

Niederschrift

Sitzung des Hauptausschusses

Sitzungstermin: Dienstag, 09.07.2024

Sitzungsbeginn: 18:00 Uhr

Sitzungsende: 20:50 Uhr

Ort, Raum: Kreisverwaltung Rosenstraße, Konferenzraum 1 + 2, Rosenstraße 28a, 23795 Bad Segeberg

Anwesenheitsliste

Anwesend

Vorsitz

Name	Bemerkung
Angelika Hahn-Fricke	

Mitglieder

Name	Bemerkung
Annette Glage	
Torsten Kowitz	
Regina Spörel	Vertretung für: Matthias Malassa
Benno Weidler	
Martin Ahrens	
Cordula Schultz	
Arne Hansen	
Denise Kreissl	bis 20:30
Julian Flak	
Klaus-Joachim Scheunert	
Rainer Schuchardt	
Christine Schmid	bis 19:46
Jan Peter Schröder	

KT-Abg. als Gäste

Name	Bemerkung
Kurt Barkowsky	
Jörg Buthmann	
Annelie Eick	
Constanze Rode	

Verwaltung

Name	Bemerkung
Markus Gerberding	
Matthias Schröder	bis 20:06
Hendrik Schrenk	
Andrea Terschüren	bis 19:37
Kristof Kuhlmann	
Michaela Lexau	bis 20:06
Traute McGregor	bis 19:46
Frank Schmitt	bis 20:31
Dennis Stelling	18:26 bis 20:31
Dagmar Höppner	bis 19:46
Jörg Schössow	

Protokollführung

Name	Bemerkung
Sally Grunow	0

Abwesend

Mitglieder

Name	Bemerkung
Matthias Malassa	-

Tagesordnung

Öffentlicher Teil

TOP	Betreff	Vorlage
1	Begrüßung	
2	Einwohnerfragestunde I	
3	Formalien	
3.1	Genehmigung der Tagesordnung	
3.2	Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 20.06.2024	

TOP	Betreff	Vorlage
3.3	Informationen des Landrates	
3.4	Berichte/Informationen des Kreispräsidenten	
4	Beratung und/oder Beschlussfassung	
4.1	Zustimmung zur Wahl des Kreiswehrführers	DrS/2024/116
4.2	Neubau Gebäude "Zukunft" - BBZ Norderstedt - Bauausführung	DrS/2021/160 -03
4.3	Förderzentrum Kaltenkirchen - Ersatzinvestition sicherheitstechnische Anlagen	DrS/2024/132
4.4	Förderzentrum Norderstedt - Ersatzinvestition sicherheitstechnische Anlagen	DrS/2024/133
4.5	Erweiterung des Förderzentrums "Schule am Hasenstieg" in Norderstedt	DrS/2019/196 -06
4.6	Technisch-wirtschaftliche Projektbegleitung während des Breitbandausbaus 2025 und 2026	DrS/2024/099
4.7	Zentrale Stelle Rettungsdienst (ZSR AöR): Kenntnisnahme und Zustimmung zur Neufassung der Organisationssatzung	DrS/2024/092
4.8	Aufhebung eines Sperrvermerkes im Fachdienst 51.10	DrS/2024/057
4.9	Kunst- und Kulturpreis und Förderpreis Kunst und Kultur des Kreises Segeberg - Änderung der Richtlinie	DrS/2024/063
4.10	Antrag der Fraktion Freie Wähler zur Aufhebung des Beschlusses zur Förderrichtlinie der Demokratiestärkung	DrS/2023/255 -04
4.11	Umsetzung der Beschlüsse zur Förderung der Demokratiestärkung bei Jugendlichen durch 1)Bezuschussung des Verbandes Politischer Jugend (VPJ) Kreis Segeberg 2)Bezuschussung von Projekten der weiterführenden Schulen (inkl. BBZ) mit dem Schwerpunkt politische Bildung	DrS/2023/255 -01
4.12	Umsetzung des Beschlusses zur Förderung der Demokratiestärkung bei Jugendlichen durch Zuschussung des Verbandes Politischer Jugend (VPJ) Kreis Segeberg	DrS/2023/255 -02

TOP	Betreff	Vorlage
4.13	Schülerbeförderung: Einführung eines landesweiten Bildungstickets	DrS/2024/078
4.14	Ausschreibung von Fachberatungsleistungen in der Kindertagespflege 2025 - 2026 für alle vier Regionen	DrS/2024/094
4.15	Aufgabenübertragung an den Kreisjugendring Segeberg e.V. (KJR) Vereinbarung ab 01.01.2025 zur Aufgabenübertragung (Inhaltszuschuss/Fördergelder) 2025-2027	DrS/2024/105
4.16	Ergebnisse des „Forum Frauenhaus“ vom 26.03.2024 (Aufruf zur Erhöhung der FAG-Mittel)	DrS/2024/110
4.17	Ergebnisse aus Jugend im Kreistag vom November 2023 / Antrag der AG 3 „Gesund, wie geht das?“ Hier: Präventions-Workshops zum Thema Sucht für Lehrkräfte	DrS/2024/097
4.19	Abschluss eines Rahmenvertrages zur Bestandsaktendigitalisierung – Anpassung Auftragswert aufgrund des Ausschreibungsergebnisses	DrS/2024/142
4.20	Genehmigung einer Nebentätigkeit des Landrats im Aufsichtsrat der AKN GmbH - 2024	DrS/2024/144
4.21	Genehmigung einer Nebentätigkeit des Landrats im Aufsichtsrat KUBUS GmbH	DrS/2024/002 -01
4.22	BBZ Bad Segeberg AöR und BBZ Norderstedt AöR Jahresabschluss 2023	DrS/2024/138
4.23	Änderung der Hauptsatzung des Kreises Segeberg hier: 3. Nachtragssatzung	DrS/2024/126
4.24	Kündigung des Dienstleistungsvertrags des ehrenamtlichen Partnerschaftsbeauftragten	DrS/2014/208 -01
4.25	Vorschlagsliste für die ehrenamtlichen Richter*innen für das Schleswig-Holsteinische Verwaltungsgericht für die Wahlperiode vom 01.04.2025 bis 31.03.2030	DrS/2024/141
5	Berichte/Informationen	
5.1	Sirenenförderprogramm des Landes – Sachstand und weiteres Vor-gehen im Kreis Segeberg	DrS/2024/111
5.2	Personal- und Organisationsbericht 2023	DrS/2024/135

TOP	Betreff	Vorlage
6	Verschiedenes	
6.1	Anfragen	
6.2	Anregungen für die nächste Sitzung	
7	Einwohnerfragestunde II	

Nichtöffentlicher Teil - Vorbehaltlich der Beschlussfassung des Gremiums werden die nachfolgenden Tagesordnungspunkte voraussichtlich unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt. -

TOP	Betreff	Vorlage
8	Neubau Feuerwehrtechnische Zentrale (FTZ) - Ergebnis Grundstückssuche	DrS/2022/203 -04
4.18	Beteiligung des Kreises Segeberg an der TraveKom projects GmbH & Co. KG	DrS/2024/137
9	Übertragung der Führung auf Dauer und Lebenszeiternennung einer Beamtin	DrS/2024/140
10	Wahl der ehrenamtlichen Beauftragten für Menschen mit Beeinträchtigung des Kreises Segeberg für den Zeitraum 01.10.2024 bis 30.09.2028	DrS/2024/120
11	Bericht aus den Gesellschaften/Beteiligungen des Kreises	

Öffentlicher Teil

TOP	Betreff	Vorlage
12	Bekanntgabe der nichtöffentlich gefassten Beschlüsse	

Protokoll

Öffentlicher Teil

Zu 1. Begrüßung

Frau Hahn-Fricke eröffnet die Sitzung. Sie stellt fest, dass der Ausschuss ordnungsgemäß geladen wurde und beschlussfähig ist.

Zu 2. Einwohnerfragestunde I

Es werden keine Fragen aus der Einwohnerschaft gestellt.

Zu 3. Formalien

Zu 3.1. Genehmigung der Tagesordnung

Herr Landrat Schröder erklärt, dass TOP 19 zurückgezogen werden müsse, da noch Informationen fehlen. Gleiches gelte für den Kreistag. Zudem solle TOP 4.16 gestrichen werde, da sich hier im Sozialausschuss auf einen Brief des Landrates geeinigt worden sei. TOP 4.9 solle in die Herbstsitzung geschoben werden.

Frau Hahn-Fricke schlägt vor, TOP 5.1 zu streichen, da dieser im OVG beraten worden sei. TOP 4.18 solle als zweites im nichtöffentlichen Teil behandelt werden, da es Aussprachebedarf gebe.

Die Tagesordnung wird mit den Änderungen einstimmig genehmigt.

Zu 3.2. Genehmigung der Niederschrift der Sitzung vom 20.06.2024

Die Niederschrift wird mit einer Enthaltung einstimmig genehmigt.

Zu 3.3. Informationen des Landrates

Herr Landrat Schröder informiert, dass dem Kreis, Stand dem 27.06.2024, 819 Geflüchtete zugewiesen worden seien. 77 Personen seien in Schackendorf untergebracht. Am 07.07.2024 seien es 1025 Personen in Boostedt und 866 in Bad Segeberg gewesen. Die Zugangszahlen im Kreis Segeberg würden anders als in der Presse teilweise dargestellt noch nicht zurückgehen.

Der aktuelle Schuldenstand ist dem Protokoll angehängt.

Anlage 1 Schuldenstand_aktuell_2024

Zu 3.4. Berichte/Informationen des Kreispräsidenten

Herr Buthmann informiert, dass der Kreistag am 11.07.2024 um 18 Uhr beginne. Er ruft zur Pünktlichkeit auf. Es gehe mit der Bürgerrolle los und danach folge die eigentliche Kreistagsitzung.

Zu 4. Beratung und/oder Beschlussfassung

Zu 4.1. Zustimmung zur Wahl des Kreiswehrführers

DrS/2024/116

Herr Kowitz wünscht sich, dass die Verwaltung eine Bewertung vornehme, ob die vorgesehene Doppel- bzw. Mehrfachfunktion des Kreiswehrführers ein Kritikpunkt sei. Dies sei an ihn herangetragen worden.

Herr Landrat Schröder erklärt, dass der Sachverhalt vorhermit dem Kreisfeuerwehrverband abgestimmt worden sei. Aus der aktuellen Sicht gebe es aus Sicht der Verwaltung für beide Funktionen (Kreis – bzw. Landesbrandmeister) keine Gefahr, dass etwas vernachlässigt werde.

Herr Kowitz erklärt, dass es im RPA-Bericht um die Geschäftsführung des Feuerwehrverbandes gegangen sei.

Herr Landrat Schröder erklärt, dass dies als Hauptamt vorrangig sei. Nach den bisherigen Erfahrungen gelte hier gegenüber den Ehrenamtsfunktionen das gleiche wie oben.

Beschlussvorschlag:

Der Ausschuss für Ordnung, Verkehr und Gesundheit sowie der Hauptausschuss empfehlen, der Kreistag beschließt, der Wahl von Herrn Jörg Nero zum Kreiswehrführer zuzustimmen.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.2. Neubau Gebäude "Zukunft" - BBZ Norderstedt - Bauausführung

DrS/2021/160-03

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

Der Kreistag beschließt, der FD 11.60 wird beauftragt die Baumaßnahme wie beschrieben umzusetzen.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.3. Förderzentrum Kaltenkirchen - Ersatzinvestition sicherheitstechnische Anlagen

DrS/2024/132

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

Der Kreistag beschließt die Bereitstellung der investiven Mittel in Höhe von 330.000 €, verteilt auf die Haushaltsjahre 2024 bis 2026.

Der Kreistag beauftragt den FD 11.60, die Maßnahme wie beschrieben umzusetzen.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.4. Förderzentrum Norderstedt - Ersatzinvestition sicherheitstechnische Anlagen

DrS/2024/133

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

Der Kreistag beschließt die Bereitstellung der investiven Mittel in Höhe von 370.000 €, verteilt auf die Haushaltsjahre 2024 bis 2026.

Der Kreistag beauftragt den FD 11.60, die Maßnahme wie beschrieben umzusetzen.

zen.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.5. Erweiterung des Förderzentrums "Schule am Hasenstieg" in Norderstedt

DrS/2019/196-06

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

Der Kreistag beschließt die Bereitstellung der zusätzlichen investiven Mittel in Höhe von 351.000,00 € für das Haushaltsjahr 2026.

Der FD 11.60 wird beauftragt, die Baumaßnahme wie beschrieben umzusetzen.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.6. Technisch-wirtschaftliche Projektbegleitung während des Breitbandausbaus 2025 und 2026

DrS/2024/099

Herr Landrat Schröder erklärt, dass aus dem Beschlussvorschlag „als Verpflichtungsermächtigung“ gestrichen werden müsse, da es sich nicht um eine investive Maßnahme handelt.

Beschlussvorschlag:

Der Kreistag beschließt jeweils 20.000 € für die Jahre 2025 und 2026 für die technisch-wirtschaftliche Projektbegleitung während des Breitbandausbaus bereitzustellen.

Für die Maßnahme sind Fördermittel beim Land in Höhe von 75% zu akquirieren.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.7. Zentrale Stelle Rettungsdienst (ZSR AöR): Kenntnisnahme und Zustimmung zur Neufassung der Organisationssatzung
DrS/2024/092

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

Der Kreis Segeberg stimmt der Neufassung der Organisationssatzung des Kommunalunternehmens Zentrale Stelle Rettungsdienst - Anstalt des öffentlichen Rechts - (ZSR.SH) in der beigefügten Fassung zu.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.8. Aufhebung eines Sperrvermerkes im Fachdienst 51.10
DrS/2024/057

Frau Spörel merkt an, dass bereits reklamiert worden sei, dass es sich um eine Stelle handelt, die darauf abstellt, Förderanträge zu initiieren, die an das Land

gingen. Die finanzielle Lage des Landes sei bekannt und es sei weit davon entfernt zusätzliche Förderzusagen zu machen. Die Aufhebung des Sperrvermerkes erschließe sich daher nicht.

Frau Terschüren erklärt, dass es nicht ausschließlich um die Vergabe von Fördermitteln gehe. Es gehe auch um die Landesmittel, aus denen die Schulen mit Schulsozialarbeit versorgen würden. Es sei zunächst eine ganze Stelle und nach entsprechender Bewertung der Organisationsabteilung eine Reduzierung vorgenommen worden. Die Situation an den Schulen erfordere eine gute Schulsozialarbeit und alle kreiseigenen Schulen sollen nach einem Schlüssel verteilt Geld erhalten.

Herr Kuhlmann führt zu dem Verfahren der Organisationsuntersuchung des Schulamts aus. Nach Abschluss der Untersuchung sei sicher, dass ein Stellenbedarf von nur 0,5 benötigt werde.

Herr Scheunert fragt sich, was passiere, wenn die Stelle abgelehnt würde und ob die Aufgaben wegfallen könnten.

Frau Terschüren antwortet, dass es keine Aufgaben wegfallen könnten, ansonsten kein zusätzlicher Stellenbedarf geltend gemacht worden wäre. Es gebe viele Überlastungsanzeigen im FD 51.10. Es würden noch mehr Mitarbeiter*innen ausfallen, kündigen oder noch mehr Überlastungsanzeigen stellen.

Auf Nachfrage von Herr Scheunert erklärt Frau Terschüren, dass die Stelle im besten Fall innerhalb von zwei Monaten besetzt werden könne. Herr Kuhlmann ergänzt, dass es im Regelfall drei Monate dauere.

Herr Scheunert fragt, ob die Entscheidung sofort oder mit der Konsolidierungsliste getroffen werden könne.

Frau Terschüren antwortet, dass die Aufgabe aktuell liegen bleibe. Es gebe eine Arbeitsspitze mit der Verwendungsnachweisprüfung.

Herr Landrat Schröder ergänzt, dass über den Haushalt und die Konsolidierungsliste erst am Ende des Jahres entschieden werde. Wenn die Entscheidung bis dahin geschoben würde, dann könne die Stelle im Jahr 2024 nicht mehr besetzt werden.

Herr Schuchardt erinnert an die letzte Sitzung, in der Herr Scheunert die Organisationsuntersuchung sehen wollte. Dieser Fall sei ein gutes Beispiel dafür und daher solle die Organisationsuntersuchung gezeigt werden. Herr Kuhlmann sichert dies zu.

Herr Kowitz merkt an, dass Personalstellen mitten im Jahr ein leidges seien. Es gebe viele Überlastungsanzeigen und das neue Konzept erschließe sich dann nicht. Die Stelle sei 2021 eingeworben worden und eine Hälfte sei schon zurückgegeben. Die zweite Hälfte müsste auch bald wegfallen, da die Schule am Kastanienweg schließe und es daher weniger Arbeit gebe. Es sei daher nicht nachvollziehbar, wieso es eine halbe Stelle mehr geben solle.

Herr Landrat Schröder erwidert, dass für die Schule am Kastanienweg nie Stellenanteile vorhanden gewesen seien.

Herr Kowitz wolle die gesamte Organisationsstruktur sehen, da sich die Jahresstunden absolut nicht erschließen würden. Nach derzeitigem Informationsstand lehne die CDU die Aufhebung des Sperrvermerkes ab.

Frau Schultz erklärt, dass dies eine Diskussion sei, die im vergangenen Jahr hätte geführt werden müssen. Es gehe vorliegend nur um die Aufhebung des Sperrvermerkes.

Frau Terschüren erklärt, dass es kein neues Konzept gebe, sondern eine Anpassung der Berechnungsgrundlage der Mittelverteilung, damit die Mittel gemäß der Anzahl der Schüler*innen verteilt würden.

Herr Schuchardt verdeutlicht, dass es um alle Schulen gehe und nicht nur um

kreiseigene. Dabei gehe es um die Verteilung der Landesmittel für Schulsozialarbeit.

Herr Kowitz merkt an, dass wenn das Ministerium einen Bedarf dargestellt hätte, die Stelle refinanziert worden wäre.

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss beschließt die Aufhebung des Sperrvermerks der Stelle 0.11120.0016.1 im Stellenplan 2024.

Abstimmungsergebnis:

mehrheitlich beschlossen

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU		5		5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD			1	1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	6	5	1	12

Anlage 1 Abschlussbericht Organisationsuntersuchung 51.10_40.00 2022

Zu 4.9. Kunst- und Kulturpreis und Förderpreis Kunst und Kultur des Kreises Segeberg - Änderung der Richtlinie

DrS/2024/063

vertagt

Zu 4.10. Antrag der Fraktion Freie Wähler zur Aufhebung des Beschlusses zur Förderrichtlinie der Demokratiestärkung

DrS/2023/255-04

Herr Schuchardt führt ein, dass der Grundgedanke, die Demokratie zu stärken, gut sei. Das vorgesehene Vorgehen funktioniere jedoch nicht. Die Schaffung eines praktikablen und rechtssicheren Verfahrens sei schwierig und habe sich zu einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahme der Verwaltung entwickelt. Der VPJ sei kein geeigneter Empfänger der Zuwendungen. Die beabsichtigte Projektförderung der Schulen sei bereits deren Kernaufgabe. die Abwicklung von 33 Zuwendungsverfahren bedeute viel Arbeit für die Verwaltung. Es gebe im Kreis bereits Leuchtturmprojekte wie z.B. Jugend im Kreistag und Stadt der Kinder.

Herr Ahrens merkt an, dass Demokratiestärkung nicht über Aufklärung erfolge, Demokratiestärkung basiere auf der Stärkung der Kommunalpolitik. Es gebe viele engagierte junge Leute, die die Möglichkeit haben sollten, weitere Menschen anzuwerben und sich in der Politik zu engagieren. Im BKS-Ausschuss könne bei den Anträgen gesteuert werden, welche Projekte gefördert würden. Es sei natürlich Aufgabe der Schulen aufzuklären, aber mit den Mitteln des Kreises könne dies

interessanter gestaltet werden, damit Demokratie in der Schule anders erlebt werden könne. So könnten weniger motivierte Lehrer auch motiviert werden. Die SPD lehne den Antrag daher ab.

Herr Flak widerspricht, dass bei wenig Motivation der Lehrkräfte das Budget nicht helfe. Es sei Aufgabe des Landes und die Geldern würden vorliegend wie mit einer Gießkanne verteilt werden. Einige Schulen würden mit dem Geld etwas machen und andere nicht. Im Bereich der Jugendförderung sei es sehr fragwürdig, dass Geld direkt an Jugendorganisationen gegeben werde. Dies sei mutmaßlich unzulässig, da das Geld dadurch direkt an Parteien gehe. Im BKS könne keine Gleichbehandlung hergestellt werden. Dies sei von Amtswegen geboten und er dankt daher für diesen Antrag.

Herr Kowitz erklärt, dass die CDU den Antrag ablehnen werde, da dieser nicht zielführend sei. Das Thema sei im BKS lang diskutiert worden. Zunächst sollte die Förderung der Schulen rausgenommen werden und nun liege dieser Antrag vor. Das derzeitige Zwischenziel sei nicht vereinbar mit dem gefassten Beschluss. Demokratie solle jedoch weiterhin gestärkt werden.

Herr Scheunert erklärt, dass die FDP den Antrag ebenfalls ablehnt. Es werde noch mehr institutionelle Förderung benötigt. Die Anträge sollten sich im BKS genau angeschaut werden. Alle Jugendorganisationen sollten eine Möglichkeit der Förderung haben, sofern sie nicht vom Verfassungsschutz beobachtet würden.

Herr Schuchardt führt aus, dass sich die Freien Wähler nach dem Ansehen der Förderrichtlinie zu diesem Antrag entschlossen hätten, da diese nicht praktikabel und ggfs. rechtswidrig sei.

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss empfiehlt, der Kreistag beschließt:

Der Beschluss des Kreistages vom 07.12.2023, ab dem Haushaltsjahr 2024 EUR 20.000 für den Verband politischer Jugend und deren Mitgliedsverbände und je EUR 2.500 für Projekte der weiterführenden Schulen zur politischen Bildung, somit insgesamt EUR 102.500, im Haushalt bereitzustellen und den Kreis mit einer diesbezüglichen Förderrichtlinie zu beauftragen, wird aufgehoben.

Abstimmungsergebnis:

mehrheitlich abgelehnt

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU		5		5
SPD		2		2
B 90/ Die Grünen		2		2
AfD	1			1
FDP		1		1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	2	10		12

Zu 4.11. Umsetzung der Beschlüsse zur Förderung der Demokratiestärkung bei Jugendlichen durch

1) Bezuschussung des Verbandes Politischer Jugend (VPJ) Kreis Segeberg

2) Bezuschussung von Projekten der weiterführenden Schulen (inkl. BBZ) mit dem Schwerpunkt politische Bildung

DrS/2023/255-01

Herr Flak merkt an, dass es in der DrS/2023/255-02 um den VPJ gehe. Die Voraussetzungen würden jedoch nicht vorliegen und dieser müsste rausgenommen werden. Er erkundigt sich, wie abgestimmt werden solle.

Frau Hahn-Fricke erklärt, dass dies, nach der Auffassung des BKS, in der nächsten Sitzung nochmal besprochen werden solle. In der nächsten Sitzung des BKS sollte sich die Vorsitzende des VPJ vorstellen. Es sei sinnvoll, dies abzuwarten.

Herr Kowitz erklärt, dass es in TOP 4.11 um die Finanzierung von Schulprojekten gehe. Dies doppelte sich mit den politischen Vorgaben des Landes. Der Punkt solle daher gestrichen werden. Bei TOP 12 dankt er für die Mühe, aber der eigentliche Auftrag sei nicht umgesetzt worden. Es lese sich wie eine versteckte Parteienfinanzierung. Dies sei nicht gewollt. Der VPJ sei noch nicht bekannt und es sei daher eine gute Idee, die Vorsitzenden des VPJ in der nächsten BKS-Sitzung anzuhören und zu befragen. Er beantragt daher, die Drs/2023/255-01 zu streichen und die DrS/2023/255-02 in den September zu schieben.

Frau Hahn-Fricke erinnert, dass dann immer noch der Kreistagsbeschluss bestehe.

Herr Landrat Schröder erklärt, dass der Kreistag jederzeit seine eigenen Beschlüsse aufheben könne. So könne von ihm der Teil bzgl. des VPJ geschoben und der Teil mit den Schulen aufgehoben werden. Je später im Jahr dies geschehe, umso schwieriger sei es, Maßnahmen mit den Mitteln umzusetzen. Die Mittel könnten nur im aktuellen Jahr verwendet werden.

Frau Schultz erklärt, dass sie Mitglied und Vorsitzende des VPJ gewesen sei und berichtet, was dies bedeute. Der VPJ sei gelebte Demokratie. Jugend im Kreistag und Stadt der Kinder seien dagegen nur Planspiele. Im VPJ säßen alle Organisationen an einem Tisch und der Vorsitz wechsele regelmäßig. Es werde über alle Themen aus allen Parteien diskutiert. Es sei gelebte Demokratie mit den Jugendorganisationen, die andere Jugendliche für das Thema motivieren solle. Sie wirbt für die Zustimmung, da der VPJ eine gute Chance für den Kreis sein könnte.

Herr Flak merkt an, dass sich in den letzten dreißig Jahren viel getan habe. Nicht alle Parteien, die im Kreistag vertreten sind, sind im VPJ. Es gebe heute eine deutlich diversifizierte Parteienlandschaft. Er warne vor den von Herrn Scheunert vorgeschlagenen Kriterien, diese widersprächen dem Gleichbehandlungsgrundsatz. Er würde daher dem Vorschlag vom Landrat folgen.

Herr Schuchardt erklärt, dass er sich mit der CDU einig sei, dass die Schulen raus sollen. Der VPJ könne eigentlich kein Zahlungsempfänger sein und komme nicht in Betracht. Nachwuchsorganisationen sollen nicht direkt gefördert werden. Nach dem Kreistagsbeschluss sollen die Mittel zwischen den Mitgliedsverbänden und dem VPJ aufgeteilt werden. Dies sei nicht gewollt.

Herr Ahrens wiederholt, dass die CDU das Thema des VPJ in den nächsten BKS schieben wolle, aber den Kreistagsbeschluss zu den Schulen streichen wolle. Die VPJ-Vorsitzende solle im nächsten BKS angehört werden. Daher solle auch jemand von den Schulen eingeladen werden. Dann stimme die SPD der Verschiebung zu.

Herr Landrat Schröder merkt an, dass der VPJ eine verbindliche Struktur habe

und klar sei, wer eingeladen würde. Diese Frage sei bei den Schulen deutlich schwieriger zu beantworten.

Frau Terschüren erklärt, dass das Anliegen war, dem Wunsch der Politik nachzugehen und den Beschluss gangbar und rechtlich sauber zu machen. Es seien verschiedenen Möglichkeiten durchgegangen worden, auch von anderen Kreisen. Vieles davon sei nicht umsetzbar. Der VPJ sei nur nachträglich in den BKS eingeladen worden. Sie hört raus, dass sich die Politik an der Formulierung störe und schlage daher vor, diese in „politisch tätige Jugendorganisationen“ zu ändern. Wenn die Politik mit der geänderten Formulierung einverstanden sei, könne das Thema beendet werden und es könnten im aktuellen Jahr noch erfolgreich Anträge gestellt werden.

Herr Flak erklärt, dass die Zielsetzung zu Beginn kein allgemeiner Topf gewesen sei. Man könne dies wie vorgeschlagen formulieren, um die offensichtliche Parteienfinanzierung zu umgehen. Der Weg über den VPJ sei nicht überraschend. Es gebe ein Ziel und an jeder Ecke werde auf Probleme gestoßen. Das Risiko auf erfolgreiche Klagen steige, wenn der Beschluss so gefasst würde. Es gehe lediglich um Umgehungsversuche dieser Tatsache. Es spreche nichts dagegen, im Herbst noch mit dem VPJ zu sprechen. An der aktuellen Einschätzung werde dies jedoch nichts ändern. Es sei außerdem nicht nötig die Schulen einzuladen, da ein Gießkannenprinzip nicht gewollt sei und es sich um eine Landesaufgabe handle.

Herr Scheunert erklärt, dass hier in erster Linie eine politische Entscheidung zu treffen sei, die ein gewisses Risiko berge. Jeder müsse dies für sich entscheiden und es sei nicht effizient, dass der Ausschuss für zusätzliche Arbeit Sorge.

Herr Kowitz wiederholt, dass die CDU beantragt, das Thema des VPJ in den BKS zu geben, die Bezuschussung von Schule zu streichen und den KT-Beschluss aufzuheben.

Antrag der CDU-Fraktion:

Die CDU-Fraktion beantragt, den dritten Punkt des Kreistagsbeschlusses zur DrS/2023/255 vom 07.12.2023 aufzuheben.

In diesem Punkt geht es um die Förderung von Projekten an Schulen.

Abstimmungsergebnis:

mehrheitlich angenommen

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD		2		2
B 90/ Die Grünen		2		2
AfD	1			1
FDP			1	1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	7	4	1	12

Zu 4.12. Umsetzung des Beschlusses zur Förderung der Demokratiestärkung bei Jugendlichen durch Bezuschussung des Verbandes Politischer Jugend (VPJ) Kreis Segeberg

DrS/2023/255-02

Siehe TOP 4.11.

Antrag der CDU-Fraktion:

Die CDU-Fraktion beantragt, die Beschlussfassung auf die nächste Sitzung zu verschieben.

Abstimmungsergebnis:

mehrheitlich beschlossen

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD		2		2
B 90/ Die Grünen			2	2
AfD	1			1
FDP		1		1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	7	3	2	12

Zu 4.13. Schülerbeförderung: Einführung eines landesweiten Bildungstickets

DrS/2024/078

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

1. Ab dem 01.01.2025 können alle Schüler*innen der in der Vorlage aufgeführten 2. Fallgruppe mit Wohnsitz im Kreis Segeberg das Bildungsticket beantragen. Die Verwaltung wird beauftragt, den bestehenden Aufgabenübertragungsvertrag des Kreises Segeberg mit dem Kreis Herzogtum Lauenburg (OLAV, Zentrale Stelle Schülerfahrkarten) um die Abwicklung des Bildungstickets zum 01.01.2025 zu erweitern. Die laufenden Verwaltungs- und Dienstleistungskosten sowie die einmalig anfallenden Initialkosten trägt der Kreis Segeberg.

2. Die Verwaltung wird beauftragt, zwecks Einführung des Bildungstickets für die Schüler*innen der 2. Fallgruppe, für den Zeitraum ab Schuljahresbeginn 2024/2025 bis zum 31.12.2024 eine Übergangslösung für die Antragstellung zu schaffen. Gegebenenfalls anfallende Kosten für die Programmierung einer web-Oberfläche zur Antragsbearbeitung trägt der Kreis Segeberg. Ggfs. anfallende Personalkosten zur anschließenden Antragsbearbeitung übernimmt der Kreis stellenplanneutral.

Der Kreistag genehmigt vorsorglich gem. § 57 KrO i.V.m. § 82 GO die überplanmäßigen Aufwendungen/Auszahlungen im Haushalt 2024 im Teilplan 241, Schülerbeförderung, in Höhe von ca. 470.000,00 EUR sowie die Kosten für

die Programmierung einer web-Oberfläche im TP 241 in Höhe von (noch offen). Die Deckung ist über Mehrerträge im Teilplan 547, ÖPNV, sichergestellt.

3. Die Eltern/Schüler*innen beteiligen sich ab Schuljahresbeginn 2024/2025 mit einer Summe in Höhe von 29 EUR monatlich an den Kosten für das Bildungsticket. Den Differenzbetrag zwischen der vorstehend genannten Eigenbeteiligung durch die Eltern/Schüler*innen und den Kosten für das Bildungsticket trägt der Kreis Segeberg.

4. Zwecks Umsetzung des Bildungstickets sind entsprechende Richtlinien zu schaffen.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.14. Ausschreibung von Fachberatungsleistungen in der Kindertagespflege 2025 - 2026 für alle vier Regionen

DrS/2024/094

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

Der Jugendhilfeausschuss und der Hauptausschuss empfehlen, der Kreistag beschließt die Ausschreibung der Fachberatungsleistungen in der Kindertagespflege 2025 – 2026 für alle vier Regionen für das Jahr 2025 in Höhe von bis zu 196.000 € und für das Jahr 2026 in Höhe von bis zu 200.000 €.

Für die Berechnung der benötigten Summen ist der Stichtag nur maßgebend für die Angebotsabgabe, jedoch weder für die Anzahl der betreuenden Personen noch für die Anzahl der zu betreuenden Kinder. Hier soll der auszuschreibende Zeitraum berücksichtigt werden. Um die Daten verifizieren zu können, kann zum einen der Kitabedarfsplan und zum Anderen die Anzahl an sich in Ausbildung befindenen Personen als Maßstab genommen werden.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.15. Aufgabenübertragung an den Kreisjugendring Segeberg e.V. (KJR) Vereinbarung ab 01.01.2025 zur Aufgabenübertragung (Inhaltszuschuss/Fördergelder) 2025-2027

DrS/2024/105

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

Die Fortsetzung der Aufgabenübertragung an den Kreisjugendring e.V. für die Jahre 2025-2026 wird beschlossen. Die Verwaltung wird beauftragt, den neuen Vertrag mit folgenden Beträgen auszufertigen:

106.200 EUR für die Verwaltung von Fördergeldern und

22.100 EUR als Sach-/Verwaltungskostenzuschuss, d.h. mit einem

Gesamtumfang von 128.300 EUR jährlich.

Es ist eine einjährige Verlängerungsoption für das Folgejahr vorgesehen.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.16. Ergebnisse des „Forum Frauenhaus“ vom 26.03.2024 (Aufruf zur Erhöhung der FAG-Mittel)

DrS/2024/110

gestrichen

Zu 4.17. Ergebnisse aus Jugend im Kreistag vom November 2023 / Antrag der AG 3 „Gesund, wie geht das?“
Hier: Präventions-Workshops zum Thema Sucht für Lehrkräfte
DrS/2024/097

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

Der Ausschuss für Ordnung, Verkehr und Gesundheit und der Hauptausschuss empfehlen, der Kreistag beschließt:

Dass es Fortbildungen/Informationsveranstaltungen für Lehrkräfte geben muss, in denen Suchtverhalten besonders thematisiert werden soll. Auf benannten Fortbildungen sollen dann Suchtberatungsstellen verschiedener Anbieter (z.B. der ATS) beworben werden.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.19. Abschluss eines Rahmenvertrages zur Bestandsaktendigitalisierung – Anpassung Auftragswert aufgrund des Ausschreibungsergebnisses
DrS/2024/142

vertagt

Zu 4.20. Genehmigung einer Nebentätigkeit des Landrats im Aufsichtsrat der AKN GmbH - 2024
DrS/2024/144

Herr Ahrens bezieht sich auf TOP 4.20 und TOP 4.21. Er erklärt, dass beides nicht die einzigen Nebentätigkeiten des Landrates seien. Er erkundigt sich daher, wie viele Stellenanteile für jede Beteiligung vorgesehen sind und wie sich dies mit der Work-Life-Balance darstelle.

Herr Landrat Schröder antwortet, dass es sich vorliegend um eine Fortsetzung der bisherigen Laufzeit handele, er die Tätigkeit bei der AKN seit Anfang an ausführe. Es sei für den Kreis nützlich, da sich hier eine Schnittstelle zur Tätigkeit als Gesellschaftsvertreter im HVV ergebe. Es handele sich hier um ca. vier Sitzungen im Jahr, wovon zwei in hybrider Form stattfinden würden. Bei KUBUS handele es sich um zwei Aufsichtsratssitzungen im Jahr, die beide hybrid stattfinden würden.

Er sehe es als Teil seiner Haupttätigkeit, die Interessen des Kreises zu vertreten. Der Tätigkeit des Landrates sei mehr als 40 Wochenstunden. Alle Nebentätigkeiten seien Teil der Haupttätigkeit des Landrates.

Frau Glage stellt heraus, dass die Nebentätigkeit bis 2029 gehe, aber 2026 die Landratswahl statfinde. Sie erkundigt sich daher, ob das Amt personengebunden sei.

Herr Landrat Schröder verneint dies. Das Mandat sei amtsgebunden. Dies sei, außer bei der Sparkasse, bei den meisten Nebentätigkeiten so. Auf eine weitere Nachfrage von Frau Glage erklärt er, dass die Tätigkeit bei KUBUS an eine vierjährige Prüfungszeit der Gesellschaft gebunden sei.

Herr Weidler ergänzt, dass dies vier Geschäftsjahre ab 2025 seien.

Herr Schmitt erklärt, dass das Land SH aufgrund des Gesellschaftsvertrages gezwungen sei, einen Vorschlag für die Prüfungszeit zu machen. Wenn sich Situationen ergeben würden, in denen der Landrat diese Tätigkeit nicht mehr ausüben könne, dann müsste der Landrat dies dem Land mitteilen. Er müsse außerdem den Zeitpunkt mitteilen, ab dem das Mandat nicht mehr wahrgenommen werden könne.

Herr Kowitz erklärt, dass es vor kurzem eine Anfrage zum Thema AKN und einer Änderung des Fahrplans gegeben habe. Es sei gut, wenn diese Information mitgeteilt worden wäre.

Herr Landrat Schröder erklärt, dass die AKN davon abhängig sei, was das Land entscheide. Die AKN könne dies nur zur Kenntnis nehmen und habe keine inhaltliche Einflussmöglichkeit.

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss

1. genehmigt Herrn Landrat Jan Peter Schröder gem. NebentätigkeitsVO (NtVO) die Ausübung des Mandats im Aufsichtsrat der AKN Eisenbahn GmbH mit Wirkung ab 27.06.2024 bis 2029.

Außerdem wird die Nutzung der zur Durchführung dieser Ämter notwendigen Mittel des Kreises genehmigt.

2. verzichtet zu der Nebentätigkeit gem. 1. auf die Erhebung eines Nutzungsentgelts von Herrn Landrat Schröder.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.21. Genehmigung einer Nebentätigkeit des Landrats im Aufsichtsrat KUBUS GmbH
DrS/2024/002-01

Siehe TOP 4.20.

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss

1. genehmigt Herrn Landrat Jan Peter Schröder –vorbehaltlich der Benennung durch den Schleswig-Holsteinischen Landkreistag- gem. NebentätigkeitsVO die Ausübung des Mandats im Aufsichtsrat der „KUBUS Kommunalberatung und Service GmbH“ mit Wirkung ab 01.07.2024.

Außerdem wird die Nutzung der zur Durchführung dieser Ämter notwendigen Mittel des Kreises genehmigt.

2. verzichtet zu der Nebentätigkeit gem. 1. auf die Erhebung eines Nutzungsentgelts von Herrn Landrat Schröder.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.22. BBZ Bad Segeberg AöR und BBZ Norderstedt AöR Jahresabschluss 2023
DrS/2024/138

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

Der Hauptausschuss nimmt die Ergebnisse der Jahresabschlüsse 2023 des BBZ Bad Segeberg AöR und des BBZ Norderstedt AöR zur Kenntnis.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.23. Änderung der Hauptsatzung des Kreises Segeberg

hier: 3. Nachtragssatzung

DrS/2024/126

Es gibt keine Fragen oder Anmerkungen.

Beschlussvorschlag:

Der Kreistag beschließt die 3. Nachtragssatzung zur Hauptsatzung des Kreises Segeberg vom 03.12.2020 in der als Anlage 1 beigefügten Fassung.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.24. Kündigung des Dienstleistungsvertrags des ehrenamtlichen Partnerschaftsbeauftragten

DrS/2014/208-01

Herr Buthmann stellt klar, dass Herr Jankowski nicht, wie in der Vorlage beschrieben, aus Altersgründen ausscheidet, sondern weil dies ein Wunsch der Fraktionen gewesen sei.

Beschlussvorschlag:

Der mit dem ehrenamtlichen Partnerschaftsbeauftragten Rüdiger Jankowski geschlossene Dienstleistungsvertrag wird fristgerecht zum 28.02.2025 gekündigt.

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD	2			2
B 90/ Die Grünen	2			2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	12			12

Zu 4.25. Vorschlagsliste für die ehrenamtlichen Richter*innen für das Schleswig-Holsteinische Verwaltungsgericht für die Wahlperiode vom 01.04.2025 bis 31.03.2030

DrS/2024/141

Herr Kowitz ergänzt Herrn Henning Schumacher für die Liste.

Beschlussvorschlag:

Für die Vorschlagsliste der ehrenamtlichen Richter*innen für das Schleswig-Holsteinische Verwaltungsgericht für die Wahlperiode vom 01.04.2025 bis 31.03.2030 werden benannt:

Lfd. Nr.	Titel	Name	Vorname	Beruf
1		Arndt	Tino	Key Account Manager
2		Brunckhorst	Bettina	Senior Assistant
3		Becker	Harald Herbert	Rentner/Freier Journalist
4		Dahmen	Wilhelm	Pensionär
5		Eick	Annelie	Techn. Angestellte
6		Gatermann	Sönke	Privatkundenberater
7		Glage	Annette	Servicekraft
8		Hahn-Fricke	Angelika	Bürokauffrau i.R.
9		Harfst	Annett	Kosmetikerin
10		Jaouadi	Mandy	Berufliche Betreuerin
11		Schuchardt	Rainer	Ruhestandsbeamter
12		Schumacher	Henning	staatl. gepr. Betriebswirt
13		Volkland	Thomas	Flugzeugbauer
14		Vollmer	Michael	Geschäftsführer
15		Vorpahl	Doris	Rentnerin
16		Wasner	Uta	Kfm. Angestellte
17		Weise	Rüdiger	Rentner
18		Zetsche	Wolfram	Kaufmann

Abstimmungsergebnis:

einstimmig

	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung	Anwesende
CDU	5			5
SPD			2	2
B 90/ Die Grünen			2	2
AfD	1			1
FDP	1			1
Freie Wähler	1			1
Gesamt	8		4	12

Zu 5. Berichte/Informationen

Zu 5.1. Sirenenförderprogramm des Landes – Sachstand und weiteres Vor-gehen im Kreis Segeberg

DrS/2024/111

gestrichen

Zu 5.2. Personal- und Organisationsbericht 2023

DrS/2024/135

Herr Ahrens erklärt, dass es in der SPD Experten zu einigen Punkten gebe. Ab Seite 26 gehe es um das Thema Gesundheit. Im Wesentlichen gehe es da um Obstkörbe und Fitness. Er erkundigt sich, ob mit diesem Thema eine Vollzeitkraft beschäftigt sei und was diese sonst noch für Aufgaben habe.

Herr Kuhlmann berichtet, dass es eine Kollegin im betrieblichen Gesundheitsmanagement gebe. Diese kümmere sich in Vollzeit um den Arbeits- und Gesundheitsschutz, die Gesundheitsförderung und das Eingliederungsmanagement. In der Gesundheitsquote sei eine Darstellung aller, auch kurzfristigen Krankmeldungen. Der Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz umfasse ADA-Sitzungen, die Brandschutz- und Ersthelferschulung, die arbeitsmedizinische Untersuchung und das gesamte Verfahren für die Gefährdungsbeurteilung. Das gesamte Verfahren für die Gefährdungsbeurteilung sei digitalisiert worden und stehe in der E-Akte für alle Führungskräfte zur Verfügung. In der betrieblichen Gesundheitsförderung gebe es seit dem letzten Jahr ein Verbundmodell, das den Mitarbeiter*innen angeboten werde, womit sie verschiedenste Sporteinrichtungen besuchen können. Es gebe außerdem keine Kosten, die der Arbeitsgeber tragen müsse. Ein großes Projekt sei auch der Ausbau der Plattform Evermood. Als erster Kreis in SH biete Segeberg eine psychosoziale Beratungsplattform an, auf der Videos, Workshops etc. zur Hilfestellung angeboten würden. BEM-Beratung werde an dieser Stelle ebenfalls vorgenommen.

Herr Ahrens erkundigt sich, ob sich eine Kollegin um all diese Dinge kümmert. Herr Kuhlmann erklärt, dass es für das betriebliche Gesundheitsmanagement eine Kollegin gebe. Für das BEM-Verfahren werde es in Zukunft wieder eine Auswahlmöglichkeit von Ansprechpartner*innen geben. Ein Kollege im Brandschutz

sei in der Einarbeitung. Dieser werde Begehungen machen und protokollieren und werde Brandschutzhilfe anwerben. Insgesamt handele es sich um 1,5 Stellen.

Herr Weidler bezieht sich auf die potentiellen Engpässe bei Auszubildenden und erkundigt sich, wo man die Ableitung daraus finde.

Herr Kuhlmann erklärt, dass sich dieses Thema angeschaut werde. Es müsse nach und nach aufgebaut werden, damit in der Praxis gut ausgebildet werden könne.

Herr Landrat Schröder ergänzt, dass aktuell schon Student*innen in sozialer Arbeit und Bauingenieur*innen im dualen Studium ausgebildet würden. Es werde geschaut, ob intern in bestimmten Bereichen umgesteuert werden müsse. Es sei erkennbar, dass es vieles auf dem Markt nicht mehr gebe und daher selbst ausgebildet werden müsse.

Herr Weidler erkundigt sich, wer die E-Learning Inhalte gestaltet.

Herr Kuhlmann erklärt, dass dies die Personalabteilung zusammen mit dem Informations- und Kommunikationsmanagement gestalte. Es gebe eine Plattform, auf der es auch ein internes Fortbildungsprogramm gebe, Events und Kurzvorträge. Die Mitarbeiter*innen buchen darüber elektronisch eine Schulung.

Auf Nachfrage von Herrn Weidler bestätigt Herr Kuhlmann, dass die Ferienbezuschussung pro Kind gelte.

Auf Nachfrage von Herrn Ahrens erklärt Herr Kuhlmann, dass die Fachkraft für Arbeitssicherheit keine Angestellte des Kreises sei.

Auf Frage von Herr Kowitz bis zu welcher Ebene sich die 75 Führungskräfte beziehen, führt aus Herr Kuhlmann, dass es sich dabei um den Landrat, die Fachbereichs-, die Fachdienst- und die Fachgebietsleitungen handele.

Herr Kowitz erklärt, dass in den nächsten zehn Jahren 49,6 % der Mitarbeiter*innen gehen würden. Er erkundigt sich, welcher Schluss daraus gezogen werde, da die Ausbildungszahlen nicht ausreichen würden, um dies aufzufüllen.

Herr Landrat Schröder antwortet, dass noch nie alle freiwerdenden Stellen durch eigene Ausbildung besetzt worden seien. Er hoffe, viele Fachkräfte vom Markt zu bekommen. Der Kreis müsse daher weiter attraktiv gemacht werden. Es müsse mehr in die Ausbildung investiert werden. Am Ende müsse geschaut werden, was nicht gemacht werden könne. Es müsse außerdem deutlich im Bereich Bürokratieabbau umgedacht werden.

Zu 6. Verschiedenes

Zu 6.1. Anfragen

Es gibt keine Anfragen.

Zu 6.2. Anregungen für die nächste Sitzung

Frau Hahn-Fricke erklärt, dass die Sitzung am 24.09.2024 eine Sondersitzung zum IT-Verbund sein werde. Die Sitzung werde um 18:30 beginnen.

Zu 7. Einwohnerfragestunde II

Es werden keine Fragen aus der Einwohnerschaft gestellt.

Pause 19:46 bis 20:05

Öffentlicher Teil

Zu 12. Bekanntgabe der nichtöffentlich gefassten Beschlüsse

Frau Hahn-Fricke gibt bekannt, dass TOP 8, TOP 4.18, TOP 9 und TOP 10 unverändert beschlossen worden sind.

Die Vorsitzende schließt mit Dank an alle Beteiligten die Sitzung.

Vorsitz:

Angelika Hahn-Fricke

Protokollführung:

Sally Grunow

Aktueller Schuldenstand des Kreises Segeberg in Mio. EUR

	Kredite für Investitionen	Kassenkredit	Summe ¹⁾	nachrichtlich: Kontoguthaben ²⁾	Bemerkungen
31.12.24	56,6	0,0	56,6	21,9	
31.01.24	56,5	5,9	62,4	0,0	Geringere Einnahmen im Vergleich zum Vormonat, aber hohe Transferauszahlungen zu leisten.
29.02.24	56,3	0,0	56,3	4,6	
31.03.24	55,5	14,3	69,8	0,0	Größere Zahlungen (Kita, SGB) an die Städte, Ämter und Gemeinden waren zu leisten.
30.04.24	55,5	0,4	56,0	0,0	Erstattungen v. Land sind wg. dortigen Bearbeitungsrückstandes erst im April geflossen.
31.05.24	55,4	0,0	55,4	10,8	Zahlungen Land, u. a. für Abr. Grusi, EGH, AsylBLG, Kitafinanzierung.
30.06.24	54,6	0,0	54,6	6,2	
¹⁾	-0,8	0,0	-0,8	-4,6	Veränderung ggü. Vormonat

¹⁾ Darstellung der kaufmännisch gerundeten Beträge, dadurch Abweichungen bei der Summenbildung möglich.

²⁾ Kontostand auf den Hauptkonten DE95 2305 1030 0000 006 12 und DE 58 2305 1030 0015 1737 27 bei der Sparkasse Südholstein. Andere Konten unberücksichtigt, da die Kontostände zusammengerechnet unterhalb 1 Mio. € liegen.

Die regelmäßige Minderung bei den Investitionskrediten ergibt sich durch die planmäßige ordentliche Tilgung. Besondere Veränderungen wie Kreditaufnahmen oder außerordentlichen Tilgungen werden ggf. in der Spalte Bemerkungen erläutert. Die Veränderung bei den Kassenkrediten (Kontokorrentkredite) spiegelt die Bewegung auf dem Bankkonto wider. Naturgemäß unterliegt der Bankbestand bei dieser Stichtagsbetrachtung einer starken Schwankung, insbesondere da gerade zum Monatsende größere Bankbewegungen stattfinden. Besondere Veränderungen werden erläutert.

Stand: 03.07.2024

Abschlussbericht über die
Organisationsuntersuchung 2022 des
Schulamtes im Fachdienst 51.10/40.00

Bearbeitungszeitraum: Mai/22 – Juli/23
(durch Ferienzeiten unterbrochen)

Impressum:

Fachdienst: Personal, Organisation und Verwaltungsdigitalisierung

Ansprechpartner*in: Herr Benjamin Liebe (11.00.40)

04551 951-9552

Stand: 22.11.2023

Inhaltsverzeichnis

1	Auftrag.....	5
1.1	Gegenstand und Ziel	5
1.2	Beteiligte	5
1.2.1	Auftraggebende	5
1.2.2	Auftragnehmende	5
1.2.3	Mitbestimmungsgremien	5
1.2.4	weitere Beteiligte des Schulamtes	5
1.3	Arbeitsschritte und angewandte Methoden	6
1.4	Zeitraumen	6
2	Ist-Erhebung	7
2.1	Aufsicht Schulwesen allgemein	7
2.2	Organisation und personelle Besetzung des Schulamtes Segeberg.....	8
3	Aufgaben des Schulamtes allgemein	10
3.1	Aufgabengliederung	10
3.1.1	Personalgestellung	11
3.1.2	Lehrkraftverwaltung	12
3.1.3	Schulangelegenheiten.....	12
3.1.4	Schülerangelegenheiten.....	13
4	Aufgaben des Schulamtes - IST	14
4.1	Besonderheiten bei der Aufgabenwahrnehmung	15
4.1.1	doppelte Strukturen	15
4.1.2	saisonale Aufgabenverdichtung.....	16
4.1.3	telefonische Präsenz.....	16
4.1.4	Ein- und Ausgangspost	17
4.2	Übersicht aktueller Arbeitsvorgänge	17
5	Geschäftsprozesse	18
5.1	Geschäftsprozessoptimierung	19
5.1.1	einheitliche und ganzheitliche Sachbearbeitung	19
5.1.2	Schaffung einer Datenstruktur.....	19
5.1.3	Zusammenfassung Geschäftsprozessoptimierung.....	19
5.2	Soll-Prozesse und Prozesslandkarte	20
5.2.1	Personalgestellung	21
5.2.2	Lehrkraftverwaltung	22
5.2.3	Schulangelegenheiten.....	23
5.2.4	Schülerangelegenheiten.....	23
5.3	Prozessportal.....	24

6	Prozessbezogene Stellenbemessung	25
6.1	Bemessung Prozesse	25
6.2	Bemessung weitere Aufgaben	28
6.2.1	Eingangs- und Ausgangspost	28
6.2.2	Telefonische Erreichbarkeit und Beratungstätigkeiten	29
6.2.3	IT-Fachkoordination	29
6.2.4	Schulsozialarbeit – psychosoziale Folgen	30
6.2.5	Betreuung und Anleitung der Auszubildenden	30
6.3	Bearbeitungszeit gesamt	31
6.4	Jahresarbeitszeit und Rüstzeiten	32
6.5	Ergebnis der Stellenbemessung	32
7	Aufgabenverteilung-Soll	33
7.1	Empfehlung zur Aufgabenverteilung	34
7.1.1	SB Lehrkraftverwaltung (Frau ██████ und Frau ██████)	34
7.1.2	– SB Personalgestellung (Frau ██████)	35
7.1.3	– SB Personalgestellung (Frau ██████)	36
7.1.4	– SB Personalgestellung (Frau ██████)	36
7.1.5	– SB Schulsozialarbeit (N.N.)	37
7.1.6	– Gesamtübersicht	38
7.2	nicht berücksichtigte Varianten zur Aufgabenverteilung	39
7.2.1	ganzheitliche Sachbearbeitung	39
7.2.2	Tandem 1+1 (geh. und mit. SB)	39
7.2.3	Anpassung der Zuständigkeiten	39
8	Weitere Bestandteile der Untersuchung	40
8.1	Einführung Kopers	40
8.2	Übersicht Fachanwendungen der IT-Fachkoordination	40
8.3	Digitalisierungspotentiale	41
8.4	Entwicklung einer Ordnerstruktur	41
8.4.1	optimierte Ordnerstruktur	42
8.5	Siegelführung und –verantwortung	43
8.6	telefonische Erreichbarkeit	43
8.7	Raumsituation/ Datenschutz	44
8.8	Stimmung im Team	44
9	Maßnahmenkatalog	45
10	Abschluss der OU 51.10/40.00	46

1 Auftrag

Die Vereinbarung über die Durchführung der Untersuchung (Auftrag) wurde im September 2021 mit den Beteiligten (siehe 1.2) getroffen.

1.1 Gegenstand und Ziel

Im Zuge der Untersuchung wurde das Schulamt im Fachgebiet „Schule, Jugend, Kultur, Sport“ des Fachdienstes 51.10./40.00 „Kita, Jugend, Kultur“ organisatorisch betrachtet. Dabei lag das Hauptaugenmerk auf der Optimierung der Strukturen und Prozessabläufe. Dazu wurden die zentralen Kern- und Teilprozesse ermittelt, aufgenommen und begutachtet. Ziel der Prozessaufnahme und -optimierung war die Strukturierung und Standardisierung zur rechtmäßigen und wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie die Reduktion von Reibungsverlusten anhand der Dokumentation von Schnittstellen. Im Anschluss an die Analyse und Optimierung der Ablauf- und Aufbauorganisation wurde zudem eine Bemessung des dauerhaften Stellenbedarfs durchgeführt. Auf dieser Grundlage soll eine einheitliche Arbeitsweise unter Hinzunahme von unterstützenden Steuerungsinstrumenten bzw. einer vollumfänglichen Nutzung der vorhandenen Fachanwendungen herbeigeführt werden.

1.2 Beteiligte

1.2.1 Auftraggebende

Herr Schröder
L

Frau Terschüren
FBL V

Herr Wenzel
FDL 51.10/40.00

1.2.2 Auftragnehmende

Herr Gerberding
FBL I

Herr Kuhlmann
FDL 11.00

Herr Liebe
11.00.40 (Organisationsreferent)

1.2.3 Mitbestimmungsgremien

Frau Höppner
G

Herr Gaden / Frau Wickboldt
SBV

Herr Kruse, Herr Opitz
PR

1.2.4 weitere Beteiligte des Schulamtes

Frau Schleicher
FGL 51.10/40.00

Frau Harder, Herr Schwarz
Schulräte

Herr [REDACTED]
Landesbediensteter

Frau [REDACTED], Frau [REDACTED], Frau [REDACTED], Frau [REDACTED], Frau [REDACTED], Frau [REDACTED] (tlw.)
Mitarbeiterinnen Schulamt

1.3 Arbeitsschritte und angewandte Methoden

Gemäß dem Auftrag wurde folgende Vorgehensweise festgelegt:

1. Aufnahme des Ist-Zustandes durch Interviews mit allen betroffenen Mitarbeiter*innen und Führungskräften sowie den Schulrät*innen
2. Prozessmodellierung und -optimierung
 - a. Ermittlung und Analyse der IST-Kernprozesse inkl. erforderlicher Teilprozesse und Dokumentation der Schnittstellen zu anderen beteiligten Stellen innerhalb und außerhalb des Schulamtes.
 - b. Ermittlung und Darstellung des Optimierungspotentials in den IST-Prozessen und hierauf aufbauende Modellierung einheitlicher SOLL-Prozesse inkl. erforderlicher Teilprozesse und Dokumentation der Schnittstellen
 - c. Grobe Identifizierung der risikobehafteten Aktivitäten in den SOLL-Prozessen im Sinne des Internen Kontrollsystems (IKS) und Benennung der jeweiligen Risiken
3. Erarbeitung einer Aufbau- und Ablaufoptimierung inkl. Aufgaben- und Stellenstrukturierung (Prüfung einer ganzheitlichen Sachbearbeitung durch alle Stellen und Abgrenzung von Assistenz Tätigkeiten) gemeinsam mit der FDL und der FGL und in Abstimmung mit den Schulrät*innen
4. Analytische Stellenbemessung auf Grundlage der erarbeiteten Geschäftsprozesse anhand mittlerer Bearbeitungszeiten und valider Fallzahlen
5. Kommunikation und Mitzeichnung der Ergebnisse

1.4 Zeitrahmen

Der Start der Organisationsuntersuchung war für Ende Oktober 2021 vorgesehen. Aufgrund personeller Veränderungen im Fachdienst 11.00 sowie der anhaltenden Corona-Pandemie konnte die Untersuchung erst am 01.03.2022 mit einer digitalen Kickoff-Veranstaltung gestartet werden. Die weiteren Termine im Zuge der Untersuchung wurden überwiegend in Präsenz in der Burgfeldstraße durchgeführt. Aufgrund stärker frequentierter Zeiträume, in denen das Arbeitsaufkommen im Schulamt deutlich erhöht ist/war, ist die Untersuchung im 3. Quartal 2022 sowie im 1. Quartal 2023 unterbrochen worden.

Die Arbeitsplatzinterviews starteten am 21.03.2022. Die Ist-Prozessaufnahmen fanden im Zeitraum vom 02.05.2022 bis 06.07.2022 und die Soll-Prozessaufnahmen fanden im Zeitraum vom 08.11.2022 bis 14.12.2022 statt. Die für die Stellenbemessung erforderlichen Daten und Unterlagen konnten bis zum 31.03.2023 erfasst und analysiert werden.

2 Ist-Erhebung

Die Ist-Erhebung dient der Sammlung von Informationen und Daten zum Schulamt der Kreisverwaltung Segeberg, um die Ausgangssituation detailliert darzustellen.

2.1 Aufsicht Schulwesen allgemein

Das Schulwesen in Schleswig-Holstein untersteht der Aufsicht des Landes, genauer dem Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur (nachfolgend Bildungsministerium). Die Aufsicht umfasst dabei die Gesamtheit der staatlichen Aufgaben zur inhaltlichen, organisatorischen und planerischen Gestaltung (Schulgestaltung) sowie die Beaufsichtigung der Schulen (Schulaufsicht).

Zur Schulgestaltung zählt beispielsweise die Festlegung der Inhalte und die Organisation des Unterrichts, die Anforderungen der Abschlüsse sowie die zentrale Planung der Schulstandorte und liegt vollumfänglich im Verantwortungsbereich des Bildungsministeriums.

Die Schulaufsicht beinhaltet bei den öffentlichen Schulen u.a. die Beratung der Schulen, die Fachaufsicht über pädagogische Angelegenheiten und Unterricht, die Dienstaufsicht über die Schulen sowie die Rechtsaufsicht über die Schulträger bei der Erfüllung ihrer Aufgaben (§ 125 Schulgesetz Schleswig-Holstein (SchulG)). Die Schulaufsicht gliedert sich dabei in die untere, obere und die oberste Schulaufsicht (§ 129 SchulG).

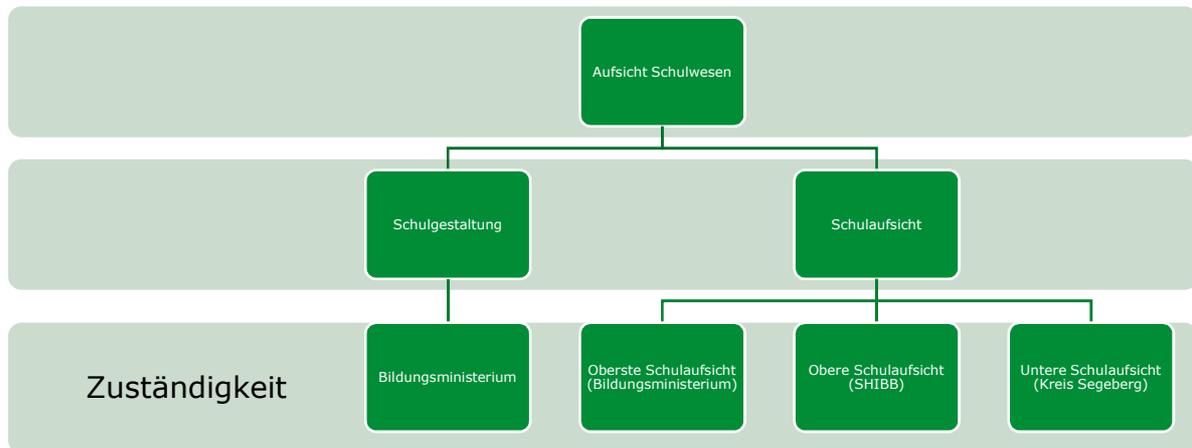


Oberste Schulaufsichtsbehörde ist das Bildungsministerium und ist zuständig für die Gymnasien, Gemeinschaftsschulen mit Oberstufe, berufsbildenden Schulen, Landesförderzentren und besonderen Versuchsschulen.

Obere Schulaufsichtsbehörde ist das Schleswig-Holsteinische Institut für Berufliche Bildung (SHIBB).

Untere Schulaufsichtsbehörde sind bei Landkreisen die*der Landrät*in sowie die Schulräte und sind zuständig für Grundschulen, Förderzentren und Gemeinschaftsschulen ohne Oberstufe.

Die Zuständigkeiten bei der Aufsicht des Schulwesens in Schleswig-Holstein kann wie folgt vereinfacht grafisch dargestellt werden:



Der Kreis Segeberg ist somit nach § 129 SchulG untere Schulaufsichtsbehörde für derzeit 44 Grundschulen, 14 Gemeinschaftsschulen (ohne Oberstufe) und 11 Förderzentren im Kreisgebiet.

2.2 Organisation und personelle Besetzung des Schulamtes Segeberg

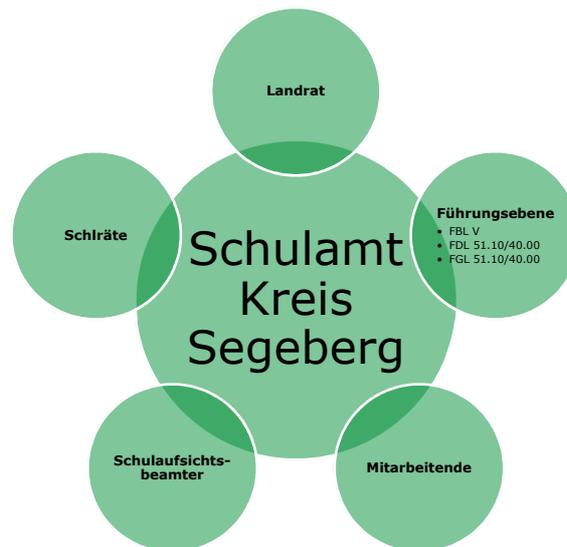
Seit dem 01.01.2021 ist das Schulamt dem Fachgebiet „Schule, Jugend, Kultur, Sport“ unter der Leitung von Frau Schleicher zugeordnet. Das Schulamt besteht derzeit aus 4,50 Vollzeitstellen, welche vollständig durch Mitarbeitende der Kreisverwaltung abgedeckt werden (Besetzung seit dem 01.12.2021):

Stellenplannummer	Mitarbeiter*in	Soll	Ist	Bemerkungen
0.11120.0008.1	██████████	1,00	1,0000	
0.11120.0011.1	██████████	0,50	0,4878	
0.11120.0013.1	██████████	1,00	0,0976 0,8974	
0.11120.0014.1	██████████	1,00	1,0000	
0.11120.0015.1	██████████	1,00	1,0000	
Gesamt		4,50	4,4828	<i>0,0172 frei</i>

Im Zeitraum vom 20.01.2023 bis 30.04.2023 stand überdies Frau ██████████ aufgrund ihrer Übernahme nach erfolgreich bestandener Ausbildungsabschlussprüfung mit einem Zeitanteil in Höhe von 1,00 Vollzeitstellen zur Verfügung.

Die Schulräte, Frau Harder und Herr Schwarz, sowie der Schulaufsichtsbeamte, Herr ■■■■ gemäß § 131 (3) SchulG, sind keine Mitarbeitenden der Kreisverwaltung Segeberg, sondern Landesbeamte des Landes Schleswig-Holstein und sind organisatorisch dem Schulamt (Ziffer 40.00) zugeordnet.

Das Schulamt setzt sich somit aus mehreren Akteur*innen zusammen:



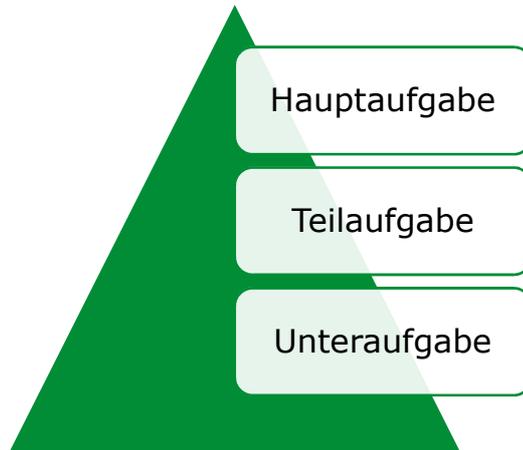
Hinweis:

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurden keine weiteren Stellen oder Aufgaben des Fachgebietes „Schule, Jugend, Kultur, Sport“ analysiert oder geprüft. Auch eine anderweitige organisatorische Zuordnung des Schulamtes im Hause war nicht Bestandteil der Untersuchung.

3 Aufgaben des Schulamtes allgemein

3.1 Aufgabengliederung

Die Aufgabengliederung beinhaltet die systematische und übersichtliche Dokumentation der im Untersuchungsbereich anfallenden Aufgaben. Diese können wie folgt gegliedert werden:



Bei der Erfüllung der Hauptaufgaben des Schulamtes, der Wahrnehmung der unteren Schulaufsicht, wirken der Landrat und die Schulräte zusammen. Das SchulG differenziert hier allerdings zwischen der Fachaufsicht, der Dienstaufsicht und der Rechtsaufsicht. Die Fach- und Dienstaufsicht beziehen sich dabei auf die Schulen sowie die pädagogischen Maßnahmen (Erziehung und Unterricht) und obliegen in Alleinzuständigkeit den Schulräten (§130 Abs. 2 i.V.m. § 125 Abs. 3 Nr. 2 und 3 SchulG). Die Rechtsaufsicht bezieht sich auf die Schulträger bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Dies obliegt in Alleinzuständigkeit dem Landrat (§130 Abs. 2 i.V.m. gemäß § 125 Abs. 3 Nr. 4 SchulG).

Die weiteren Aufgaben regeln sich im SchulG und unter anderem in der Schulamtszuständigkeitsverordnung. Die wahrzunehmenden Aufgaben der unteren Schulaufsicht im Schulamt können dabei in vier Teilaufgaben gegliedert werden:

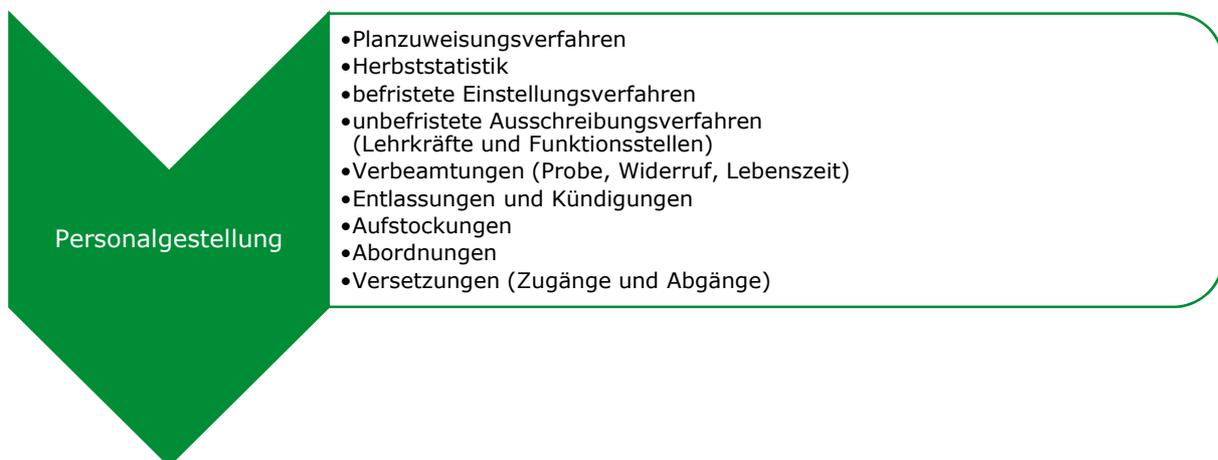


Die Personalgestellung und Lehrkraftverwaltung werden ausschließlich durch die kreiseigenen Mitarbeitenden im Schulamt und die Schülerangelegenheiten überwiegend durch den Schulaufsichtsbeamten Herrn [REDACTED] durchgeführt. Die Aufgaben der Schulanlagenangelegenheiten werden durch alle Beteiligten im Schulamt wahrgenommen. Alle Aufgaben obliegen dabei der Aufsicht der Schulräte.



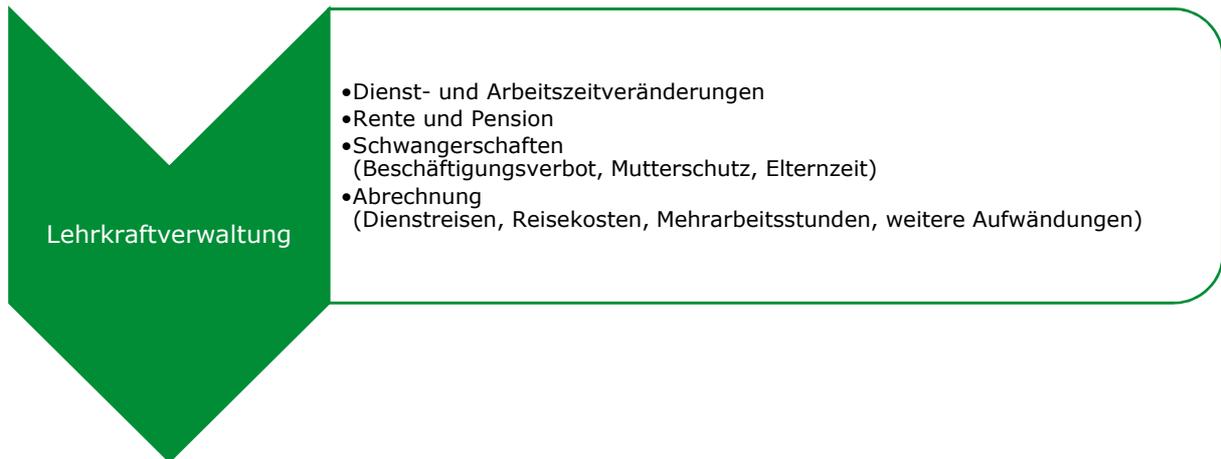
3.1.1 Personalgestellung

Die benötigten Planstellen, unter anderem für Lehrkräfte, für die im Zuständigkeitsbereich des Schulamtes liegenden Schularten werden im Rahmen von Planstellenzuweisungsverfahren und der durchzuführenden Herbststatistik schuljahresweise durch das Schulamt ermittelt. Das daraus resultierende Gesamtvolumen an Planstellen steht dem Schulamt eigenverantwortlich zur Verfügung. Es obliegt dem Schulamt eine nach Schulart und Bildungsgang ausgewogene Unterrichtsversorgung zu gewährleisten und alle darüber hinaus noch bestehenden Verpflichtungen zu erfüllen. Auf Basis der zugewiesenen Planstellen erfolgen Verbeamtungen bzw. Einstellungen, Versetzungen und Abordnungen.



3.1.2 Lehrkraftverwaltung

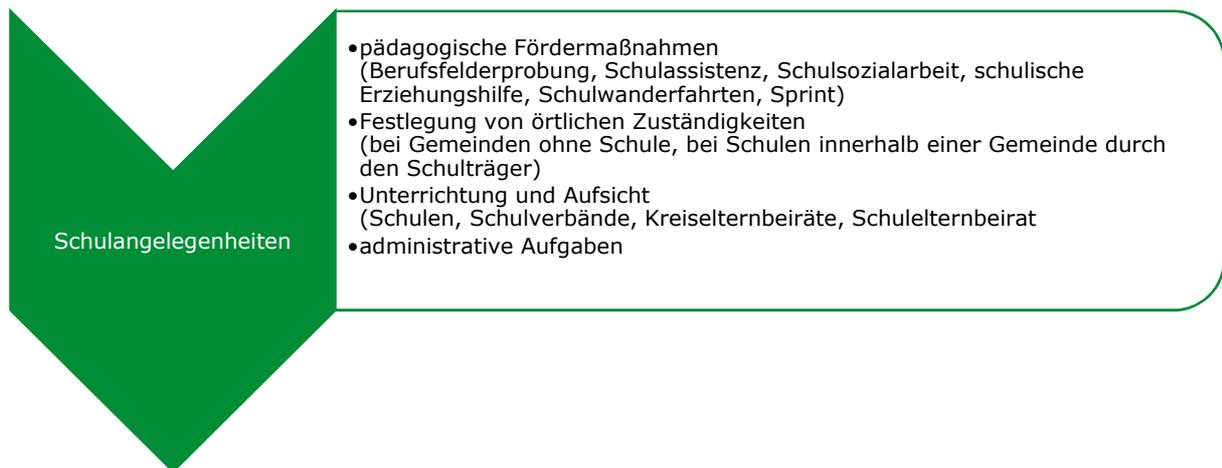
Im Rahmen der Lehrkraftverwaltung (ca. 1.800 Lehrkräfte) erfolgen sämtliche Tätigkeiten der Personalbewirtschaftung, so zum Beispiel die Stammdatenpflege, die Bearbeitung von dienst- bzw. arbeitszeitverändernden Anträgen, die Abrechnung von Dienstreisen und Mehrarbeitsstunden sowie die Bearbeitung von Beschäftigungsverboten und Wiedereingliederungen.



3.1.3 Schulangelegenheiten

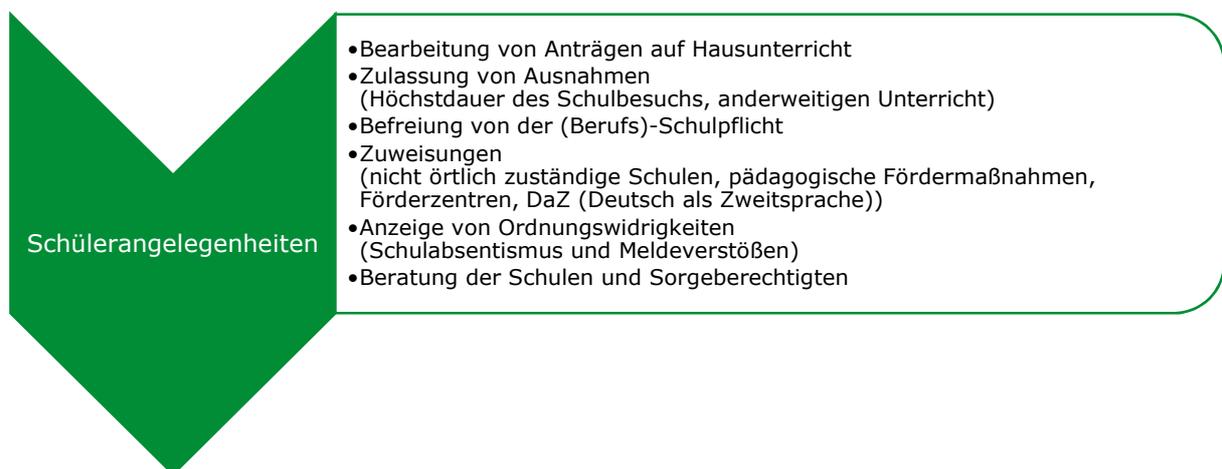
In den Schulen werden neben dem „klassischen“ Unterricht, welcher vollständig vom Bildungsministerium im Rahmen der Schulgestaltung durch Festlegung der Inhalte und der Organisation des Unterrichts strukturiert wird, zusätzliche pädagogische Fördermaßnahmen angeboten. Aufgabe des Schulamtes ist es dabei, die notwendigen Rahmenbedingungen (Gestellung Lehrkräfte anhand der Schülerzahlen) zu schaffen. Zu den Fördermaßnahmen zählen unter anderem die Berufsfelderprobung, die Schulassistenz, die Schulsozialarbeit, Sprint (Sprachintensivförderung), Schulwanderfahrten und schulischen Erziehungshilfen. Diese Aufgaben obliegen den Kreismitarbeitenden.

Überdies liegen bei Schulangelegenheiten überwiegend administrative Aufgaben vor, welche durch die Schulräte persönlich wahrgenommen werden. Dazu zählen Veränderungen der Schulart oder Verbindungen von Schulen im Kreisgebiet, Festlegung von örtlichen Zuständigkeiten sowie die Unterrichtung und Aufsicht aller Beteiligten.



3.1.4 Schülerangelegenheiten

Derzeit werden die Schülerangelegenheiten hauptsächlich vom Schulaufsichtsbeamten Herrn [REDACTED] übernommen. Es ist dabei zu beachten, dass dies originäre Aufgaben des Schulamtes sind und, insofern es die Funktion des Schulaufsichtsbeamten im Schulamt der Kreisverwaltung nicht mehr gäbe, die Aufgaben durch Mitarbeitende der Kreisverwaltung übernommen werden müssten. Die überwiegenden Aufgaben ergeben sich aus der Schulamtszuständigkeitsverordnung, dazu zählen sämtliche Zuweisungsaufgaben, die Beratung der Schulen und Sorgeberechtigten in Konfliktfällen und Verfolgung der (Berufs-)Schulpflichten im Kreisgebiet in Zusammenarbeit mit den Schulträgern.



Hinweis:

Im weiteren Verlauf des Berichtes werden ausschließlich die derzeit wahrzunehmenden Aufgaben der Kreismitarbeitenden betrachtet. Eine detaillierte Analyse der Aufgaben des Schulaufsichtsbeamten erfolgt im Nachgang der Untersuchung.

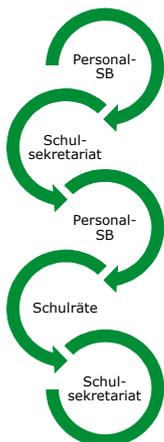
4 Aufgaben des Schulamtes - IST

Die Aufgabenverteilung und Stellen im Schulamt sind durch Fluktuationen, Reduzierung und Aufstockung von Arbeitszeiten und wechselnde Schulräte stetig angepasst und verändert worden. Aus diesen Gründen sind die Arbeitsplätze und die Strukturen der Kreismitarbeitenden „historisch gewachsen“ und zum Teil sehr verworren. Die Corona-Pandemie und die daraus resultierenden Mehraufgaben im Schulamt (Anstieg benötigtes Lehrpersonal, Fördermittel vom Land etc.) haben diesen Zustand weiter verstärkt.

Derzeit sind drei Personalsachbearbeiterinnen (Frau ■■■■■, Frau ■■■■■ und Frau ■■■■■) sowie zwei Schulsekretärinnen (Frau ■■■■■ und Frau ■■■■■) mit der Aufgabenwahrnehmung der unter 3.1 aufgezeigte Teil- und Unteraufgaben betraut. Die Personalsachbearbeiterinnen übernehmen dabei jeweils überwiegend eine Schulart bei der Personalgestellung und sind im Verfahren auch federführend bei der Lehrkraftverwaltung. Die Schulsekretärinnen übernehmen dabei überwiegend zuarbeitende Schreib- und Bürotätigkeiten und haben nur wenige eigenverantwortliche Aufgaben wahrzunehmen.

Durch die gewachsenen Strukturen kommt es bei vielen Aufgaben zu erheblichen Rüst- und Liegezeiten aufgrund von Schnittstellen und ungeklärten Zuständigkeiten. Dies führt zwischen den Personalsachbearbeiterinnen und Schulsekretärinnen aber auch auf gleicher Ebene immer wieder zu Konflikten und Störungen.

Beispiel:



Nach Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens beauftragen die Personalsachbearbeiterinnen die Schulsekretärinnen schriftlich, eine neue Lehrkraft anzulegen und die entsprechenden Unterlagen vorzubereiten. Diese Unterlagen gehen dann allerdings wieder zurück an die Personalsachbearbeitung zur Kontrolle und Abzeichnung, damit die endgültige Unterschrift durch die Schulräte erfolgen kann. Von hier geht es wieder zu den Schulsekretärinnen zur Aktenanlage und Versendung der Unterlagen.

Überdies liegen im Schulamt, bedingt durch die Aufgabenübernahme des Landes und der Besetzung der Schulräte durch Landesbedienstete, Doppelstrukturen vor. Zum einen liegt diese in der doppelten Fachaufsichtsebene und zum anderen in der

doppelten IT-Struktur (siehe Ziffer 4.1.1). Außerdem kommt aus bei der Aufgabenwahrnehmung derzeit zu einigen Besonderheiten, die nachfolgend aufgezeigt werden:

4.1 Besonderheiten bei der Aufgabenwahrnehmung

4.1.1 doppelte Strukturen

Gemäß der Anlage 3 - Tätigkeiten der Führungskräfte – der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (ADGA) obliegt der Fachgebietsleitung (und den höheren Führungsebenen der Kreisverwaltung) die Wahrnehmung der Fachaufsicht inkl. Weisungsbefugnis [...]. Da es sich aber überwiegend um übertragene Aufgaben als untere Landesbehörde handelt, obliegt die Fachaufsicht ebenso den Schulräten. Diese Fachaufsicht ist ebenso mit Weisungsbefugnis zu verstehen, da ansonsten die schulamtlichen Landesaufgaben nicht wahrgenommen würden. Es kommt somit zu mehreren hierarchischen Eingriffsebenen, welche die Aufgabenwahrnehmung zum Teil erschweren. Hier wurde bislang keine detaillierten Regelungen definiert bzw. fixiert. Es erscheint hier allerdings unumgänglich, die einzelnen Rollen (vgl. Schulräte ./.. Fachgebietsleitung) und die daraus einhergehenden Entscheidungsbefugnisse zu definieren und fixieren, um hier Klarheit für die Kreismitarbeitenden, aber auch für die Schulräte und die Kreisführungsebenen zu schaffen.

Hinzuzufügen ist, dass die Dienstaufsicht über die Kreismitarbeitenden erst der Fachdienstleitungsebene obliegt.

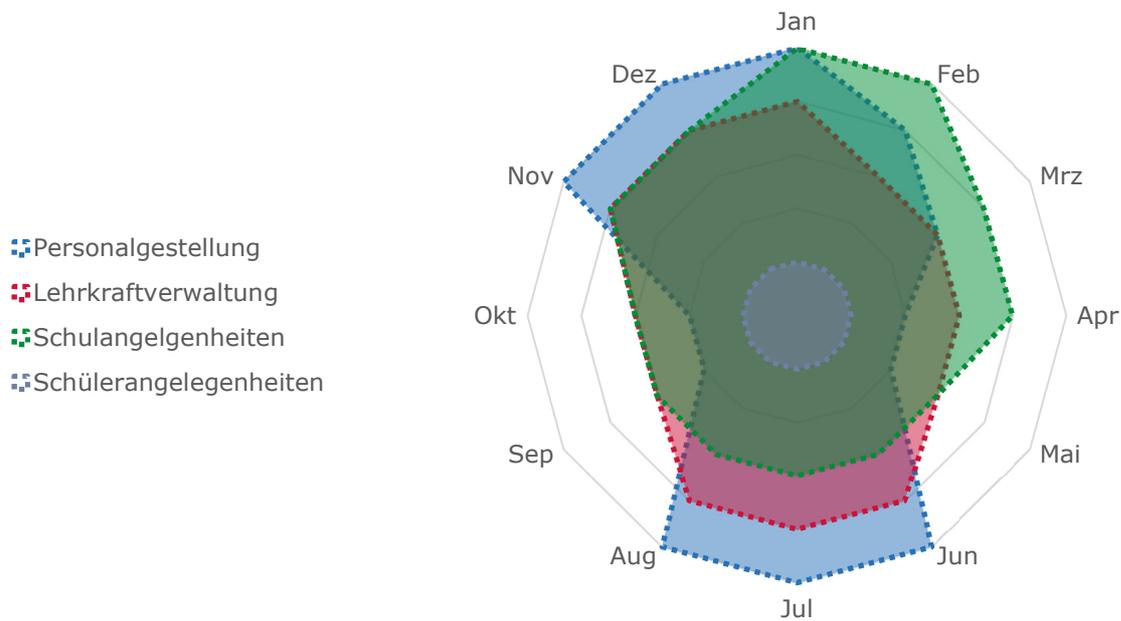
Aufgrund der übertragenen Aufgaben als untere Landesbehörde agieren die Kreismitarbeitenden überwiegend im sogenannten Landesnetz. Sämtliche Daten werden auf Landesservern hinterlegt. Von dort werden auch die Fachanwendungen etc. betreut und eingespielt. Da die Kosten, Beschaffung und Instandhaltung für Verwaltungs- und Zweckausgaben allerdings der unteren Schulaufsichtsbehörde obliegen (§ 131 Abs. 2 SchulG), wird die IT-Struktur vom Fachdienst 10.50 (Informations- und Kommunikationsmanagement) gestellt. Zusätzlich haben die Kreismitarbeitenden einen Zugang zum Kreisnetz (Intranet, Mails, Beteiligungen über die E-Akte etc.). All dies führt ebenso zu erheblichen Problemen und Störungen bei der Aufgabenwahrnehmung, da sich zum Teil das Land und der Fachdienst 10.50 nicht einig sind, die IT-Struktur bereitzustellen bzw. bei Störung zeitnah zu agieren.

Beispiel:

Die Bereitstellung eines Druckers war bislang nur aus dem Kreisnetz bzw. über einige Umwege möglich. Hier konnte erst nach mehreren Monaten und erheblich Druck der Schulräte eine Lösung definiert werden, die bis zum jetzigen Zeitpunkt keine Umsetzung gefunden hat.

4.1.2 saisonale Aufgabenverdichtung

Die nachfolgende vereinfacht dargestellte Analyse zeigt auf, dass es im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zu unterschiedlich frequentierten Zeiträumen kommt.



Vor allem die Zeiträume November bis Februar und Juni bis August sind durch das Zusammentreffen der Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren zum Schul(halb)-Jahresbeginn sowie der Sonderaufgaben der Schulangelegenheiten stark frequentiert.

4.1.3 telefonische Präsenz

Die telefonische Erreichbarkeit bei Abwesenheiten oder bei Besprechungen der Schulräte wird in der Regel durch einzelne Kreismitarbeitende sichergestellt. Durch die eigene hohe telefonische Präsenz bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten (ca. 1.800 Lehrkräfte) führt dies häufig dazu, dass die eigene Sachbearbeitung nicht vollumfänglich fortgeführt werden kann. Dies findet bei den Arbeitsvorgängen (siehe auch Ziffer 4.2) bislang lediglich einen Zeitanteil in Höhe von 10 % einer Vollzeitstelle.

Weiterhin ist problematisch, dass die Schulräte und der Schulaufsichtsbeamte nicht das identische Telefonsystem wie die Kreismitarbeitenden verwenden. Dies führt dazu, dass Weiterleitungen nur erschwert möglich sind und es nicht erkennbar ist, ob die Gegenstelle bereits ein Telefonat wahrnimmt oder nicht.

4.1.4 Ein- und Ausgangspost

Aufgrund datenschutzrechtlicher Bestimmungen wird die Ein- und Ausgangspost für das Schulamt von den Kreismitarbeitenden übernommen. Dies ist derzeit nicht anders möglich, da es sich um Personalangelegenheiten von Landesbediensteten (Lehrkräfte) handelt. Die Eingangspost wird dabei täglich, die Ausgangspost an zwei Tagen in der Woche bearbeitet.

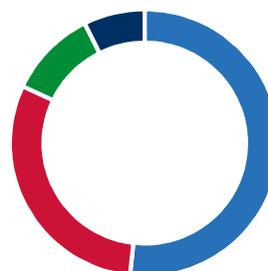
4.2 Übersicht aktueller Arbeitsvorgänge

Derzeit sind die Arbeitsplatzkarteien (zum Teil sehr veraltet und aus dem Jahr 2014) der Kreismitarbeitenden mit folgenden Arbeitsvorgängen versehen:

Arbeitsvorgang	Zeitanteil
Personalgestaltung	2,33 VZS
Personalangelegenheiten und Personalplanung	2,23 VZS
Ausschreibung/Überwachung Funktionsstellen	0,10 VZS
Lehrkraftverwaltung	1,36 VZS
Abwicklung d. Personalangelegenheiten f. Lehrkräfte	1,32 VZS
Bearbeitung von Dienstreisen	0,04 VZS
Schulangelegenheiten	0,48 VZS
Schulwanderfahrten	0,20 VZS
Schulsozialarbeit	0,18 VZS
SPRINT	0,08 VZS
Schwerbehinderten-Anzeigeverfahren	0,02 VZS
Schülerangelegenheiten	0,00 VZS
Weitere Tätigkeiten	0,33 VZS
Telefonische Erreichbarkeit	0,20 VZS
Ausgangspost bearbeiten	0,06 VZS
Eingangspost bearbeiten	0,07 VZS
Gesamt	4,50 VZS

Die vier Teilaufgaben nebst den weiteren Tätigkeiten stehen somit im folgenden Verhältnis:

- Personalgestaltung
- Lehrkraftverwaltung
- Schulangelegenheiten
- Schülerangelegenheiten
- weitere Tätigkeiten



Es ist anzumerken, dass es derzeit keinen Zeitanteil für die IT-Fachkoordination sowie die regelmäßig durchgeführte Ausbildung im Schulamt vorhanden ist. Außerdem sind die Schülerangelegenheiten derzeit nicht berücksichtigt.

5 Geschäftsprozesse

Die Modellierung der Geschäftsprozesse der Kreisverwaltung Segeberg erfolgt nach dem BPMN 2.0-Standard und mit Hilfe der Software i-bo.prometheus. BPMN steht für Business Process Model and Notation und ist eine international verwendete Modellierungssprache. Die Geschäftsprozesse sowie die gesamte Prozesslandschaft kann im Intranet eingesehen werden. Als Geschäftsprozess bezeichnet man die Abfolge von Tätigkeiten zur Erzeugung von Produkten bzw. zur Erledigung von Teil- und Unteraufgaben. Die Visualisierung der Geschäftsprozesse schafft überdies strukturierte Arbeitsabläufe und klare Zuständigkeiten, direkte Ergebnisverantwortung, und mehr Verbesserungs- und Innovationsbewusstsein.

Ziele der prozessorientierten Organisationsgestaltung sind neben der Senkung von Kosten und Durchlaufzeiten eine höhere Produkt-/Leistungsqualität. Zum Erreichen dieser Ziele bedarf es neben standardisierten und klar strukturierten Abläufen mit eindeutigen Zuständigkeiten, einer Steigerung der organisatorischen Flexibilität sowie mehr Ergebnis- und Verantwortungsbewusstsein bei allen Beteiligten. Die Geschäftsprozessoptimierung (GPO) bezeichnet die Gesamtheit aller Aktivitäten und Entscheidungen zur Optimierung von Geschäftsprozessen in einer Behörde. Dazu zählen die Veränderung der Prozessvorgaben (Änderung der Ablauforganisation), die Reduzierung von Schnittstellen und Durchlaufzeiten (Bearbeitungszeiten, Entscheidungsfindung) sowie eine bedarfs- und nutzerorientierte IT-Umgebung. Bei der an Kennziffern, wie Service, Qualität und Kosten, ausgerichteten Geschäftsprozessoptimierung ist jedoch im Hinblick auf das zu erreichende Ziel die Wechselwirkung der einzelnen Komponenten zu beachten. Eine anzustrebende Verbesserung des Service, z.B. in Form der Verkürzung der Bearbeitungszeit kann ggf. einen höheren Ressourcenbedarf (z.B. Personal) auslösen.

In Rahmen von Workshops sind mit der Fachgebietsleitung 51.10/40.00 als Prozessmanagerin sowie den Kreismitarbeitenden, die unmittelbar mit der Verrichtung am jeweiligen Prozess befasst sind (Prozessbeteiligte), die 63 IST-Kernprozesse inkl. der erforderlichen Teilprozesse modelliert worden. Darauf folgend ist eine Analyse der modellierten IST-Prozesse (Geschäftsprozessoptimierung) erfolgt.

5.1 Geschäftsprozessoptimierung

Die Analyse der modellierten IST-Prozesse hat nachfolgende Optimierungsbedarfe aufgezeigt. Es wird darauf hingewiesen, dass es sich bei den aufgezeigten Punkten um die wesentlichen, aber nicht um eine abschließende Übersicht aller Optimierungsbedarfe handelt:

5.1.1 einheitliche und ganzheitliche Sachbearbeitung

Nicht in allen Prozessen lag eine einheitliche Sachbearbeitung vor. In einigen Fällen wich die Bearbeitung eines Vorgangs und die Zusammenarbeit mit den Schulräten und kreisangehörigen Schulen sehr voneinander ab. Des Weiteren konnten etliche Schnittstellen (bsp. im Einstellungsverfahren - siehe auch Ziff. 4) ermittelt werden. Teilweise wurden die Schulräte in einem Verfahren mehrfach beteiligt, ohne dass dies für den weiteren Prozessablauf zwingend erforderlich wäre.

Aus den vorgenannten Gründen ist eine überwiegend ganzheitliche Sachbearbeitung im jeweiligen Teilaufgabenbereich bei der Geschäftsprozessoptimierung angestrebt worden. Außerdem sind nicht erforderliche Abstimmungsbedarfe sowie interne schriftliche Übergaben optimiert und bestenfalls komplett aufgehoben worden.

5.1.2 Schaffung einer Datenstruktur

Die Ist-Prozesse haben erhebliche Optimierungsbedarfe in der Datenstruktur des Schulamtes aufgezeigt. Vor allem die etlichen Datenquellen in Form von Excel-Tabellen führen zu erheblichen Mehraufwendungen bei den Arbeitsabläufen. Aus diesen Gründen erfolgt teilweise eine Doppel- oder Dreifacherfassung von Daten. Überdies ist die digitale Datenstruktur extrem unübersichtlich, so dass zum Teile zeitintensive Recherchearbeiten notwendig sind. Außerdem können die Schulräte so nur in wenigen Fällen die hinterlegten Daten auffinden und ggfs. weiterverwenden.

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurde aus diesen Gründen eine Vereinfachung der Datenstruktur und -nutzung angestrebt (siehe Ziffer 8.4).

5.1.3 Zusammenfassung Geschäftsprozessoptimierung

Zusammenfassend stand bei der Geschäftsprozessoptimierung die Standardisierung der Teil- und Unteraufgaben durch Reduzierung von Durchlauf- und Bearbeitungszeiten, erhöhte Reaktionsfähigkeit und Auskunftsbereitschaft, höhere Flexibilität bei äußeren (und verwaltungsinternen) Einflüssen sowie eine ganzheitliche, integrierte Vorgangsbearbeitung im Vordergrund.

5.2 Soll-Prozesse und Prozesslandkarte

Nach Abschluss der Geschäftsprozessoptimierung wurden in Rahmen von Workshops die SOLL-Prozesse modelliert, welche als Basis der Stellenbemessung herangezogen werden konnten. Nachfolgende Prozesse sind dabei im Zusammenwirken mit der Fachgebietsleitung 51.10/40.00 sowie den Prozessbeteiligte modelliert und den jeweiligen Teilaufgaben zugeordnet worden.



Bei der Modellierung der Soll-Prozesse wurde darüber hinaus eine Zuordnung der Prozesse in eine Prozesslandkarte durchgeführt. Eine Prozesslandkarte stellt Prozesse in ihren Beziehungen zueinander bzw. im Kontext mit ihrem Umfeld dar.

Hinweis:

Es wird darauf hingewiesen, dass es sich bei den nachfolgenden Soll-Prozessen um Empfehlungen handelt. Eine finale Freigabe der Prozesse obliegt gemäß Anlage 3 der ADGA der Fachdienstleitung.

Aufgrund der Vielzahl an Prozessen wird auf eine Anbindung der Prozesse an diesen Bericht verzichtet. Die Prozesse können jederzeit vor Freigabe zur Stellungnahme eingesehen werden und werden nach Freigabe durch die FDL im Prozessportal veröffentlicht.

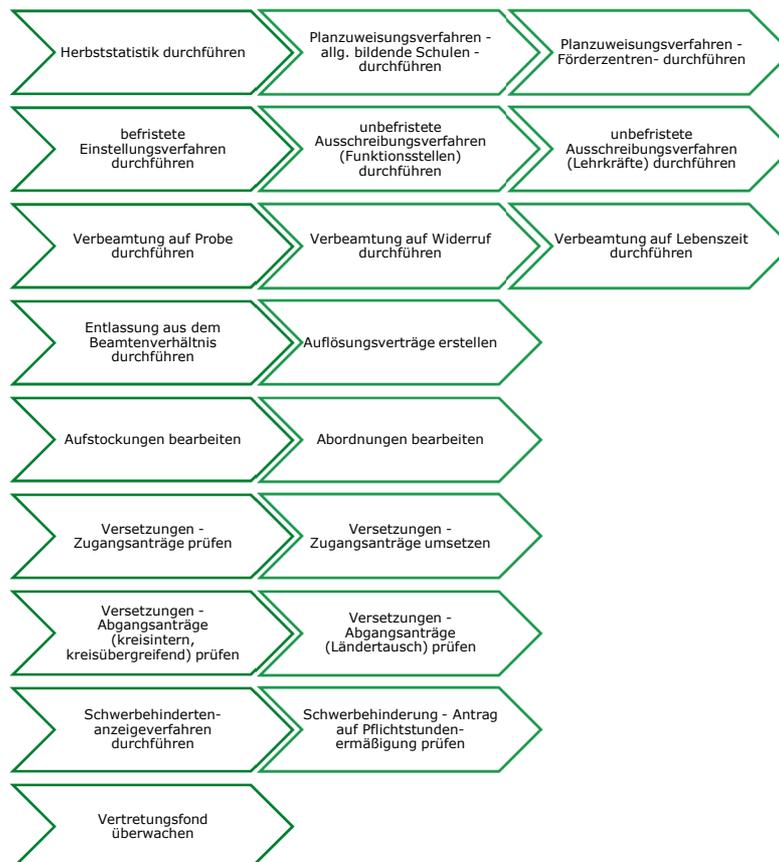
5.2.1 Personalgestellung

Bei der Personalgestellung handelt es sich um die Rahmenbedingungen des Lehrkraftkörpers, der im Zuständigkeitsbereich des Schulamtes liegenden Schularten (siehe auch Ziffer 3.1.1).

Im Rahmen von Planstellenzuweisungsverfahren und der durchzuführenden Herbststatistik werden die benötigten Planstellen schuljahresweise durch das Schulamt ermittelt und bewirtschaftet. Auf Basis dieser Stellenplanung werden entsprechende Ausschreibungsverfahren, welche zu Einstellungen bzw. Verbeamtungen führen, durchgeführt.

Darüber hinaus zählen zur Personalgestellung sämtliche Tätigkeiten, beispielsweise Abordnungen, Aufstockungen und Versetzungen, welche Auswirkungen auf den jeweiligen Lehrkörper haben. Jegliche bereitgestellten Planstellen beziehen sich dabei auf die einzelne Schule und sind nicht kreisübergreifend deckungsfähig. Dies ist bereits beim Planzuweisungsverfahren zu berücksichtigen.

Prozesslandkarte:



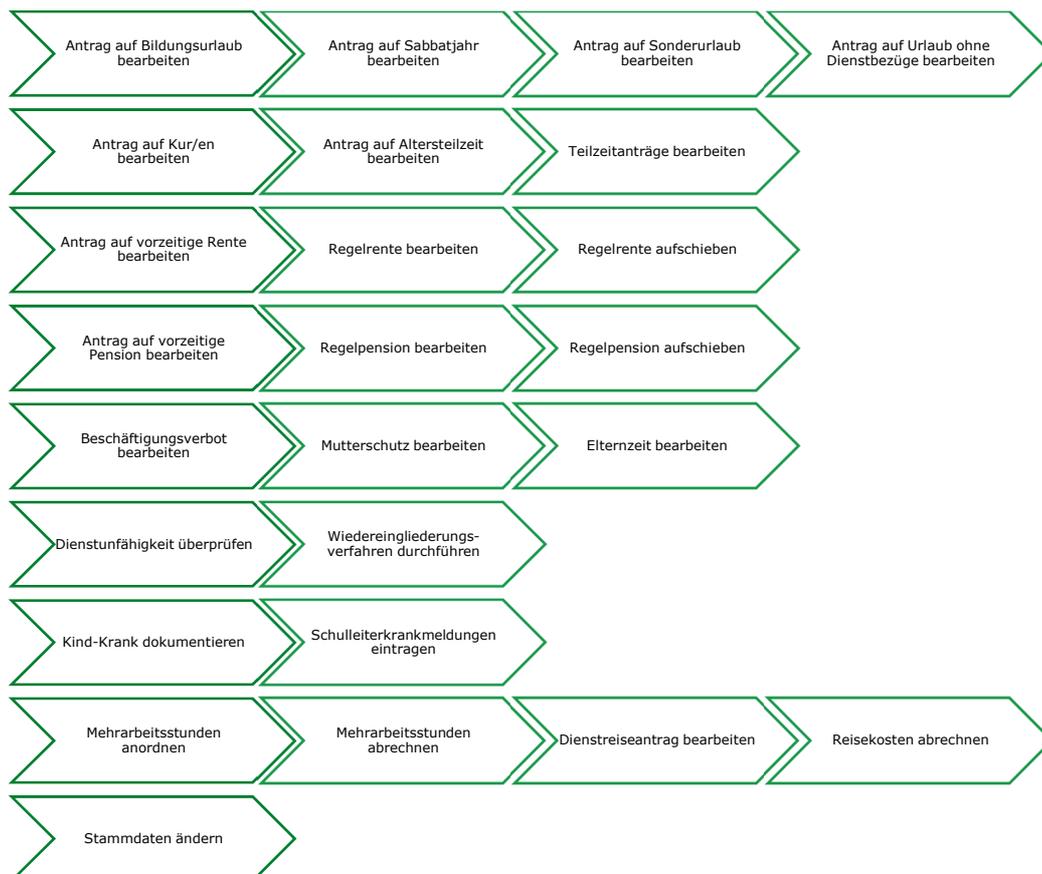
5.2.2 Lehrkraftverwaltung

Im Kreis Segeberg gibt es ca. 1.800 Lehrkräfte in derzeit 44 Grundschulen, 14 Gemeinschaftsschulen (ohne Oberstufe) und 11 Förderzentren.

Im Rahmen der Lehrkraftverwaltung erfolgen sämtliche Tätigkeiten der Personalbewirtschaftung bzw. dem klassischen Personalwesen. Dies erfolgt grundsätzlich nach der Personalgestellung, also nach Abschluss eines Einstellungsverfahrens. Es beinhaltet somit die Personalbetreuung, also auch die Beratung der Lehrkräfte zu laufenden Anträgen.

Zur Lehrkraftverwaltung zählen die Stammdatenpflege, die Bearbeitung von dienst- bzw. arbeitszeitverändernden Anträgen, die Abrechnung von Dienstreisen und Mehrarbeitsstunden sowie die Bearbeitung von Beschäftigungsverboten und Wiedereingliederungen.

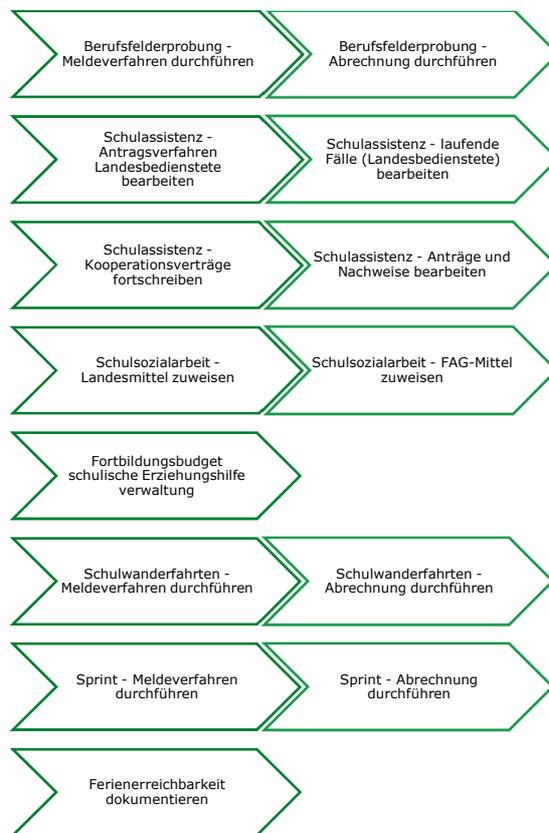
Prozesslandkarte:



5.2.3 Schulangelegenheiten

Die Kreismitarbeitenden bearbeiten im Teilaufgabenbereich „Schulangelegenheiten“ vorrangig die zusätzlichen pädagogischen Fördermaßnahmen und deren notwendige Rahmenbedingungen (Gestellung Lehrkräfte anhand der Schülerzahlen). Zu den Fördermaßnahmen zählen unter anderem die Berufsfelderprobung, die Schulassistenz, die Schulsozialarbeit, Sprint (Sprachintensivförderung), Schulwanderfahrten und die schulischen Erziehungshilfen.

Prozesslandkarte:



5.2.4 Schülerangelegenheiten

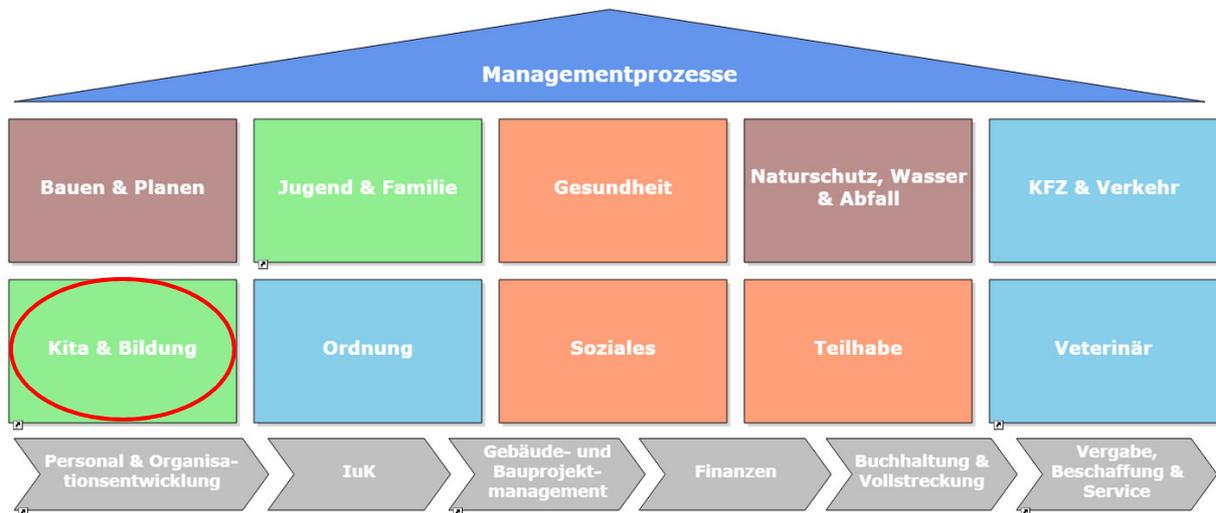
Wie unter Ziffer 3.1.4 aufgezeigt, werden die Schülerangelegenheiten hauptsächlich vom Schulaufsichtsbeamten Herrn [REDACTED] übernommen. Diese Prozesse sind im Rahmen der Workshops nicht betrachtet worden und sollten im Nachgang der Untersuchung zeitnah aufgenommen werden.

Aus den vorgenannten Gründen würde bei Schülerangelegenheiten ausschließlich der Prozess „Antrag auf Hausunterricht bearbeiten“ aufgenommen:



5.3 Prozessportal

Die Prozesse des Schulamtes sind im Prozessportal der Kreisverwaltung in die Landkarte „Kita & Bildung“ aufzunehmen.



Mithilfe des Prozessportals können alle modellierten Geschäftsprozesse der Kreisverwaltung auf einer intuitiven und transparenten Plattform für alle Kolleg*innen zentral zur Verfügung gestellt werden.

Das Prozessportal dient einer Vielzahl von Zielen, wie der Schaffung einheitlicher Verfahrensstandards, der Wissenssicherung und der prozessorientierten Steuerung. Außerdem kann es z. B. bei der Einarbeitung neuer Kolleg*innen, der Vorbereitung der E-Akte-Einführung bzw. anderer Digitalisierungsvorhaben oder der Umsetzung des IKS unterstützen. Im Portal können Verfahren und Informationen transparent für alle bereitgestellt und Wissen gesichert werden.

6 Prozessbezogene Stellenbemessung

Inhalt der Organisationsuntersuchung war eine analytische Stellenbemessung auf Grundlage der erarbeiteten Geschäftsprozesse anhand mittlerer Bearbeitungszeiten und valider Fallzahlen.

Dafür sind nachfolgende Informationen von den Kreismitarbeitenden für den Prozess angefordert worden:

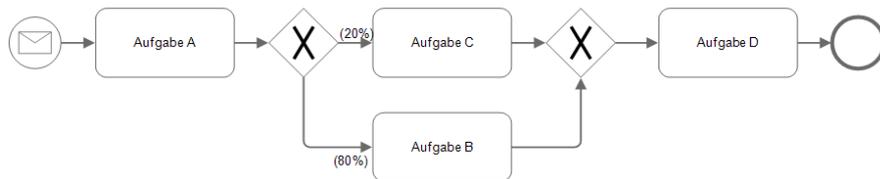


Überdies wurden weitere Aufgaben abgefragt, die nicht im Rahmen der Prozessaufnahme beleuchtet wurden.

6.1 Bemessung Prozesse

Die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten und Häufigkeiten wurde aus allen Rückmeldungen der Kreismitarbeitenden gebildet. Anhand dessen wurden sämtliche Abläufe der Prozesse berechnet:

Beispiel:



Aufgabe	Ablauf 1	Ablauf 2
A	5,0 min	5,0 min
B		3,0 min
C	12,0 min	
D	4,0 min	4,0 min
Zeit gesamt	21,0 min	12,0 min
Gewichtung je Ablauf	20 %	80 %
Gewichtete Zeit	4,20 min	9,60 min
Bearbeitungszeit gesamt	13,80 min ≈ 14,0 min	

Die Bearbeitungszeit gesamt multipliziert mit der durchschnittlichen Fallzahl ergibt die benötigte Jahresarbeitsminuten.

Abkürzungen:	GS:	Grundschule	SA:	Sonderaufgaben
	GMS:	Gemeinschaftsschule	BZ:	Bearbeitungszeit
	FZ:	Förderzentren		

Nr	Prozess	Fallzahlen				Ø BZ (in min)	BZ / Fälle (in min)			
		GS	GMS	FZ	SA		GS	GMS	FZ	SA
1	Abordnungen bearbeiten	18	9	5		102	1.836	918	510	
2	Antrag auf Alters- teilzeit bearbeiten	16	16	5		21	336	336	105	
3	Antrag auf Bil- dungsurlaub be- arbeiten	2	4	3		31	62	124	93	
4	Antrag auf Haus- unterricht bear- beiten	3	2	1		27	81	54	27	
5	Antrag auf Kur/en bearbei- ten	2	2	3		27	54	54	81	
6	Antrag auf Sab- batjahr bearbei- ten	5	5	2		20	100	100	40	
7	Antrag auf Son- derurlaub bear- beiten	5	8	2		21	105	168	42	
8	Antrag auf vor- zeitige Pension bearbeiten	16	16	5		36	576	576	180	
9	Antrag auf vor- zeitige Rente be- arbeiten	8	8	3		30	240	240	90	
10	Auflösungsver- träge erstellen	4	3	3		21	84	63	63	
11	Aufstockungen bearbeiten	145	89	20		26	3.770	2.314	520	
12	befristete Einstel- lungsverfahren durchführen	252	130	51		75	18.900	9.750	3.825	
13	Berufsfelderpro- bung - Abrech- nung durchführen				1	167				167
14	Berufsfelderpro- bung - Meldever- fahren durchfüh- ren				1	390				390
15	Beschäftigungs- verbot bearbeiten	19	17	7		18	342	306	126	
16	Dienstreiseantrag bearbeiten	53	94	125		8	424	752	1.000	
17	Dienstunfähig- keitsverfahren durchführen	15	18	8		94	1.410	1.692	752	
18	Elternzeit bear- beiten	45	47	12		32	1.440	1.504	384	
19	Entlassung aus dem Beamten- verhältnis durch- führen	1	2	1		34	34	68	34	
20	Ferienreichbar- keit dokumentie- ren				330	2				660
21	Fortbildungs- budget schulische Erziehungshilfe verwalten				5	16				80
22	Herbststatistik durchführen	41	14	11		169	6.929	2.366	1.859	
23	Kind-Krank doku- mentieren	136	265	31		15	2.040	3.975	465	
24	Mehrarbeitsstun- den abrechnen	10	2	3		7	70	14	21	
25	Mehrarbeitsstun- den anordnen	10	2	3		7	70	14	21	
26	Mutterschutz be- arbeiten	32	36	12		16	512	576	192	
27	Planstellenzuwei- sungsverfahren - allgemeinbil- dende Schulen - durchführen	41	14			311	12.751	4.354		
28	Planstellenzuwei- sungsverfahren - Förderzentren - durchführen			11		390			4.290	
29	Regelpension be- arbeiten	16	16	5		22	352	352	110	

Nr	Prozess	Fallzahlen				Ø BZ (in min)	BZ / Fälle (in min)			
		GS	GMS	FZ	SA		GS	GMS	FZ	SA
30	Regelpension aufschieben	16	16	5		36	576	576	180	
31	Regelrente aufschieben	8	8	3		21	168	168	63	
32	Regelrente bearbeiten	8	8	3		29	232	232	87	
33	Reisekostenabrechnung bearbeiten	46	55	81		22	1.012	1.210	1.782	
34	Schulassistent - Antragsverfahren Landesbedienstete bearbeiten				10	27				270
35	Schulassistent - Kooperationsverträge fortschreiben				8	136				1.088
36	Schulassistent - Landesmittel - Anträge und Nachweise bearbeiten				8	132				1.056
37	Schulassistent - laufende Fälle (Landesbedienstete) bearbeiten				36	7				252
38	Schulleiterkrankmeldungen eintragen				660	4				2.640
39	Schulsozialarbeit - FAG-Mittel zuweisen				41	500				20.500
40	Schulsozialarbeit - Landesmittel zuweisen				40	486				19.440
41	Schulwanderfahrten - Abrechnung durchführen	53	35	31		21	1.113	735	651	
42	Schulwanderfahrten - Meldeverfahren durchführen	41	14	11		63	2.583	882	693	
43	Schwerbehindertenanzeigeverfahren durchführen				1	208				208
44	Schwerbehinderung - Antrag auf Pflichtstundenermäßigung prüfen				1	794				794
45	Sprint - Abrechnung durchführen				1	250				250
46	Sprint - Meldeverfahren durchführen				1	867				867
47	Stammdaten ändern	1586	1524	482		13	20.618	19.812	6.266	
48	Teilzeitantrag bearbeiten	234	239	80		17	3.978	4.063	1.360	
49	unbefristete Ausschreibungsverfahren (Funktionsstellen) durchführen				15	119				1.785
50	unbefristete Ausschreibungsverfahren (Lehrkräfte) durchführen	89	57	47		126	11.214	7.182	5.922	
51	Antrag auf Urlaub ohne Dienstbezüge bearbeiten	3	3	2		17	51	51	34	
52	Verbeamtung auf Lebenszeit durchführen	27	17	7		44	1.188	748	308	
53	Verbeamtung auf Widerruf durchführen (Lehr- amtsanwärter*innen)	24	1	8		42	1.008	42	336	
54	Verbeamtung auf Probe durchführen	38	21	5		40	1.520	840	200	

Nr	Prozess	Fallzahlen				Ø BZ (in min)	BZ / Fälle (in min)				
		GS	GMS	FZ	SA		GS	GMS	FZ	SA	
55	Versetzungen - Abgangsanhträge (kreisintern, kreisübergreifend) prüfen	34	62	9		190	6.460	11.780	1.710		
56	Versetzungen - Abgangsanhträge (Ländertausch) prüfen	5	8	3		59	295	472	177		
57	Versetzungen - Zugangsanhträge (1. kreisübergreifend) umsetzen	4	15	2		40	160	600	80		
58	Versetzungen - Zugangsanhträge (2. Ländertausch) umsetzen	3	2	1		53	159	106	53		
59	Versetzungen - Zugangsanhträge (3. kreisintern) umsetzen	7	23	2		38	266	874	76		
60	Versetzungen - Zugangsanhträge prüfen	9	60	4		209	1.881	12.540	836		
61	Versetzungen - Zugangsanhträge umsetzen	11	24	3		14	154	336	42		
62	Vertretungsfond überwachen	101	41	6		46	4.646	1.886	276		
63	Wiedereingliederungsverfahren durchführen	10	8	8		29	290	232	232		
Zwischenergebnis 1							112.090	96.037	36.194	50.447	

Zwischenergebnis

Jahresarbeitsminuten Grundschule	112.090
Jahresarbeitsminuten Gemeinschaftsschule	96.037
Jahresarbeitsminuten Förderzentren	36.194
Jahresarbeitsminuten Sonderaufgaben	50.447

6.2 Bemessung weitere Aufgaben

6.2.1 Eingangs- und Ausgangspost

Die Ein- und Ausgangspost wird aufgrund datenschutzrechtlicher Bestimmungen für das Schulamt von den Kreismitarbeitenden übernommen (siehe auch Ziffer 4.1.4). Die Eingangspost wird dabei täglich, die Ausgangspost an zwei Tagen in der Woche bearbeitet.

Berechnung Eingangspost

Bei der Bearbeitung wurde bereits das Einscannen der Dokumente berücksichtigt:
 220 Arbeitstage * 30 min = 6.600 Jahresarbeitsminuten

Berechnung Ausgangspost

Die Ausgangspost wird 2x wöchentlich kuvertiert und versendet:
 52 Kalenderwochen * 2 * 30 min = 3.120 Jahresarbeitsminuten

	BZ / Fälle (in min)			
	GS	GMS	FZ	SA
Eingangspost				6.600
Ausgangspost				3.120

6.2.2 Telefonische Erreichbarkeit und Beratungstätigkeiten

Die telefonische Erreichbarkeit enthält zum einen die Übernahme der Telefone der Schulräte, welche bei Abwesenheiten oder bei Besprechungen ihr Telefon auf Kreismitarbeitende umstellen (siehe auch Ziffer 4.1.3). Zum anderen sollen mit diesem Zeitanteil die Beratungstätigkeiten der zu verwaltenden Lehrkräfte in den Prozessen Berücksichtigung finden. Bisher lag dieser Zeitanteil bei 0,20 Vollzeitstellen. Dies entspricht ca. 16.409 Jahresarbeitsminuten.

Um die Abwesenheitserreichbarkeit und Beratungstätigkeiten zu festigen, ist dieser Zeitanteil auf 0,25 Vollzeitstellen erhöht worden.

Berechnung telefonische Erreichbarkeit:

16.409 / 0,20 Vollzeitstellen * 0,25 Vollzeitstellen = 20.511 Jahresarbeitsminuten

	BZ / Fälle (in min)			
	GS	GMS	FZ	SA
Telefonische Erreichbarkeit und Beratungstätigkeiten				20.511

6.2.3 IT-Fachkoordination

Bislang wurde kein Zeitanteil für die IT-Fachkoordination im Schulamt berücksichtigt. Aufgrund der Landesnetzanbindung und dem daraus resultierenden Alleinstellungsmerkmal im Fachdienst 51.10/40.00 sollte hier ein entsprechender Zeitanteil anerkannt werden. Eine Übersicht der Fachanwendungen und der damit verbundenen Tätigkeiten erfolgt unter Ziffer 8.2.

Es ist ein Zeitanteil von 0,25 Vollzeitstellen berücksichtigt worden.

Berechnung IT-Fachkoordination:

0,25 Vollzeitstellen = 20.511 Jahresarbeitsminuten

	BZ / Fälle (in min)			
	GS	GMS	FZ	SA
IT-Fachkoordination				20.511

6.2.4 Schulsozialarbeit – psychosoziale Folgen

Für die Schulsozialarbeit wurden bisher zwei unabhängige Fördervarianten bearbeitet. Zum einen waren dies Landesmittel, zum anderen Kreismittel, die sogenannten FAG-Mittel. Dazu wurden die entsprechenden Prozesse bereits erstellt.

Das Land Schleswig-Holstein hat überdies für das Sofortprogramm „Unterstützung von Kindern und Jugendlichen bei psychosozialen Folgen von Pandemie und Krisen“ weitere Fördermittel für die Schulsozialarbeit bereitgestellt. Derzeit beläuft sich die Gesamtsumme auf ca. 10 Millionen Euro. Ursprünglich war geplant, diese Förderung bis zum Kalenderjahr 2024 zu befristen. Allerdings wurden die Fördermittel bereits über den genannten Zeitraum hin verlängert.

Zur Bearbeitung der Fördermittelverteilung im Schulamt ist daher ein dauerhafter Stellenanteil notwendig geworden. Da es derzeit keine messbaren Bearbeitungszeiten gibt, wurde sich an den beiden bereits aufgenommenen Prozessen orientiert und ein Mittelwert daraus gebildet.

Berechnung Schulsozialarbeit – psychosoziale Folgen:

Schulsozialarbeit - FAG-Mittel zuweisen	20.500 Jahresarbeitsminuten
Schulsozialarbeit - Landesmittel zuweisen	19.440 Jahresarbeitsminuten
Schulsozialarbeit – psychosoziale Folgen	20.000 Jahresarbeitsminuten

	BZ / Fälle (in min)			
	GS	GMS	FZ	SA
Schulsozialarbeit – psychosoziale Folgen				20.000

6.2.5 Betreuung und Anleitung der Auszubildenden

Im Schulamt werden regelmäßig Auszubildende zum Verwaltungsfachangestellten aufgenommen. Im Zeitraum der Organisationsuntersuchung waren dies unter anderem Frau [REDACTED], Frau [REDACTED] und Herr [REDACTED]. Für die Durchführung der Ausbildung steht dem Schulamt derzeit kein Zeitanteil zur Verfügung. In der Kreisverwaltung stehen für die Betreuung und Anleitung von Auszubildenden und Anwärter*innen jeweils 0,05 VZS zur Verfügung. Da im Schulamt ausnahmslos die Betreuung und Anleitung von Auszubildenden erfolgt, ist ein Zeitanteil von 0,05 Vollzeitstellen berücksichtigt worden.

Berechnung Betreuung und Anleitung der Auszubildenden:

0,05 VZS = 4.103 Jahresarbeitsminuten

	BZ / Fälle (in min)			
	GS	GMS	FZ	SA
Ausbildungsanteile				4.103

6.3 Bearbeitungszeit gesamt

Die prozessbezogenen Bearbeitungszeiten sowie die Bemessung weitere Aufgaben führen zu folgender Ergebnis:

	BZ / Fälle (in min)			
	GS	GMS	FZ	SA
Zwischenergebnis 1: Prozesse	112.090	96.037	36.194	50.447
Eingangspost				6.600
Ausgangspost				3.120
Telefonische Erreichbarkeit und Beratungstätigkeiten				20.511
IT-Fachkoordination				20.511
Schulsozialarbeit – psychosoziale Folgen				20.000
Ausbildungsanteile				4.103
Zwischenergebnis 2	112.090	96.037	36.194	125.292

Trotz der Prozessaufnahmen und der Bemessung der weiteren Aufgabe unter Ziffer 6.2 fortfolgende sind im Schulamt weitere Tätigkeiten offen, welche derzeit noch nicht in der Bearbeitungszeit Berücksichtigung finden:

- Beispiele:
- Laufbahnwechsel SozPäd
 - Arbeitsbescheinigungen Arbeitsagentur
 - Korrektur der Eingruppierung (Vorlage Master/Bachelorzeugnis)
 - Bestellung kommissarische Stellvertretung und Konrektoren

Diese offenen Prozesse und zukünftige Fallzahlschwankungen sind mit einem jeweiligen Anteil von 10 % das Zwischenergebnisses 2 berücksichtigt worden.

Dies führt zu folgendem Endergebnis der benötigten Jahresarbeitszeit:

	BZ / Fälle (in min)			
	GS	GMS	FZ	SA
Zwischenergebnis 2	112.090	96.037	36.194	125.292
<i>offene Prozesse</i>	<i>11.209</i>	<i>9.604</i>	<i>3.619</i>	<i>12.529</i>
Bearbeitungszeit gesamt	123.299	105.641	39.813	137.821

Die berechneten Bearbeitungszeiten werden fortan in Stunden angegeben:

Jahresarbeitsstunden Grundschule	2.054,98
Jahresarbeitsstunden Gemeinschaftsschule	1.760,68
Jahresarbeitsstunden Förderzentren	663,56
Jahresarbeitsstunden Sonderaufgaben	2.297,02
<u>Jahresarbeitsstunden gesamt</u>	<u>6.776,24</u>

6.4 Jahresarbeitszeit und Rüstzeiten

Für die Jahresarbeitszeit wird der empfohlene Richtwerte für „Allgemeine Verwaltung“ der Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) aus dem Bericht KGSt-Normalarbeitszeit herangezogen. Danach sind bei einer 39 Stundenwoche (1,00 Vollzeitstelle) insgesamt 1.590 Jahresstunden bzw. 95.400 Jahresminuten zugrunde zu legen.

Die ermittelten Jahresarbeitsstunden beinhalten dabei nicht die sogenannten personenbezogenen Verlust- und Erholungszeiten. Hier empfiehlt die KGSt einen pauschalen Abzug in Höhe von 10 %. Wie bereits unter Ziffer 4.1.1 aufgezeigt, kommt es im Schulamt im Vergleich zu den allgemeinen weiteren Stellen im Fachdienst 51.10/40.00 zu doppelten Strukturen: doppelte Hierarchie (Schulräte und kreiseigene Führungskräfte und sowie IT (Landes- und Kreisnetz). Da sich diese Strukturen maßgeblich auf die Arbeitsplätze der Kreismitarbeitenden auswirken, ist bei der Stellenbemessung der pauschale Ansatz in Höhe von 10 %, sondern für die beiden Doppelstrukturen jeweils ein Anteil von 2 % hinzugezogen worden. Dies ergibt einen Abzug für die personenbezogenen Verlust- und Erholungszeiten im Schulamt in Höhe von insgesamt 14 %.

Daraus resultiert die nachfolgenden Jahresarbeitsstunden (JAS):

$$1.590 \text{ JAS} - (1.590 \text{ JAS} * (100-14 \%)) = 1.367,4 \text{ JAS (1,00 Vollzeitstelle)}$$

6.5 Ergebnis der Stellenbemessung

Die Ermittlung des Stellenbedarfes bedarf nachfolgender Berechnung:

Berechnung

$$\text{benötigte JAS} / \text{JAS} = \text{benötigter Stellenbedarf}$$

Ergebnis:

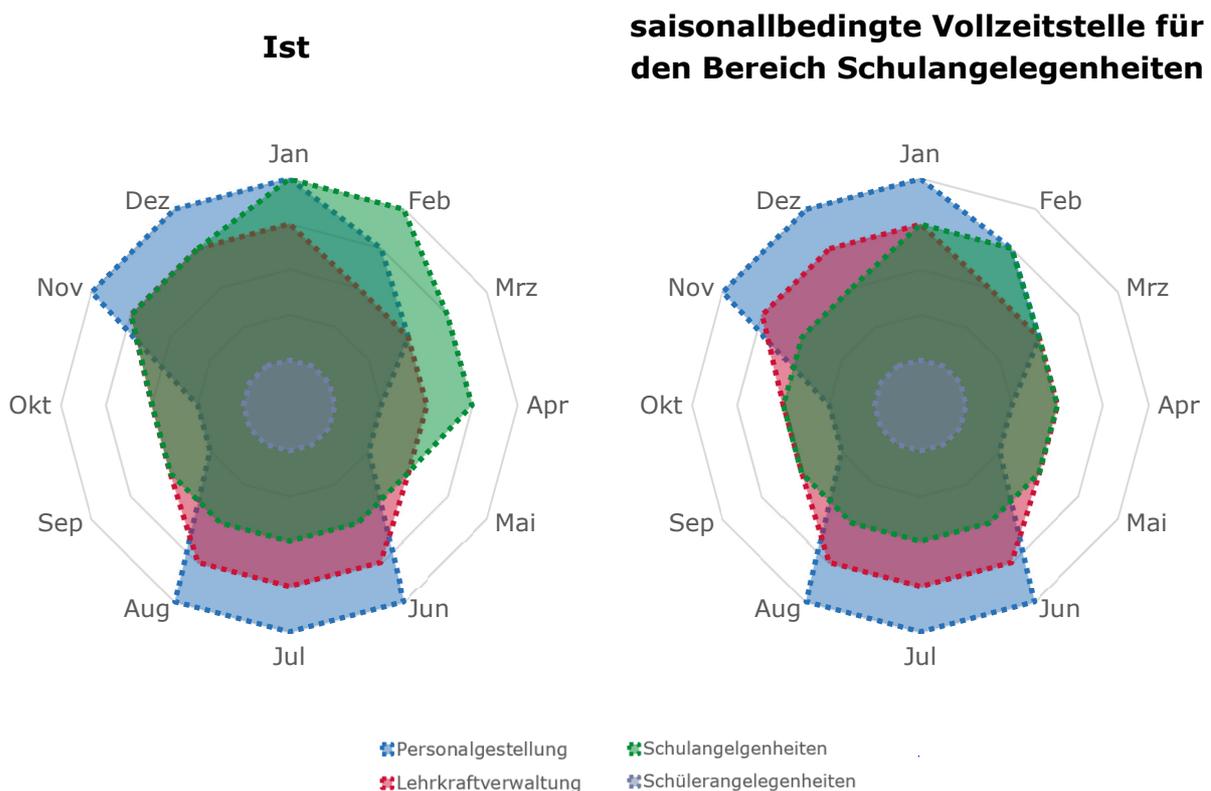
Bereich	ermittelte JAS	Stellenbedarf
Grundschule	2.054,98	1,50 VZS
Gemeinschaftsschule	1.760,68	1,29 VZS
Förderzentren	663,56	0,49 VZS
Sonderaufgaben	2.297,02	1,68 VZS
Gesamt	6.776,24	4,96 VZS

Im Schulamt stehen derzeit 4,50 Vollzeitstellen zur Verfügung (siehe Ziffer 2.2). Im Ergebnis hat die aufgeführte Stellenbemessung daher einen Mehrbedarf in Höhe von **≈ 0,50 Vollzeitstellen** ergeben.

7 Aufgabenverteilung-Soll

Die Ist-Analyse der Aufgabenwahrnehmung um Schulamt (siehe Ziffer 4) hat aufgezeigt, dass es saisonal zu Aufgabenverdichtungen kommt. Vor allem im Zeitraum von November bis April sind dabei besonders viele Sonderaufgaben/-prozesse aus dem Bereich Schulangelegenheiten parallel zur Personalgestaltung und Lehrkraftverwaltung zu bearbeiten.

Aus diesen Gründen wird nicht empfohlen, den ermittelten Stellenmehrbedarf über das Jahr zu besetzen, sondern diesen ausschließlich saisonal einzusetzen. Das bedeutet, dass im stark frequentierten Zeitraum von November bis April eine Vollzeitstelle für Aufgaben aus dem Bereich Schulangelegenheiten zur Verfügung stünde, im schwächer frequentierten Zeitraum von Mai bis Oktober keine Stelle zur Verfügung stünde. Das hätte folgenden Effekt:



Dem derzeitigen Bestandsstellen im Schulamt würde somit der Freiraum geschaffen werden, sich im stark frequentierten Zeitraum auf die Ausschreibungs- und Einstellungsverfahren zum Schulhalbjahresbeginn und auf die Herbststatistik und Planzuweisungsverfahren zum Schuljahresbeginn des Folgejahres zu fokussieren.

Unter Berücksichtigung der bei der Geschäftsprozessoptimierung durchgeführten Anpassungen (siehe Ziffer 5.1 fortfolgende) wird daher nachfolgende Aufgabenverteilung empfohlen:

7.1 Empfehlung zur Aufgabenverteilung

Um Missverständnisse bei der Aufgabenwahrnehmung zukünftig zu vermeiden, wird empfohlen die Stellenbezeichnungen wie folgt anzupassen:

Ist	Empfehlung
Schulsekretär*innen	SB Lehrkraftverwaltung
SB - Personal	SB Personalgestaltung

Hinweis:

Es wird darauf hingewiesen, dass die Neuverteilung der Aufgaben gegebenenfalls Auswirkung auf die Stellenbewertung der Einzelstellen hat. Eine Aufgabenübertragung bedarf der Mitbestimmung. Dies erfolgt nicht durch die Mitbestimmungsverfahren dieses Berichtes.

7.1.1 SB Lehrkraftverwaltung (Frau [REDACTED] und Frau [REDACTED])

Bei der SB Lehrkraftverwaltung handelt um zwei Parallelarbeitsplätze (2,00 VZS). Die überwiegenden Aufgaben wurden bislang von Frau [REDACTED] und Frau [REDACTED] übernommen. Aufgrund der Prozessanpassungen, vor allem im Bereich der Lehrkraftverwaltung, würden auf die beiden Arbeitsplätze mehr eigenverantwortliche Tätigkeiten übertragen:

Nr	AV	Zeitanteil
1	Lehrkraftverwaltung <ul style="list-style-type: none"> Anträge auf Arbeitszeitveränderung bearbeiten Pensionen und Renten bearbeiten Beschäftigungsverbot/Mutterschutz/Elternzeit bearbeiten Verträge vorbereiten Verbeamtungen durchführen Dienstunfähigkeitsverfahren und Wiedereingliederungsverfahren durchführen Krankheitstage dokumentieren (Kind-Krank, Schulleiterkrankmeldung, etc.) Dienstreiseanträge bearbeiten und Reisekosten abrechnen Mehrarbeitsstunden abrechnen Stammdatenpflege 	80 %
2	Schulangelegenheiten bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> Ferienreichbarkeit dokumentieren Schulwanderfahrten - Meldeverfahren durchführen Schulwanderfahrten - Abrechnung durchführen 	10 %
3	Ein- und Ausgangspost bearbeiten	5 %
4	Telefonische Erreichbarkeit des Schulamtes sicherstellen	5 %

7.1.2 – SB Personalgestaltung (Frau [REDACTED])

Frau [REDACTED] war bislang für sämtliche Förderzentren und 3 Grundschulen zuständig. Überdies hat sie einige Aufgaben aus dem Bereich Schulangelegenheiten übernommen. Bei der Neuaufteilung der Aufgaben würden die Grundschulen hälftig aufgeteilt, wobei das zeitintensive Planstellenzuweisungsverfahren nebst Herbststatistik jeweils bei einer Person verbleiben sollte. Daher würde Frau [REDACTED] weiterhin das Verfahren der Förderzentren übernehmen, Frau [REDACTED] weiterhin das Verfahren der Grundschulen.

Frau [REDACTED] hat angemerkt, nach Abschluss der Organisationsuntersuchung ihre wöchentliche Dienstzeit erhöhen zu wollen. Dies sei vom Ergebnis der Stellenbemessung und der entsprechenden Aufgabenverteilung abhängig. Aus diesen Gründen ist eine 0,61 Vollzeitstelle beim nachfolgenden Aufgabenzuschnitt berücksichtigt worden:

Nr	AV	Zeitanteil
1	Personalgestaltung Förderzentren <ul style="list-style-type: none"> • Herbststatistik durchführen • Planstellenzuweisungsverfahren - Förderzentren - durchführen • befristete Einstellungsverfahren durchführen • unbefristete Ausschreibungsverfahren (Funktionsstellen) durchführen • unbefristete Ausschreibungsverfahren (Lehrkräfte) durchführen • Versetzungen - Abgangsangebote (kreisintern, kreisübergreifend) prüfen • Versetzungen - Abgangsangebote (Ländertausch) prüfen • Versetzungen - Zugangsangebote prüfen • Versetzungen - Zugangsangebote umsetzen • Mehrarbeitsstunden anordnen 	40%
2	Personalgestaltung Grundschulen (22 Grundschulen) <ul style="list-style-type: none"> • befristete Einstellungsverfahren durchführen • unbefristete Ausschreibungsverfahren (Funktionsstellen) durchführen • unbefristete Ausschreibungsverfahren (Lehrkräfte) durchführen • Versetzungen - Abgangsangebote (kreisintern, kreisübergreifend) prüfen • Versetzungen - Abgangsangebote (Ländertausch) prüfen • Versetzungen - Zugangsangebote prüfen • Versetzungen - Zugangsangebote umsetzen • Mehrarbeitsstunden anordnen 	35%
3	Personalgestaltung übergreifend <ul style="list-style-type: none"> • Schwerbehindertenanzeigeverfahren durchführen • Schwerbehinderung - Antrag auf Pflichtstundenermäßigung prüfen 	2 %
4	Schulangelegenheiten bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Schulassistenz • Berufsfelderprobung (Meldeverfahren und Abrechnung durchführen) • Sprint (Meldeverfahren und Abrechnung durchführen) 	12 %
5	Schülerangelegenheiten bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Hausunterricht bearbeiten 	1 %
6	Telefonische Erreichbarkeit des Schulamtes sicherstellen	10 %

Frau [REDACTED] ist derzeit nicht für den gehobenen Dienst qualifiziert. Es wird hier ein Aufstiegsverfahren in den gehobenen Dienst empfohlen.

7.1.3 – SB Personalgestaltung (Frau ■■■■)

Frau ■■■■ hat bisher die Personalgestaltung der Gemeinschaftsschulen übernommen. Hier sieht der Empfehlung der Aufgabenstruktur keine Veränderung vor. Da sie bisher die Betreuung und Anleitung der Auszubildenden übernommen hat, sollte dieser Anteil hier zusätzlich mit aufgenommen werden.

Es wird empfohlen, die IT-Fachkoordination auf Frau ■■■■ und Frau ■■■■ aufzuteilen. Beide Mitarbeitenden haben sich in der Vergangenheit für die IT-Struktur und Weiterentwicklung der Datenstruktur eingesetzt. Außerdem kann bei einer Aufteilung der Tätigkeit eine Vertretung sichergestellt werden.

Nr	AV	Zeitanteil
1	Personalgestaltung Gemeinschaftsschulen <ul style="list-style-type: none"> • Herbststatistik durchführen • Planstellenzuweisungsverfahren – allgemeinbildende Schulen - durchführen • befristete Einstellungsverfahren durchführen • unbefristete Ausschreibungsverfahren (Funktionsstellen) durchführen • unbefristete Ausschreibungsverfahren (Lehrkräfte) durchführen • Versetzungen - Abgangsangebote (kreisintern, kreisübergreifend) prüfen • Versetzungen - Abgangsangebote (Ländertausch) prüfen • Versetzungen - Zugangsangebote prüfen • Versetzungen - Zugangsangebote umsetzen • Mehrarbeitsstunden anordnen 	70 %
2	Personalgestaltung übergreifend <ul style="list-style-type: none"> • Vertretungsfond überwachen 	7 %
3	Betreuung und Anleitung der Auszubildenden	5 %
4	IT-Fachkoordination	13 %
5	Telefonische Erreichbarkeit des Schulamtes sicherstellen	5 %

7.1.4 – SB Personalgestaltung (Frau ■■■■)

Frau ■■■■ hat derzeit eine Stundenreduzierung auf 0,89 VZS. Dieses ist allerdings nur bis zum 31.07.2024 befristet. Sie war bislang für 41 Grundschulen und für die drei Fördermittel der Schulsozialarbeit zuständig.

Bei der Neuaufteilung der Aufgaben würden die Grundschulen hälftig aufgeteilt (siehe auch Ziffer 7.1.2), wobei das zeitintensive Planstellenzuweisungsverfahren nebst Herbststatistik jeweils bei einer Person verbleiben sollte. Daher würde Frau ■■■■ weiterhin das Verfahren der Grundschulen übernehmen. Die Schulsozialarbeit, welche überwiegend im Zeitraum von November bis April anfällt, wird auf die neu gebildete saisonale Stelle gebündelt. Frau ■■■■ übernimmt hier allerdings weiterhin die Koordination der Förderprogramme.

Es wird empfohlen, die IT-Fachkoordination auf Frau ■■■■ und Frau ■■■■ aufzuteilen (siehe auch Ziffer 7.1.3). Beide Mitarbeitende haben sich in der Vergangenheit

für die IT-Struktur und Weiterentwicklung der Datenstruktur eingesetzt. Außerdem kann bei einer Aufteilung der Tätigkeit eine Vertretung sichergestellt werden.

Nr	AV	Zeitanteil
1	Personalgestaltung Grundschulen (22 Grundschulen) <ul style="list-style-type: none"> • Herbststatistik durchführen • Planstellenzuweisungsverfahren – allgemeinbildende Schulen - durchführen • befristete Einstellungsverfahren durchführen • unbefristete Ausschreibungsverfahren (Funktionsstellen) durchführen • unbefristete Ausschreibungsverfahren (Lehrkräfte) durchführen • Versetzungen - Abgangsangebote (kreisintern, kreisübergreifend) prüfen • Versetzungen - Abgangsangebote (Ländertausch) prüfen • Versetzungen - Zugangsangebote prüfen • Versetzungen - Zugangsangebote umsetzen • Mehrarbeitsstunden anordnen 	60 %
2	Koordination Schulsozialarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Koordination und Zusammenwirken der 3 Förderprogramme 	16 %
3	IT-Fachkoordination	17 %
4	Telefonische Erreichbarkeit des Schulamtes sicherstellen	7 %

7.1.5 – SB Schulsozialarbeit (N.N.)

Die neugeschaffene Stelle (0,50 VZS) wird im Zeitraum von November bis April die Bearbeitung der 3 Förderprogramme der Schulsozialarbeit übernehmen.

Eine weitere Tätigkeit, beispielsweise zur Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit des Schulamtes, ist nicht vorgesehen und mangels Einbindung in die weiteren Prozesse des Schulamtes auch nicht zielführend.

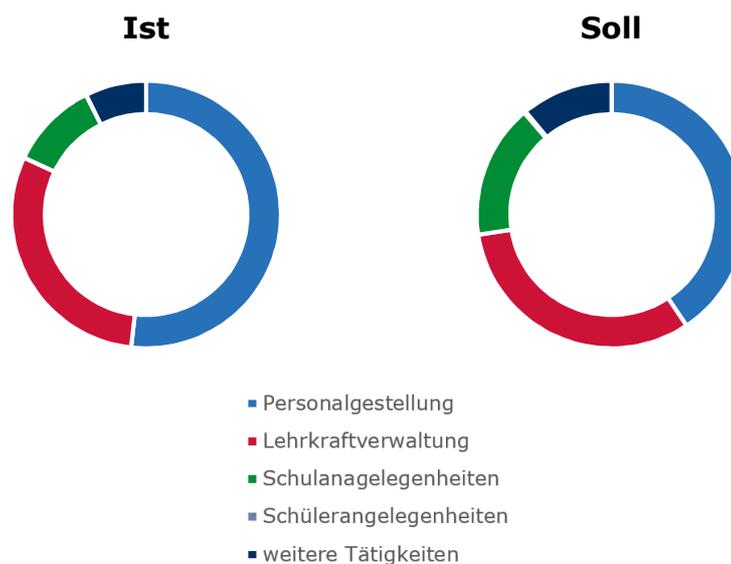
Nr	AV	Zeitanteil
1	Schulsozialarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Schulsozialarbeit - FAG-Mittel zuweisen • Schulsozialarbeit - Landesmittel zuweisen • Schulsozialarbeit - psychosoziale Folgen 	100 %

7.1.6 – Gesamtübersicht

Die aufgezeigten Empfehlungen zur Aufgabenverteilung haben folgende Auswirkung auf die Teil- und Unteraufgaben:

Arbeitsvorgang	Zeitanteil
Personalgestaltung	2,03 VZS
Förderzentren	0,25 VZS
Gemeinschaftsschulen	0,70 VZS
Grundschulen	1,00 VZS
Weitere Aufgaben	0,08 VZS
Lehrkraftverwaltung	1,60 VZS
Schulangelegenheiten	0,81 VZS
Schulsozialarbeit	0,75 VZS
Weitere Aufgaben	0,06 VZS
Schülerangelegenheiten	0,01 VZS
Hausunterricht	0,01 VZS
Weitere Tätigkeiten	0,55 VZS
Telefonische Erreichbarkeit	0,25 VZS
Ausgangspost bearbeiten	0,04 VZS
Eingangspost bearbeiten	0,06 VZS
IT-Fachkoordination	0,25 VZS
Anleiten von Auszubildenden	0,05 VZS
Gesamt	5,00 VZS

Das Verhältnis der vier Teilaufgaben nebst den weiteren Tätigkeiten würde sich somit wie folgt verändern:



7.2 nicht berücksichtigte Varianten zur Aufgabenverteilung

Im Rahmen der Erarbeitung einer Aufbau- und Ablaufoptimierung inkl. Aufgaben- und Stellenstrukturierung gemeinsam mit der FDL und der FGL wurden weitere Varianten zur Aufgabenstruktur erörtert. Die nachfolgenden Varianten wurden dabei betrachtet.

7.2.1 ganzheitliche Sachbearbeitung

Eine ganzheitliche Sachbearbeitung hat grundsätzlich den Vorteil, dass es keine Schnittstellen und somit Ressourcenverluste bei der Abarbeitung von Sachverhalten gibt. Da sich die Aufgaben sowohl auf die gehobene als auch auf die mittlere Sachbearbeitung erstrecken, würde allerdings eine ganzheitliche Sachbearbeitung nicht mit einer entgeltordnungskonformen Aufgabenstruktur vereinbar sein, da zu viele gehobene Aufgaben auf die Arbeitsplätze zu verteilen wären, die, mangels notwendigem Zeiteanteil, nicht bewertungsrelevant wären. Um der Schaffung von Mischarbeitsplätzen zu entgegenzukommen, wurde eine ganzheitliche Sachbearbeitung nicht weiterverfolgt.

7.2.2 Tandem 1+1 (geh. und mit. SB)

Vor Modellierung der Soll-Prozesse wurde die Möglichkeit von drei gehobenen und drei mittleren Sachbearbeitenden geprüft. Dies wäre ebenfalls eine umsetzbare Variante gewesen, hätte aber den saisonalen Aufgabenverdichtungen nicht entgegen gewirkt. Bei Betrachtung eines Kalenderjahres hätte eine Tandem-Lösung somit nicht den gewünschten Entlastungseffekt der Mitarbeitenden erzielt.

7.2.3 Anpassung der Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten der gehobenen Sachbearbeitung sind derzeit nach Schulart organisiert. Hier wäre auch eine Aufteilung nach Bezirken oder Schulträgern denkbar gewesen. Nachteilig wäre allerdings dabei, dass die Planstellenzuweisungsverfahren an die Schularten gekoppelt sind, so dass hier trotzdem Regelungen zu federführenden Zuständigkeiten notwendig gewesen wären. Aus diesen Gründen wurde an einer Aufteilung nach Schulart festgehalten.

8 Weitere Bestandteile der Untersuchung

8.1 Einführung Kopers

Kopers wurde den Schulämtern in Schleswig-Holstein zum 19.04.2022 freigeschaltet. Es dient seither als webbasierte Personalverwaltungsanwendung für die Lehrkräfte und ersetzt die Anwendungen Schulnet und SchulmanagerPro. Bei der Soll-Prozess-Aufnahme konnten die veränderten Abläufe bereits berücksichtigt werden. Kopers kann über die Anwendung LASuR Reportserver ausgelesen werden. Dies macht die Erfassung von Fehlzeitenlisten entbehrlich, da dies über die Auswertungsfunktion erfolgen kann. Aus diesen Gründen wurde das zeitaufwändige Erstellen von Fehlzeitenlisten im Rahmen der Stellenbemessung nicht weiter berücksichtigt.

In den weiteren Schulämtern in Schleswig-Holstein hat die Einführung von Kopers ebenfalls zu Stellenmehrbedarfen geführt (teilweise mehr als 0,50 Vollzeitstelle). Die Anwendung von Kopers wurde im Rahmen der vorgeschlagenen Prozess- und Aufgabenstruktur berücksichtigt.

8.2 Übersicht Fachanwendungen der IT-Fachkoordination

Die nachfolgenden Fachanwendungen werden derzeit im Schulamt verwendet:

Anwendung	Kurzbeschreibung
Landesnetz	Bearbeitung Landesaufgaben
Kreisnetz	Bearbeitung Kreisaufgaben (kaum vorhanden)
VPN-Zugänge	WLAN und Homeoffice-Zugänge
REHADAT-Elan*	Schwerbehindertenanzeige
Kopers	Personalverwaltung Lehrkräfte
LASuR Reportserver	Auswertung von Kopers
PBON	Personalbeschaffung, Stellenausschreibungen etc.
Sharepoint Personal	Datensammlung für Personaldokumente
Sharepoint Haushalt	Datensammlung für Haushaltsdokumente
EVon	Bearbeitung von Versetzungsanträgen

*bereits durch neue Anwendung ersetzt

Im Regelfall handelt es sich bei der Tätigkeit der IT-Fachkoordination in den Fachanwendungen um die Verwaltung der Benutzerkonten sowie der damit einhergehenden Rechtfestlegung. Zusätzlich ist hier zu beachten, dass auch für jede*n Auszubildende*n grundsätzlich ein eigenes Nutzer*innenkonto nebst Rechtevergabe beantragt bzw. erstellt werden muss.

Bei der Festlegung des Zeitanteils (siehe Ziffer 6.2.3) sowie der arbeitsplatzbezogenen Rüstzeiten (siehe Ziffer 6.4) wurde überdies ein erheblicher Zeitfaktor für die Klärung und Beseitigung von Störungen berücksichtigt. Vor allem die doppelten Strukturen (siehe Ziffer 4.1.1) bringen hier regelmäßig Schwierigkeiten bei der Zuordnung der Zuständigkeiten zwischen der Landes-IT und dem Fachdienst 10.50

(IuK) mit sich. Dies führt häufig zu langen Wartezeiten bei der IT-seitigen Behebung einer Störung und schränkt daher die Arbeitsplatzqualität aller Mitarbeitenden im Schulamt ein.

8.3 Digitalisierungspotentiale

Am 12.09.2022 fand ein Austauschtermin zur Digitalisierung des Schulamtes mit dem Bildungsministerium, Frau [REDACTED] und Frau [REDACTED], statt. Von Seiten des Schulamtes nahmen Herr Wenzel und Frau Schleicher teil. Ziel des Termins war es, die Aktenstruktur im Schulamt zukünftig durch die Einführung einer E-Akte (das Ministerium nutzt VIS) digital abzubilden und weitere digitale Optimierungspotentiale zu ermitteln. Beispielsweise sind die Personalakten der Lehrkräfte beim Land bereits digital ohne jegliche Zugriffe für das Schulamt abgelegt. Dies macht das Führen einer Personalnebenakte in Papierform beim Schulamt notwendig.

Der Termin kann im Ergebnis als nicht zielführend bezeichnet werden, da die Digitalisierungswünsche vom Ministerium derzeit nicht gesehen werden und auf eine Eigeninitiative des Schulamtes verwiesen wurde. Eine Anbindung an die Personalakten, auch mit begrenzten Lese- und Zugriffsrechten kann von Seiten des Ministeriums derzeit nicht eingerichtet werden. Auch die Zugriffe auf das Schüler*innen-Portal SchoolSH wurde abgelehnt.

Da es sich um die Daten- und Netzwerkstruktur des Landes handelt, kann hier von Seiten des Kreises keine eigene Software bereitgestellt werden.

8.4 Entwicklung einer Ordnerstruktur

Trotz des ungenügenden Ergebnisses aus der vorgenannten Besprechung wurde im Verlauf der Organisationsuntersuchung die Bestandsaktendigitalisierung auf Basis einer neuen Ordnerstruktur angestrebt und entwickelt.

Dazu wurde die bisherige Ordnerstruktur analysiert und im Rahmen von Workshops eine optimierte Struktur entwickelt. Auf Basis dieser Struktur können die überwiegenden Unterlagen zukünftig digital abgebildet werden, da die Originalunterlagen der Personalakte beim Ministerium überführt werden. Diese Struktur ist bereits auf die Eigenschaften von VIS ausgerichtet, beispielsweise bei der Berücksichtigung der Ordner Ebenen (Ablage/Akte/Vorgang/Dokument) und möglicher Verjährungsfristen.

Eine VIS-Struktur stellt sich wie folgt dar:



Ablage



Akte



Vorgang



Dokument

8.4.1 optimierte Ordnerstruktur

Ablage	Akte	Vorgang	Dokument
Schule (Art, Name)	Lehrkraftverwaltung	Nachname, Vorname (Pers.-Nr.)	AU
			Nebenakte
			Sonstiges
	Personallisten	Schuljahre	[...]
	Personalplanung	PZV (Herbststatistik)	Schuljahre
	Stellenbesetzung	Versetzungen	Datum / Stelle / LK
Abordnungen		Datum / Stelle / LK	
Einstellungsverfahren		Datum / Stelle / LK	
Allgemein	Fehlzeiten	Schuljahre	
nicht schulamtsgebundene Schulen	Schule (Art, Name)	[...]	[...]
Schulaufgaben (übergreifend)	PZV (GMS, GS)	Mailverkehr	Schuljahre
		Gesamtlisten	Schuljahre
		Zuweisungen	Schuljahre
	PZV (FZ)	Mailverkehr	Schuljahre
		Gesamtlisten	Schuljahre
		Zuweisungen	Schuljahre
	Reisekostenabrechnung	Jahresplanung	Haushaltsjahre
		Jahresabrechnung	Haushaltsjahre
	Berufsfelderprobung	Jahresplanung	Haushaltsjahre
		Jahresabrechnung	Haushaltsjahre
	Vertretungsfond	Jahresplanung	Haushaltsjahre
		Jahresabrechnung	Haushaltsjahre
	Sprint	Jahresplanung	Haushaltsjahre
		Jahresabrechnung	Haushaltsjahre
	Schulwanderfahrten	Jahresplanung	Haushaltsjahre
Jahresabrechnung		Haushaltsjahre	
Statistiken	Schuljahresbezogen	Schuljahre	
	Haushaltsjahrbezogen	Haushaltsjahre	
Ferienreichbarkeit	Schuljahre	[...]	
Schülerangelegenheiten (übergreifend)	DAZ	[...]	[...]
Grundsatz	Allgemein	Telefonlisten	[...]
		Sharepoint	[...]
		Vordrucke	[...]
Schulrecht	[...]	[...]	
Schulamt - intern	Urlaubsplanung	[...]	[...]
Archiv	Lehrkraftverwaltung	Nachname, Vorname (Pers.-Nr.)	AU
			Nebenakte
			Sonstiges

Die vorgenannte Struktur beinhaltet ca. 5.550 Ordner bzw. Verzeichnisse, welche über eine BAG-Datei automatisiert erstellt werden können.

8.5 Siegelführung und -verantwortung

Das Schulamt führt derzeit 2 Dienstsiegel des Landes Schleswig-Holstein, welche im Regelfall in einem Tresor verwahrt werden. Dienstsiegel sind ein Legitimationszeichen und dienen auf amtlichen Schriftstücken oder Urkunden als Hoheits- und Echtheitszeugnis. Personen oder Institutionen, die kraft Gesetz ein Siegel führen dürfen, heißen siegelführende oder siegelberechtigte Stellen und sind bundes- oder landesgesetzlich befugt, bestimmte Vorgänge mit dem Dienstsiegel zu versehen.

In den bisherigen Abläufen sind Dokumente und Urkunden durch die Kreismitarbeitenden zur Vorbereitung der Unterschrift der Schulräte gesiegelt worden. Das Führen der Siegel obliegt allerdings ausschließlich den Schulräten. Die missbräuchliche Verwendung eines Dienstsiegels kann ein Vergehen der Urkundenfälschung nach § 267 Strafgesetzbuch sowie eine Amtsanmaßung nach § 132 Strafgesetzbuch darstellen. Aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen und der damit verbundenen Verpflichtungen ist in den Soll-Prozessen berücksichtigt worden, dass die Siegelführung und -verwendung zukünftig ausschließlich durch die Schulräte erfolgt.

8.6 telefonische Erreichbarkeit

Für die telefonische Erreichbarkeit des Schulamtes wird ein Stellenanteil in Höhe von 0,25 VZS empfohlen, der sich auf die dauerhaft im Schulamt befindlichen fünf Kreismitarbeitenden aufteilt. Damit kann die Übernahme der Telefone bei Abwesenheit der Schulräte sowie die Beratungstätigkeiten der zu verwaltenden Lehrkräfte besser berücksichtigt werden.

Hinweis:

Es wird darauf hingewiesen, dass es sich beim vorgenannten Stellenanteil um zusätzliche Kapazitäten handelt. Weitere anfallende Telefonate ergeben sich als Zusammenhangstätigkeit aus den übertragenden Arbeitsvorgängen.

Es wird empfohlen, die Schulräte, den Schulaufsichtsbeamten und die Kreismitarbeitenden mit einem einheitlichen Telefonsystem auszustatten, um Weiterleitungen innerhalb und außerhalb von Telefongesprächen unkompliziert zu ermöglichen. Überdies sollte eine einheitliche Rufnummer, eine sogenannte Kopftelefonnummer (Hotline), für das Schulamt eingerichtet werden. Diese Rufnummer kann individuell konfiguriert werden, um die Erreichbarkeit des Schulamtes neben der jeweiligen persönlichen Durchwahl zu verbessern. Diese Hotline sollte zukünftig ebenfalls im Internet veröffentlicht und die direkten Durchwahlen der Schulräte entfernt werden.

Die telefonische und persönliche Erreichbarkeit der Kreismitarbeitenden ist an die Sprechzeiten gekoppelt (Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung und Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitflexibilisierung):

Die Sprechzeiten sind in der Regel Montag bis Freitag 8.30 Uhr bis 12.00 Uhr sowie Montag bis Donnerstag 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr

8.7 Raumsituation/ Datenschutz

Im Eingangsbereich des Schulamtes (Erdgeschoss Burgfeldstraße) befinden sich ein Tresen sowie dahinterliegend die Postfächer für die Schulen. Hier werden sämtliche Schreiben sowohl offen als auch geschlossen gesammelt und regelmäßig versendet. Die Postfächer sind aufgrund des Zugangs zum Keller und des hiesigen Besprechungsraumes durchgehend frei zugänglich und sämtliche Mitarbeitende der Burgfeldstraße haben entsprechenden Zugang in das Schulamt. Des Weiteren sind die Büroräume der Kreismitarbeitenden, aber auch der Schulräte und des Schulaufsichtsbeamten bei Abwesenheit, auch nach Dienstende, nicht verschlossen.

In der Regel handelt es sich im Schulamt um Landesdokumente und darüber hinaus um Personalunterlagen. Es wird hier aus datenschutzrechtlichen Gründen empfohlen, die Büroräume grundsätzlich bei Abwesenheit abzuschließen. Zusätzlich sollte die bestehende Möglichkeit erwogen werden, den freien Raum hinter den Tresen in einen weiteren Büroraum umzubauen, um die Postfächer ebenfalls verschließbar zu machen.

8.8 Stimmung im Team

Im Rahmen der Arbeitsplatzinterviews, aber auch im Verlaufe der Workshops zur Prozessaufnahme wurde wiederkehrend die schwankende Stimmung innerhalb des Teams der Kreismitarbeitenden aber auch gegenüber den Schulräten thematisiert. Häufig können hier mangelnde Kommunikation, die Übernahme zusätzlicher Aufgaben, die Mehrbelastung aus der Corona-Pandemie sowie nicht einheitliche Arbeitsweisen als Ursache herangezogen werden.

Im Verlaufe der Untersuchung konnten hier bereits positive Entwicklungen festgestellt werden. Die erfolgte Stellenbemessung sowie die empfohlenen Soll-Prozesse werden hier ebenfalls positive Effekte auf das Schulamt haben.

Hinweis:

Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Betrachtung der Stimmung im Team ausschließlich arbeitsbedingte Störungen betrachtet wurden.

9 Maßnahmenkatalog

Aus den Workshops zur Prozessaufnahme sowie den weiteren Gesprächen mit den Mitarbeitenden im Fachdienst 51.10/40.00 konnten weitere Maßnahmen zur Optimierung der Ablauforganisation entwickelt werden, die nachfolgend aufgeführt sind:

Nr.	Maßnahme	Durch
1	Regelmäßige Jourfixe zwischen FDL, FGL (themenbezogen) und Orga-Referent*in und Perso-Referent*in	FDL FGL Orga-Referent*in Perso-Referent*in
2	Regelmäßige Jourfixe zwischen FDL, FGL und Schulräten	FDL FGL Schulräte
3	Regelmäßige Jourfixe zwischen FGL, Schulräten und den Mitarbeitenden zur transparenten Informationsweiterleitung Zur Reduzierung der hierarchischen Schnittstellen gemeinsam mit FGL und Schulräten (siehe auch Nr. 4)	FGL Schulräte MA
4	Entwicklung Rollenkonzept (Schulräte ./.. Fachgebietsleitung) und Festlegung der Befugnisse (Umgang doppelte Fachaufsicht etc.)	FDL FGL Schulräte Orga-Referent*in
5	Durchführung von jährlichen Fachdienst und Fachgebietsworkshops zur Weiterentwicklung des Teamgefühls	FDL FGL MA (Hinzunahme Schulräte denkbar)
6	Besetzung der saisonallbedingte Vollzeitstelle für den Bereich Schulangelegenheiten	FDL FGL Orga-Referent*in Perso-Referent*in
7	Einführung der empfohlenen Soll-Prozesse	FDL Orga-Referent*in
8	Risikokontrolle auf Basis der erstellten Soll-Prozesse durchführen	FDL FGL Orga-Referent*in
9	Übertragung der empfohlenen Aufgabenstruktur zusätzliche Mitbestimmung erforderlich	FDL FGL Orga-Referent*in
10	Einführung der empfohlenen Ordnerstruktur	FDL Orga-Referent*in
11	Reduzierung weiter Excel-Tabellen zur Vereinfachung der Arbeitsabläufe	FDL FGL MA (Hinzunahme Schulräte denkbar)
12	Weiterer Austausch mit Ministerium und weiteren Schulämtern zur Einführung einer E-Akte (VIS)	FGL Schulräte
13	Beachtung Datenschutz durch Verschluss der Räumlichkeiten bei Abwesenheiten	MA Schulräte
14	Ausbau des Empfangstresens in ein Büro für die Postfächer	FDL FGL
15	Einführung eines einheitlichen Telefonsystems	FDL FGL
16	Einführung einer einheitlichen Telefonnummer (Hotline)	FDL FGL
17	Dauerhaft verschlossene Verwahrung der Dienstsiegel	Schulräte

Hinweis:

Sämtliche Maßnahmen sind nicht nach Priorität sortiert.

10 Abschluss der OU 51.10/40.00

Der Abschlussbericht wurde vorab mit der Fachdienstleitung und Fachgebietsleitung 51.10/40.00 als Auftraggeber ausgewertet und abgestimmt. Allen Beteiligten nach Ziff. 1.2 wird das Ergebnis nach erfolgter Mitbestimmung in einer gemeinsamen Veranstaltung vorgestellt.

Bad Segeberg, den 22.11.2023

Die Mitzeichnung und Mitbestimmung erfolgt über VIS.

Auftragnehmer:

11.00.40
Benjamin Liebe

FDL 11.00
Herr Kuhlmann

FBL I
Herr Gerberding

Auftraggeber:

FDL 51.10/40.00
Herr Wenzel

FBL V
Frau Terschüren

L
Herr Schröder

Mitbestimmung:

G
Frau Höppner

SBV
Frau Wickboldt

PR
Herr Kruse