

**Stellenplan der Stadthalle  
Stellenbewertungen**

**Stelle 18002, Verwaltungsleiter, BGr A12**

Antrag auf Hebung der Stelle nach BGr A14 und Änderung der Funktionsbezeichnung in „Geschäftsleiter“

Der Antrag wird wie folgt begründet:

*„Der Stelle 18002 (Besoldungsgruppe A 12) wurden sämtliche Aufgaben der Geschäftsleitung (frühere Stelle Stellenplan-Nr. 18001, VGr. Ia BAT zuzüglich Aufwandspauschale) übertragen. Eine Anpassung des Stellenwertes der Stelle 18002 im Gegenwert der weggefallenen Stelle wird als sachgerecht angesehen.*

*Die Funktionsbezeichnung sollte in „Geschäftsleiter“ geändert werden, da die Stadthalle ein Regiebetrieb der Stadt Fürth ist.“*

Die am 15.03.2006 vorgelegte Stellenbeschreibung enthält folgende Arbeitsvorgänge:

Nr.	Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge, Ziel der Tätigkeiten
1	<p><b>Organisation und Leitung des Hauses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stadthalle nach innen und außen vertreten; Besprechungen führen</li> <li>- Aufgabenerfüllung koordinieren, kontrollieren und lenken</li> <li>- Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien</li> <li>- Entscheidungen in grundsätzlichen, fachlichen, personellen, finanziellen und organisatorischen Angelegenheiten</li> <li>- Vorlagen an die Verwaltung oder an politische Gremien</li> <li>- Personalwesen (incl. Innenmarketing- und Motivationsmaßnahmen)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausschreibungen, Auswahlverfahren, Bewerbungsgespräche, Personalbedarfsplanung, Personaleinsatz etc.</li> <li>• Mitarbeiter führen (Zielvereinbarungen, MAG, Beurteilungen etc.)</li> <li>• Fortbildungsplanung</li> </ul> </li> <li>- Budgetverantwortung wahrnehmen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbesserung der Kosten- und Ergebnisstruktur</li> <li>• Wirtschaftlichkeit beobachten und, falls erforderlich, gegensteuern</li> <li>• Abwicklung grundsätzlicher Finanz- und Haushaltsangelegenheiten</li> </ul> </li> <li>- Organisationsverantwortung wahrnehmen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue Aufgabenbereiche erfassen, aufbauen, zuordnen</li> <li>• Entscheidungsbefugnisse regeln</li> <li>• Interne Organisationsentwicklungen anregen, Ablaufplanungen erstellen und umsetzen</li> </ul> </li> </ul>
2	<p><b>Marketing, Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akquisition und vorbereitende Organisation von Kongressen, Tagungen, Seminaren, Fachmessen, Produktpräsentationen, kulturellen und gesellschaftlichen Veranstaltungen</li> <li>- Vermarktung der Halle regional und überregional</li> <li>- Entwicklung von strategischen Management- und Marketingkonzepten</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit und Werbung</li> <li>- Erarbeitung von Arbeitsgrundlagen wie Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Belegungs- und Veranstaltungskonzepte, Benutzungsentgelte</li> <li>- Kontaktpflege zur Politik, Wirtschaft, deren Verbänden und Interessenvertretern sowie zu Konzert- und Kongressveranstaltern und Medien jeglicher Art</li> <li>- Kundenpflege</li> </ul>
3	<p><b>Belegungsplanung und – abwicklung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informations- und Beratungsgespräche sowie Korrespondenz mit Firmen, Organisationen und Verbänden</li> <li>- Mittelfristige Belegungs- und Programmplanung</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überwachung des Belegungskalenders</li> <li>- Kalkulation von Veranstaltungspauschalen für Großveranstaltungen</li> <li>- Kooperation mit Hallen-Gastronomiebetrieb</li> <li>- Veranstaltungsüberwachung als Chef vom Dienst (Veranstaltungsleiter i.S.d. VStättVO)</li> <li>- Beauftragter des Betreibers gemäß VStättVO</li> </ul>
---

Stellungnahme von POA/Org:

Die Aufgaben der Geschäftsleitung bestehen aus dem gesamten Management-Spektrum für einen Veranstaltungsbetrieb incl. Facilitymanagement. Der Verantwortungsbereich erstreckt sich über die technische, finanzielle und organisatorische Steuerung der Stadthalle sowie der Koordination des gesamten Veranstaltungsbetriebs. Gleichzeitig wird von dort aus das Betriebskonzept erstellt und dessen Aufgabenerfüllung durch allgemeine Vorgaben (Arbeitsziele) bestimmt, die durch eigene Entscheidungen ausgefüllt werden.

Im Hinblick auf die hohe Eigenständigkeit der Entscheidungen und deren Auswirkungen für die Stadt, wird empfohlen, die Stelle 18002 mit BGr A14 (alternativ VGr Ib FGr 1a) auszuweisen. Eine durchgeführte analytische Dienstpostenbewertung ergibt 612 Punkte.

\*\*\*\*\*

**Stelle 18015, Hauptsachbearbeitung, IVb FGr 1a**

Antrag auf Hebung der Stelle nach VGr IVa FGr 1a

Der Antrag wird wie folgt begründet:

*„Bereits bei der Neuschaffung der Stelle 18015 im Jahr 1991 wurde von der Stadthalle eine Bewertung der Stelle mit VGr IVa angestrebt. Der Wegfall der Geschäftsführerstelle führt nun zu einer qualitativen und quantitativen Mehrbelastung des Stelleninhabers. Vom bisherigen Geschäftsführer wahrgenommene komplexe Informations- und Beratungsgespräche mit Kongress- und Tagungskunden werden nun überwiegend vom Inhaber der Stelle 18015 geführt. Hinzu kommt die qualitative und quantitative Mehrbelastung durch die im Jahr 2003 vorgenommene Verschiebung der Hauswirtschafterstellen vom technischen Bereich in den Verwaltungsbereich (diese Verschiebung hat übrigens zu erheblichen Kostenreduzierungen geführt).“*

Die am 15.03.2006 vorgelegte Stellenbeschreibung enthält folgende Arbeitsvorgänge:

Nr.	Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge, Ziel der Tätigkeiten	Arbeitszeit in %
1	<p><b>Vermietung an Fremdveranstalter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung von Terminanfragen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwierige Akquisitions-, Informations- und Beratungsgespräche sowie Korrespondenz mit Privatpersonen, Firmen, Organisationen und Verbänden</li> <li>• Vergabe von Optionen, Belegungsterminen und Veranstaltungsräumen</li> <li>• Überwachung des Belegungskalenders</li> </ul> </li> <li>- Abwicklung von Vermietvorgängen im Kongress- und Tagungsbereich einschl. Korrespondenz <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausarbeiten von Mietverträgen nach gültigen Benutzungsentgelten und Nebenkostentarifen sowie Mietbedingungen</li> <li>• Kalkulation von Veranstaltungspauschalen</li> </ul> </li> </ul>	32 %
2	<p><b>Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von Veranstaltungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation und Koordination von Veranstaltungen unter Beachtung</li> </ul>	34 %

	ökonomischer, ökologischer sowie rechtlicher Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalkulieren und bewerten von Veranstaltungsrisiken</li> <li>• Berücksichtigung veranstaltungstechnischer Anforderungen</li> <li>• Beachtung veranstaltungsrechtlicher Vorschriften</li> <li>• Gestalten von Veranstaltungs- und Organisationsabläufen</li> </ul> – Zielgruppengerechte Koordination und Vermarktung eigener und fremder Veranstaltungsdienstleistungen (Messe- und Standbau; Beleuchtung/Ton; Dekorationsfirmen etc) – Erstellen von Ablauf- und Regieplänen für das technische Personal, das Kontroll-, Sicherheits- und Garderobenpersonal sowie für Feuerwehr und BRK – Ansprechpartner für den jeweiligen Kunden während der Veranstaltung innerhalb normaler Geschäftszeiten – Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen	
<b>3</b>	<b>Saalverwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen von Tisch- u. Bestuhlungsplänen sowie Standaufplanungen für Ausstellungen und Messen mittels CAD-Programm</li> <li>– Absprache und Koordination aller während Rüst-, Auf-, Lauf- und Abbauzeiten notwendigen Bestuhlungs- und Reinigungsarbeiten mit der Saalverwaltung</li> <li>– Kontrolle der Übergabeprotokolle und Leistungsblätter für Bestuhlung und Reinigung</li> <li>– Controlling des wirtschaftlichen Einsatzes</li> </ul>	<b>16 %</b>
<b>4</b>	<b>Veranstaltungsüberwachung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beauftragter des Betreibers als „Chef vom Dienst“ im Wechsel mit Geschäftsführung und Technischer Leitung</li> </ul> <b>Sonstiges</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Annahme von Bareinzahlungen einschließlich Inkasso nach Dienstanweisung</li> <li>– Abwicklung von Einzelaufträgen im Bedarfsfall</li> </ul>	<b>18 %</b>

Stellungnahme von POA/Org:

Innerhalb des Umorganisationsprozesses erhält die Stelle 18015 nunmehr einen Aufgabenschwerpunkt in Richtung der Erledigung des Sth-Geschäftsfeldes „Kongresse und Tagungen“. Diese Aufgaben wurden früher von den beiden Leitungsstellen (Stellen 18001 und 18002) wahrgenommen. Gleichzeitig sind dem Stelleninhaber die beiden Hauswirtschaftler (Stellen 18 030 und 18 031) unterstellt.

Die Stelle 18015 ist mit VGr IVb FGr 1a bewertet, d.h. es liegen überwiegend besonders verantwortungsvolle Tätigkeiten i.S.d. VGr IVb,1a vor.

Die beantragte Bewertung mit VGr IVa FGr 1a würde erfordern, dass sich die Stelle durch mind. 33 1/3 % Tätigkeiten von besonderer Schwierigkeit und Bedeutung aus der VGr IVb FGr 1a heraushebt.

Tätigkeiten die diese Tarifmerkmale erfüllen, können aus der Stellenbeschreibung der Stelle 18 015 nicht erkannt werden.

Die Stelle 18 015, Hauptsachbearbeiter, ist mit VGr IVb FGr 1a tarifgerecht bewertet.

**Stelle 18005, Sachbearbeitung, Vc FGr 1a**

Antrag auf Hebung der Stelle nach VGr Vb, FGr 1a

Der Antrag wird wie folgt begründet:

„Die Stelleninhaberin der Vollzeitstelle arbeitet mit dem Aufgabenbereich „Fremdveranstaltungen“ bereits seit 22.09.2003 in TZ 0,86.

Die restlichen Wochenstunden mit dem Aufgabenbereich „Werbung“ werden derzeit befristet bis 28.02.06 von der Inhaberin der Stelle 18010 übernommen. Diese Wochenstunden (TZ 0,14) werden im Falle der Neuschaffung der beantragten Stelle TZ 0,5 (siehe Nr. 7) als Kompensation angeboten.

Der Aufgabenbereich Werbung geht dann auf die neu zu schaffende Stelle über. Die Stelleninhaberin übernimmt zusätzlich zu ihrem Aufgabengebiet „Fremdveranstaltungen“ von der Stelle 18002 das Aufgabengebiet „Eigenveranstaltungen“, was zu einer qualitativen und quantitativen Mehrbelastung führt.“

Die am 15.03.2006 vorgelegte Stellenbeschreibung enthält folgende Arbeitsvorgänge:

Nr.	Auszuführende Aufgaben und dabei anfallende Arbeitsvorgänge, Ziel der Tätigkeiten	Arbeitszeit in %
1	<b>Vermietung an Fremdveranstalter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung von Terminanfragen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akquisitions-, Informations- und Beratungsgespräche sowie Korrespondenz mit Privatpersonen, Firmen, Organisationen und Verbänden</li> <li>• Vergabe von Optionen, Belegungsterminen und Veranstaltungsräumen</li> <li>• Überwachung des Belegungskalenders</li> </ul> </li> <li>- Abwicklung von Vermietvorgängen im Kultur- und Gesellschaftsbereich einschl. Korrespondenz               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausarbeiten von Mietverträgen nach gültigen Benutzungsentgelten und Nebenkostentarifen sowie Mietbedingungen</li> <li>• Kalkulation von Veranstaltungspauschalen</li> </ul> </li> </ul>	40 %
2	<b>Eigenveranstaltungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeption, Organisation und Inszenierung von kulturellen und gesellschaftlichen Veranstaltungen verschiedenster Art und Größe               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination externer Programmpartner (Veranstalter, Agenturen, Künstlern und Sponsoren)</li> <li>• Durchführung der Eigenveranstaltungen als verantwortliche/r Projektleiter/in.</li> <li>• Vertragsgestaltung, Gagenverhandlungen, Finanzierung, Public Relations und Erfolgskontrolle</li> <li>• Akquisition von Sponsoren</li> </ul> </li> </ul>	5 %
3	<b>Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von Veranstaltungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation und Koordination von Veranstaltungen unter Beachtung ökonomischer, ökologischer sowie rechtlicher Grundlagen</li> <li>- Kalkulieren und bewerten von Veranstaltungsrisiken</li> <li>- Berücksichtigung veranstaltungstechnischer Anforderungen</li> <li>- Beachtung veranstaltungsrechtlicher Vorschriften</li> <li>- Gestalten von Veranstaltungs- und Organisationsabläufen</li> <li>- Zielgruppengerechte Koordination und Vermarktung eigener und fremder Veranstaltungsdienstleistungen (Beleuchtung/Ton; Dekorationsfirmen etc)</li> <li>- Erstellen von Ablauf- und Regieplänen für das technische Personal, das Kontroll-, Sicherheits- und Garderobenpersonal sowie für Feuerwehr und BRK</li> </ul>	50 %

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansprechpartner für den jeweiligen Kunden während der Veranstaltung innerhalb normaler Geschäftszeiten</li> <li>- Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen</li> </ul>	
<b>4</b>	<p><b>Saalverwaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen von Tisch- u. Bestuhlungsplänen mittels CAD-Programm</li> <li>- Absprache und Koordination aller während Rüst-, Auf-, Lauf- und Abbauzeiten notwendigen Bestuhlungs- und Reinigungsarbeiten mit der Saalverwaltung</li> </ul>	<b>5 %</b>
<b>5</b>	<p><b>Sonstiges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annahme von Bareinzahlungen einschließlich Inkasso nach Dienstanweisung</li> <li>- Abwicklung von Einzelaufträgen im Bedarfsfall</li> </ul>	

Stellungnahme von POA/Org:

Aufgrund des Umorganisationsprozesses erhält die Stelle 18005 nunmehr einen Aufgabenschwerpunkt in Richtung der Erledigung des Sth-Geschäftsfeldes „Durchführung von Eigenveranstaltungen (Events und Kulturveranstaltungen)“. Diese Aufgaben wurden bisher von der Verwaltungsleiterstelle (Stellen 18002 - früherer Aufgabenzuschnitt) wahrgenommen.

Die Stelle 18005 ist mit VGr Vc FGr 1a bewertet. Mit dieser Bewertung ist die Erbringung von mind. 50 % gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse sowie mind. 33 1/3 % selbständige Leistungen im Tarifsinn verbunden.

Voraussetzung für die beantragte Hebung nach VGr Vb FGr 1a wäre das Vorliegen von mind. 50 % Tätigkeiten die gründliche und umfassende Fachkenntnis sowie mind. 50 % selbständige Leistungen im Tarifsinn erfordern.

Das bei der bisherigen Bewertung zugestandene Maß an selbständigen Leistungen wird selbst aufgrund des zeitlichen Anteils an Tätigkeiten zur Konzeptionserstellung von Eigenveranstaltungen (AV 2) nicht ausgeweitet.

Das Vorliegen von gründlichen und umfassenden Fachkenntnissen braucht hier nicht weiter geprüft werden, da das erforderliche Maß an selbständigen Leistungen für eine höhere Stellenwertigkeit nicht erreicht wird.

Die Stelle ist deshalb mit VGr Vc,1a tarifgerecht bewertet; **eine Hebung ist somit nicht möglich.**