

Verwaltungsgliederungsplan und allgemeine Stellvertretung des Oberbürgermeisters

Oberbürgermeister Dr. Schuster		Erster Bürgermeister Föll		Allgemeine Stellvertreter bei Verhinderung des Oberbürgermeisters und des Ersten Bürgermeisters:											
Ständiger allgemeiner Stellvertreter des Oberbürgermeisters		1 BM Hahn		4 BM'in Dr. Eisenmann											
		2 BM Murawski		5 BM Dr. Schairer											
		3 BM Thürmau		6 BM'in Fezer											
Geschäftskreis Oberbürgermeister		Geschäftskreis I		Geschäftskreis II		Geschäftskreis III BM Dr. Schairer (RSO)		Geschäftskreis IV		Geschäftskreis V		Geschäftskreis VI		Geschäftskreis VII	
Unmittelbar nachgeordnet	Persönliches Referat	Stadtdirektorin Klett-Eininger (L/OB)	Referat Allgemeine Verwaltung und Krankenhäuser	Referat Wirtschaft, Finanzen und Beteiligungen	Rechtsreferat	Referat Kultur, Bildung und Sport	Referat Soziales, Jugend und Gesundheit	Referat Städtebau und Umwelt	Technisches Referat						
	Referat Koordination und Planung	Stadtdirektor Dr. Schlossnikel (S/OB)	Referat Sicherheit und Ordnung	Referat für öffentliche Ordnung	Referat für öffentliche Ordnung	Referat für öffentliche Ordnung	Referat für öffentliche Ordnung	Referat für öffentliche Ordnung	Referat für öffentliche Ordnung						
			BM Murawski (AK)	EBM Föll (WFB)	BM Dr. Schairer (SO)	Ltd. Stadtdirektor Schwedler (R)	BM'in Fezer (S/G)	BM Hahn (STU)	BM Thürmau (T)						
14 Rechnungsprüfungsammt	L/OB-B Ideen- und Beschwerdemanagement	S-Mobil Abteilung Mobilität	10 Haupt- und Personalamt	20 Stadtkämmerei	12 Statistisches Amt	30 Rechtsamt	50 Sozialamt	36 Amt für Umweltschutz	62 Stadtmessungsamt						
OB/82 Abteilung Wirtschaftsförderung	L/OB-K Abteilung Kommunikation	S-Kind Abteilung Kinderbüro	15 Bezirksämter	23 Amt für Liegenschaften und Wohnen	32 Amt für öffentliche Ordnung	34 Standesamt	51 Jugendamt	61 Amt für Stadtplanung und Stadterneuerung	65 Hochbauamt						
OB-ICG Abteilung für Individuelle Chancengleichheit von Frauen und Männern	L/OB-Int Abteilung Außenbeziehungen	S-IP Abteilung Integration	AK/AM Arbeitsmedizinischer Dienst	BBS Eigenbetrieb Bäderbetriebe Stuttgart	37 Branddirektion		ELW Eigenbetrieb Leben und Wohnen	63 Baurechtsamt	66 Tiefbauamt mit SES						
	L/OB-PRE Abteilung Protokoll, Empfänge und Ehrungen	S-BIP Abteilung Stuttgarter Bildungspartnerschaft	AK/DSB Behördlicher Beauftragter für Datenschutz und IT-Sicherheit	JobCenter Stuttgart	RSO/KKP Sicherheitspartnerschaft in der Kommunalen Kriminalprävention				67 Garten-, Friedhofs- und Forstamt						
			AK/SI Arbeitssicherheits-technischer Dienst						AWS Eigenbetrieb Abfallwirtschaft Stuttgart						
			AK/S4 Ref.-Abt. Krankenhausbereich						TW4 Ref.-Abt. Verkehrsausbau und Investitionen						
			KS Eigenbetrieb Klinikum Stuttgart												

Stuttgart, 19.10.2005

Änderung der Geschäftskreise der Bürgermeister/-innen

Beschlussvorlage

Vorlage an	zur	Sitzungsart	Sitzungstermin
Verwaltungsausschuss Gemeinderat	Vorberatung Beschlussfassung	nichtöffentlich öffentlich	09.11.2005 10.11.2005

Dieser Beschluss wird nicht in das Gemeinderatsauftragssystem aufgenommen.

Beschlussantrag

1. Der Änderung der Geschäftskreise wird, wie in der **Anlage** dargestellt, zugestimmt.
- 2.
3. Darüber hinaus wird zugestimmt der Zuordnung
 - a.) der Arbeitsförderung und des Job Center ab 1. November 2005 zum Geschäftskreis II (Wirtschaft, Finanzen und Beteiligungen),
 - b.) der Aufgabe des zentralen Immobilienmanagements (Zuständigkeit und Ressourcen insbesondere für alle bebauten Immobilien der Landeshauptstadt, außer Schulen, Sportanlagen und Gebäuden der Eigenbetriebe sowie für die Bauunterhaltung - vgl. GRDrs. 675/2005 –) zum Geschäftskreis II (Wirtschaft, Finanzen und Beteiligungen) – Umsetzung entsprechend Projektfortschritt -,
 - c.) der Forstverwaltung (bisher Geschäftskreis II Wirtschaft, Finanzen und Beteiligungen) ab 1.Mai 2006 zum Technischen Referat im Geschäftskreis VII,

Begründung

Im **Einzelnen** ist vorgesehen:

Der **GK des Oberbürgermeisters** umfasst künftig

- die unmittelbar nachgeordneten Org.-Einheiten
 - Rechnungsprüfungsamt (14)
 - Wirtschaftsförderung (OB/82)
 - Individuelle Chancengleichheit von Frauen und Männern (OB-ICG)
- das Persönliche Referat, das sich gliedert in
 - Operative Aufgaben (L/OB) und
 - Strategische Aufgaben (S/OB)

Die Stabsabteilung Protokoll, Empfänge und Ehrungen des Persönlichen Referats (L/OB-PRE) wird mit Organisationsverfügung des Oberbürgermeisters zum 1.1.2006 als weitere Abteilung in das Haupt- und Personalamt eingegliedert.

Dem **Referat Kultur, Bildung und Sport** – Geschäftskreis IV, KBS - ist zugeordnet ab 1.9.2005

- die Stabsstelle „Bürgerschaftliches Engagement“ (bisher USO/B.E.) durch Entscheidung des Oberbürgermeisters.

Dem **Referat Städtebau** - Geschäftskreis VI, St – wird ab 1.5.2006 zugeordnet

- das Amt für Umweltschutz (bisher Referat Umwelt, Sicherheit und Ordnung, Geschäftskreis III)

Es erhält daher künftig die Bezeichnung „**Referat Städtebau und Umwelt (StU)**“.

Dem **Geschäftskreis III** (bisher Referat Umwelt, Sicherheit und Ordnung, **USO**) werden ab 1.5.2006 zugeordnet

- a.) das Referat Sicherheit und Ordnung (**SO**) mit
 - dem Statistischen Amt (bisher Referat Wirtschaft, Finanzen und Beteiligungen, WFB),
 - dem Amt für öffentliche Ordnung,
 - der Branddirektion
- b.) das Rechtsreferat (**R**), bisher Geschäftskreis des Oberbürgermeisters, mit
 - Rechtsamt,
 - Standesamt.

Dem **Technischen Referat (T)** im Geschäftskreis VII wird ab 1.5.2006

- das Garten- und Friedhofsamt (bisher USO)

zugeordnet.

Die Forstverwaltung (bisher Amt für Liegenschaften und Wohnen im Referat WFB) wird als weitere Abteilung in das Garten- und Friedhofsamt (67-6) eingegliedert.

Dem **Referat Wirtschaft, Finanzen und Beteiligungen** - Geschäftskreis II, WFB – werden zugewiesen

- a.) die Arbeitsförderung (bisher OB/82) und das Job Center ab 1. November 2005,
- b.) beim Amt für Liegenschaften und Wohnen (Abteilung Immobilienverwaltung) im Zuge der Neustrukturierung und Zentralisierung des Immobilienmanagements (vgl. GR Drs. 675/2005) zukünftig die Zuständigkeit und die Ressourcen insbesondere für alle bebauten Immobilien der Landeshauptstadt (außer Schulen, Sportanlagen und Gebäuden der Eigenbetriebe) sowie für die Bauunterhaltung im Hochbauamt (bisher Technisches Referat im GK VII) – Umsetzung entsprechend Projektfortschritt -.

Für den **Bereich der Schulen** wird die Zentralisierung des Immobilienmanagements beim Schulverwaltungsamt im **Referat Kultur, Bildung und Sport** – Geschäftskreis IV - erfolgen. Einzelheiten, insbesondere auch hinsichtlich der Abgrenzung Bauunterhaltung/Neubau, werden im Zuge der Projektumsetzung geregelt.

Änderung der Hauptsatzung

Durch diese Maßnahmen ergeben sich Änderungen der Hauptsatzung, die in der GR Drs. 886/2005 im Einzelnen dargestellt sind und gesondert beschlossen werden.

Vertretungsregelungen in Gremien

Die Verwaltung wird dem Gemeinderat rechtzeitig die vorgesehene Vertretungsregelung der Landeshauptstadt Stuttgart in Gremien von wirtschaftlichen Unternehmen und sonstigen Organisationen zur Entscheidung vorlegen.

Finanzielle Auswirkungen

Mitzeichnung der beteiligten Stellen:

Vorliegende Anfragen/Anträge:

Erledigte Anfragen/Anträge:

Dr. Wolfgang Schuster

Anlagen

Vewaltungsgliederungsplan zum Stand 1.5.2006

Organisatorische Zuordnung des JobCenters und der Arbeitsförderung

Der Gemeinderat hat am 10. November 2005 die Neuordnung einzelner Geschäftskreise beschlossen (GRDrs 818/2005). Für das JobCenter Stuttgart und den Aufgabenbereich der städtischen Arbeitsförderung ergeht folgende

Organisationsverfügung

1. Allgemeines

- 1.1. Das JobCenter Stuttgart wird dem Geschäftskreis II (Referat Wirtschaft, Finanzen und Beteiligungen) zugeordnet.
- 1.2. Die Referate AK, SJG und WFB regeln die Einzelheiten des Aufgabenübergangs.

Dies gilt entsprechend für die Zuordnung der Stellenanteile und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bisher außerhalb des JobCenters Aufgaben für dieses wahrnehmen (z.B. Personalwesen, Beschaffungen, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen usw.). Bis zum Vollzug des Aufgaben- und Stellenübergangs auf das JobCenter Stuttgart oder andere Organisationseinheiten des Referats WFB werden die Aufgaben von den bisher zuständigen Stellen im Auftrag des Referats WFB erledigt.

- 1.3. Die Arbeitsförderung wird einschließlich der Stelle des Arbeitsförderers von der Stabsabteilung Wirtschafts- und Arbeitsförderung in den Geschäftskreis II (Referat Wirtschaft, Finanzen und Beteiligungen) übertragen.

Der Arbeitsförderer hat die Stellung eines Referatsmitarbeiters ohne besondere Stabsstellenfunktion.

- 1.4. Die „Stabsabteilung Wirtschafts- und Arbeitsförderung“ wird in „Stabsabteilung Wirtschaftsförderung“ umbenannt. Die Kurzbezeichnung OB/82 bleibt unverändert.

2. Organisation des JobCenters Stuttgart

- 2.1. Soweit der Kooperationsvertrag zwischen der Agentur für Arbeit Stuttgart und der Landeshauptstadt keine abweichenden oder einschränkenden Bestimmungen enthält, hat das JobCenter Stuttgart die Stellung eines städtischen Amtes.
- 2.2. Das JobCenter Stuttgart führt die Kurzbezeichnung „JC“, die Zweig- und Außenstellen in den äußeren Stadtbezirken mit einem Zusatz, der der Kurzbezeichnung des Stadtbezirks entspricht.
- 2.3. Der/die jeweilige Geschäftsführer/in nimmt die Aufgaben und Rechte vergleichbar eines Amtsleiters / einer Amtsleiterin wahr.
- 2.4. Das JobCenter Stuttgart hat seinen Sitz in der Neckarstr. 155, 70190 Stuttgart. Geschäftsführer ist Herr Jürgen Peeß.
- 2.5. Die Festlegung der endgültigen Struktur und der Stellenausstattung des JobCenters Stuttgart bleibt einer gesonderten Organisationsverfügung vorbehalten.
- 2.6. Um die notwendige Vernetzung innerhalb der Stadtverwaltung zu sichern, wird eine Steuerungsgruppe eingerichtet.

Ständige Mitglieder sind der Geschäftsführer des JobCenters Stuttgart, die Amtsleiter des Sozialamts und des Jugendamts, der Arbeitsförderer sowie ein weiterer Vertreter des Referats WFB.

Die Steuerungsgruppe kann – wenn dies für einzelne Themen notwendig ist – befristet oder zu einzelnen Sitzungen weitere Mitglieder zuziehen oder ad hoc-Arbeitsgruppen einsetzen, die ihr zuarbeiten.

Bei strategischen oder besonders herausgehobenen Themen und Entscheidungen nehmen EBM Föll und BM'in Müller-Trimbusch, bei Bedarf auch weitere Bürgermeisterinnen und Bürgermeister teil, soweit deren Geschäftskreis durch die Angelegenheit betroffen ist.

- 2.7. Das Projekt „Hartz IV“ ist mit Ablauf des 31. Oktober 2005 beendet. Die bisherige Projektleitung stellt die ordnungsgemäße Überleitung in die neuen Strukturen sicher. Sie nimmt deshalb bis auf Weiteres an den Sitzungen der Steuerungsgruppe teil.
- 2.8. Mitglieder der Trägerversammlung des JobCenters Stuttgart sind weiterhin EBM Föll, BM'in Müller-Trimbusch und BM Murawski.

3. Behandlung der Angelegenheiten des JobCenters Stuttgart im Gemeinderat und den Ausschüssen

- 3.1. Unbeschadet des § 10 der Hauptsatzung sind sämtliche Vorlagen, Berichte und Anträge in Angelegenheiten des JobCenters Stuttgart sowohl im Ausschuss für Wirtschaft und Wohnen als auch im Ausschuss für Soziales und Gesundheit zu behandeln und zu beschließen. In der Regel soll die Behandlung im Sozial- und Gesundheitsausschuss zeitlich vor dem Ausschuss für Wirtschaft und Wohnen erfolgen.
- 3.2. Die abgestimmte Berichterstattung in den beiden Ausschüssen ist durch den Arbeitsförderer zu koordinieren.
- 3.3. Die Zuständigkeit der Vollversammlung und die Beteiligung anderer beschließender oder beratender Ausschüsse richtet sich nach den Bestimmungen der Hauptsatzung.

4. Vertretung in überregionalen Gremien

- 4.1. Die Landeshauptstadt wird in der AG ARGE- und Optionskommunen des Deutschen Städtetages durch den Geschäftsführer des JobCenters Stuttgart vertreten.
- 4.2. Im Übrigen bleibt die Vertretung in überregionalen Gremien unverändert.
- 4.3. Die Steuerungsgruppe stellt die fachliche Abstimmung sicher.

5. Schlussbestimmungen

- 5.1. Die Anpassung der Zuständigkeitsordnung und des Aufgabengliederungsplans bleibt vorbehalten.
- 5.2. Diese Organisationsverfügung tritt nach Maßgabe von Ziffer 1.2 Absatz 2 sofort in Kraft.

Dr. Wolfgang Schuster

Stuttgart, 05.12.2006

JobCenter Stuttgart Organisationsstruktur und Stellenausstattung

Mitteilungsvorlage

Vorlage an	zur	Sitzungsart	Sitzungstermin
Ausschuss für Wirtschaft und Wohnen	Kenntnisnahme	öffentlich	15.12.2006
Sozial- und Gesundheitsausschuss		öffentlich	18.12.2006

Bericht

Die Arbeitsgemeinschaft „JobCenter Stuttgart“ besteht nunmehr seit knapp zwei Jahren. Mit beiliegendem Bericht wird schwerpunktmäßig über die derzeitige Organisationsstruktur und die Stellenausstattung berichtet.

Mitzeichnung der beteiligten Stellen:

Referat Allgemeine Verwaltung und Krankenhäuser

Vorliegende Anfragen/Anträge:

-

Erledigte Anfragen/Anträge:

-

Michael Föll
Erster Bürgermeister

Anlagen

1

Organisationsstruktur und Stellenausstattung des JobCenters Stuttgart

(Chronologie des Aufbaus und der Weiterentwicklung des JobCenters Stuttgart seit Herbst 2004)

Mit **GRDRs 752/2004** (September 2004) hat der Gemeinderat der Bildung einer Arbeitsgemeinschaft „JobCenter Stuttgart“ mit der Agentur für Arbeit Stuttgart zugestimmt.

Mit **GRDRs 1076/2004** (Dezember 2004) wurden zur Umsetzung des HARTZ IV-Konzepts – JobCenter Stuttgart – im Vorgriff auf den Stellenplan 2006 17,7 Planstellen geschaffen.

Mit **GRDRs 649/2005** (November 2005) wurden die im Rahmen der Umsetzung von HARTZ IV erforderlichen Auswirkungen zu den Stellenplänen 2007 und 2008 beschlossen.

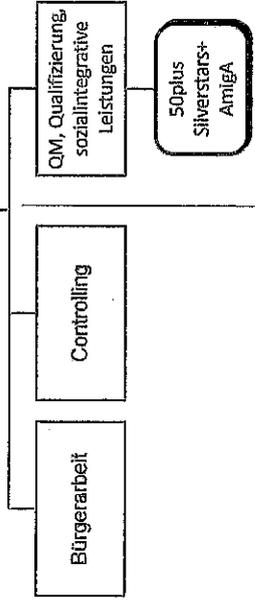
Mit **GRDRs 818/2005** (November 2005) hat der Gemeinderat die Neuordnung einzelner Geschäftskreise beschlossen und hierbei das JobCenter Stuttgart und den Aufgabenbereich der städtischen Arbeitsförderung dem Referat Wirtschaft, Finanzen und Beteiligungen zugeordnet.

Mit **Organisationsverfügung des Oberbürgermeisters** (November 2005) wurde u. a. festgelegt, dass das JobCenter Stuttgart die Stellung eines städtischen Amtes erhält. In dieser Organisationsverfügung ist zudem enthalten, dass die **Festlegung der endgültigen Struktur** und der **Stellenausstattung** des JobCenters Stuttgart einer gesonderten Organisationsverfügung vorbehalten bleibt.

Zur **Stellenausstattung** des JobCenters Stuttgart darf auf **GRDRs 455/2006** (JobCenter Stuttgart – Geschäftsplan 2006, Seite 12) verwiesen werden. Zum Stellenplan 2006 verfügt das JobCenter Stuttgart über **198,94 städtische Planstellen**. Bekanntlich haben sich die Träger der Trägerversammlung darauf geeinigt, dass zusätzliche Stellen für das JobCenter von der Agentur für Arbeit eingebracht werden.

Dadurch, dass das JobCenter Stuttgart eine den städtischen Ämtern vergleichbare Stellung erhält, war dort organisatorisch – entsprechend den städtischen Standards – eine eigene „Verwaltungsabteilung“ stellenneutral aufzubauen; vgl. hierzu Organigramm für das JobCenter, Anlage 1a. Verschiedene Querschnittsaufgaben (insb. im Personalbereich; im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; im Beschaffungsbereich) wurden bis Ende November 2006 bzw. werden teilweise bis Ende Dezember 2006 von verschiedenen städtischen Ämtern (hauptsächlich dem Sozialamt und den Bezirksämtern) im Auftrag des Referats WFB für das JobCenter Stuttgart erledigt. Die bei diesen Ämtern für o. g. Aufgabenstellungen gebundenen Stellenkapazitäten (insgesamt **4,90** Planstellen) werden sachgerechterweise zum Aufbau einer „eigenen“ Verwaltungsabteilung im JobCenter Stuttgart eingesetzt; die Planstellen werden zum Stellenplan 2008 auf den Teilstellenplan des JobCenters übertragen. Mit der Übertragung der in der Organisationsverfügung des Oberbürgermeisters vom November 2006 (Anlage 1b, Ziffer 2) aufgelisteten insgesamt **5,90 Stellen** wird sich der Stellenbestand des JobCenters Stuttgart auf **204,84 städtische Stellen** erhöhen.

**Amtsleitung /
Geschäftsführung**



- Beirat**
- Liga der freien Wohlfahrtspflege
 - Industrie- und Handelskammer Region Stuttgart
 - Handwerkskammer Region Stuttgart
 - Arbeitgeberverbände
 - Deutscher Gewerkschaftsbund
 - Wirtschaftsregion Stuttgart
 - Agentur für Arbeit
 - Landeshauptstadt
 - BCA

Bereich 1 – Verwaltung

- Personal
- PE/Fortbildung
- Organisation
- IT-Fachberatung für AA-Anwendungen
- Haushalt / Finanzen
- Beschaffungswesen
- Gebäudemanagement
- Zentrale Dienste
- Koordination Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination Springkräfte
- Korruptionsbeauftragte(r)
- Arbeitszeitbeauftragte(r)

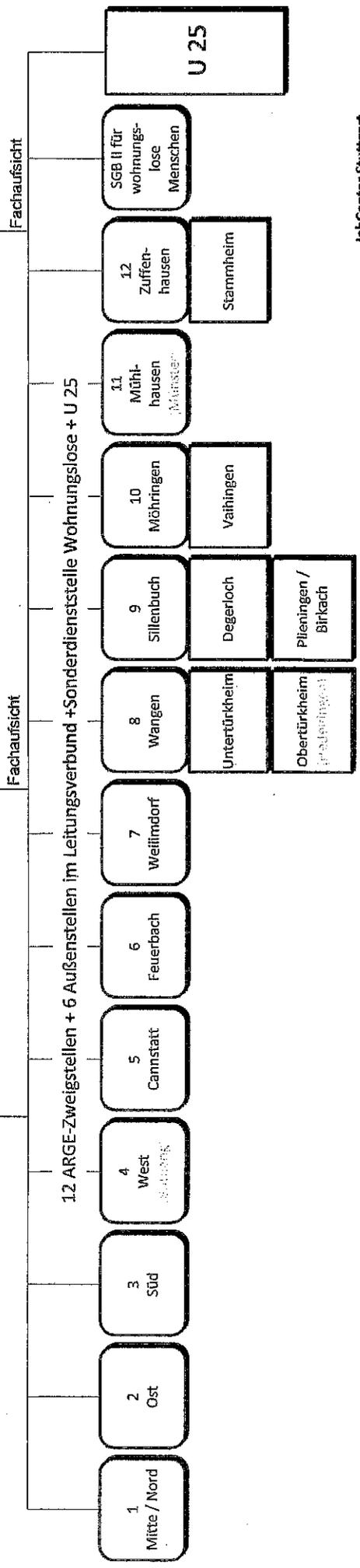
Bereich 2 - Grundsatz und Recht

- Richtlinienkompetenz im Leistungsrecht
- fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Zweigstellenleitungen bei Leistungsgewährung
- Rechts- und Grundsatzfragen allg.
- Gerichtsverfahren
- Widerspruchsstelle
- Beschwerdestelle
- Nachrangteam (einschl. Unterhalt)
- Ordnungswidrigkeiten
- Außendienst
- Datenschutz

Team für Selbständige

**Bereich 3 - Markt und Integration
Stellvertretende Geschäftsführung**

- Richtlinienkompetenz im Bereich Markt und Integration
- fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Zweigstellenleitungen im Aufgabenbereich Markt und Integration
- Budgetverantwortung für Eingliederungsmaßnahmen und -instrumente
- Zielvorgaben im Hinblick auf den Einsatz von Eingliederungsmaßnahmen und -instrumente
- Zentrale Fachstelle Eingliederungsleistungen und -instrumente
- Beauftragter für den Haushalt-AA (BfdH)



Rahmenrichtlinien für die Fort- und Weiterbildung bei der Landeshauptstadt Stuttgart

Vom 8. Oktober 1998

Die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung auf dem Weg zu einer bürger- und mitarbeiterorientierten, leistungsfähigen und wirtschaftlichen Verwaltung. Um ihren Nutzen für die Stadtverwaltung zu erhöhen, haben sich Verwaltungsführung und Gesamtpersonalrat auf die nachstehend abgedruckten "Rahmenrichtlinien für die Fort- und Weiterbildung bei der Landeshauptstadt Stuttgart" verständigt. Sie beschreiben und regeln

- die strategischen Ziele der Fort- und Weiterbildung,
- die Einrichtung eines Fort- und Bildungsausschusses auf gesamtstädtischer Ebene sowie in den Ämtern und Eigenbetrieben,
- die Rechte und Pflichten der Beschäftigten,
- die Verteilung der Zuständigkeiten und
- das Finanzierungsverfahren für den Stadthaushalt.

Ich bitte die Amts- und Eigenbetriebsleitungen sowie die Personalräte, die Richtlinien rasch umzusetzen und die Beschäftigten, soweit sie keinen Zugang zu diesen Mitteilungen haben, darüber zu informieren. Das Haupt- und Personalamt, Fortbildung (10-3.2), berät in Zweifelsfragen unter den Nebenstellen 29 10, Herr Pfandler, oder 32 28, Frau Rommel. Nach einer Erprobungszeit von zwei Jahren werden die Effektivität des Fort- und Weiterbildungsausschusses und der Finanzierungsregelungen überprüft.

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel
2. Ziele der Fort- und Weiterbildung
3. Planung, Durchführung
4. Fortbildungstransfer
5. Rechte und Pflichten der Beschäftigten
6. Zuständigkeiten, Fort- und Bildungsausschuss
7. Finanzierung
8. Geltungsdauer

1. Präambel

1.1 Neue qualitative Anforderungen an die kommunale Dienstleistung bedingen eine Weiterentwicklung der kommunalen Organisation hin zu einer bürger- und dienstleistungsorientierten, wirksamen, ziel- und ergebnisgesteuerten, effizienten und mitarbeiterorientierten Verwaltung.

Dies ist nur mit motivierten und qualifizierten Beschäftigten möglich.

1.2 Die Personalentwicklung (PE) steht neben den strukturellen Änderungen im Mittelpunkt der internen Bemühungen um eine Sicherung der Dienstleistungsqualität unter veränderten Rahmenbedingungen. Die berufliche Fort- und Weiterbildung ist hierbei ein wesentliches Instrument eines mit der Personalbedarfsplanung verbundenen PE-Konzeptes.

1.3 Sie steht in Verbindung mit allen Modulen der PE-Rahmenkonzeption der Landeshauptstadt Stuttgart.

1.4 Gleichbehandlung

Bei Planung und Durchführung der Fortbildung wird sichergestellt, dass alle Beschäftigten(gruppen) nach gleichen Grundsätzen gefördert werden und die Mittelverteilung darauf abgestimmt wird.

2. Ziele der Fort- und Weiterbildung:

Fort- und Weiterbildung verfolgt folgende Ziele

- Gewährleisten der sachgerechten Erledigung des übertragenen Aufgabengebiets, auch beim Wiedereinstieg in die Berufstätigkeit (Einführungsfortbildung)
- Sicherstellen der aktuellen Beherrschung des Aufgabengebiets entsprechend der sich ändernden Anforderungen. Vertiefung und Erweiterung der Fähigkeiten und Kenntnisse auf fachlicher, methodischer und sozialer Ebene (Sicherung der Berufsperspektive). Dazu gehören insbesondere die Anpassungen an die Anforderungen der Verwaltungsreform und die Fortbildung der Führungskräfte (Anpassungsfortbildung)
- Vorbereitung auf andere oder höherwertige Aufgaben nach Maßgabe der Personalbedarfsplanung und eines PE-Konzeptes. Dazu gehören auch Maßnahmen zur Gleichstellung von Männern und Frauen und die Förderung benachteiligter Beschäftigtengruppen als Sicherung der Erwerbsperspektive (Förderungsfortbildung). Eine notwendige Umschulung (z. B. wegen Krankheit) ist Anpassungsfortbildung.

Die zuständigen Sozialversicherungsträger und das Arbeitsamt sind ggf. zu beteiligen.

3. Planung, Durchführung

3.1 Die Planung der Fortbildung entsprechend der in Nr. 2 genannten Ziele ist Aufgabe der nach Nr. 6 zuständigen Stellen.

3.2 Die Durchführung obliegt den nach Nr. 6.1 und 6.2 zuständigen Stellen.

3.3 Die Amts- oder Eigenbetriebsleitung sorgt im Rahmen ihrer Führungsverantwortung dafür, dass die Beschäftigten die für eine wirksame Aufgabenerledigung erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Qualifikationen durch bedarfsorientierte Fortbildung erwerben. Die regelmäßige Koordination wird ggf. einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin übertragen.

Nr. 6.3 findet auf Amts- und Eigenbetriebsebene entsprechend Anwendung.

Das Personalamt unterstützt die Ämter und Eigenbetriebe, u. a. mit Instrumenten zur systematischen Bedarfsermittlung auf der Basis von Anforderungsprofilen.

3.4. Die verschiedenen Beschäftigtengruppen sind angemessen, entsprechend ihres Anteils an der Gesamtbeschäftigtenzahl, bei der Fortbildung zu berücksichtigen. Die Mittelzuweisung und -bewirtschaftung (Nr. 7) ist darauf auszurichten. Ein entsprechendes Verfahren wird unter Berücksichtigung von Nr. 3.3 Absatz 2 auf Amts-/Eigenbetriebsebene festgelegt.

4. Fortbildungstransfer

4.1 Vorgesetzte und Mitarbeiter/-innen legen bei der Vorentscheidung über die Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme fest, wie die zu erwerbenden Kenntnisse im Arbeitsfeld umgesetzt werden sollen.

4.2 Personalamt und Fachämter/Eigenbetriebe unterstützen die Weitergabe von Fachwissen bei geeigneten Themen, auch an andere Ämter/Eigenbetriebe, durch Multiplikatoren. Sie erteilen ggf. eine Nebentätigkeitsgenehmigung.

5. Rechte und Pflichten der Beschäftigten

5.1 Auswahl und Teilnahme an Fortbildung:

Das Fachamt oder das Personalamt bestimmen das dienstliche Interesse an einer Fortbildung (fachbezogene oder fachübergreifende Fortbildung). Die Priorität ergibt sich aus den Anforderungen des Arbeitsplatzes (u. a. der Einführung von IuK oder neuer Steuerungsinstrumente) oder der Einbeziehung in eine Personalentwicklungsmaßnahme (z. B. als Folge eines Mitarbeiter- und Vorgesetztengesprächs). Der Personalrat wirkt bei der Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen mit (§ 80 Absatz 1 Nr. 9 LPVG).

Kommt anstelle Fortbildung ein anderes PE-Instrument in Betracht, trifft die Auswahl entsprechend der Zuständigkeit (Nr. 6) der oder die Fachvorgesetzte in Verbindung mit der Personalstelle des Amtes oder dem Personalamt.

Die Beschäftigten selbst sind gehalten, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel (z. B. Fachliteratur, Umläufe) ihre Qualifikation zu erhalten.

5.2 Anordnung und Gestattung

Ist eine Fortbildung erforderlich, um den Anforderungen des Arbeitsplatzes (Nr. 3.1 i. V. m. Nr. 3.3) gerecht zu werden, wird die Teilnahme angeordnet. Darunter fallen auch Fortbildungen, die im Zusammenhang mit OE- oder PE-Projekten als notwendig vereinbart werden.

Soweit die Fortbildung im sowohl teilweise dienstlichen als auch im unmittelbaren Privatinteresse liegt, wird sie gestattet. Weitergehende Bestimmungen im Beamten- oder Tarifrecht (z. B. § 12 UrIVO, Nr. 7 SR 2a BAT) bleiben unberührt. Die Entscheidung darüber trifft die zuständige Stelle (Nr. 6). Die Zuständigkeiten nach § 27 Absätze 8, 10 und 11 ZO bleiben unberührt.

5.3 Freistellung

Angeordnete Fortbildung ist Dienst.

Liegt eine Fortbildung im teilweisen dienstlichen Interesse (Gestattung), wird Arbeits- oder Dienstbefreiung gewährt. Es gelten die Vorschriften des § 12 UrIVO und des BAT in entsprechender Anwendung für alle Beschäftigtengruppen.

Die Freistellung nach § 12 Absatz 1 Nrn. 3 und 4 i. V. m. Absatz 2 UrIVO beträgt bis zu 10 Arbeitstage im Kalenderjahr. Bei Fortbildungsmaßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, beträgt die Freistellung für jedes angefangene Kalenderjahr bis zu 10 Tage. Für die gesamte Fortbildung darf dieser Zeitrahmen nicht überschritten, aber entsprechend den Anforderungen der Maßnahme aufgeteilt werden. Dies gilt nicht, wenn die Teilnahme im Rahmen einer Verwendungsplanung gestattet wird.

Fällt gestattete Fortbildung bei Teilzeitbeschäftigten auf freie Tage, wird an diesen Tagen die sich aus der Umrechnung der wöchentlichen Regelarbeitszeit auf 5 Tage ergebende Arbeitszeit angerechnet.

5.4 Arbeitszeit

Mit der für die Teilnahme an ganztägigen Veranstaltungen notwendigen Abwesenheit gilt die regelmäßige tägliche Arbeitszeit als erfüllt. Bei Veranstaltungen, für die die notwendige Abwesenheit weniger als sechs Stunden beträgt, ist diese auf die regelmäßige tägliche Arbeitszeit anzurechnen.

Wird durch eine dienstlich angeordnete Fortbildungsmaßnahme (ohne Reise- und Pausenzeiten) die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit überschritten, ist den Beschäftigten ein entsprechender Freizeitausgleich zu gewähren. Dies gilt entsprechend für Teilzeitbeschäftigte. Weitere gesetzliche oder tarifliche Regelungen bleiben unbe-

rührt. (Anmerkung: Bei Gestattungen wird nur für die tatsächlich ausgefallene Arbeitszeit Dienstbefreiung gewährt, ein Freizeitausgleich kommt somit nicht in Betracht - Ausnahme für Teilzeitbeschäftigte vgl. Nr. 5.3).

5.5 Teilnahmeverpflichtung

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, an angeordneter dienstlicher Fortbildung teilzunehmen, insbesondere bei einer Umsetzung oder wenn Entwicklungskonzepte die Einführung neuer Instrumente festlegen. Eine Teilnahme darf nicht gefordert werden, wenn sie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter aus triftigen Gründen nicht zumutbar ist. In strittigen Fällen ist der zuständige Personalrat zu beteiligen.

5.6 Kostenerstattung, Kostenübernahme

Bei angeordneten Fortbildungsdienstreisen und -gängen werden die Kosten nach LRKG erstattet.

Bei gestatteter Fortbildung sollen Kostenbeiträge unter Beachtung von Nrn. 1.4 und 3.4 bis zu der für Dienstreisen geltenden Höhe gewährt werden (§ 23 Absatz 2 LRKG).

5.7 Rückzahlungsverpflichtung

Eine Verpflichtung zur Rückzahlung ist nur bei gestatteter Fortbildung und grundsätzlich nur in Höhe des städtischen Kostenbeitrags zu den Teilnahmegebühren zu prüfen. Dabei ist zu unterscheiden zwischen

- Fortbildung im Rahmen eines konkreten Personalbedarfs der Stadtverwaltung, die mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit und in angemessener Frist einen entsprechenden beruflichen Aufstieg zur Folge hat: bei Lehrgangsdauer von bis zu zwei Monaten darf im Regelfall höchstens eine einjährige Bindung vereinbart werden. Bei längerer Fortbildungsdauer darf die Bindungsdauer höchstens drei Jahre betragen.
- Fortbildung im allgemeinen Sinne der Personalentwicklung: überschreitet der Zuschuss eine Höhe von 2.000 DM (Grenze für 1998), ist eine Rückzahlungsverpflichtung zu vereinbaren.

Die Berechnung der Fortbildungsdauer richtet sich nach der tatsächlichen Teilnahme, einzelne Stunden, Tage und Wochen werden addiert. Die Rückzahlungsfrist beginnt mit dem Abschluss der Maßnahme, der Betrag vermindert sich mit jedem Monat um einen Teilbetrag, der sich aus der Höhe der Rückzahlungsverpflichtung, dividiert durch die Zahl der Rückzahlungsmonate errechnet. Tarifliche Regelungen bleiben unberührt.

5.8 Teilnahmebescheinigung

Über die Teilnahme werden Teilnahmebescheinigungen für die Beschäftigten ausfertigt. Eine Mehrfertigung wird zu den Personalakten genommen.

6. Zuständigkeiten, Fort- und Weiterbildungsausschuss

6.1 Zuständigkeiten des Personalamts und der Fachämter oder Eigenbetriebe

Die zentrale Fortbildungsstelle beim Personalamt ist zuständig für die Fortbildungsfelder, in denen eine personalpolitische Steuerung dies gebietet, insbesondere im Führungskräftebereich, bei der Frauenförderung, bei der Einführung neuer Steuerungsinstrumente und bei amts- oder fachübergreifenden Themen (zentrales Fortbildungsprogramm). Die Finanzierung ergibt sich aus Nr. 7.

Die Ämter und Eigenbetriebe sind für die fachbezogene Einführungs-, Anpassungs- und Förderungsfortbildung zuständig.

6.2 Sonderregelung für die Personalratsfortbildung

Für die Fortbildung von Mitgliedern der Personalvertretung gemäß § 47 Absatz 5 LPVG ist das Personalamt zuständig. Die Regelungen zur Zuständigkeit der Eigenbetriebe bleiben unberührt.

6.3 Fort- und Weiterbildungsausschuss

Für grundsätzliche Angelegenheiten wird ein aus 8 Mitgliedern bestehender, paritätisch aus Verwaltung und Personalvertretung besetzter Fort- und Weiterbildungsausschuss gebildet. Er hat folgende Aufgaben:

- Auswertung
Es wird jährlich ein Bericht vorgelegt über die nach Nr. 3 geplanten und umgesetzten Maßnahmen, insbesondere qualitative Aussagen zur Zielerreichung, über die Inanspruchnahme von Fortbildungen nach Hierarchieebenen, Berufsgruppen und

- Geschlecht und die anteilige Verwendung der Mittel. Die entsprechenden Amts-/Eigenbetriebsberichte sind hierbei zu berücksichtigen (siehe 3.3/3.4).
- Planung
 - Festlegen der Eckpunkte für die Weiterentwicklung der Fortbildung, einschließlich der notwendigen oder gewünschten Änderungen bei den Ämtern und Eigenbetrieben, Definition der Fortbildungsziele, Festlegen des Fortbildungsbedarfs und der Kostenverteilungskriterien.
 - Optimierung
 - Z. B. durch Bündeln von Aktivitäten
 - Steuerung
 - Entwicklung effektiver Steuerungsinstrumente, insbesondere von Standards, Richtlinien und Empfehlungen

Der Ausschuss tagt mindestens zweimal jährlich. Vertreter der Referate und der Eigenbetriebe nehmen bei Bedarf an den Sitzungen teil, sie erstatten dem Fortbildungsausschuss Bericht für ihren Zuständigkeitsbereich.

7. Finanzierung der Fort- und Weiterbildung

- 7.1 Die Bereitstellung der Fortbildungsmittel bei den Ämtern erfolgt bis auf weiteres über das Budget des Referats A. Die Mittel sind für diesen Zweck gebunden, sie dürfen nicht zugunsten anderer Aufgaben umgeschichtet werden. Eine Verfahrensänderung im Sinne einer dezentralen Budgetierung über die Ämterbudgets bleibt vorbehalten.

Der jährliche Gesamtbetrag der Fortbildung orientiert sich an der Finanzplanung und der jährlichen Budgetvorgabe der Finanzverwaltung. Die Planung der Fortbildung wird auf den verfügbaren Finanzrahmen abgestimmt.

- 7.2 Die Verteilung der Fortbildungsmittel erfolgt im Falle einer zentralen Budgetierung in einem zweistufigen Verfahren durch Vorwegentnahme (7.3) und Sockelbetrag (7.4). Bei einer Umstellung auf eine dezentrale Budgetierung wird das Verteilungsverfahren neu geregelt.

- 7.3 Dem Gesamtbetrag der Fortbildungsmittel nach 7.1 werden vorweg entnommen:

7.3.1 Mittel für Zentralaufgaben

(Aufgaben, deren zentrale Steuerung im Interesse der Gesamtverwaltung oder zur Sicherung von Qualitätsstandards personalpolitisch geboten ist)

- Führungskräfteentwicklung
- Frauenförderung
- Einführung neuer Steuerungsinstrumente
- Fortbildung der Personalvertretung
- fachübergreifende Fortbildung, soweit im Einzelfall keine Verrrechnung geboten ist.

7.3.2 Mittel für die projektbezogene Fortbildung auf der Grundlage von Entwicklungskonzepten

- aufgabenbezogene Konzepte
- personenbezogene (PE) Konzepte, z. B. systematische Weiterbildung
- Projekte des IuK-Projektplans
- für besondere Aufgaben der Abteilung IuK
- für Pilotprojekte (bis zu 10 % der Sockelzuweisung)

- 7.3.3 Der Entwurf der Vorwegentnahme wird vom Sachgebiet 11-1.3 erstellt, das Personalamt trifft auch die verwaltungsinterne Entscheidung. Die für Fortbildung veranschlagten Mittel der Eigenbetriebe sind nachrichtlich darzustellen.

7.4 Sockelbetrag

- 7.4.1 Die Verteilungssumme des Sockelbetrags, der die normale Einführungs- und Anpassungsfortbildung abdeckt (vgl. Nr. 2), ergibt sich aus dem Abzug der Vorwegentnahme vom Gesamtbudget.

Als Mindestbetrag (Planungssicherheit) stehen 50 % der für Fortbildung veranschlagten Mittel zur Verfügung. Der Satz wird jährlich im Rahmen der Fortbildungsplanung, insbesondere unter Berücksichtigung der Zentralaufgaben und nach Maßgabe der Haushaltsmittel festgelegt.

7.4.2 Verteilungsmaßstab für den Sockelbetrag ist vorläufig der als Schlüsselzahl berechnete Anteil der Ämter an der Gesamtbeschäftigtenzahl (ohne Auszubildende und Praktikanten).

7.5 Kappung und Aufstockung

Der Gesamtansatz der Fortbildungsmittel eines Amtes ergibt sich aus Nr. 7.3.2 und 7.4. Er darf 110 % der bewirtschafteten Vorjahresausgaben einschließlich der Haushaltsausgabereste (Verpflichtungsreserve) nicht übersteigen.

Nur in den durch projektbezogene Fortbildung begründeten Ausnahmefällen kann die 110-%-Grenze überschritten werden (Aufstockung). Die Finanzierung erfolgt, soweit möglich, durch Umschichtungen innerhalb des Fortbildungsetats. Kann dadurch der Bedarf nicht vollständig abgedeckt werden, muss die Deckung im Budget des Referats erfolgen, dem das Amt angehört.

7.6 Bewirtschaftung

Das Personalamt bewirtschaftet die Fortbildungs-Haushaltsstellen des UA 0220, die Ämter diejenigen ihrer Unterabschnitte.

Ist erkennbar, dass Fortbildungsmittel nicht bis zum Ende eines Haushaltsjahres bewirtschaftet werden, werden sie zur Jahresmitte (Stichtag 30. Juni) in ein Umschichtungsverfahren einbezogen, das Mittel für weitere zentrale Projekte (7.3) und für Ausnahmen gemäß Nr. 7.5 bereitstellt.

8. Geltungsdauer

Die Regelungen der Nr. 6.3 (Fort- und Weiterbildungsausschuss) und 7 (Finanzierung) stehen in einem Zusammenhang mit der sich entwickelnden Verwaltungsmodernisierung. Sie sind nach einer Erprobungsphase von zwei Jahren (1999, 2000) auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen.

AG Qualifizierung

Verantwortlich: Frau Wolloner, Frau Jabbs

Qualifizierungsplan für 2010					Stand 22.03.2010			
Verbind- lichkeits- stufen	Inhalte	MA neu/alt	Intern Referent Anzahl der Veranstal- tungen	Externe-Anbieter +Anzahl der Veranstaltungen	Anzahl TN / Tage	Kosten in € je Veranstaltung	Priorität Zeitraum	
PAP								
Einführung Eingliederungsleistungen Teil 1	* Förderung aus dem VB * Maßnahmen zur Aktivierung und berufl. Eingliederung * Vermittlungsgutschein * Weiterbildung FbW * Arbeitsgeberleistungen	neu	Frau Vopel		18 TN / 2-3 Tage	0	1 mal pro Quartal	
Einführung Eingliederungsleistungen Teil 2	* Arbeitsgeberleistungen * BEZ	neu	Fr. Rößler- Edelmann Co-Trainer Fr. Pfau Fr. Hartmann		18 TN / 0,5 Tag	0	1 mal pro Quartal	
Eingliederungsleistungen	BaE, abH	alt / neu	Herr Kruczkowski		nur von U 25 / 1 Tag	0	interne Schulung von U 25 bei Bedarf	
Einführungsschulung passive Leistungen		neu	Schulung durch Herr Wieland und Team GuR		18 TN / 2,5 Tage	0	1 mal pro Quartal	
Einführung VerBIS		neu	Herr Fischer		14 TN / 2 Tage	0	1 mal pro Quartal	
VerBIS	Auffrischungsworkshop zu DQM	alt	Herr Fischer		14 TN / 1 Tag	0		
VerBIS	Profiling (halb tägige Schulung) 4 PM	neu	Herr Mühlbach, Herr Lober, Frau Arnold, Herr Kruczkowski		14 TN / 1 Tag	0		
VerBIS	Workshop-Diverse Erläuterungen - Eingliederungsvereinbarungen - Integrationen (inkl. Sonstige Abgänge + Abgänge in unbekannt) - Abmeldungen - Status - Assistent	alt	Herr Mühlbach, Herr Lober, Herr Kruczkowski		14 TN / 1 Tag	0		

AG Qualifizierung

Verantwortlich: Frau Wollner, Frau Jabs

	Verbindlichkeitsstufen	Inhalte	MA neu/alt	Interim Referent + Anzahl der Veranstaltungen	Externe Anbieter + Anzahl der Veranstaltungen	Anzahl TN + Tage	Kosten in € je Veranstaltung	Priorität Zeitraum
coSach	1	Aufbau des Desktops (Welche Maßnahme finde ich wo?) Überleitung aus zPDV (richtige Suche im zPDV!) Suchen nach Teilnehmern & Maßnahmen Erfassen von Teilnehmern & Maßnahmen Zuordnen der Teilnehmer & Maßnahmen Wo finde ich den Maßnahmekatalog? Welche Maßnahmen sind zertifiziert / förderbar? Springen zwischen "Masken"	neu	Fr. Vopel und Co Trainer: Hr. Kruczkowski Fr. Kast		14 TN / 1 Tag	0	1 mal pro Quartal bei Schulung Eingliederungsleistung thematisch integriert
coSach	1	Aufbau des Desktops (Welche Maßnahme finde ich wo?) Überleitung aus zPDV (richtige Suche im zPDV!) Suchen nach Teilnehmern & Maßnahmen Erfassen von Teilnehmern & Maßnahmen Zuordnen der Teilnehmer & Maßnahmen Wo finde ich den Maßnahmekatalog? Welche Maßnahmen sind zertifiziert / förderbar? Springen zwischen "Masken"	alt	Schulung Frau Vopel Herr Kupka (Multiplikatoren)		14 TN / 1 Tag	0	2010
FINAS	1	Einmalauszahlungen Erfassen, freigeben, stornieren, ändern Daueranordnungen - Erfassen, freigeben, ändern - Änderungen & Stornierungen vor 1. Auszahlung laufende Daueranordnungen	alt/neu	Herr Kupka		14 TN / 1 Tag	0	
A2LL	1	Meilensteine	alt	Frau Baumgartl Frau Schmitt		14 TN / 0,5 Tag	0	

AG Qualifizierung

Verantwortlich: Frau Wollner, Frau Jabs

	Verbindlichkeitsstufen	Inhalte	MA neu/alt	Intern Referent + Anzahl der Veranstaltungen	Externe Anbieter + Anzahl der Veranstaltungen	Anzahl TN + Tage	Kosten in € je Veranstaltung	Priorität Zeitraum
Zebra / zBTR	1	Was ist zBTR? Suchen nach Betrieben (optimal, verschiedene Möglichkeiten) Wichtige Informationen aus zBTR (Anzahl Beschäftigte, Betriebsnummer, AG-Kontaktdaten) Bei Forderungen, z.B. welche Daten sind relevant/interessant Wie erstelle ich Vermerke & Warum? Erfassen von Betrieben (coSach-NT)	alt/neu	Frau Hazinedar		14 TN / 1 Tag	0	
zPDV Collibri	1	Programmanwendungsschulung	neu	Herr Kupka		14 TN / 0,5 Tag	0	
	3	Programmanwendungsschulung	neu	Herr Kupka		14 TN / 0,5 Tag	0	
ERP (Nachfolge FINAS)	1	Programmanwendungsschulung	alt/neu	Herr Kupka Herr Knoblauch		?	0	

AG Qualifizierung

Verantwortlich: Frau Wollner, Frau Jabbs

Verbindlichkeitsstufen*	Inhalte	MA neu/alt	Interim Referent + Anzahl der Veranstaltungen	Externe Anbieter + Anzahl der Veranstaltungen	Anzahl TN + Tage	Kosten in € je Veranstaltung	Priorität Zeitraum
Berufs- und Wirtschaftskunde U 25	1. Allgemeinbildendes Schulsystem in B-W 2. Berufsbildendes Schulwesen in B-W 3. Nachholen von Schulabschlüssen 4. Betriebliche Berufsausbildung 5. Schulische Berufsausbildung 6. Hochschulen, Studium 7. Weiterbildungsformen und -berufe, 8. BERUFE-NET, KURS-NET * Bedeutung Berufs-u. Wirtschaftskunde f. AV/FM * Arten u. Formen der Berufsausbildung/Rechtliche Grundlagen * Besonderheiten ausgewählter u. regional relevanter Berufs- und Wirtschaftsfelder (BBZ) - Metall /Maschinenbau/Feinmechanik - Bau - Jobeinstieg ohne Ausbildung: Pflegen, Betreuen, Bedienen - Jobeinstieg ohne Ausbildung: Bauen, Lagern, Transportieren * Das Informationssystem Bildung u. Beruf (BERUFENET/KURSNET/INFONET/BERUFE TV) * Erarbeitung von Lösungsstrategien anhand praxisorientierter Sachverhalte/Fallbeispiele	alt/neu		1 Veranstaltung	14 TN / 2 Tage		Sep 10
Berufs- und Wirtschaftskunde U25		alt/neu		Herr Stohrer, Agentur; 2. Veranstaltungen	14 TN / 2 Tage	1.300,00	März 2010 August 2010
Case-Management zertifiziert				Frau Bohrke-Petrovic	13 TN / 25 Tage + 24 Std Supervision	13.000,00	

AG Qualifizierung

Verantwortlich: Frau Wolloner, Frau Jabbs

Verbindlichkeitsstufen	Inhalte	MA neu/alt	Intern Referent + Anzahl der Veranstaltungen	Externe Anbieter + Anzahl der Veranstaltungen	Anzahl TN + Tage	Kosten in € je Veranstaltung	Priorität Zeitraum
1	Handlungskonzept und meth. Kompetenz. *Grundverständnis u. Definition von CM / beschäftigungsorientiert. Fallmanagement *Ethische Grundhaltungen u. Einstellungen im Umgang mit dem Kunden *Stellenwert v. Beratung im beschäftigungsorientierten FM *Die Prozess-Schritte d. beschäftigungsorientierten FM *Institutionelle u. individuelle soziale Netzwerkarbeit *Personale Netzwerke u. ihr Nutzen für die Arbeitsvermittlung *Beschäftigungsorientiertes FM/ u. Controlling	alt/neu		Herr Stohrer	16 TN / 1 Woche	5.000,00	
2							Mitte 2010
Sozialintegrative Schnittstellen							
2	analog IWZ FÜ 310	alt		Frau Ruppert-Sand	16 TN / 2 Tage	1.780,00	
1		alt		Frau Dr. Gratz und Herr El Baradnoih, 7 Veranstaltungen	16 TN / 2 Tage	2.200,00	2 monatl. Angebot
2							
Interkulturelle Kontakte Praxis-Transferntag							

AG Qualifizierung

Verantwortlich: Frau Wollner, Frau Jabbs

	Verbindlichkeitsstufen	Inhalte	MA neu/alt	Intern Referent + Anzahl der Veranstaltungen	Externe Anbieter + Anzahl der Veranstaltungen	Anzahl TN + Tage	Kosten in € je Veranstaltung	Priorität Zeitraum
LG								
Einführungsschulung passive Leistungen	1		neu	Herr Kopf Frau Baumgardl Frau Baumgardl Frau Schmitt		30 TN / 2,5 Tage	0	1 mal pro Quartal
A2LL	1		neu			14 TN / 2 Tage	0	1 mal pro Quartal
FINAS	1	Einmalzahlungen Erfassen, freigeben, stornieren, ändern Zahlungsrückläufe suchen & erneut anordnen Auszahlungen von A2LL anzeigen, auch ältere Barauszahlungen erfassen Umbuchen, erfassen & freigeben Sollstellungen Aufbau der Buchungsteilen Erfassen, stornieren, ändern Speicherverfahren in FINAS (Wann "erfasse" & wann "ändere" ich einen Beleg?) VISA Prüfung Freigabe von festgestellten Belegen Verwahrungen (Abrufen & Bearbeiten) Barauszahlungen ausstellen, stornieren & anzeigen von Schecks ausstellen, stornieren & anzeigen von Kassenkarten	neu	Herr Kupka		14 TN / 1,5 Tage	0	
ERP (Nachfolge FINAS)	1	Programmanwendungsschulung	alt/neu	Herr Kupka Herr Knoblauch			0	
Colibri	3	Programmanwendungsschulung	neu	Herr Kupka		14 TN / 0,5 Tage	0	
VerBIS	1		neu	Herr Fischer		14 TN / 1 Tag	0	
ZPDV	1		neu	Herr Kupka		14 TN / 1 Tag	0	
Zebra / zBTR		Was ist zBTR? Suchen nach Betrieben (optimal, verschiedene Möglichkeiten) Kontaktdaten für DALEB zBTR?	alt/neu	?????????		14 TN / 1 Tag	0	
Leistungsrecht Ausländer/-innen			alt / neu		Frau Settelmaier, 2010	30 TN / 0,5 Tage	0	Feb 10
neue ALG II VO			alt/neu	GuR nach Bedarf		25 TN / 0,5 Tage	0	

AG Qualifizierung

	Verbindlichkeitsstufen*	Inhalte	MA neu/alt	Intern Referent + Anzahl der Veranstaltungen	Externe Anbieter + Anzahl der Veranstaltungen	Anzahl TN + Tage	Kosten in € je Veranstaltung	Priorität Zeitraum
Grundlagen der Gesprächs- und Verhandlungsführung Wenn der Kundenservice schwierig wird Kundenorientiert beraten	2	analog KM 210	alt		Frau Kunze	16 TN / 2 Tage	1.600,00	Jul 10
		analog KM Bü 320		Frau Hofmann-Lange	16 TN / 2 Tage	1.600,00	Mitte 2010	
		analog KM 225		Frau Westrich-Klem	16 TN / 2 Tage	1.600,00	Mitte 2010	
		analog KM 300		Frau Teufel	16 TN / 2 Tage	1.600,00	Mitte 2010	
Konfliktgespräche konstruktiv führen	2	analog inhouse 400	alt	Frau Rösch, Herr Linsermair	16 TN / 2 Tage	16 TN / 2 Tage	2.560,00	Mai + Juni 2010
Deeskalationsstrategien	2	analog IMZ MA 140	alt	Frau Ruppert-Sand	16 TN / 2 Tage	16 TN / 2 Tage	1.780,00	bei Bedarf
Zeitmanagement	1	Meilensteine	alt	MA GuR			0	
FINAS	1	Workshop	alt	Frau Poot, Frau Köhler, Frau Bachmann, Frau Zäsar		14 TN / 0,5 Tag	0	Sep 10
ZPDV	1	Workshop	alt	Herr Kupka		14 TN / 0,5 Tag	0	2010
Stressbewältigung	3					16 TN / 1 Tag	0	2010
VerBIS	1		alt	Herr Fischer			0	
Allg. Verw. Recht	3			MA GuR		35 TN / 1 Tag	0	
ATV	2		alt	MA GuR		14 TN / 1 Tag	0	?
rechtl. Anpassungsschulung	3			MA GuR		35 TN / 1 Tag	0	
Colibri	3		alt	Herr Kupka 2010		14 TN / 0,5 Tag	0	Sep 10
Datenschutz	2		alt/neu	MA GuR		35 TN / 0,5 Tag	0	Jun 10
Deutsche Rentenversicherung	3		alt/neu		DRV-MA	30 TN / 2x 0,5 Tag	0	bei Bedarf
Unterhalt	2		Schwerpunkt-MA oder alle	Frau Schirmer		20 TN / 0,5 Tag	0	bei Bedarf
Interkulturelle Kontakte erfolgreich gestalten	1		alt/neu		Frau Dr. Gratz und Herr El Bardanohi; 7 Veranstaltungen	16 TN / 2 Tage Kosten siehe bei pAp	2.200,00	alle 2 Monate

AG Qualifizierung

Verantwortlich: Frau Wollner, Frau Jabbs

	Verbindlichkeitsstufen*	Inhalte	MA neu/alt	Intern Referent + Anzahl der Veranstaltungen	Externe Anbieter + Anzahl der Veranstaltungen	Anzahl TN + Tage	Kosten in € je Veranstaltung	Priorität Zeitraum
Info								
Einführungsschulung passive Leistungen	1		neu	MA GuR		18 TN / 2,5 Tage	0	
Grundlagen der Gesprächs- und Verhandlungsführung		analog KM 210			Frau Kunze	16 TN / 2 Tage	1.600,00	Jul 09
Kundenorientiert beraten		analog KM BÜ 320			Frau Hofmann-Lange	16 TN / 2 Tage	1.600,00	
Konfliktgespräche konstruktiv führen		analog KM 225			Frau Westrich-Klein	16 TN / 2 Tage	1.600,00	
Wenn der Kundenservice schwierig wird		analog KM 300			Frau Teufel	16 TN / 2 Tage	1.600,00	
Deeskalationsstrategien	2	analog IWZ inhouse 400	alt		Frau Rösch, Herr Linzenmair	16 TN / 2 Tage	2.560,00	Mai + Juni 2010
Grundschulung Aufgabengebiet (auch Ausländerrecht)	1	Inhalte Grundlage des Ergebnispieters Arbeitskreis Eingangszone		MA GuR			0	Jun 10
FINAS	1	Programmanwendungsschulung	alt/neu	Herr Kupka		14 TN / 0,5 Tag	0	Mai 10
zPDV	1	Programmanwendungsschulung	alt/neu	Herr Kupka		14 TN / 0,5 Tag	0	Mai 10
Stressbewältigung	3	analog IWZ AG 350			2010	16 TN / 1 Tag	0	
A2LL	1	Programmanwendungsschulung	alt/neu	MA GuR			0	Mai 10
VerBIS	1	Programmanwendungsschulung	alt	Herr Fischer			0	Mai 10
ATV	1	Programmanwendungsschulung		MA GuR			0	bei Bedarf
neue ALG II VO			alt/neu	GuR nach Bedarf		25 TN / 0,5 Tag	0	bei Bedarf
Datenschutz	2		alt/neu	MA GuR		35 TN / 0,5 Tag	0	Jun 10
Interkulturelle Kontakte erfolgreich gestalten	1		alt/neu		Frau Dr. Gratz und Herr El Bardanoih; 7 Veranstaltungen	16 TN / 2 Tage Kosten siehe bei pAp	2.200,00	alle 2 Monate

AG Qualifizierung

	Verbindlichkeitsstufen	Inhalte	MA neu/alt	Intern Referent + Anzahl der Veranstaltungen	Externe Anbieter + Anzahl der Veranstaltungen	Anzahl TN + Tage	Kosten in € je Veranstaltung	Priorität Zeitraum
GuR								
Zeitmanagement	2	analog IWZ MA 140	alt	MA GuR	Frau Ruppert-Sand	16 TN / 2 Tage	1.780,00	bei Bedarf
A2LL	2							
VerBIS	2	Workshop		Herr Fischer		14 TN / 0,5 Tag	0	
FINAS	2	Workshop		Herr Kupka		14 TN / 0,5 Tag	0	
WinFam	1				BA	14 TN / 0,5 Tag	0	nach BA-Angebot
Stressbewältigung	3	analog IWZ AG 350		2010		16 TN / 1 Tag	0	Jul 10
Wenn der Kundenservice sch...	1	analog IWZ KM -BÜ 320		2010		16 TN / 2 Tage	0	Mitte 2010
SGG	3						0	Einzelfall
ATV	2		alt	MA GuR 2010		14 TN / 1 Tag	0	nach Bedarf
neue ALG II VO	2		alt/neu	GuR nach Bedarf		25 TN / 0,5 Tag	0	nach Bedarf
Datenschutz	2		alt/neu	MA GuR		35 TN / 0,5 Tag	0	Jun 10
Mul								
Zeitmanagement	2	analog IWZ MA 140	alt		2010	16 TN / 2 Tage	1.780,00	Jul 10
Stressbewältigung	3	analog IWZ AG 350				16 TN / 1 Tag	0	
Führungskräfte								
Case-Management speziell für JC	1	Handlungskonzept und meth. Kompetenz	alt/neu		Herr Stohrer	16 TN / 1 Woche	5.000,00	Jul. 10
Eingliederungsleistungen	1	Speziell führungsorientiert	alt/neu	Frau Vopel		16 TN / 1 Tag	0,00	bis April 2010
Zeitmanagement	2	analog IWZ FU 310	alt/neu		Frau Fischer	16 TN / 2 Tage	1.780,00	Nov. 10
Stressbewältigung	3	analog IWZ FU 250	alt/neu		Frau Kiefer in 2010	16 TN / 2 Tage	0	
VerBIS	1	Workshop		Herr Fischer		14 TN / 0,5 Tag	0	
A2LL	1	Workshop		Herr Kupka		14 TN / 0,5 Tag	0	
1 x 1 Führungskräfte - Grundseminar	1	analog IWZ FU 150			Herr Grebe	16 TN / 2 Tage		Jun 10
- Gesprächsführung mit MA	1	analog IWZ FU 285			Frau Oberpaup	16 TN / 2 Tage		
- Intensivtraining	1	analog IWZ FU 280			Frau Metz-Kurth	16 TN / 2 Tage		
Konfliktmanagement	1							
- Mobbing und esk. Konflikt	1							
Mitarbeiterfördergespräch (nach den Richtlinien der LHS, die allerdings noch nicht vorliegen)	1						0	
Beschwerdemanagement	3	analog IWZ KM -BÜ 320		2010		16 TN / 2 Tage	0	
Rhetorik	3	analog IWZ FU KM 200 und KM 203			Prof. Dr. Ritter in 2010	16 TN / 3 Tage	0	
- Besprechungen leiten	3							
- Grundlagen der Rhetorik	3	analog IWZ MA 200			Herr Havel in 2010	16 TN / 2 Tage		
Moderation	2	bereits erledigt in 2/2009				0,5 Tag		
Sucht	1		alt	MA GuR 2010		14 TN / 1 Tag	0	
ATV	1					16 TN / 1 Tag		
Arbeitsschutz	2				BA Warteliste	1 TN / 2 Tage	0	
Fachaufsichtliche Führung	2	Trainerausbildung						

AG Qualifizierung

Verantwortlich: Frau Wollner, Frau Jabs

	Verbindlichkeitsstufen	Inhalte	MA neu/alt	Intern Referent + Anzahl der Veranstaltungen	Externe Anbieter + Anzahl der Veranstaltungen	Anzahl TN + Tage	Kosten in € je Veranstaltung	Priorität Zeitraum
Interkulturelle Kontakte erfolgreich gestalten	1		alt/neu		Frau Dr. Gratz und Herr El Bardanohi; 7 Veranstaltungen	16 TN / 2 Tage Kosten siehe bei pAp	0	
Stellvertr. Führungskräfte								
Führen und geführt werden als stellvertr. Führungskraft sicher agieren	1	analog IWZ FÜ 170 analog IWZ FÜ 200			Frau Kranz-Thien in 2010 Frau Glatz	16 TN / 2 Tage 16 TN / 2 Tage	1.600,00	2010 Jun. 10

Verbindlichkeitsstufe 1:	Verbindlichkeitsstufe 2:	Verbindlichkeitsstufe 3:
--------------------------	--------------------------	--------------------------

Jeder MA, in Ausnahmen
Regelung durch
Vorgesetzten; in Verbindung
zu setzen mit
Mitarbeiternummer alt / neu

Festlegung durch ZL.

Freiwilliges Angebot, nach
Absprache mit / Anregung
durch Zweigstellenleiter

JobCenter Stuttgart
Verwaltung
Neckarstraße 155
70190 Stuttgart

Ansprechpartner: Frau Jabs
Telefon: 0711 920-18
Telefax: 0711 920-1840
Heide.JC:\Dokumente und Einstellungen\MuellerK023\Lokale
Einstellungen\Temporary Internet
Files\Content.Outlook\R2X1C7MD\Konzeption
ET.docXabs@arge-sgb2.de

25.5.2009

Konzeption des Einarbeitungsteams im JC Stuttgart

Anbindung an eine Zweigstelle (vgl. oben) und fachl. Zuständigkeit des
ZLs

Teil 1:
Einarbeitung aller LGs für 2,5 Monate im ET

Teil 2
ca. 1 Monat bei Zweigstelle im Praxiseinsatz (nicht im vollen Kontingent)

Teil 3
Einarbeitungsteam für 2 Wochen mit Rückfragen aus der Praxis zur Ver-
tiefung

Teil 4
Übergang in die Praxis mit einem Stufenplan für die Fallzuständigkeit (50
%, 75 % bis 100 % für ca. 2 Monate und nach der individuellen Befähig-
ung)

gez.
Jabs

JobCenter Stuttgart
Geschäftsführung
Neckarstraße 155
70190 Stuttgart

Ansprechpartner: Herr Bohlmann / Herr Wieland
Telefon: 0711 920-1843 / 1855
Telefax: 0711 920-1840
Stuttgart.JobCenter-N@arge-sgb2.de

R:\WFB\Job_Center, Arbeitsförderung\Neuregelung
2010\Optionsantrag\Mindeststandard zur Kundenfreundlichkeit
(telefonische Erreichbarkeit) 17 04 08.docx

Mindeststandards zur Kundenfreundlichkeit (telefonische Erreichbarkeit)

Ziel dieser Konzeption ist, dass jeder Bürger sein Anliegen binnen zwei Arbeitstagen vorbringen und klären kann. Ist eine abschließende Klärung nicht möglich, muss mindestens eine qualifizierte Klärung eingeleitet werden.

Der Bürger hat aufgrund der Festlegung von Standards die Sicherheit, zu den Sprech- und Kontaktzeiten immer einen kompetenten Ansprechpartner zu erreichen. Zur Erreichung dieser Ziele gelten folgende Standards:

1. Vorsprachen erfolgen grundsätzlich während der Sprechzeiten/Öffnungszeiten
2. Telefonische Erreichbarkeit außerhalb der Sprechzeiten ist gewährleistet
3. Der Kunde erhält beim ersten Kontakt Kontaktdaten
4. Die A2LL Bescheide enthalten Namen und Telefonnummer des Sachbearbeiters
5. Schreiben aus dem Bereich Markt und Integration sind mit Namen und Telefonnummern versehen
6. Zum Einsatz kommen auch Rufumleitungen, Mailbox und die Abarbeitung von Anruflisten
7. Zusätzliche Erreichbarkeit wird durch entsprechende Terminierung hergestellt
8. Mailzugriff durch Vertreter
9. Gestaltung von Visitenkarten / E-Mail-Signaturen

Zu 1.

Vorsprachen erfolgen grundsätzlich während der Sprechzeiten/Öffnungszeiten

Sprechzeiten (Öffnungszeiten):

Dies sind die offiziellen Zeiten, in denen der Kunde direkt vor Ort in den Zweig- und Außenstellen mit den Mitarbeiter/Innen des JobCenters entweder persönlich und per Telefon Kontakt aufnehmen kann.

Mo., Mi., Fr. 8.30 Uhr – 13.00 Uhr, Do. 14.00 Uhr– 18.00 Uhr

Dienstag, bis auf Weiteres, Termine nach Vereinbarung

U25 zusätzlich Di. 7.30 Uhr – 13.00 Uhr

- Zu diesen Zeiten muss in der jeweiligen Zweig- und Außenstelle der persönliche und telefonische Kontakt ermöglicht werden.
- Die Servicenummern werden, von der qualifizierten Info bedient, in kleineren Außenstellen wird die Nummer auf die LG / pAp oder auf die Info der Zweigstelle umgeleitet. Dies bedeutet:
Hedelfingen, Obertürkheim und Untertürkheim leiten auf Wangen; Plieningen-Birkach und Degerloch auf Sillenbuch; Stammheim auf Zuffenhausen, Botnang auf Feuerbach; Vaihingen auf Möhringen und Münster auf Mühlhausen um.
- Es darf kein Anrufbeantworter geschaltet werden.
- Nicht besetzte Telefonanschlüsse müssen per Rufumleitung über die Vertretung oder eine Telefonbereitschaft vor Ort erreichbar sein.
- Sollte es wegen EDV-Problemen, Personalmangel od. ähnlichen Schwierigkeiten zu Schließzeiten während der Sprechzeiten kommen, dann muss die Servicenummer auf jeden Fall bedient werden

Zu 2.

Telefonische Erreichbarkeit außerhalb der Sprechzeiten ist gewährleistet

Kontaktzeiten:

Dies sind die offiziellen Zeiten, in denen der Kunde, außerhalb der Sprechzeiten, mindestens per Telefon Kontakt aufnehmen kann.

Mo., Mi. 14.00 Uhr – 16.00 Uhr

Di. 8.30 Uhr – 16.00 Uhr

Do. 8.30 Uhr – 13.00 Uhr

U25 Di. 14.00 Uhr– 16.00 Uhr

- Zu diesen Zeiten ist die Erreichbarkeit per Telefon zum JobCenter sicher zu stellen.

- Während Kundengesprächen, Besprechungen und wichtigen Bestandsarbeiten kann ein Anrufbeantworter, mit der Möglichkeit eine Nachricht zu hinterlassen, geschaltet sein. Diese Nachrichten müssen innerhalb von 2 Tagen durch eine angemessene Anzahl von Rückruf abgearbeitet werden. Bei telefonischer Nichterreichung, wird ein Formschreiben (Vorlage GuR?) an den Kunden geschickt mit der Bitte sich zu melden
- Für Anrufer außerhalb der Kontaktzeiten wird über die Servicenummer ein Anrufbeantworter mit Hinweis auf die Sprech-, Kontaktzeiten geschaltet werden.

Regelung für Dienstbesprechungen:

Im Falle von Dienstbesprechungen (innerhalb der Kontaktzeiten) müssen die Telefone entweder auf die qualifizierte Info oder anwesenden Mitarbeiter der Zweigstelle umgestellt sein (Telefon-Bereitschaftsdienst). Ist dies vor Ort nicht möglich, dann wird im Einzelfall eine Ausweichmöglichkeit auf einen Eingangsbereich einer anderen Zweigstelle (interne Vertretungsregelung mit einer anderen Zweigstelle) zwischen den Zweigstellenleitungen abgesprochen.

Zu 3.

Der Kunde erhält beim ersten Kontakt für ihn notwendige Kontaktdaten

Bei der ersten telefonischen oder persönlichen Vorsprache im JobCenter Stuttgart erhält der Kunde den Namen und die Telefonnummer des für Ihn zuständigen Sachbearbeiters. (pAp und LG)

Zu 4.

Die A2LL Bescheide enthalten Namen und Telefonnummer des Sachbearbeiters

Bei Bescheiden welche über die BK-Textvorlagen erstellt werden, erfolgt die Datenabfrage aus der Modex-Datenbank. Bei den A2LL-Textvorlagen werden die Daten aus der A2LL-Nutzerdatenbank abgefragt. Der Bereich Verwaltung sichert, die Richtigkeit der Personalisierung und hält diese nach.

Zu 5.

Schreiben aus dem Bereich Markt und Integration sind mit Namen und Telefonnummern versehen

Die Regelungen zu 4. gelten entsprechend.

Zu 6.

Zum Einsatz kommen auch Rufumleitungen, Mailbox und die Abarbeitung von Anruflisten

Siehe Punkt 1. und 2.

Zu 7.

Zusätzliche Erreichbarkeit wird durch entsprechende Terminierung hergestellt

In der Regel findet eine Terminierung mit dem Kunden außerhalb der Sprechzeiten statt. Für die Terminierung wird die IT-Fachanwendung ATV verwendet.

Zu 8.

Mailzugriff durch Vertreter

Bei Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit, Schulung u. a. ist der Mailzugriff auf das persönliche Mailpostfach für die Vertretung einzurichten. Der Abwesenheitsagent ist zu aktivieren. Die Abwesenheitsmeldung ist nur für BA interne Mails frei geschaltet. Die Abwesenheitsmeldung muss die Dauer der Abwesenheit, den Namen und die Telefonnummer der Vertretung enthalten.

Die persönliche E-Mail-Signatur ist einheitlich JobCenter weit zu gestalten:

Vor- und Zuname

Ingo Mustermann

JobCenter Stuttgart
Zweigstelle
Funktion

JobCenter Stuttgart
Zweigstelle Bad Cannstatt
Fallmanagement, Leistungsgewährung,
Teamassistent od. Fachassistent Leistung

Straße
Ort
Tel: 0711
Fax: 0711
E-Mail-Adresse

Wilhelma Straße 6
70376 Stuttgart
Tel: 0711/63357-123
Fax: 0711/
ingo.mustermann@arge-sgb2.de

Weitere Zusätze entsprechen nicht dem Corporate Identity

Zu 9.

Gestaltung von Visitenkarten

Die Visitenkarten sind einheitlich JobCenter weit zu gestalten. Ein Farbdrucker zur Herstellung steht bei der Geschäftsführung.

Ingo Mustermann

Fallmanagement, Leistungsgewährung, Teamassistent od. Fachassistent Leistung

Zweigstelle / Außenstelle Ort

Straße | Stuttgart

Telefon:

Telefax:

E-Mail-Adresse

Weitere Zusätze entsprechen nicht dem Corporate Identity

Zu 10.

Nachhaltung innerhalb des JobCenters Stuttgart

Durch die Konzeption werden Standards zur Kundenfreundlichkeit der Leistungserbringung für alle Zweig- Außen-, Sonderdienststellen und die Geschäftsführungsbereiche einheitlich festgelegt.

Für die Einhaltung der Standards sind die jeweiligen Zweigstellenleitungen und die Bereichsleiter für ihre jeweiligen Bereiche verantwortlich. Eine Kontrolle der Standards muss regelmäßig stattfinden. Die zentrale Auswertung der Erreichbarkeit der Servicenummern / Anlagenummern wird den Leitungen zur Verfügung gestellt.

Controlling und Statistik im JobCenter Stuttgart

Allgemeine Ziele

Die Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II) soll die Eigenverantwortung von erwerbsfähigen Hilfebedürftigen stärken und dazu beitragen, dass sie ihren Lebensunterhalt unabhängig von der Grundsicherung aus eigenen Mitteln und Kräften bestreiten können.

Des Weiteren erbringen die Träger der Grundsicherung unter Beachtung der Grundsätze von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit alle im Einzelfall für die Eingliederung in Arbeit erforderlichen Leistungen.

Soweit die Eingliederung in Arbeit nicht möglich ist oder das Einkommen der Bedarfsgemeinschaft nicht ausreicht, soll die Grundsicherung den Lebensunterhalt sichern.

Zur Erreichung dieser Ziele plant und initiiert das JobCenter Stuttgart entsprechende Maßnahmen und Aktivitäten. Das Controlling und die Statistik macht es möglich, die Effizienz und Effektivität dieser eingeleiteten Prozesse zu beurteilen.

Zielvereinbarungsprozess

Auf der Grundlage des § 48 a Absatz 2 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II) und der Rechtsverordnung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales schließt das JobCenter Stuttgart mit dem Land Baden-Württemberg eine Zielvereinbarung ab.

Die Zielvereinbarung besteht aus den nachfolgenden Zieldefinitionen:

- Verringerung der Hilfebedürftigkeit

Zur Feststellung der Leistungsfähigkeit bezüglich des Ziels der Verringerung der Hilfebedürftigkeit dient die Kennzahl „Veränderung der Summe der Leistungen zum Lebensunterhalt“.

- Verbesserung der Integration in Erwerbstätigkeit

Die Verbesserung der Integration in Erwerbstätigkeit wird durch die Kennzahl „Integrationsquote“ abgebildet.

- Vermeidung von langfristigem Leistungsbezug

Die Kennzahl für die Feststellung der Leistungsfähigkeit bezüglich des Ziels Vermeidung von langfristigem Leistungsbezug ist die „Veränderung des Bestands an Langzeitleistungsbeziehern“.

Daneben werden mit der Landeshauptstadt Stuttgart weitere lokale Ziele vereinbart.

Weitere Arbeitsfelder des Controllings und der Statistik

- Benchmarking

Es werden regelmäßige Auswertungen von Stuttgart und anderen mit Stuttgart vergleichbaren Großstädten erstellt. Die Ergebnisse dienen im Sinne von Best Practice (Orientierung am Besten) der Verbesserung der Prozesse und der Steigerung der Zielerreichung.

- **Finanzcontrolling**

Darunter versteht das JobCenter Stuttgart Steuerungsmaßnahmen zur Koordination des Finanzbereichs, zwischen dem Finanzbereich und dem Leistungsbereich sowie zwischen dem Finanzbereich und dem Führungsbereich. Ziele des Finanzcontrollings sind u. a. die Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit und der Vollzug des Mittelabflusses. Typische Beispiele sind die Überwachung des Mittelabflusses bei den Eingliederungsleistungen und den Verwaltungskosten (Soll-Ist-Vergleich).

- **Maßnahmecontrolling**

Ziel des Maßnahmecontrollings ist die Maximierung der Effizienz des Mitteleinsatzes. Darunter fallen beispielsweise die Überwachung der Bestände, Eintritte und Austritte bei den arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen, Maßnahmeerfolgskontrollen bezogen auf die Integrationsquote nach Maßnahmeende sowie die Durchführung von Maßnahmeevaluationen.

- **Qualitätsstandards**

Das Qualitätsmanagement, das ein wesentlicher Teil der Führungsverantwortung ist, hat im JobCenter Stuttgart einen herausragenden Stellenwert. Ziel ist es, die Effizienz der Geschäftsprozesse mit Hilfe des Controllings zu bewerten und Handlungsbedarfe zu ermitteln. Inhalte und Ziele sind z. B. die Verbesserung von Kommunikationsstrukturen, die Erarbeitung von professionellen Lösungsstrategien, die Erhaltung oder Steigerung der Kundenzufriedenheit sowie der Motivation der Mitarbeiter, die Standardisierung und Optimierung bestimmter Handlungs- und Arbeitsprozesse, die Setzung von Normen, die Dokumentation, die berufliche Weiterbildung, die Ausstattung und Gestaltung von Arbeitsplätzen.

- **Statistik**

Vorliegende statistische Daten werden in geeigneter Weise beschrieben, aufbereitet und zusammengefasst. Dazu gehören beispielsweise die Erstellung von Statistiken für die Bundesagentur für Arbeit aufgrund rechtlicher Vorgaben sowie ein regelmäßiges Monitoring bezogen auf die wichtigsten Kennzahlen und monatliche Zusammenfassungen von statistischen Eckdaten.

Führen über Ziele

Controlling wird im JobCenter Stuttgart als ein umfassendes Instrument zur Führung der Organisation verstanden und beinhaltet insbesondere die vier Kernelemente:

- **Planung**

Steuerung ist nur möglich, wenn feststeht, welche Zielrichtung eingeschlagen werden soll, wenn also vorab ein Kurs fixiert worden ist. Eine solche Kursfestlegung ist primär eine Führungsaufgabe, die unter Beteiligung des Controllers erfolgt.

- **Information**

Das Informationssystem ist das Kernstück eines jeden Controllingsystems. Es signalisiert die tatsächliche Entwicklung und zeigt auf, welche Abweichungen in der Realität gegenüber der Planung entstanden sind. Aus diesem Feedback erhalten die Entscheidungsträger (Geschäftsführung und operativen Leiter) die Impulse, die sie zur Steuerung benötigen. Damit die festgelegten Ziele erreicht werden können, hat der Controller dafür zu sorgen, dass dem Entscheidungsträger zur Einleitung von

Maßnahmen, die für die Steuerung erforderlichen Informationen und Hilfestellungen rechtzeitig, in der notwendigen Verdichtung und problemadäquat zur Verfügung gestellt werden.

- Analyse / Kontrolle

Die Kontrolltätigkeit im Rahmen des Controllings bezieht folgende Bereiche ein:

=> Verfahrenorientierte Kontrollen (Kontrolle der Aktivitäten)

=> Ergebnisorientierte Kontrollen (Vergleich von Plan und Ist beim Output)

- Steuerung

Während die anderen Funktionen die Aufgabe haben, die Kursfixierung festzulegen, ihre Einhaltung zu signalisieren und Abweichungen aufzuzeigen, ist die Steuerung die zukunftsgerichtete regulierende Funktion. Hier setzt das Controlling Impulse für die Wahrnehmung der Umsetzungs- und Steuerungsverantwortung durch den Führungsbereich.

Prozesse und Verantwortung

Nachfolgend eine kurze Beschreibung der Voraussetzungen, der Prozesse und der Verantwortlichkeiten.

Transparenz

- Kommunikation

Die Transparenz wird mit Hilfe von regelmäßigen Dienstbesprechungen hergestellt

- Dokumentationen

Zur Verbesserung der Transparenz werden formalisierte Dokumentationen erstellt

Kommunikation

Nachfolgende regelmäßige Dienstbesprechungen werden im Controllingprozess genutzt:

- Steuerungskreis

Teilnehmer: Geschäftsführung, Bereichsleitung, Qualitätsmanagement und Controller

- Fachliche Besprechungen

Teilnehmer: Bereichsleitung, Zweigstellenleitung, Bereich Eingliederungsleistung

- Zweigstellenbesprechungen

Teilnehmer: Zweigstellenleiter, Mitarbeiter der Zweigstelle

Zuständigkeit im Kommunikationsprozess

- Die Geschäftsführung informiert den Träger regelmäßig über den Stand der Zielerreichung und veranlasst ggf. notwendige operative Maßnahmen zur Sicherstellung der Zielerreichung

- Die Bereichsleitung informiert die Zweigstellenleitung und die Geschäftsführung über den Stand der Zielerreichung in ihrem jeweiligen Bereich und veranlasst ggf. notwendige operative Maßnahmen zur Sicherstellung der Zielerreichung
- Die Zweigstellenleiter informieren die Mitarbeiter der Zweigstelle über den Stand der Zielerreichung in der jeweiligen Zweigstelle und veranlassen ggf. notwendige operative Maßnahmen zur Sicherstellung der Zielerreichung
- Der Controller informiert den Steuerungskreis regelmäßig über die Controllingergebnisse, verdeutlicht Zusammenhänge, weist auf Probleme hin und macht Vorschläge zur Verbesserung der Zielerreichung

Verantwortlichkeit

Geschäftsführung

- Aushandlung und Abschluss der bundesweiten und lokalen Zielvereinbarungen
- Verantwortung für die Zielerreichung insgesamt
- Gibt weitere Ziele, Zielindikatoren und Richtgrößen vor

Bereichsleitung

- Verantwortlich für die Zielerreichung im Zuständigkeitsbereich gegenüber der Geschäftsführung
- Einleitung von Maßnahmen zur Sicherstellung der Zielerreichung im Zuständigkeitsbereich
- Regelmäßige Information der Mitarbeiter zum Stand der Zielerreichung

Zweigstellenleitung

- Verantwortlich für die Zielerreichung im Zuständigkeitsbereich gegenüber den Bereichsleitern und dem Geschäftsführer
- Einleitung von Maßnahmen zur Sicherstellung der Zielerreichung im Zuständigkeitsbereich
- Regelmäßige Information der Mitarbeiter zum Stand der Zielerreichung

Controller

- Fachlich-inhaltliche Unterstützung bei der Zielplanung, Zielvereinbarung und Zielnachhaltung
- Vorschläge zur Steigerung der Zielerreichung
- Beratung der Führungskräfte
- Bereitstellung aller steuerungsrelevanter Daten
- Erzeugung von Transparenz