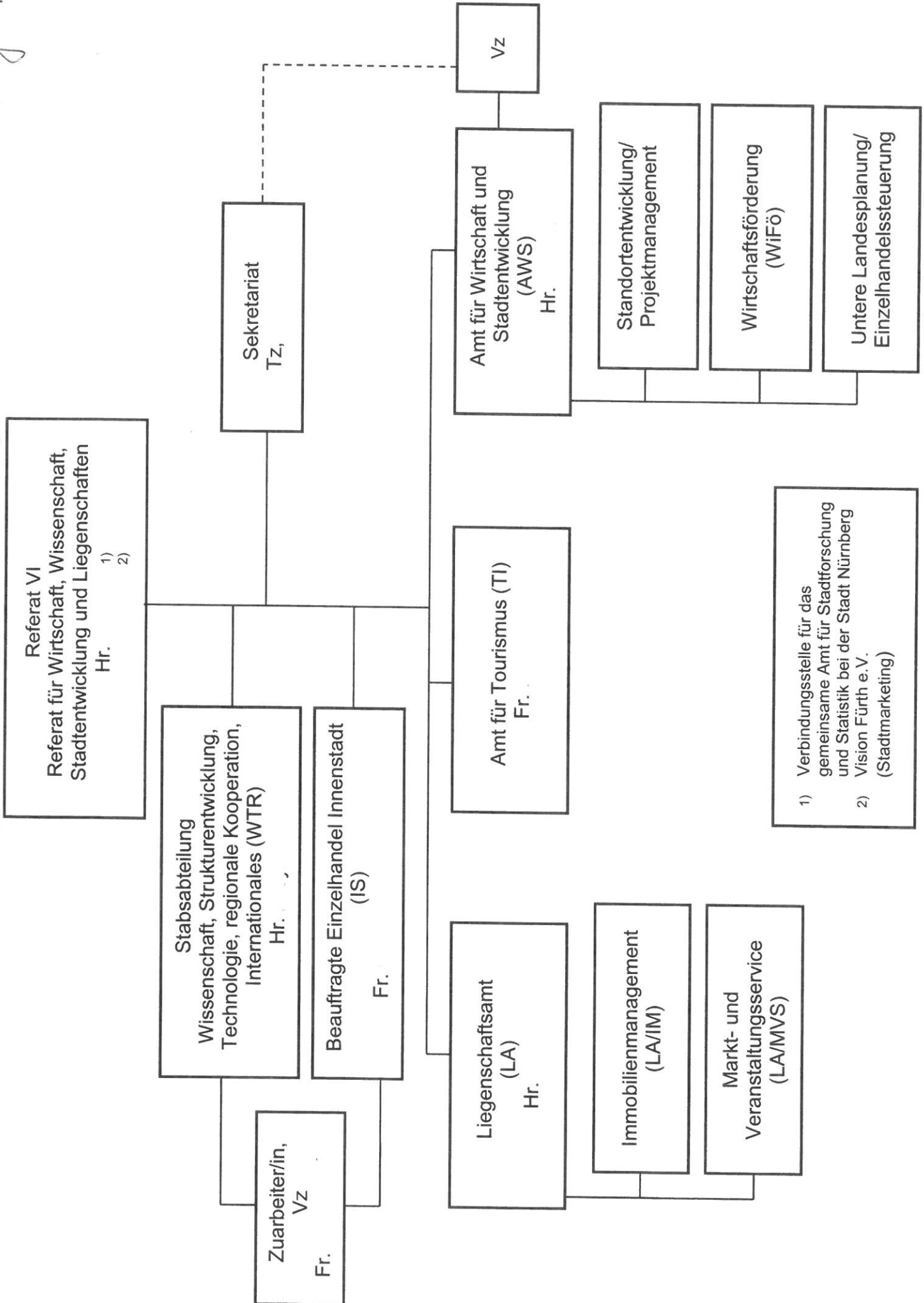
Fürth, den 20.05.2015
Ref. VI

H. Müller
(Müller)



1893

Anlage 1



Übersicht

<u>Beteiligungen/Mitgliedschaften</u>	<u>Zuständigkeit</u>
GRIF (Gründerinitiative Fürth)	Wifö
IGZ- Innovations- und Gründerzentrum N-FÜ-ER	Wifö
Arbeitskreis Bayerische Wirtschaftsförderer	Wifö
Existenzgründerpakt Bayern	Wifö
F.U.N. e.V./ Businessplan Wettbewerb Nordbayern	Wifö
Bildungskoooperation Mittelfranken (Biko)	Wifö
Deutsch-Japanische Gesellschaft für Nordbayern e. V.	Wifö
Fernuni Hagen	Wifö
Nürnberger Initiative für die Kommunikationswirtschaft e.V. (NIK)	WTR
Shenzhen	WTR
Arbeitnehmerbeirat/Wirtschaftsbeirat	AL/Wifö
Bayern innovativ	Wifö/WTR
Technologie und Innovationsnetz Mittelfranken (TIM)	WTR
Verkehrsinitiative Neuer Adler	UL
Vereinigung der Wirtschaftsförderer Süddeutscher Großstädte (VWSG)	AL
Wirtschaftsjunioren	Wifö
Gesellschaft für angewandte Kommunalforschung (GEFAK)	Wifö
Forum MedTech und Pharma in Bayern e. V.	Wifö
Medizin-Pharma-Gesundheit	Wifö
Allianz für Fachkräfte	WTR/Wifö
Center for Transportation & Logistics Neuer Adler e.V. (CNA)	UL
Energieregion Nürnberg e.V.	WTR
Fürther Bündnis für Familien	Wifö
Invest in Bavaria II	Wifö/WTR
Lokales Bündnis für Ausbildung	Wifö
Deutsch-Türkischer Unternehmerverein in Mittelfranken e.V. (TIAD)	Ref VI/Wifö
Vereinigung der Bayerischen Wirtschaft e.V. (vbw)	Ref VI/Wifö
Mittelfränkische Wifö	Wifö
Sisby	PM

Erläuterung:	AL	Amtsleitung AWS
	PM	Standortentwicklung und Projektmanagement
	Wifö	Wirtschaftsförderung
	WTR	Stabsabteilung Wissenschaft, Strukturentwicklung, Technologie, regionale Kooperation, Internationales
	UL	Untere Landesplanung/Einzelhandelssteuerung

Stellenbeschreibung

1. Stelle		Stellenplan-Nr.		
Amt/Abteilung bzw. Sachgebiet Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung		80031		
Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearb. für ...) Stellvertretende(r) Amtsleiter(in)		Stellenbewertung: VGr III, 1a 5 II, 1e BAT		
2. Stelleninhaberin/Stelleninhaber Name, Vorname, Geburtsdatum l		auf der Stelle seit 01.01.2000	in BesGr A 12	
3. Stellenprofil				
Nr.	Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge Ziel der Tätigkeiten	Anfallrhythmus (tägl., wöchentl.)	Arbeitszeit in %	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften (ggf. auch nur TEILE davon)
01	Wirtschaftsförderung - Erarbeitung von Maßnahmen zur Erhaltung und Verbesserung vorhandener Betriebe in Fürth; Förderung neuer Betriebe und Arbeitsplätze durch Ansiedlungsberatung und -betreuung; - Beobachtung und Beurteilung der wirtschaftlichen Entwicklung - Auswertung von Gutachten, Förderprogrammen, Thesenpapieren - Erstellung von Fachvorträgen für Vortragsveranstaltungen für den Wirtschaftsreferenten und Oberbürgermeister		20	Planungsrecht (BauGB) Ortsrecht der Stadt Fürth Haushaltsplan Zivilrecht speziell: Handelsrecht Steuerrecht (Grundzüge) Entwicklungs- und Förderprogramme, Finanzierungshilfen etc.
02	Öffentlichkeitsarbeit - Mitwirkung bei der Verbesserung der weichen Standortfaktoren - Erstellung von Broschüren, Flyern etc. für den Wirtschaftsstandort Fürth; - Mitarbeit und Recherchen zur Erstellung von Broschüren für die Wirtschaftsregion Nürnberg; - Informations- und Abstimmungsgespräche mit externen Redakteuren wirtschaftsspezifischer Fachzeitschriften - Beobachtung externer Publikationen zum Wirtschaftsstandort Fürth - Internet-Auftritt des Wirtschaftsreferates (-beauftragter) - Recherchen für Preisverleihungen, Teilnahme an Wettbewerben etc. - Erstellung von Presseveröffentlichungen		15	
03	Kontaktpflege mit Unternehmen der Wirtschaft und Verbänden - Firmen- und Veranstaltungsbesuche; Gespräche führen mit Marktforschungsinstituten, Planern im Gewerbebereich, Projektmanagern, Unternehmensbevollmächtigten, Kontakte zu Verbänden wie IHK, IHG, Einzelhandelsverband, Kreishandwerkerschaft, Handwerkskammer, etc. - Analyse der Problemstellung im Dialog mit Unternehmensleitung und Arbeitnehmervertretung		10	

	- Entwicklung von Lösungsstrategien - Schnelle Unterstützung bei dringenden Problemen - Durchführung von Abstimmungsgesprächen mit externen Partnern und Institutionen.			
04	<u>Existenzgründungsberatung</u> - Vertretung der Stadt in der GründerInitiative Fürth (GrIF) - Projektspezifische Beratung potentieller ExistenzgründerInnen in allen Phasen der Existenzgründung - Abstimmung problematischer Gründungsprojekte mit GrIF-Partnern - Finanzierungsberatung in Abstimmung mit Banken, Förderbanken, Unternehmensberater etc. - Gründungsphasen- und problemspezifische Vermittlung potentieller Existenzgründer an Institutionen bzw. private Berater - Informationsrecherche und -bereitstellung - StartUp-Wettbewerbe		10	
05	<u>Eventmanagement</u> - Betreuung von Projekten samt Planung, Durchführung und Kontrolle der damit verbundenen Aufgaben. - Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Events samt Koordinierung - Innovations- und Informationsmanagement - Organisation und Durchführung städtischer Messebeteiligungen (z.B. ExpoReal, München)		15	
06	<u>Beteiligungen</u> Vertretung der Stadt bzw. des Amtes in verschiedenen Beteiligungen/ Arbeitskreisen etc. (z.B. IGZ GmbH, Arbeitskreis Bayer. Wirtschaftsförderer, Existenzgründerpakt Bayern etc.)		15	
07	<u>Allgemeine Aufgaben der Wirtschaftsförderung</u> - An (z. T. Regel-) Besprechungen teilnehmen mit anderen Ämtern des Ref. VI und des Baureferates - Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Grundstücks- und Wirtschaftsausschuss/Stadtrat - Kontakte zur Regierung von Mittelfranken, insbes. bei Beurteilung von Projekten als Träger öffentlicher Belange. - Ausbildungsbeauftragter		05	
08	<u>Leitungsfunktion</u>		10	

4. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist unterstellt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
85001	S	A 13	Amtsleitung
Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
Alle Stellen AWS Alle Stellen Wifö			im Rahmen der Vertretungsfunktion
5. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
80032		A 11	Wifö
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
85001		A 13	Amtsleitung
6. Fachkenntnisse: Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich:			
- abgeschlossene Schul-/Berufsausbildung(en): Fachhochschulreife			
- Schul-/Hochschulabschlüsse: Fachhochschulabschluss Beamtenfachhochschule			
- Praktika/Berufserfahrung in diesem Beruf: Berufstätigkeit in kommunaler oder staatlicher Verwaltung, bei Verbänden oder im gewerblichen oder freiberuflichen Bereich			
- sonstige anzuwendende Fachkenntnisse:			
7. Arbeitsmittel Zum Aufgabengebiet gehört die Beherrschung folgender Arbeitsmittel: PC-Bildschirmarbeitsplatz, Büroausstattung			

8.	Befugnisse, Vollmachten der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers: Der/Die Stelleninhaber/in vertritt die Amtsleitung
9.	Besondere Anforderungen, Erschwernisse am Arbeitsplatz (Art und Umfang): - Überdurchschnittliche Dauer und Breite der Berufspraxis im öffentlichen Dienst, in Verbänden oder der freien Wirtschaft - Solide Erfahrung im kommunalen fiskalischen Bereich - Erheblich über dem Durchschnitt liegende Selbständigkeit und Eigeninitiative - Sicheres Auftreten und Fähigkeit, die Stadt gegenüber Institutionen aus Wirtschaft und Arbeit im Rahmen dieser Stellenbeschreibung wirksam und angemessen zu vertreten - Erheblich überdurchschnittliche Fähigkeit zu programmatischem Denken und gleichzeitiger Durchsetzungsfähigkeit im Einzelfall sowie Verhandlungsfähigkeit und -geschick - Tauglichkeit für die Arbeit an Bildschirmarbeitsplätzen
10.	Ich bestätige die Richtigkeit dieser Angaben. Fürth, 30.04.2015 Fürth, 30.04.2015  Unterschrift der Stelleninhaberin /des Stelleninhabers Unterschrift der Amtsleiterin/des Amtsleiters

An
HOA/ZD

Stellenbeschreibung

Anlage 3/2

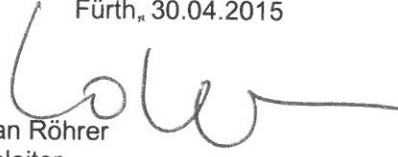
1.	Stelle Amt/Abteilung/Sachgebiet Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung		Stellenplan-Nr. 80 032	
	Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearb. für ...) Sachbearbeiter für Verwaltung und Wirtschaftsförderung		Stellenbewertung: BGr/VGr/LGr A11	
2.	Stelleninhaberin/Stelleninhaber Name, Vorname, Geburtsdatum S.	auf der Stelle seit 15.11.2000	in BGr/VGr/LGr A11	
3.	Stellenprofil			
	Nr.	Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge, Ziel der Tätigkeiten	Anfall-rhythmus (tägl., wchtl.)	Arbeits-zeit in %
	01	Wirtschaftsförderung - Betreuung ansässiger Gewerbebetriebe (Bestandspflege) Ansprechpartner bei Problemen, Erörterung von Fragen und Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten, Unterstützung bei Projekten. - Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Gewerbegebiete (Quartiersversammlungen). Persönliche Kontaktaufnahme im Rahmen einer Begehung, Erfassung neuer Unternehmen, Datenabgleich der bereits registrierten Unternehmen. Recherche von aktuellen Fragen und Problemen. Gleichzeitig Kontrolle des Gewerbegebiets (Leerstände, Wildbeschilderungen, gesetzliche Verstöße), Pressemitteilungen, Organisation und Durchführung unter Beiziehung von Fachdienststellen. - Aufgreifen von Problemfällen ansässiger Betriebe mit Ämtern und Dienststellen der Stadtverwaltung bzw. externer Institutionen, Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten und Überwachung der Umsetzung - Bei störender Gewerbenutzung (z.B. Lärmschutz) Eruierung und Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten in Abstimmung zwischen Verwaltungsdienststellen und privaten Unternehmen; sensible Problemerkörterung und Datenverarbeitung insbes. mit Unternehmen der Privatwirtschaft - Begleitende Maßnahmen bei massiven Störungen des Betriebsablaufs von Unternehmen (z.B. verursacht durch Baustellen im öffentlichen Raum). Presseinformationen und Presseartikel zu Unternehmen, Beschilderungen bzw. Feststellung eines Anerkennungsbeitrags. - Projektbezogene Betreuung von an- bzw. umsiedlungswilligen Gewerbebetrieben / Einzelhandelsgeschäften. Unterstützung bei der Standortortsuche, Hilfestellung im Ansiedlungsprozess, Erörterung von Problemen und Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten. - Projektbezogene Betreuung von Leerstandsobjekten. Begleitung der Eigentümer in der konzeptionellen Entwicklung. Koordinierung von Terminen mit Fachdienststellen. - Weitere Projekte auf Anweisung der Amtsleitung. - Administrative Betreuung Kommunales Wirtschaftsinformationssystem (KWIS.NET). Weiterentwicklung des Einsatzes und Ausweitung auf neue Aufgabenfelder. Anpassung der Systemstruktur. Serienmail, Serienbriefe direkt aus dem System unter Zugrundelegung spezieller Filter. - Koordinierung und Umsetzung themenbezogener Veranstaltungen für Unternehmen. - Betreuung und Koordinierung von Beschäftigtenabfragen, Unternehmensbefragungen usw., Durchführung und Kontrolle der Umsetzung. - Koordinierung von Gewerbeflächenerhebungen.		85 %

	- Mitarbeit bei der Beteiligung des Amtes für Wirtschaft an verschiedenen Messen und Projekten.		
02	<u>Gewerbe-Hinweis-Beschilderung</u> - Beschilderung Gewerbegebiete bzw. Einzelhandelszentren, Konzeptionierung, Ausschreibung, Vergabe, Instruktionsverfahren und Begleitung der Ausführung. - Namentliche Firmenbeschilderung, Antragsbearbeitung, Instruktionsverfahren, Genehmigungs- bzw. Ablehnungsbescheide auf Grundlage der Sondernutzungssatzung. Jährliche Rechnungstellung der Sondernutzungsgebühren. - Kontrolle Gewerbegebiete bezüglich Wildbeschilderungen, Aufgreifen, Nachverfolgen und Veranlassung der Entfernung bzw. Antragsstellung als Sondernutzung		5 %
03	<u>Verwaltungsaufgaben</u> - Bearbeitung haushalts- und verwaltungsrechtlicher Angelegenheiten des Amtes für Wirtschaft und Stadtentwicklung einschließlich Kassen- und Rechnungswesen - Erarbeitung der Haushaltsanmeldungen des Amtes für Wirtschaft und Stadtentwicklung sowie Überwachung der Umsetzung - Erstellung von Sitzungs- und Beschlussvorlagen für verschiedene Gremien - Abschließende Bearbeitung grundsätzlicher verwaltungsrechtlicher Angelegenheiten des Amtes für Wirtschaft - Betreuung der Nachwuchskräfte. Vereinbarung von Zielvereinbarungen. Erstellung und Überarbeitung von Leittexten.		10%
			100 %

4. **Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften**
 Zur Wahrnehmung der unter Nr. 3 aufgeführten Tätigkeiten sind folgende Rechts- und Verwaltungsvorschriften (oder Teile davon) anzuwenden (bitte geben Sie die jeweilige Nr. unter 3. an, falls für die Aufgaben/Arbeitsvorgänge verschiedene Rechts- und Verwaltungsvorschriften anzuwenden sind)

Haushalts-, Kassen- und Rechnungsrecht, Sondernutzungssatzung, Gemeinderecht, Verwaltungsgliederungen von Stadt, Land, Bund, Organisationsrecht im Einzelfall, Geschäftsordnungswesen, Dienstordnungen, Vergaberichtlinien, Personalrecht, Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht, GewO, Veröffentlichungen der KGSt zu verschiedenen Arbeitsgebieten

5.	Die Stelleninhaberin/Der Stelleninhaber ist unterstellt:	Der Stelleninhabern/Dem Stelleninhaber ist/sind unterstellt:
	Amtsleitung 85001	80038 und 80035
6.	Die Stelleninhaberin/Der Stelleninhaber wird vertreten von:	Die Stelleninhaberin/Der Stelleninhaber vertritt:
		80031 (im Teilbereich Wifö)

7.	Fachkenntnisse Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich: - abgeschlossene Schul-/Berufsausbildungen: fachgebundene o. allgemeine Hochschulreife - Schul-/Hochschulabschlüsse: Fachhochschule (FB allg. innere Verwaltung) - Praktika/Berufserfahrung in diesem Beruf: Umfangreiche Sachkenntnis und Berufserfahrung für den Bereich der Wirtschaftsförderung, Berufserfahrung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen - sonstige anzuwendende Fachkenntnisse: gute Kenntnisse in MS-Office
8.	Arbeitsmittel Zum Aufgabengebiet gehört die Beherrschung folgender Arbeitsmittel: PC-Bildschirm-Arbeitsplatz, Büroausstattung
9.	Befugnisse, Vollmachten der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers: Zusammenwirken mit anderen Stellen (Intern und extern). Im gesamten Bereich Wirtschaftsförderung müssen mit verschiedenen Personen, Firmen, Ämtern und Institutionen Verhandlungen geführt werden, um an die für die Stadt notwendigen Informationen zu gelangen, die Interessen der Stadt auch gegen andere Interessenslagen zu vertreten und die Attraktivität des Wirtschaftsstandortes Fürth zu steigern.
10.	Besondere Anforderungen, Erschwernisse am Arbeitsplatz (Art und Umfang) - z. T. schwierige Verhandlungen mit Dritten. Die Vielseitigkeit der Aufgaben erfordert hohe Eigeninitiative, Kreativität und Flexibilität, die überdurchschnittliche Befähigung, das Arbeitsgebiet in Eigenregie zu bearbeiten, - überdurchschnittliche Selbständigkeit sowie die Fähigkeit, die Stadt gegenüber Institutionen wirksam und angemessen zu vertreten. - EDV-Erfahrung zur Beurteilung der sinnvollen Einsetzbarkeit wirtschaftsförderungsspezifischer Software - Die Bearbeitung der unter Ziff. 3 aufgeführten Tätigkeiten erfolgen weitestgehend selbständig und in eigenem Ermessen des/r Stelleinhabers/in. Wichtige und weitreichende Entscheidungen sind abschließend mit der Amtsleitung, ggf. dem Wirtschaftsreferenten direkt abzustimmen. Ansonsten sind die gestellten Aufgaben selbständig zu erledigen. - Die vielfältigen Aufgaben im Bereich Wirtschaftsförderung (Ziff. 3, lfd. Nr. 02) sind größtenteils dadurch gekennzeichnet, dass die Aufgabenerfüllung nur teilweise durch Vorgaben bestimmt ist. Das Ziel, den Wirtschaftsstandort Fürth zu stärken, erfordert seitens des/r Stelleninhabers/in die Befähigung, eigene Ideen einzubringen und verschiedene Aufgaben von sich aus aufzugreifen und weiterzuverfolgen. Des Weiteren erfordert das vielfältige Aufgabenfeld die Einstellung auf neue technische Entwicklungen sowie die Erfordernis, sich ständig in neue z.T. schwierige und umfangreiche Projekte einzuarbeiten und diese umzusetzen.
11.	Ich bestätige die Richtigkeit dieser Angaben Fürth, 30.04.2015  Stefan Röhrer Amtsleiter

An
OrgA/1 - Org

Stellenbeschreibung

1.	Stelle Amt/Abteilung bzw. Sachgebiet Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung	Stellenplan-Nr. 80038		
	Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearb. für ...) Sach-/Zuarbeiter für Verwaltung und Projekte Wirtschaftsförderung	Stellenbewertung: VGr Vlb, 1A		
2.	Stelleninhaberin/Stelleninhaber Name, Vorname, Geburtsdatum 	auf der Stelle seit 01.07.2013	in VGr 6 TVöD	
3.	Stellenprofil			
Nr.	- Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge - Ziel der Tätigkeiten	Anfallrhythmus (tägl., wöchentl.)	Arbeitszeit in %	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften (ggf. auch nur TEILE davon angeben!)
01	<u>Grundlagenerhebung/Datenpflege</u> Betreuung, Aktualisierung der vorhandenen Datenbanken (insbesondere kommunales Informationssystem KWIS.NET); gezielte Vorortbegehungen im gesamten Stadtgebiet: Datenaktualisierung / Neuerhebungen / Problemerkennung etc. Selbständige Recherche und Zusammenstellung (nach Vorgabe) erforderlicher projektspezifischer Daten und Informationen für Anfragen potentieller Investoren etc.		15 %	
02	<u>Bestandspflege/Projektbetreuung</u> Mitwirkung bei der Durchführung von Quartiersversammlungen (Protokollführung, etc.) Umsetzung der Beschäftigtenabfrage bei Fürther Unternehmen in Zusammenarbeit mit Stelle 80032. Erstellung projektspezifischer Auswertungen (nach Vorgabe) aus KWIS.Net Datenbank. Serienmail, Serienbriefe aus dem System unter Zugrundelegung spezieller Filter. Zuarbeit bei der Umsetzung von Projekten des Amtes, Eruiierung von Möglichkeiten der Datenaufbereitung, -bereitstellung und -übermittlung Projektbezogene Mithilfe und Unterstützung der Sachbearbeiter des gehobenen Dienstes und der Amtsleitung bei der Bearbeitung wirtschaftsrelevanter Projekte und Anfragen. Bearbeitung von Dokumenten, Plänen, Bildern per EDV		45 %	

03	<u>Veranstaltungen und Messebeteiligungen Öffentlichkeitsarbeit</u>		10 %	
	Mitarbeit bei der Erstellung von Standortwerbung (Broschüren, Flyer, Internet etc); eigenständige Datenrecherchen und Aktualisierungen (nach Zielvorgabe); Zusammenarbeit mit Werbeagenturen sowie teilweise mit den Nachbarstädten; Erstellung von teils umfangreichen Power-Point-Präsentationen			
04	<u>Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Sitzungsdienst</u>		30 %	
	Grundstücks- und Wirtschaftsausschuss: Erstellung von Tagesordnung und Vorlagen, Zusammenführung der Vorlagen von verschiedenen Ämtern und Dienststellen des Ref. VI, , Terminkoordination und Terminüberwachung; Protokollerstellung Verantwortlich für Session und zentraler Ansprechpartner für das Wirtschaftsreferat und Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung. Erstellung von Vorlagen für Stadtrat Mitarbeit bei der Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen (WGA) Protokollführung und Protokollerstellung bei Arbeitskreissitzungen			

4. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist unterstellt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
85001		A 13	
Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
5. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
80035		5	
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
80035		5	
6. Fachkenntnisse:			
Zur <u>Wahrnehmung des Aufgabengebietes</u> sind folgende Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich:			
- abgeschlossene Schul-/Berufsausbildung(en): AL I			
- Schul-/Hochschulabschlüsse:			
- Praktika/Berufserfahrung in diesem Beruf: sehr gute Kenntnisse der Verwaltungsorganisation			
- sonstige anzuwendende Fachkenntnisse: sehr gute Kenntnisse in MS-Office (insbes. Power-Point, Excel), Internetanwendungen, KWIS, Session			
7. Arbeitsmittel			
Zum Aufgabengebiet gehört die Beherrschung folgender Arbeitsmittel: PC-Bildschirmarbeitsplatz, Büroausstattung			

8.	Befugnisse, Vollmachten der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers: <i>Erfahrungs- und Informationsaustausch mit Behörden und Dienststellen (intern und extern); Kontakte zu Wirtschaftsunternehmen und Institutionen</i>
9.	Besondere Anforderungen, Erschwernisse am Arbeitsplatz (Art und Umfang): - <i>Tauglichkeit für die Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz</i> - <i>Offenes und sicheres Auftreten gegenüber anderen Ämtern, Dienststellen und Institutionen bzw. der Privatwirtschaft</i> - <i>Erhöhte Flexibilität</i> - <i>Kreativität</i> - <i>Führung von Gesprächen mit teilweise schwierigen Gesprächspartnern</i>
10.	Ich bestätige die Richtigkeit dieser Angaben. Fürth, 30.04.2015 Unterschrift der Stelleninhaberin /des Stelleninhabers Fürth, 30.04.2015  Unterschrift der Amtsleiterin/des Amtsleiters

An
POA/Org

Stellenbeschreibung

1.	Stelle Amt/Abteilung bzw. Sachgebiet Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung	Stellenplan-Nr. 80035		
	Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearb. für ...) Zuarbeiter/in	Stellenbewertung: VGr EGr. 5 (zu Ziff. 03: Zulage nach EGr. 8)		
2.	Stelleninhaberin/Stelleninhaber Name, Vorname, Geburtsdatum	auf der Stelle seit	in VGr	
3.	Stellenprofil			
Nr.	- Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge - Ziel der Tätigkeiten	Anfall- rhythmus (tägl., wöchentl.)	Ar- beits- zeit in %	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvor- schriften (ggf. auch nur TEILE davon angeben!)
01	<u>Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben</u> - Bearbeitung des Schriftverkehrs; Organisation der Wiedervorlagen, Terminvereinbarungen und -koordination, Bearbeitung Postein-/ausgang - Führung der Inventarlisten des Amtes - Ablagesystem - Bearbeitung allgemeiner Anfragen - Erhebung und Pflege von Unternehmensdatensätzen inkl. KWIS-Eingaben - Betreuung und Instandhaltung der technischen Ausstattung (Kopierer; EDV, Drucker, Beamer etc.) - Organisation von Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen - Erstellung und Überarbeitung projektspezifischer Formulare, Fragebögen etc. - Erstellung von Power-Point-Präsentationen - Erstellung von spezifischen Grafiken und Tabellen für Publikationen des Amtes - Einscannen und Weiterbearbeitung unterschiedlicher Vorlagen (u.a. Bildbearbeitung)		%	40
02	<u>Sitzungsdienst; Vor- und Nachbereitung</u> - u. a. Wirtschafts- und Arbeitnehmerbeirat; Erstellung von Tagesordnung und Vorlagen (nach Vorgabe), Terminkoordination und -überwachung; Protokollführung und -erstellung - Erstellung von Vorlagen für Stadtrat und WGA (nach Vorgabe) - Mitarbeit bei der Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen (Arbeitskreise, WGA)		%	20
03	<u>Vertretung im Vorz. Ref. VI</u>		%	40

4. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist unterstellt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BesGr.	ggf. Anmerkungen
85001		A 13	
Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
5. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
80038		EGr. 6	
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
80038 70002		EGr. 6 EGr. 8	Urlaub/Krankheit: Vertretung durch
6. Fachkenntnisse:			
Zur <u>Wahrnehmung des Aufgabengebietes</u> sind folgende Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich:			
- abgeschlossene Schul-/Berufsausbildung(en): AL1			
- Schul-/Hochschulabschlüsse: Qual. Hauptschulabschluss			
- Praktika/Berufserfahrung in diesem Beruf:			
- sonstige anzuwendende Fachkenntnisse: gute EDV-Kenntnisse, insbes. MS-Office, Session, NSK, KWIS.net			
7. Arbeitsmittel			
Zum Aufgabengebiet gehört die Beherrschung folgender Arbeitsmittel: PC-Arbeitsplatz, Laptop, Beamer, Handy, Digitalkamera			

8.	Befugnisse, Vollmachten der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:	
9.	Besondere Anforderungen, Erschwernisse am Arbeitsplatz (Art und Umfang): <i>Tauglichkeit für die Tätigkeit an einem Bildschirmarbeitsplatz, Organisationstalent, Teamfähigkeit, gute EDV-Kenntnisse</i>	
10.	Ich bestätige die Richtigkeit dieser Angaben.	
	Fürth, 30.04.2015	Fürth, 30.04.2015
		
	Unterschrift der Stelleninhaberin /des Stelleninhabers	Unterschrift der Amtsleiterin/des Amtsleiters

An
OrgA

**Stellenausschreibung;
(Vollzeit-)Sekretariatsstelle im Amt für Wirtschaft (künftig: Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung/AWS), StPINr. 0080035, EGr 5, Bildschirmarbeitsplatz**

- I. Im Zuge der Anpassung der Ämterstruktur im Referat VI wird das Amt für Wirtschaft und das Amt für Stadtentwicklung und Projektmanagement „Wirtschaftszukunft Fürth“ zum Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung zusammengelegt. Die ursprünglich erst ab 01.11.2015 geplante Zusammenlegung soll auf den 01.08.2015 vorgezogen werden. Die Vorzimmerstelle für die künftige Amtsleitung soll nunmehr zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu besetzt werden. Folgender Ausschreibungstext wird vorgeschlagen:

Im Vorzimmer des Amtes für Wirtschaft (künftig: Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung/AWS) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine nach A 6/EGr 5 TVöD bewertete unbefristete (Vollzeit-)Stelle

einer Zuarbeiterin/eines Zuarbeiters

zu besetzen.

Die Vorzimmer-/Sekretariatsstelle deckt die derzeit offenen Zeitkontingente (derzeit 40 v. H.) im Vorzimmer von Herrn Wirtschaftsreferenten Müller (Referat für Wirtschaft, Wissenschaft, Stadtentwicklung und Liegenschaften/Ref. VI) ab. Hierfür wird anteilig eine Zulage nach EGr 8 TVöD gewährt. Die Urlaubs- und Krankheitsvertretung ist nur ausnahmsweise vorgesehen.

Das künftige Aufgabengebiet im Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung umfasst insbesondere:

- allgemeine Vorzimmer- und Verwaltungsaufgaben
- Sitzungsdienst mit Vor- und Nachbereitung incl. Protokollführung (u. a. Wirtschaft- und Arbeitnehmerbeirat)
- Haushalts- und Kassenangelegenheiten
- Vertretung im Vorz. Ref. VI

Erwartet werden Flexibilität und Organisationstalent, überdurchschnittliches Engagement, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, ein offenes und sicheres Auftreten gegenüber anderen Ämtern, Institutionen und der Privatwirtschaft. Einschlägige Kenntnisse in der Anwendersoftware Session und NSK sind vorteilhaft.

Bewerbungsvoraussetzung ist für Beamtinnen und Beamte die Qualifikationsprüfung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst. Für Beschäftigte, soweit das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet ist, ist die Fachprüfung I bzw. die Abschlussprüfung für Verwaltungsfachangestellte, Fachrichtung Kommunalverwaltung, Bewerbungsvoraussetzung. Die Tauglichkeit für die Arbeit an Bildschirmgeräten, die Bereitschaft auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit, Dienst zu leisten sowie gute MS-Office-Kenntnisse werden ebenfalls vorausgesetzt.

Teilzeitwünsche werden, soweit organisatorisch möglich, berücksichtigt.

Die Stadt Fürth fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und verfolgt eine Politik der Chancengleichheit. Außerdem begrüßt die Stadt Fürth Bewerbungen von Personen jeder Nationalität und Herkunft.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte setzen Sie sich in einem begründeten Bewerbungsschreiben mit den Aufgaben und Anforderungen der Stelle auseinander und arbeiten Sie Argumente heraus, die für Ihre Person sprechen. Besondere Qualifikationen sind anzugeben und Nachweise vorzulegen, soweit diese für die zu besetzende Stelle von Bedeutung sind.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung auch einen Lebenslauf bei. Im Intranet ist unter (http://fu-intranet/DesktopDefault.aspx/tabid-98/207_read-3441/) ein Lebenslauf-Beispiel zu finden.

Bewerbungen werden bis spätestens _____ an das Personalamt/Arbn/S erbeten.

Für Rückfragen stehen Herr Röhrer unter der Rufnummer 1893 und Herr Eidenschink unter der Rufnummer 2112 zur Verfügung.

II. Rf. VI

III. OrgA

IV. PRaV

V. GPR

VI. GST

VII. PA

Fürth, den 19.05.2015
AWi/StE

(Röhrer)

Stellenbeschreibung

1. Stelle Amt/Abteilung bzw. Sachgebiet Amt für Stadtentwicklung und Projektmanagement „Wirtschaftszukunft Fürth“ künftig Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung		Stellenplan-Nr. 85001		
Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearb. für ...) Amtsleiter		Stellenbewertung: BGr A 14		
2. Stelleninhaberin/Stelleninhaber Name, Vorname, Geburtsdatum		auf der Stelle seit 01.06.2004	in BGr A 13	
3. Stellenprofil				
Nr.	- Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge - Ziel der Tätigkeiten	Anfallrhythmus (tägl., wöchentl.)	Arbeitszeit in %	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften (ggf. auch nur TEILE davon angeben!)
1	<i>Erstellung von Ziel- und Handlungsempfehlungen zur Stadtentwicklung und Wirtschaftsförderung / Bearbeitung von Grundsatzzfragen der wirtschaftlichen Entwicklung des Wirtschaftsraumes / Erstellung von Konzepten und wirtschaftspolitischen Empfehlungen zur Verbesserung der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen der Stadt</i>	<i>täglich</i>	25	
2	<i>Einzelprojekte mit referatsübergreifender Bedeutung auf Weisung des Referenten / Oberbürgermeisters (z. B. großflächige Einzelhandelsprojekte, Kino, Gewerbegebietsentwicklung etc.)</i>	<i>täglich</i>	25	
3	<i>Leitungsfunktion</i>	<i>täglich</i>	40	
4	<i>Vorbereitung von Entscheidungen von Ausschüssen sowie des Stadtrates / Geschäftsführung im Wirtschafts- und Grundstücksausschuss / Wirtschafts- und Arbeitnehmerbeirat</i>	<i>täglich</i>	10	
			%	
			%	
			%	
			%	

4. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist unterstellt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	BGr	ggf. Anmerkungen
	Hr. Müller	B 4	Wirtschaftsreferent
Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
85002	Fr.	5	Zuarb./Sokr.
85003	Fr.	11	Sachbearbeitung
85005	Hr. I	12	Sachbearbeitung
85010	N. N.	10	Sachbearbeitung
80031	Hr. I	12	Stellv. Amtslei-
			tung/Sachbearbeitung
80032	Fr.	11	Sachbearbeitung
üpl	Fr.	10	Sachbearbeitung
80035	N. N. /	5	Zuarb./Sokr.
80038	Fr. I	6	Zuarb./Projektbetreuung
80039	Hr.	10	Sachbearbeitung
5. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
850031	Hr.	12	Amtsleitung
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt:			
Stellenplan-Nr.	derzeit. Stelleninh.	VGr	ggf. Anmerkungen
6. Fachkenntnisse:			
Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse erforderlich:			
- abgeschlossene Schul-/Berufsausbildung(en): Hochschulreife			
- Schul-/Hochschulabschlüsse: Dipl. Finanzwirt (FH), Verwaltungsbetriebswirt (VWA)			
- Praktika/Berufserfahrung in diesem Beruf: Einschlägige Berufserfahrung (Stadtentwicklung, Wirtschaftsförderung, Landesplanung, Konversion)			

	- sonstige anzuwendende Fachkenntnisse: Grundkenntnisse der wirtschaftlichen Zusammenhänge, Verwaltungserfahrung	
7.	Arbeitsmittel Zum Aufgabengebiet gehört die Beherrschung folgender Arbeitsmittel: Sicherer Umgang mit den gängigen PC-Anwendungen, Grundkenntnisse GIS	
8.	Befugnisse, Vollmachten der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers: Dienststellenleitung Anordnungsbefugnis (Budget 85000)	
9.	Besondere Anforderungen, Erschwernisse am Arbeitsplatz (Art und Umfang): Führerschein der Klasse B	
10.	Ich bestätige die Richtigkeit dieser Angaben. Fürth, 20.05.2015 _____ Unterschrift der Stelleninhaberin /des Stelleninhabers Fürth, 20.05.2015 <i>H. Tüller</i> Unterschrift der Amtsleiterin/des Amtsleiters <i>des Referenten</i>	

An
OrgA

Beschlussvorlage

OrgA/071/2015

I. Vorlage

Beratungsfolge - Gremium	Termin	Status
Personal- und Organisationsausschuss	17.07.2015	öffentlich - Beschluss
Stadtrat	29.07.2015	öffentlich - Beschluss

Änderung der Geschäftsverteilung - Zuordnung des Jugendärztlichen Dienstes (JÄD) zum Referat IV

Aktenzeichen / Geschäftszeichen	
Anlagen: -----	

Beschlussvorschlag:

Der bisher dem Referat II zugeordnete Jugendärztliche Dienst (JÄD) wird ab 1.8.2015 aus dem Referat II ausgegliedert und dem Bereich des Referats IV zugewiesen.

Sachverhalt:

Die Aufgaben des JÄD haben keinerlei Schnittpunkte mit dem Aufgabenbereich des Rf. II oder den Querschnittsaufgaben der Ämter des Referats.

Der Aufgabenbereich des JÄD umfasst u.a. Untersuchungen

- zur Einschulung,
- in Kindertagesstätten,
- von Schülerinnen und Schülern der 5. Klassen,
- von Schulschwänzerinnen und Schulschwänzern,
- Impfungen in den 6. Klassen und
- Aufklärungsarbeit.

Bei näherer Betrachtung bestehen größere Schnittmengen zum Amt für Kinder, Jugendliche und Familien (JgA). Als Beispiele können angeführt werden:

- Bei Familien aus prekären Lebensverhältnissen können sich medizinische Fragestellungen ergeben. Diese Familien nutzen oft die medizinische Versorgung zu wenig und es macht Sinn, den JÄD zu nutzen, um niederschwellig Kinder und Jugendliche und ihre Familien an medizinische Versorgung hinzuführen.
- In der Förderrichtlinie für die Erziehungsberatung im JgA wird die Zusammenarbeit im multiprofessionellen Team als Qualitätsmerkmal von Erziehungsberatung gefordert.

Beschlussvorlage

Hierzu ist auf jeden Fall konsiliarisch ein Arzt / eine Ärztin hinzuziehen um medizinische Fragen angemessen berücksichtigen zu können.

- Fallbearbeitungen bei Essstörungen und deren körperlichen Begleiterscheinungen von Jugendlichen, die zur Erziehungsberatung (EB) kommen.
- Zu den Einschulungsuntersuchungen kommen manche Kinder trotz aufwendiger mehrmaliger Aufforderung und Recherche durch den JÄD nicht. Diese Kinder werden dem JgA/ Bezirkssozialdienst gemeldet, der dann in die Familie geht.
- Kinder in Kindertagesstätten mit Problemen im sozial-emotionalen Bereich (z.B. genießen manche Kinder gar keine Erziehung), was der JÄD im Rahmen seiner Untersuchungen feststellt, bedürfen der Förderung.
- Vernetzung mit Koki (frühe Hilfen) ist notwendig.
- Wenn während der Untersuchung in den Kindertagesstätten Gewaltanwendungen festgestellt werden oder sexueller Missbrauch vermutet wird, muss JÄD gemeinsam mit dem JgA dem Verdacht nachgehen.
- Eine Aufklärungsarbeit zur Vorbeugung falschen Ernährungsgewohnheiten, falscher oder keiner Erziehung, von Gewalt/Missbrauch in den Familien u.v.m., in die gemeinsame ärztliche, psychologische und sozialpädagogische Erkenntnisse einfließen, ist von großer Bedeutung.

Beide Referatsleitungen (Rf. II und IV) befürworten eine Zuordnung des Jugendärztlichen Dienstes ab 01.08.2015 zum Rf. IV.

Finanzierung:

Finanzielle Auswirkungen		jährliche Folgekosten	
☒ nein	☐ ja	☒ nein	☐ ja
Gesamtkosten	€		€
Veranschlagung im Haushalt			
☐ nein	☐ ja	Hst.	Budget-Nr.
		im	☐ Vwhh ☐ Vmhh
wenn nein, Deckungsvorschlag:			

Beteiligungen

II. BMPA / SD zur Versendung mit der Tagesordnung

III. Beschluss zurück an **Organisationsamt**

Fürth, 06.07.2015

Unterschrift der Referentin bzw.
des Referenten

Organisationsamt

Beschlussvorlage

PA/328/2015

I. Vorlage

Beratungsfolge - Gremium Personal- und Organisationsausschuss	Termin 17.07.2015	Status öffentlich - Kenntnisnahme
---	-----------------------------	---

Stellenplan der Stadt Fürth; Bericht des Personal-, Organisations- und Finanzreferats

Aktenzeichen / Geschäftszeichen	
Anlagen: a) Stellenübersicht b) Auflistung – geringfügig Beschäftigte	

Beschlussvorschlag:

Keine Beschlussfassung – da Bericht

Sachverhalt:

Im Jahre 2012 wurde der Stellenplan der Stadt Fürth durch das RpA geprüft. Die Ergebnisse wurden im Prüfungsbericht vom 17.01.2013 festgehalten und dem Rechnungsprüfungsausschuss in seiner Sitzung am 12.07.2013 zur Beschlussfassung vorgelegt. Rf. II wurde beauftragt, einen Sonderstellenplan zu erstellen und regelmäßig Bericht zu erstatten.

Zum Stichtag 30.06.2015 weist der Stellenplan 95,503 unbesetzte Stellen, umgerechnet auf Vollzeitäquivalente (VZÄ), aus. Gründe hierfür sind z. B. laufende Stellenbesetzungsverfahren oder unbesetzte Stellen wegen auferlegter Wiederbesetzungssperren. Die Stellenübersicht der überplanmäßigen Kräfte weist zum Stichtag 30.06.2015 insgesamt 83,928 VZÄ aus. Die geleisteten Stunden der geringfügig Beschäftigten ergeben zusätzlich ein Volumen von 11,79 VZÄ. Damit stehen den 95,503 unbesetzten Stellen 95,718 überplanmäßige VZÄ gegenüber.

Insgesamt wurden die Vorgaben des Stellenplans (nahezu auf den Punkt) eingehalten.

Beschlussvorlage

Finanzierung:

Finanzielle Auswirkungen		jährliche Folgekosten				
☒ nein	☐ ja	Gesamtkosten	€	☐ nein	☐ ja	€
Veranschlagung im Haushalt						
☐ nein	☐ ja	Hst.	Budget-Nr.	im	☐ Vwhh	☐ Vmhh
wenn nein, Deckungsvorschlag:						

Beteiligungen

II. BMPA / SD zur Versendung mit der Tagesordnung

III. Beschluss zurück an **Personalamt**

Fürth, 08.07.2015

Unterschrift der Referentin bzw.
des Referenten

Personalamt
Schönweiß, Klaus

Telefon:
(0911) 974-1300

