

Aufgabenüberprüfung der Verwaltung hier: Schreibdienst

1. In der Vereinbarung zur Zusammenarbeit - Koalition - zwischen SPD und Bündnis 90/Die Grünen 2011 - 2015 wird die Magistratskanzlei beauftragt, „durch eine möglichst flächen-deckende Aufgabenüberprüfung der Verwaltung Einsparpotentiale zu identifizieren und dem Magistrat sowie dem Personal- und Organisationsausschuss hierüber zu berichten.“

Der Magistrat hat am 29.02.2012 aufgrund des Beschlusses des zur Begleitung dieses Prozesses eingerichteten Projektstabes beschlossen, eine Projektgruppe einzurichten mit dem Auftrag, den Einsatz des Schreibdienstes in der gesamten Stadtverwaltung zu prüfen und Vorschläge zu dessen zukünftiger Ausgestaltung zu unterbreiten.

Die Projektgruppe besteht aus je zwei Beschäftigten der Magistratskanzlei (Federführung; Herr Wittschen, Herr Dumke) und des Personalamtes (Frau Wierk, Frau Leifheit). Ferner haben eine Vertreterin des Gesamtpersonalrates (Frau Uzunoglu), die Sprecherin der Frauenbeauftragten (Frau Reck) und die Gesamtvertrauensperson der Schwerbehinder-ten (Frau Schmonsees) von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, in der Projektgruppe mit-zuwirken.

2. Die Projektgruppe hat zunächst eine Bestandsaufnahme durchgeführt: Die Anzahl der Schreibdienst-Stellen hat sich lt. den Stellenplänen kontinuierlich nach unten entwickelt. Um insoweit deutlich zu machen, in welchem Umfang dies geschehen ist, wurde die Ent-wicklung seit dem Jahr 1990 überprüft. Waren zu diesem Stellenplan noch 129,25 Schreibdienst-Stellen vorhanden, hat sich diese Zahl bis zum Stellenplan 2012/2013 auf 43,855 reduziert (im Einzelnen siehe Anlage)! Diese 43,855 Stellen sind von 50 Beschäf-tigten im Schreibdienst (z. T. in Teilzeit) besetzt, deren Altersstruktur sich wie folgt dar-stellt:

30 - 39 Jahre	1 Mitarbeiterin
40 - 49 Jahre	24 Mitarbeiterinnen
50 - 59 Jahre	22 Mitarbeiterinnen
60 Jahre und älter	3 Mitarbeiterinnen

Im Schreibdienst-Bereich sind keinerlei kw-Vermerke mehr umzusetzen. Fünf dieser Schreibdienst-Stellen sind bereits mit ku-Vermerken (als Mischarbeitsplätze: Stadtange-stellte mit Schreibverpflichtung) versehen.

Zu dieser rückläufigen Entwicklung der Schreibdienst-Stellen trug eine auf früheren Ein-sparbemühungen basierende Maßnahme entscheidend bei: Zur Eindämmung hoher Per-sonalkosten u. a. im Schreibbereich ist im Jahre 1989 beschlossen worden, die Verwal-tung - insbesondere aber auch die Schreibdienste - weitgehend zu automatisieren. Ein

seinerzeit erstellter Bericht einer Zentralen Arbeitsgruppe (ZAG) ging von der Vorstellung aus, dass sowohl im Schreibdienst als auch in der Sachbearbeitung durch Automatisierung Einsparungen von durchschnittlich 25 % zu erzielen seien.

Durch das Gutachten "Rationalisierungsgewinn bei der Automatisierung von Schreibdienst Arbeitsplätzen bei der Stadt Bremerhaven" des Instituts für Verwaltungswissenschaften, Gelsenkirchen, vom Mai 1994 ist hinsichtlich des Schreibdienstes bewiesen worden, dass die seinerzeit dargestellte Quote nicht realisierbar war. Umso weniger konnte davon ausgegangen werden, dass diese Einsparung auf normalen Büro-Arbeitsplätzen erreichbar wäre.

Personalausschuss und Magistrat hatten als Konsequenz aus den Ergebnissen des genannten Gutachtens im Mai 1995 unter anderem beschlossen:

"Die im Jahre 1989 prognostizierte Einsparungserwartung von 25 % auf alle automatisierten Schreib- und Büroarbeitsplätze in der Verwaltung wird zurückgenommen. Stattdessen wird die Einsparungserwartung entsprechend dem Gutachten des Instituts für Verwaltungswissenschaften in Gelsenkirchen bei Ganztags-Schreibplätzen im Grundsatz auf 20,1 % festgelegt... - Alle festgestellten Einsparungspotentiale sind baldmöglichst personalwirtschaftlich zu realisieren. Hilfsweise sind (Teil-)kw-Vermerke im Stellenplan auszubringen."

Einer damaligen Erhebung des Amtes 11 zufolge sollten durch die Umsetzung der gutachterlichen Empfehlung insgesamt 22,19 Stellen eingespart werden können, wodurch sich eine Gesamteinsparung in Höhe von ca. 1,3 Mio. DM jährlich ergeben sollte. Tatsächlich wurden jedoch weitaus mehr Stellen eingespart (vgl. Anlage).

Der Vollständigkeit halber ist zu erwähnen, dass sich das Berufsbild des Schreibdienstes nicht auf ausschließliche Schreibtätigkeiten beschränkt, sondern auch (z. B.) Termin- und Wiedervorlagenverwaltung, Telefondienst, Archivierungstätigkeiten und/oder andere (einfachere) Verwaltungstätigkeiten (z. B. Führen der Urlaubs- und Krankenkarteien) umfasst.

Nach einvernehmlicher Ansicht der PG-Mitglieder ist abgeleitet aus der Bestandsaufnahme Folgendes festzuhalten:

- a) Die Zahl der Schreibdienst-Stellen wurde - speziell seit Mitte der 90er Jahre - in einem Ausmaß reduziert, das kaum noch Spielraum für einen weiteren Rückgang lässt. Ein weiterer Abbau ist somit allenfalls in Verbindung mit Umstrukturierungen innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit denkbar.
- b) Während die weit überwiegende Anzahl derjenigen Organisationseinheiten mit vorhandenem Schreibdienst durchschnittlich nur noch über 0,5 bis 2,5 Schreibdienst-Stellen verfügt, gibt es lediglich drei Ämter, die mit einer höheren Anzahl entsprechender Stellen ausgestattet sind: Das Amt für Jugend, Familie und Frauen (3,779), das Gesundheitsamt (6,759) und die Kriminalpolizei (5,897). Beim Amt 51 sind diese Stellen im Vorzimmer der Amtsleitung, im Geschäftszimmer/der Auskunft des Pflegekinderdienstes/der Adoptionsvermittlungsstelle, in der Abteilung Kinderförderung und im Geschäftszimmer des Allgemeinen Sozialdienstes (Stadtteilbüro Süd) angesiedelt. Hier sieht die PG keine Möglichkeit zu weiteren Stelleneinsparungen. Das Gleiche gilt für das Amt 53 (Vorzimmer/Schreibdienst für die Ärzte) und das Amt 94.

3. a) Die 2,5 Schreibdienst-Stellen bei der Schutzpolizei sind wie folgt zugeordnet:

- 1,0 Stelle im Vorzimmer der Amtsleitung
- 1,0 Stelle (0,5 zurzeit nicht besetzt) in der Abteilung Nord (Geschäftszimmer Wache Lehe)
- 0,5 Stelle in der Abteilung Süd (Geschäftszimmer Wache Geestemünde)

Der Aufgabeninhalt des Schreibdienstes besteht in Hauptsache aus polizeitypischem Schriftverkehr sowie der Ablage kommissariatsinterner Verfügungen und Berichte. Im Vorzimmer der Amtsleitung fallen zusätzlich die einschlägigen Vorzimmer-Tätigkeiten an (z. B. Erledigen der Post, Telefondienst, Führen von Akten und Karteien usw.).

b) Die 5,897 Schreibdienst-Stellen bei der Kriminalpolizei sind wie folgt zugeordnet:

- 1,0 Stelle im Vorzimmer der Amtsleitung
- 2,897 Stellen im Bereich K 2 (Staatsschutz, Milieu- und Organisierte Kriminalität, Betäubungsmittel- und Falschgeldkriminalität, Illegales Glücksspiel, Wirtschafts-, Umwelt- und Ausländerkriminalität sowie Betrugs- und Internetkriminalität)
- 2,0 Stellen im Bereich K 3 (Kapital-, Sexual- und Freiheitsdelikte, Raub-, Brand- und Intensivtäterdelikte, Schwerer Diebstahl und Kraftfahrzeugkriminalität)

Der Aufgabeninhalt des Schreibdienstes besteht im Wesentlichen im Aufnehmen und Schreiben von Vernehmungsprotokollen aus den verschiedenen Sachgebieten (= Pool). Aus der Natur der Sache heraus sind diese Protokolle direkt während der Vernehmung anzufertigen, da die entsprechenden Niederschriften im Anschluss daran von der vernommenen Person zu unterzeichnen sind. Insofern ist hier ein hohes Maß schreibtechnischer Professionalität zu gewährleisten. - Auch hier sind ansonsten kommissariatsinterne Schreibangelegenheiten zu erledigen. Für das Vorzimmer gilt das Gleiche wie bei der Schutzpolizei.

Die Stellenausstattung in beiden Bereichen wird von der Projektgruppe als richtig und den Erfordernissen gerecht werdend angesehen.

4. Als Fazit sieht die Projektgruppe keine Ansatzmöglichkeiten für eine andere als die jetzige Ausgestaltung des Schreibdienstes. Die vorhandene Anzahl der Stellen sowie die damit in Verbindung stehende Zuordnung zu Organisationseinheiten bilden den derzeit erforderlichen Aufwand des Schreibdienstes ab. Dies schließt nicht aus, dass im Einzelfall Überprüfungen erforderlich sein können, wenn Aufgabenveränderungen oder -verlagerungen vorliegen.

Im Auftrag

Wittschen