



LAND

OBERÖSTERREICH

# ***Prüfungsbericht***

***der Direktion Inneres und Kommunales  
und Bezirkshauptmannschaft Linz-Land***

***über die Einschau in die Gebarung,  
eingeschränkt auf den Organisations-  
und Personalbereich***

*der Stadtgemeinde*

***Leonding***

# Inhaltsverzeichnis

<b>GRUNDLAGEN ZUR GEBARUNGSEINSCHAU .....</b>	<b>4</b>
<b>KURZFASSUNG .....</b>	<b>5</b>
PERSONALSTAND .....	5
PERSONALKOSTEN .....	5
VISIONEN .....	5
NEUE VERWALTUNGSREFORMEN .....	5
AUFBAUORGANISATION .....	6
ABLAUFORGANISATION .....	6
ENTLOHNUNG UND PERSONALMAßNAHMEN .....	7
<b>DIE GEMEINDE .....</b>	<b>8</b>
<b>1.    PERSONALSTAND .....</b>	<b>9</b>
1.1. DIENSTPOSTEN - ENTWICKLUNG .....	9
1.2. DIENSTPOSTENPLAN - BEWERTUNGEN .....	9
1.2.1. <i>Abteilungsleitungen</i> .....	9
1.2.2. <i>Teamleitung</i> .....	10
1.2.3. <i>Sachbearbeiter/innen</i> .....	10
1.3.    AUFGABENBESCHREIBUNGEN .....	10
<b>2.    PERSONALKOSTEN .....</b>	<b>10</b>
2.1. PERSONALKOSTENENTWICKLUNG .....	10
2.2. PERSONALKOSTENSTRUKTUR .....	11
<b>3.    ORGANISATION .....</b>	<b>11</b>
3.1.    ORGANISATIONSENTWICKLUNG .....	11
3.1.1. <i>Visionen</i> .....	11
3.1.2. <i>Neue Verwaltungsreformen und -ansätze</i> .....	12
3.1.3. <i>Verwaltungsleitbild</i> .....	13
3.1.4. <i>Kundenbefragung</i> .....	13
3.1.5. <i>Beschwerdemanagement</i> .....	13
3.1.6. <i>Bürgerservicestelle</i> .....	13
3.2. AUFBAUORGANISATION .....	14
3.2.1. <i>Organigramm</i> .....	14
3.2.2. <i>Geschäftsverteilungsplan</i> .....	15
3.2.3. <i>Organisationseinheiten</i> .....	15
3.2.3.1. <i>Stabsstellen</i> .....	16
3.2.3.2. <i>Teamleitungen</i> .....	16
3.2.3.3. <i>Abteilung 1</i> .....	16
3.2.3.4. <i>Abteilung 2</i> .....	17
3.2.3.5. <i>Abteilung 3</i> .....	18
3.2.3.6. <i>Abteilung 4</i> .....	18
3.2.3.7. <i>Abteilung 5</i> .....	19
3.2.3.8. <i>Abteilung 6</i> .....	19
3.2.3.9. <i>Bauhof</i> .....	19
3.3.    ABLAUFORGANISATION .....	20
3.3.1. <i>Geschäftsabwicklung auf Führungsebene</i> .....	20
3.3.2. <i>Zielvereinbarungsgespräch</i> .....	20
3.3.3. <i>Maßnahmen zur Verbesserung der Ablauforganisation in städtischen Einrichtungen</i> .....	21
3.3.3.1. <i>Kindergärten</i> .....	21
3.3.3.2. <i>Horte</i> .....	22
3.3.3.3. <i>Betriebe</i> .....	22
3.3.3.4. <i>Kulturmanagement</i> .....	22
3.3.3.5. <i>Reinigungskräfte</i> .....	23
3.3.3.6. <i>Schulwarte</i> .....	24
3.3.4. <i>Vorschlagswesen</i> .....	24
3.4.    MITARBEITERORIENTIERUNG .....	25
3.5.    PERSONALENTWICKLUNG .....	25
3.5.1. <i>Aus- und Fortbildung</i> .....	25
3.5.2. <i>Frauenförderprogramm</i> .....	26

<b>4. ENTLOHNUNG UND PERSONALMAßNAHMEN .....</b>	<b>26</b>
4.1. ENTLOHNUNG.....	26
4.1.1 Verwendungszulage/Überstundenpauschale der Führungskräfte .....	26
4.1.2 Dienstvergütung für EDV-Koordinatoren .....	27
4.1.3 Entschädigung für schulfremde Veranstaltungen.....	27
4.1.4 Abfertigung .....	27
4.1.5 Reisegebühren .....	28
4.1.6 Belohnungen.....	28
4.1.7 Sonstige Nebengebühren und freiwillige Sozialleistungen .....	28
4.1.7.1 Erschwerniszulage für Bildschirmtätigkeit.....	28
4.1.7.2 Bereitschaftsentschädigung .....	28
4.1.7.3 Nebengebühren für Beamte und VB in handwerklicher Verwendung .....	29
4.1.7.4 Ermäßigungen für Bedienstete.....	29
4.2. PERSONALMAßNAHMEN .....	29
4.2.1 Personalaufnahmen – Dienstverträge .....	29
4.2.2 Nachbesetzungen von Dienstposten.....	30
4.2.3 Versetzung - Verwendungsänderung .....	30
4.2.4 Ferialkräfte.....	30
4.2.5 Vorrückungstichtag.....	31
4.2.6 Krankenstände.....	31
<b>SCHLUSSBEMERKUNGEN .....</b>	<b>32</b>

## **Grundlagen zur Gebarungseinschau**

Die Direktion Inneres und Kommunales hat gemeinsam mit der Bezirkshauptmannschaft Linz-Land in der Zeit vom 13.3.2008 bis 29.5.2008 – mit Unterbrechungen - gemäß § 105 Oö. Gemeindeordnung 1990 in Verbindung mit § 1 Gemeindeprüfungsordnung 1980 eine Einschau in die Gebarung der Stadtgemeinde Leonding, Bezirk Linz-Land, eingeschränkt auf den Organisations- und Personalbereich, vorgenommen.

Die Gebarung kann mit dem Begriff der Wirtschaftsführung - unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsprinzips und der auf diesen aufbauenden Grundsätzen - gleichgesetzt werden. Die Prüfungskompetenz der Gemeindeaufsicht umfasst somit die Einhaltung der bestehenden Vorschriften sowie die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit bei der Verwendung öffentlicher Mittel im Rahmen des Personalaufwandes, zumal es sich beim Personalmanagement um einen maßgeblichen Aspekt der Gemeindegebarung handelt.

Die Prüfung versucht, die finanziellen Auswirkungen der Personalverwaltung der Stadtgemeinde Leonding unter Beachtung der bisherigen Personalentwicklung festzuhalten. Die Aufbau- und Ablauforganisation wird folglich auf ihre Effektivität und Effizienz analysiert. Mittels konkreter Hinweise werden Maßnahmen für die Organisations- und Personalentwicklung aufgezeigt, um den im Wandel befindlichen Anforderungen an die Stadtverwaltung gerecht zu werden.

Zur Prüfung wurden die Jahre 2003 bis 2007 und das laufende Jahr herangezogen. Die im Bericht kursiv gedruckten Passagen stellen die Empfehlungen des Prüfungsteams dar und sind als solche von den zuständigen Gemeindeorganen entsprechend umzusetzen.

Der Anhang zum Prüfungsbericht enthält Feststellungen formeller Art. Die Hinweise und Empfehlungen basieren auf einer stichprobenweisen Prüfung, zumal eine vollständige Durchsicht in einem vertretbaren Zeitraum nicht möglich war.

## **Kurzfassung**

### ***Personalstand***

Maßnahmen mit dem Ziel Personal einzusparen, erfolgten in den letzten Jahren vor allem im Verwaltungsbereich, indem durch Pensionierung freigewordene Dienstposten fallweise nicht mehr nachbesetzt wurden.

Eine strategische Konzepterstellung auf der Grundlage einer konstruktiven Aufgabenkritik mit Blickrichtung Aufgabenoptimierung ist bislang zwischen den politischen Entscheidungsträgern und den Führungskräften aus der Verwaltung in Ansätzen eingeleitet worden und wäre daher ehestens umzusetzen.

### ***Personalkosten***

Die Personalkosten einschließlich der Pensionsbeiträge haben sich im Zeitraum 2000 bis 2007 von rd. € 8,817.128,71 auf rd. € 11,994.709,74 erhöht, was einer rd. 36-%igen Steigerung entspricht. Diese Kostensteigerung resultiert vorwiegend aus den generellen jährlichen Bezugsmaßnahmen, dem Ausbau von personalintensiven Kinderbetreuungseinrichtungen und aus der Inbetriebnahme des Wellness-Centers.

In Relation zu den Jahreseinnahmen 2007 errechnete sich bei den gesamten Personalaufwendungen ein Anteil von rd. 26,2 %. Im Vergleich zu anderen Städten liegt die Stadtgemeinde damit etwas unter dem Durchschnitt.

### ***Visionen***

Eine Vision über die künftige Organisations- und Personalausrichtung haben die politischen Entscheidungsträger/innen für die Stadtgemeinde Leonding in der Gestaltung des Verwaltungsgebäudes als Dienstleistungszentrum mit Schwerpunkt Bürgerservice entwickelt. Eine strukturierte Gesamtkonzeption der städtischen Entwicklung ist jedoch nur teilweise im örtlichen Entwicklungskonzept vorhanden.

Für eine nachhaltige und erfolgversprechende Positionierung der Stadt unter dem Slogan "schön hier zu leben" wird empfohlen, die künftigen langfristigen Ziele in einem Strategiepapier darzustellen, welches als konkreter Leitfaden den politischen Entscheidungsträgern der Stadt dienen sollte. Der Erstellung eines solchen Leitbildes sollte eine breit angelegte Umsetzungsdiskussion inner- und außerhalb der Stadtverwaltung vorangehen.

### ***Neue Verwaltungsreformen***

Die Stadtgemeinde hat bisher verschiedene Maßnahmen zur Weiterentwicklung einer wirkungsorientierten Verwaltungsführung eingeleitet. Ein gesamtheitliches Verwaltungskonzept im Sinne einer wirkungsorientierten Verwaltung ist jedoch nicht vorhanden.

Da eine zielorientierte und effiziente Verwaltung einen ganzheitlichen Ansatz erfordert, ist auf Basis von Zielen und Kennzahlen ein Steuerungssystem zu entwickeln. Dies bedingt die Festlegung von Grundsatzpositionen durch die politischen Entscheidungsträger in Bezug auf Planung und Umsetzung, um seitens der Verwaltung die strategischen und operativen Umsetzungsschnitte wahrnehmen zu können.

## ***Aufbauorganisation***

Die Stadtgemeinde beabsichtigte mit der 2006 geänderten Aufbauorganisation eine bessere Wahrnehmung der Führungskompetenz. Die Aufgabenverteilung wurde von Gruppenleiterebene auf Abteilungen umstrukturiert. Die Zielsetzung hinsichtlich einer wirkungsorientierten Verwaltung erscheint mit der Umorganisation durchaus erreicht, zumal die Führungsaufgaben in kürzeren Entscheidungswegen effektiver und strukturierter wahrgenommen werden können.

Um die derzeitige Aufbauorganisation in Richtung Ziel- und Wirkungsorientierung weiterzuentwickeln, ist künftig besonders auf das Schnittstellenmanagement zwischen den Abteilungen zu achten.

Im Sinne einer schlanken Führungsstruktur ist es zielführend, die Abteilung 4 (Steuern und Abgaben) mit der absehbaren Pensionierung des Abteilungsleiters in die Abteilung 3 (Finanz- und Wirtschaftsverwaltung) zu integrieren.

Die Funktion der Stabsstelle Controlling könnte noch verstärkt werden, indem die Aufgaben der Revision integriert und folglich auch wahrgenommen werden. Außerdem wäre die Stabsstelle Infrastrukturprojekte/Liegenschaftsverkehr nach Fertigstellung der Großprojekte folglich auf Zweckmäßigkeit und Bedarf hin zu analysieren und nach Möglichkeit in die bestehende Abteilungsstruktur zu integrieren.

Die Stadtgemeinde hat sich für diverse, nicht in ihrem Eigentum befindliche, Wohnbauten die Wohnungsvergabe vorbehalten. Da es sich hier um keine Kernkompetenz der Stadtgemeinde handelt, würden durch eine Übertragung der Wohnungsvergabe an die Wohnbauträger zusätzliche Personalkapazitäten frei werden.

Der Aufgabengruppe Sozialberatung sind 4 Personaleinheiten zugeordnet worden, wovon rd. 1,8 PE als Kernaufgabe der Sozialberatung zu betrachten sind. Da der Sozialhilfeverband lediglich für 1,1 PE einen Kostenersatz leistet, wären diese Agenden zur verstärkten Wahrnehmung dem SHV als verantwortliche Leistungsstelle zu überlassen, womit Personaleinsparungen von rd. 0,7 PE verbunden sind.

Für den Zentraleinkauf sind aus der Zusammenführung des Bestellwesens insofern Synergien zu erwarten, wenn dem Zentraleinkauf künftig neben der Neubeschaffung auch die Instandhaltung und Reparaturen von Geräten im Schul- und Kindergartenbereich übertragen werden. Dies gilt auch für die Ausstattungsgegenstände im Kulturbereich und für die Verpflegung der Kinderbetreuungseinrichtungen.

Nachbesetzungen im städtischen Bau- und Wirtschaftshof erfolgten bislang ohne vorangehende konkrete Bedarfsanalysen. Künftig ist vor Neuaufnahmen zu prüfen, ob durch eine vorzunehmende Aufgabenkritik Tätigkeiten weiterhin durch die Stadtgemeinde ausgeführt werden sollen oder ob nicht eine Auslagerung zielführender wäre.

## ***Ablauforganisation***

Es entstand der Eindruck, dass die Stadtgemeinde bei der Festsetzung der Dienstverhältnisse für das Personal in den Kinderbetreuungseinrichtungen flexibler vorgehen sollte. Dies bedeutet, dass die Beschäftigungsverhältnisse in erster Linie auf die Kinderanzahl und der daraus resultierenden Dienstpläne abzustimmen sind und nicht das individuelle Stundenoptimum vorrangig berücksichtigt wird. In weiterer Folge sollte geprüft werden, ob die Schaffung eines Pools für das Kindergartenpersonal zweckmäßig ist.

Für das Hilfspersonal von Kinderbetreuungseinrichtungen wird an den für das Fachpersonal dienstfreien Tagen (Weihnachts-, Oster- und Pfingstferien) teilweise Sonderurlaub gewährt. Im Sinne einer Gleichbehandlung aller Gemeindebediensteten wird die Stadtgemeinde Möglichkeiten zum anderweitigen Einsatz prüfen bzw. das Beschäftigungsverhältnis entsprechend anpassen müssen.

Obwohl die Kindergärten Spillheide und Leonding nur 100 Meter von einander entfernt sind, werden beide ganztätig betrieben. Beim Betrieb dieser zwei Kindergarteneinrichtungen wird ein Einsparpotential gesehen, wenn der Ganztagsbetrieb nur in einem Kindergarten erfolgt.

Das Personalmanagement für sämtliche Reinigungskräfte der städtischen Einrichtungen könnte durch die Bündelung auf eine Entscheidungsebene flexibler gestaltet werden. Die grundsätzlich positiv zu bewertende Festlegung der Beschäftigungsausmaße auf Basis von so genannten Leistungswerten sollte aufgrund einzelner größerer Abweichungen von den Richtwerten zweckmäßigerweise auf deren einheitliche Behandlung überprüft werden. Dabei empfiehlt sich die generelle Festlegung einer Schwankungsbreite vom errechneten Leistungswert.

Bei der Aus- und Fortbildung wird im Interesse einer effizienten Verwaltungsführung empfohlen die Laufbahnplanung mehr zu forcieren, wobei neben fachspezifischen Kursen auch Schulungen zur Persönlichkeitsentwicklung ins Auge gefasst werden sollten.

### ***Entlohnung und Personalmaßnahmen***

Bei Überprüfung der Einreihungen in die Gehaltsschemen wurden im Vergleich zu den Arbeitsplatzbeschreibungen der einzelnen Bediensteten mehrmals großzügige Bewertungen festgestellt bzw. bei gleichgelagerten Aufgabenverhältnissen teilweise unterschiedliche Bewertungen vorgefunden. Konkrete Einzelfälle sind im Anhang zum Bericht dargestellt.

Im Jahr 2007 haben einige Bezieher von Verwendungszulagen den darin enthaltenen Überstundenanteil teilweise nicht erfüllt. Werden die Überstunden nicht regelmäßig und im erforderlichen Ausmaß erbracht, ist die Verwendungszulage bzw. die pauschalierte Überstundenvergütung anzupassen bzw. einzustellen.

Die von der Stadtgemeinde gewährte Dienstvergütung für EDV-Koordinatoren weicht von der geltenden Regelung ab und ist im Sinne einer Gleichbehandlung der Gemeindebediensteten entsprechend anzupassen.

Bei der Gewährung von freiwilligen Abfertigungen wurde eine unterschiedliche Anzahl von Monatsgehältern zu Grunde gelegt. Bei der Entscheidung über die Abfertigung sollte klar geregelt werden, in welchen Fällen die Abfertigung zur Gänze oder nur teilweise gewährt wird.

Die Stadtgemeinde ist bei der Gewährung von Sozialleistungen bzw. Ermäßigungen an die städtischen Mitarbeiter/innen großzügig. Die Begünstigungen für den Besuch von Kinderbetreuungseinrichtungen, des Badezentrums und der Benützung der Tiefgarage sind aus unserer Sicht erheblich zu reduzieren. Die Nachlässe an externe Personen (Feuerwehr, Rotes Kreuz) sind als nicht vertretbar einzustellen.

Personalaufnahmen erfolgten in der Regel mit Verfügung des Bürgermeisters, befristet für die Dauer von längstens 3 Monaten. In Zukunft dürfen 3-Monatsverfügungen durch den Bürgermeister nur dann vorgenommen werden, wenn der/die Bedienstete nur für diesen Zeitraum benötigt wird, da ansonsten die Kompetenzbestimmungen der Oö. Gemeindeordnung 1990 als auch die dienstrechtlichen Bestimmungen verletzt werden. Auch der Stadtrat darf befristete Aufnahmen nur dann vornehmen, wenn entsprechende Gründe dafür vorliegen.

## **Die Gemeinde**

Im Traunviertel gelegen, zählt Leonding zum oberösterreichischen Zentralraum. Im Norden grenzt das Gemeindegebiet mit der Donau an Puchenu, im Osten an Linz, im Süden an Traun und im Westen an Pasching und Wilhering.

Die Stadtgemeinde Leonding liegt auf einer Seehöhe von 287 m. Auf einer Fläche von 24,05 km<sup>2</sup> bestehen 22 Ortschaften. Die Stadtgemeinde Leonding zählt aktuell 25.877 Einwohner (24.229 HWS und 1.648 NWS) und ist mittlerweile die viertgrößte Stadt in Oberösterreich. Seit der Volkszählung 2001 hat die Gemeindebevölkerung mit rd. + 9 % (bezüglich Hauptwohnsitz) einen starken Zuwachs erfahren.

Aufgrund der überdurchschnittlichen Bevölkerungsentwicklung waren hohe Investitionen in den Ausbau der städtischen Infrastruktur erforderlich. Die Stadt Leonding verfügt über ein dichtes Netz an sozialen Einrichtungen vom Bezirks-, Alten- und Pflegeheim bis hin zu Tagesheimstätten, Kindergärten und Horte sowie über gut aufgeschlossene Verkehrswege im gesamten Stadtgebiet. Die Stadt hat sich zum Ziel gesetzt, den dörflichen Charakter zu bewahren und neben der Landeshauptstadt als Anbieter von vielfältigen, kulturellen Veranstaltungen in Erscheinung zu treten. Leonding sieht sich als Stadt im Grünen, zumal rd. 50% des Gemeindegebietes landwirtschaftlich genutzt werden.

Als interessanter Wirtschaftsstandort beherbergt Leonding ca. 1.430 Industrie-, Gewerbe-, und Dienstleistungsbetriebe mit mehr als 9.000 Arbeitnehmer/innen.

# 1. Personalstand

## 1.1. Dienstposten - Entwicklung

Der aktuelle Mitarbeiterstand hat sich seit 2002 um rd. 12 Personaleinheiten (PE) auf 324 Personaleinheiten kontinuierlich erhöht. Unter Beachtung des vorgenommenen Ausbaus der Kinderbetreuungseinrichtungen sowie der Errichtung einer Wellness-Oase sind die zusätzlichen Personaleinheiten in einem nachvollziehbaren Ausmaß erfolgt.

Maßnahmen mit dem Ziel Personal einzusparen, erfolgten in den letzten Jahren vor allem im Verwaltungsbereich, indem durch Pensionierung freigewordene Dienstposten fallweise nicht mehr nachbesetzt wurden.

*Eine strategische Konzepterstellung auf der Grundlage einer konstruktiven Aufgabenkritik mit Blickrichtung Aufgabenoptimierung ist bislang zwischen den politischen Entscheidungsträgern und den Führungskräften aus der Verwaltung in Ansätzen eingeleitet worden und wäre daher ehestens umzusetzen.*

## 1.2. Dienstpostenplan - Bewertungen

Im Zuge der Prüfung zeigte sich, dass zwischenzeitliche Dienstpostenänderungen nicht zur Gänze im Dienstpostenplan berücksichtigt wurden. Im Bereich der Schülerbeaufsichtigung und der Betreuung der Mini-Golf-Anlage sind für die eingesetzten Bediensteten keine Dienstposten geschaffen worden.

*Der vorliegende Dienstpostenplan ist daher entsprechend anzupassen.*

### 1.2.1. Abteilungsleitungen

Auf Ebene der Abteilungen sind die Dienstposten im Schema ALT bei vergleichbarer Aufgabenstellung und gleichlautenden Aufgabenbeschreibungen aufgrund der unterschiedlichen Personalstruktur unterschiedlich bewertet.<sup>1</sup> Die Dienstposten der Abteilungsleiter/in wurden im Schema NEU im Sinne der Oö. Gemeinde-Einreichungsverordnung durch Einzelbewertungen festgelegt.

Bei der Leitung des Wirtschaftshofes handelt es sich insofern um keine Abteilung entsprechend den Bestimmungen<sup>2</sup> von § 1 Abs. 4 Oö. Gemeinde-Dienstpostenplanverordnung 2002, als dafür die zwingenden Kriterien der Zuordnung von 3 vollbeschäftigten Verwaltungsbediensteten der Funktionslaufbahn GD 18 oder einer numerisch niedrigeren Funktionslaufbahn nicht vorhanden sind. Aus bezugsmäßiger Sicht hat dies zur Folge, dass dem Leiter des Wirtschaftshofes anstelle der gewährten Abteilungsleiterzulage (16 % Verwendungszulage zuzüglich 3 % Aufwandsvergütung) lediglich eine Dienstvergütung im Ausmaß von 16 % der Gehaltsstufe von V/2 zuerkannt werden kann.<sup>3</sup>

*Die Stadtgemeinde wird daher im Sinne der Gleichbehandlung aller Gemeindebediensteten die bereits 2002 urgierte Bezugskorrektur vornehmen müssen.*

---

<sup>1</sup> In den Abteilungen 2, 3 und 6 sind die Dienstposten mit B II-VII bewertet. Die Abteilung 1 ist mit B II-VI festgelegt. Der Dienstposten des Leiters der Abteilung 4 ist mit B II-VI a.p. N2 bewertet. Der Leiter der Abteilung 5 ist in die Entlohnungsgruppe a eingestuft.

<sup>2</sup> Siehe Erlass Zl. Gem-33/141-1992-Pf vom 27.3.1992

<sup>3</sup> Siehe Schreiben vom 18.4.2002, Zl. Gem-229437/9-2001-Ei

### 1.2.2. Teamleitung

Die Arbeitsplatzbeschreibungen der einzelnen Teamleitungen enthalten sehr unterschiedliche Anteile in den Führungsaufgaben. Auf Teamleiterebene erfolgte die Bewertung grundsätzlich mit der Funktionslaufbahn GD 13. Trotz der vergleichbaren Aufgabenstellung ist jedoch die Bewertung für die Teamleitung des Bereichs Betriebe höher bewertet worden. Dieser Umstand ist auf die akademische Ausbildung des Dienstposteninhabers zurückzuführen. Im Gegensatz dazu ist die Teamleitung für die Kinderbetreuungseinrichtungen in die Funktionslaufbahn GD 14 eingereiht.

*Da die Qualitätsanforderungen und Verantwortungsbereiche der einzelnen Teamleitungen unterschiedlich hoch sind, ist bei den Einstufungen künftig auf die individuellen Führungsaufgaben, Anforderungen und Erfordernisse im Rahmen von Einzelbewertungen bedacht zu nehmen.*

### 1.2.3. Sachbearbeiter/innen

Auf Sachbearbeiterebene wurde ein Ungleichgewicht festgestellt, als mit 48 Dienstposten ein verhältnismäßig hoher Anteil in den Funktionslaufbahnen GD 16 bis 18 eingereiht ist, während der Anteil der Dienstposten im mittleren Dienst in den Funktionslaufbahnen GD 19 bis 21 mit 13 Dienstposten relativ gering ist.

Anhand der vorliegenden Arbeitsplatzbeschreibungen wurde festgestellt, dass bei einzelnen Einreihungen in die Funktionslaufbahnen überhöhte Bewertungen vorliegen.

## 1.3. Aufgabenbeschreibungen

Die städtische Dienstbetriebsordnung sieht grundsätzlich vor, dass für jeden Arbeitsplatz eine Tätigkeitsbeschreibung zu erstellen ist. Art und Umfang der Tätigkeiten der jeweiligen Bediensteten sind in den verfassten Aufgabenbeschreibungen ausführlich dargestellt. Die Arbeitsplatzbeschreibungen vermitteln den Eindruck, dass sie weniger die Anforderungen an den Arbeitsplatz umfassen, sondern hauptsächlich die vom derzeitigen Arbeitsplatzinhaber erbrachten Voraussetzungen dokumentieren.

Im Zuge der Prüfung wurde festgestellt, dass die Personalakten teilweise keine Arbeitsplatzbeschreibungen enthalten, wodurch die Bewertung der Dienstposteninhaber nur bedingt nachvollziehbar ist.

*Die Arbeitsplatzbeschreibungen sind daher durchgehend zu erstellen und die existierenden Arbeitsplatzbeschreibungen vermehrt auf die Anforderungen und inhaltlichen Tätigkeiten des Arbeitsplatzes abzustimmen und bei Bedarf anzupassen.*

## 2. Personalkosten

### 2.1. Personalkostenentwicklung

Eine effiziente Verwaltung umfasst neben einer qualitativen und kundenorientierten Ausrichtung auch den optimalen Umgang mit den Personalressourcen.

Die Personalkosten einschließlich der Pensionsbeiträge haben sich im Zeitraum 2000 bis 2007 von rd. € 8,817.128,71 auf rd. € 11,994.709,74 erhöht, was einer rd. 36-%igen Steigerung entspricht. Zu dieser Kostensteigerung haben - neben zusätzlichen Personalaufnahmen - im Wesentlichen die generelle jährliche Bezugserhöhung, Beförderungen, Vorrückungen sowie die Gewährung von Jubiläumsszuwendungen,

Abfertigungen, etc. beigetragen. Die dynamische Einwohnerentwicklung machte insbesondere den Ausbau von personalintensiven Kinderbetreuungseinrichtungen notwendig. Weiters hat die Inbetriebnahme des Wellness-Centers und die Eröffnung verschiedener Kultureinrichtungen zu einem zusätzlichen Personalaufwand geführt.

Die Optierungen in das neue Gehaltsschema haben insbesondere im Jahr 2003 zu überdurchschnittlichen Personalkostensteigerungen von rd. 6,75 % geführt. Hinzu kommt noch die im März 2006 wirksam gewordene Erhöhung der Dienstgeber-Pensionsbeiträge für die Bediensteten, die sich mit jährlichen Mehrkosten von rd. € 290.000 niederschlägt.

In Relation zu den Jahreseinnahmen 2007 errechnete sich bei den gesamten Personalaufwendungen ein Anteil von rd. 26,2 %. Im Vergleich zu anderen Städten liegt die Stadtgemeinde damit etwas unter dem Durchschnitt.

## **2.2. Personalkostenstruktur**

Im Jahr 2007 waren insgesamt 347 Bedienstete (unter Berücksichtigung der Teilbeschäftigungsverhältnisse entspricht dies 295,05 Personaleinheiten) beschäftigt. Davon entfallen

- 102 Bedienstete (91,6 PE) auf die Verwaltung im Rathaus mit einem Personalaufwand von rd. € 4,241.400 = rd. 38,5 %,
- 117 Bedienstete (101,93 PE) auf die Kindergärtnerinnen und Horterzieherinnen inkl. Hilfs- und Reinigungskräfte mit einem Personalaufwand von rd. € 3,328.000 = rd. 30,2 %,
- 55 Bedienstete (34,84 PE) auf den Schulbereich (Schulwarte und Reinigungskräfte) mit einem Personalaufwand von rd. € 1,133.400 = rd. 10,3 %,
- 40 Bedienstete (39,62 PE) auf den Wirtschaftshof mit einem Personalaufwand von rd. € 1,442.800 = rd. 13,1 %,
- 12 Bedienstete (10,62 PE) auf die Freizeitbetriebe mit einem Personalaufwand von rd. € 334.200 = rd. 3 %,
- 8 Bedienstete (7,5 PE) auf die Veranstaltungshallen mit einem Personalaufwand von rd. € 261.600 = rd. 2,4 %,
- 8 Bedienstete (4,57 PE) auf Bücherei/Museum/Galerien mit einem Personalaufwand von rd. € 155.400 = rd. 1,4 % und
- 5 Bedienstete (4,37 PE) auf die Tagesheimstätten mit einem Personalaufwand von rd. € 132.400 = rd. 1,2 %.

## **3. Organisation**

### **3.1. Organisationsentwicklung**

Traditionelle Strukturen, Verfahren und Instrumente sind nicht mehr ausreichend, um die gesellschaftlichen, politischen und wirtschaftlichen Anforderungen an die Verwaltung zu erfüllen. Öffentliche Verwaltungen befinden sich daher im Wandel von aufgabenerledigenden Verwaltungsapparaten hin zu modernen Dienstleistungsunternehmen. Diese Entwicklung benötigt Zielvorstellungen, welche für die Stadtverwaltung auf deren Relevanz evaluiert wurden.

#### *3.1.1. Visionen*

Die politischen Entscheidungsträger und leitenden Verwaltungsmitarbeiter/innen entwickeln die Vision von Organisationen und fördern ihr Erreichen. Die Akzeptanz von Maßnahmen und Verhaltensweisen hängt davon ab, in welcher Weise die Verantwortungsträger/innen sich persönlich für die Entwicklung und Umsetzung von Visionen einsetzen.

Eine Vision über die künftige Organisations- und Personalausrichtung haben die politischen Entscheidungsträger/innen für die Stadtgemeinde Leonding in der Gestaltung des

Verwaltungsgebäudes als Dienstleistungszentrum mit Schwerpunkt Bürgerservice entwickelt. Eine strukturierte Gesamtkonzeption der städtischen Entwicklung ist jedoch nur teilweise im örtlichen Entwicklungskonzept vorhanden. Anhand von strategischen Vorgaben würde der Stadtverwaltung ein geeigneter Rahmen zur operativen Umsetzung zur Verfügung stehen, an deren Planung und Umsetzung die relevanten Interessensgruppen (z.B. Mitarbeiter/innen, Bürger/innen, Kund/innen, gewählte Vertreter/innen, weitere Bezugsgruppen) zweckmäßigerweise einzubinden sind.

*Für eine nachhaltige und erfolgversprechende Positionierung der Stadt unter dem Slogan "schön hier zu leben" wird empfohlen, die künftigen langfristigen Ziele in einem Strategiepapier darzustellen, welches als konkreter Leitfaden den politischen Entscheidungsträgern der Stadt dienen sollte. Der Erstellung eines solchen Leitbildes sollte eine breit angelegte Umsetzungsdiskussion inner- und außerhalb der Stadtverwaltung vorangehen. Dabei sind sowohl die mittel- und langfristigen Perspektiven unter Einbindung der Bevölkerung als auch die Auswirkungen für die operativen Ziele und Maßnahmen zu definieren.*

### 3.1.2. Neue Verwaltungsreformen und -ansätze

Innovative Verwaltungen mit einer verstärkten Ausrichtung auf Kundenorientierung führen dazu, dass Teamentwicklungs- und partizipative Entscheidungsprozesse die vormaligen hierarchischen Strukturen ersetzen. Flachere Führungsebenen fördern dabei die Eigenverantwortung und Effizienz. Als Maßgröße sind für die Produktgruppen entsprechende Ziele zu definieren, um eine direkte Verbindung zwischen der Leistungserstellung und den daraus entstehenden Wirkungen bzw. dem Nutzen herzustellen.

Mit der Installierung einer Stabsstelle für Controlling verfolgt die Stadtgemeinde das Ziel, die wirkungsorientierte Verwaltungsführung weiterzuentwickeln. Die Erstellung eines Produktkataloges als auch die Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung zu einem aussagekräftigen Steuerungsinstrument befindet sich in der Planungs- und Realisierungsphase. Durch die Entwicklung von Partnerschaften und Netzwerken ist die Gemeinde ständig bemüht, einen Austausch und Abgleich über die Leistungsfähigkeit der Stadtverwaltung vorzunehmen.

Die Stadtgemeinde hat auch Überlegungen zur Neugestaltung der Arbeitsprozesse angestellt. Im Mittelpunkt stand dabei die Abbildung einzelner Arbeitsschritte in Form eines Workflow-Systems zur Einführung des elektronischen Aktes. Dem Vernehmen nach scheiterte die Weiterentwicklung und Umsetzung bislang an den zu erwartenden Folgekosten.

Ein gesamtheitliches Verwaltungskonzept im Sinne einer wirkungsorientierten Verwaltung – welches insbesondere auf Kunden-, Wirkungs- und Mitarbeiterorientierung, Planung und Steuerung, gemeinsame Ergebnis- und Ressourcenverantwortung, Wettbewerbe strukturiert Bezug nimmt – ist jedoch nicht vorhanden.

*Da eine zielorientierte und effiziente Verwaltung einen ganzheitlichen Ansatz erfordert, ist auf Basis von Zielen und Kennzahlen ein Steuerungssystem zu entwickeln. Dies bedingt die Festlegung von Grundsatzpositionen durch die politischen Entscheidungsträger in Bezug auf Planung und Umsetzung, um seitens der Verwaltung die strategischen und operativen Umsetzungsschnitte wahrnehmen zu können.*

*In den jährlichen Führungskräfte-Klausuren sind die politischen Perspektiven auf die operativen Umsetzungsmöglichkeiten abzustimmen. Ziel muss dabei die Entwicklung messbarer Kriterien sein, die anhand von konkreten Leistungs- bzw. Wirkungszielen und Balanced Scorecard überprüft werden können. Als maßgebendes Instrument sind dabei die Kosten- und Leistungsrechnung und die Mittelfristige Finanzplanung verstärkt anzuwenden.*

*Die bisherige Steuerung über Sachmittel, Vorschriften und Richtlinien sollte daher vorerst in einigen besonders geeignet erscheinenden Bereichen durch Leistungsaufträge und Globalbudgets abgelöst werden, zumal damit auch ein effizienterer Personaleinsatz mit Zielrichtung "Outcome" gewährleistet ist.*

### *3.1.3. Verwaltungsleitbild*

Oberste Priorität liegt für das Stadtamt Leonding darin, zum Wohle der Stadt als Dienstleistungsunternehmen wahrgenommen zu werden. Dafür sind konkrete Zielsetzungen in einem Verwaltungsleitbild verankert worden.

Die Ziele des Verwaltungsleitbildes sind durchaus als sehr ambitioniert zu betrachten. Im Zuge der Prüfung entstand der Eindruck, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchaus bemüht waren bzw. sind, diese hohen Erwartungen im Sinne des Verwaltungsleitbildes zu erfüllen. Bei komplexen Aufgabenstellungen hat sich die Stadtgemeinde beispielsweise zum Ziel gesetzt, Lösungen in Teamarbeit durch ein abteilungsübergreifendes Projektmanagement (wie bei der Konzeption zum Workflow-System, Homepage/Intranet, Fotoarchiv oder Kanalgebühren) herbeizuführen.

*Die Zielfelder im Verwaltungsleitbild sollen - laut einer Absichtserklärung in einer Führungskräfte-Klausur - noch in diesem Jahr auf ihre Effizienz hin überprüft werden.*

### *3.1.4. Kundenbefragung*

Die Stadtgemeinde hat im Jahr 2002 eine Bürgerbefragung durchgeführt. Der Imageaufbau wurde durch ein sehr positives Gesamtergebnis bestätigt. Eine Evaluierung einzelner angeregter Verbesserungen ist jedoch bislang nicht erfolgt.

*Es wird empfohlen, die verabsäumte Evaluierung durchzuführen.*

### *3.1.5. Beschwerdemanagement*

Das Beschwerdemanagement ist im Bürgerservice eingerichtet. In Form von Quartalsberichten werden Probleme (z.B. Winterdienst, Abfallsammelstellen) strukturiert erfasst und an die zuständigen Verantwortlichen weitergeleitet.

### *3.1.6. Bürgerservicestelle*

Mit der Neuerrichtung des Rathauses wurde in der Stadtgemeinde Leonding eine zentral gelegene Bürgerservicestelle eingerichtet, die als erste Anlaufstelle für die Bürgeranliegen dient. Dabei werden für die Bürgerin bzw. den Bürger jedoch nicht nur Informationen zur Verfügung gestellt, sondern auch zahlreiche qualifizierte Dienstleistungen (wie z.B. Staatsbürgerschaftsangelegenheiten, Meldewesen, Standesamt) erbracht. Aufgrund der bürgerfreundlichen Öffnungszeiten sind 9 Mitarbeiter/innen im Bürgerservice eingesetzt.

Bereits im Jahr 2001 wurde ein umfangreiches Konzept mit detaillierter Aufgabenstellung für die Einrichtung einer Bürgerservicestelle erstellt. Der im Konzept enthaltene Leistungskatalog ist jedoch derartig vielfältig, dass der vorgesehene Aufgabenumfang nicht gänzlich abgedeckt werden konnte.

*Es wird daher empfohlen, das Konzept an die gegebenen Verhältnisse entsprechend anzupassen und gegebenenfalls auf deren praktische Relevanz zu überprüfen.*

Außerdem hat sich die Stadtgemeinde für diverse, nicht in ihrem Eigentum befindliche Wohnbauten die Wohnungsvergabe vorbehalten. Die Bürgerservicestelle liefert für den Wohnungsausschuss die Entscheidungsgrundlagen für die Wohnungsvergabe.

*Da es sich hier um keine Kernkompetenz der Stadtgemeinde handelt, würden durch eine Übertragung der Wohnungsvergabe an die Wohnbauträger zusätzliche Personalkapazitäten frei werden. Eine grundlegende Diskussion wird in dieser Angelegenheit empfohlen.*

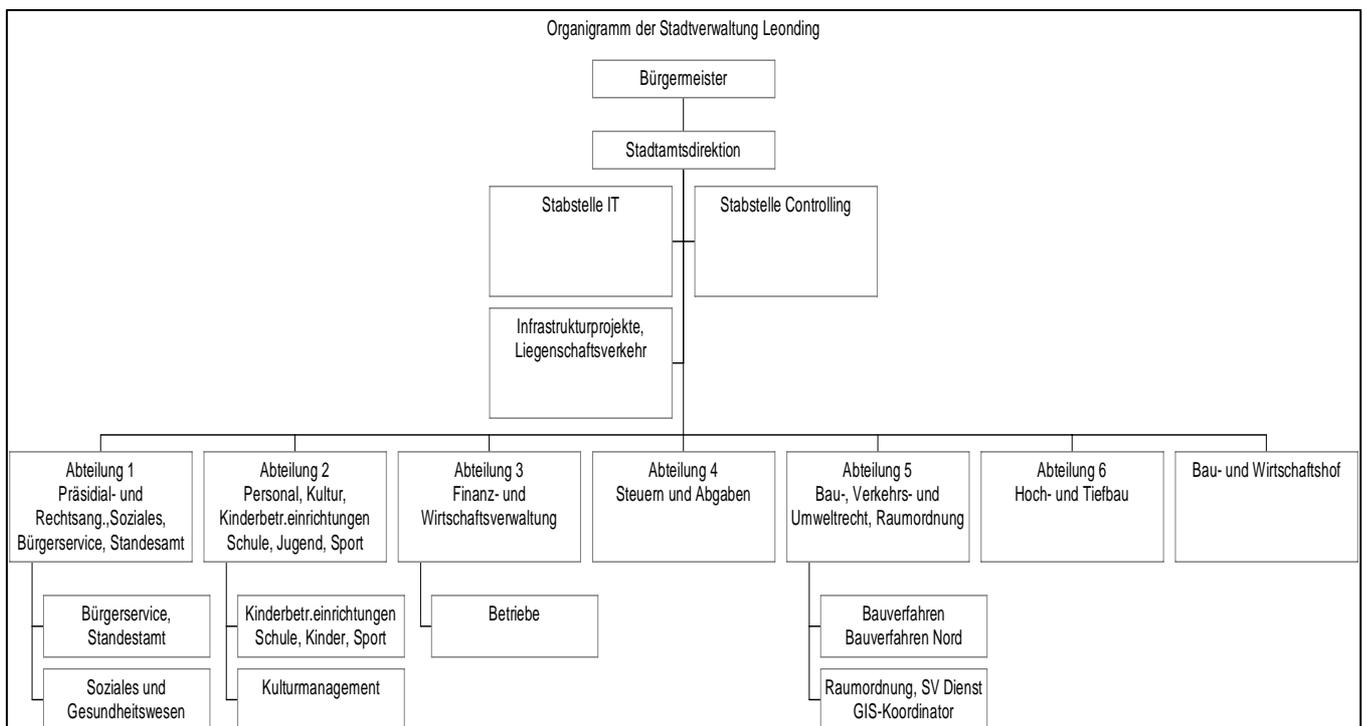
### 3.2. Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation orientiert sich an hierarchisch-funktionalen Modellen öffentlicher Körperschaften und besteht als Stab-Linienorganisation. Dabei kommt den jeweiligen Abteilungsleitern eine wesentliche Führungs- und Steuerungsfunktion zu. Diese betont das Prinzip der Arbeitsteilung und ermöglicht die Nutzung von Spezialisierungsvorteilen, die jedoch teilweise zu Koordinierungsproblemen führt.

#### 3.2.1. Organigramm

Die Verantwortlichkeiten sind im aktualisierten Organigramm übersichtlich geregelt und strukturiert. Die Aufbauorganisation gliedert sich in Form eines Stabliniensystems in 3 Stabsstellen (IT, Infrastrukturprojekte/Liegenschaftsverkehr und Controlling), 6 Abteilungen und dem Bau- und Wirtschaftshof.

Die derzeitige Organisationsstruktur und Geschäftsverteilung der Stadtgemeinde stellt sich folgendermaßen dar:



Bei der funktionellen Zuordnung der Aufgabenbereiche sind aus unserer Sicht nachstehende Anpassungen zweckmäßig:

- Der Aufgabenbereich Infrastrukturprojekte/Liegenschaftsverkehr ist der Stadtamtsdirektion als Stabsstelle zugeordnet, obwohl dies lt. Geschäftsverteilungsplan nicht vorgesehen ist.

- In der Abteilung 5 sind drei Sachbearbeiterinnen ohne konkreten Tätigkeitsbereich dargestellt.
- Beim Bau- und Wirtschaftshof handelt es sich um keine Abteilung im Sinne der Dienstpostenplanverordnung, zumal die formelle Voraussetzung – Beschäftigung von 3 vollbeschäftigten Verwaltungsbediensteten - dafür nicht vorliegt.

### 3.2.2. Geschäftsverteilungsplan

Der Geschäftsgliederungsplan wurde lt. Auskunft der Stadtgemeinde zuletzt im Jänner 2008 aktualisiert. Darin sind jedoch einige Aufgaben enthalten, die entweder nicht im dargestellten Umfang erbracht werden oder in der Praxis eine andere Abteilungszuordnung aufweisen.

- In der Abteilung 3 ist beispielsweise die Revision als eigener Aufgabenbereich angeführt, obwohl keine konkreten Arbeitsleistungen erfolgten.  
*Die Revision sollte nach unserer Ansicht kein Bestandteil der Finanzabteilung sein, sondern als unabhängiges Kontrollinstrument durch die Stabsstelle Controlling wahrgenommen werden.*
- Entgegen der vorgesehenen Abwicklung der Agenden des Bestattungsunternehmens durch die Abt. 3 agiert diese als selbständige Einrichtung ohne Personalhoheit.
- Sonderprojekte im Zusammenhang mit Öffentlichem Gut (z.B. Straßenbahn, Viergleisiger Ausbau der Westbahn) werden nicht von der Abteilung 3 sondern von einem mit einer Sonderfunktion ausgestatteten Bediensteten bearbeitet.
- Die zentrale Beschaffung der gesamten Betriebsausstattung, Gebrauchs- und Verbrauchsgüter für alle Feuerwehren Leondings sind der Abteilung 5 zugeordnet, während die Beschaffungsvorgänge über die Zentraleinkaufsstelle abgewickelt werden.

*Eine entsprechende Anpassung des Geschäftsverteilungsplanes an die bestehenden Gegebenheiten ist vorzunehmen.*

### 3.2.3. Organisationseinheiten

Die Aufgabenverteilung wurde 2006 von Gruppenleiterebene auf Abteilungen umstrukturiert. Eine flachere Führungsebene war zwar damit nicht verbunden, weil anstelle der Gruppenleitungen Abteilungen eingeführt und nachgeordnet Teamleitungen für umfangreichere Aufgabengebiete installiert wurden. Die Stadtgemeinde versuchte jedoch mit der neuen Aufbauorganisation eine bessere Wahrnehmung der Führungskompetenz (Aufgabenverantwortung, -transparenz und -zuordnung) zu erreichen.

Die neue Organisationsstruktur sollte in der Wahrnehmung von Führungsaufgaben effizientere Steuerungs- und Einflussmöglichkeiten in der Aufgabenplanung und Personalverwendung bewirken. Gleichzeitig ist durch den direkten Entscheidungsweg und Informationsfluss auch eine Stärkung der Eigenverantwortung beabsichtigt, um folglich die Motivation der Mitarbeiter/innen zu intensivieren.

*Die Zielsetzung hinsichtlich einer wirkungsorientierten Verwaltung erscheint mit der Umorganisation durchaus erreicht, zumal die Führungsaufgaben in kürzeren Entscheidungswegen effektiver und strukturierter wahrgenommen werden können. Um die derzeitige Aufbauorganisation in Richtung Ziel- und Wirkungsorientierung weiterzuentwickeln, ist künftig besonders auf das Schnittstellenmanagement zwischen den Abteilungen zu achten.*

Nach Berechnungen der Stadtgemeinde wirkte sich diese Umstellung in Bezug auf die gewährten Zulagen kostengünstiger aus.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass eine Aussage über die Sparsamkeit der neuen Aufbauorganisation nur durch einen vollständigen Vergleich zwischen alter und neuer Amtsorganisation möglich ist.

Die im Zuge der Prüfung mit den Abteilungs- und Teamleitern/innen geführten Interviews bzw. Informationsgespräche zeigten bezüglich der Zuordnung einzelner Aufgabenbereiche Optimierungsmöglichkeiten auf.

*Bei einzelnen Führungspositionen entstand der Eindruck, dass die vorhandenen Strukturen die Aufbauorganisation bestimmten und nicht im Sinne einer effizienten Verwaltungsstruktur ausgerichtet waren. Auf Abteilungs- bzw. Teamleiterebene werden daher folgende Umorganisationen empfohlen:*

#### 3.2.3.1. Stabsstellen

Die Stadtgemeinde verfügt effektiv über Stabsstellen für EDV und Controlling. Mit der Einrichtung dieser Stabsfunktionen steht dem Stadtamtsdirektor ein unterstützendes Instrument zur Führungs- und Steuerungsverantwortung der Verwaltungsorganisation zur Verfügung.

*Die Funktion der Stabsstelle Controlling könnte noch verstärkt werden, indem die Aufgaben der Revision integriert und folglich auch wahrgenommen werden. In diesem Zusammenhang wird auch empfohlen, die Stabsstelle EDV bei IT-Investitionen im Hinblick auf neue Aufgabenentscheidungen noch stärker einzubinden.*

Da Stabsstellen immer an eine unmittelbare Leitungsstelle gebunden sind, nimmt der Aufgabenbereich Infrastrukturprojekte/Liegenschaftsverkehr eine Sonderfunktion ein.

*Die Notwendigkeit zur Einrichtung einer im Organigramm ausgewiesenen Stabsstelle Infrastrukturprojekte/Liegenschaftsverkehr ist jedoch kaum begründbar, zumal die Aufgabenstellung nicht die wesentlichen Aufgaben von Stabsstellen<sup>4</sup> erfüllt. Eine konkrete höherwertige Aufgabenstellung ist unserer Ansicht nach keine ausreichende Begründung für die Zuordnung einer Stabsstellenfunktion. Nach Fertigstellung der anstehenden Bauprojekte wäre dieser Aufgabenbereich folglich auf Zweckmäßigkeit und Bedarf hin zu analysieren und nach Möglichkeit in die bestehende Abteilungsstruktur zu integrieren.*

#### 3.2.3.2. Teamleitungen

Die Zielsetzung der teamorientierten Leitungsstrukturen verfolgt das Ziel der Abflachung der Hierarchie. Durch die Bildung von vertikalen und horizontalen Verbindungen ist nach wie vor sichergestellt, dass die Teamleitungen über klare Zuordnungen nach hierarchischem System verfügen.

#### 3.2.3.3. Abteilung 1

*Team Bürgerservice, Standesamt*

Im Leistungskatalog zur Bürgerservicekonzeption aus dem Jahre 2001 wurden jene Leistungen dargestellt, die mit direktem Kundenkontakt verbunden sind. Grundlage waren Erhebungen der Mitarbeiter/innen, vorhandene Statistiken sowie Plausibilitätsprüfungen des KDZ (Zentrum für Verwaltungsforschung), wobei zu jeder einzelnen Leistung die

---

<sup>4</sup> Vgl. Vahs D., 2007, S. 79; (fachliche Beratung der zugehörigen Leitungsstelle)

durchschnittlichen Fallzahlen sowie der dafür erforderliche Personalaufwand ausgewiesen wurden.

Seit Bestehen der Bürgerservicestelle sind jedoch in der Leistungspalette teilweise gravierende Änderungen eingetreten. Dies trifft insbesondere auf den intensivierten Verkauf und die Reservierung von Eintrittskarten für städtische Veranstaltungen und die Aufnahme zusätzlicher Serviceleistungen (z.B. Aktivpass oder LeoCard) zu.

#### *Soziales und Gesundheitswesen*

In der Aufgabengruppe Sozialberatung sind - einschließlich der Teamleitung - 4 PE, wovon rd. 1,8 PE als Kernaufgabe der Sozialberatung<sup>5</sup> zu betrachten sind.

*Da der Sozialhilfeverband lediglich für 1,1 PE einen Kostenersatz leistet, wären diese Agenden zur verstärkten Wahrnehmung dem SHV als verantwortliche Leistungsstelle zu überlassen, womit Personaleinsparungen von rd. 0,7 PE verbunden sind.*

#### *Tagesheimstätten*

Die 5 Tagesheimstätten verfügen in Summe über 4,375 Personaleinheiten. Die Öffnungszeiten sind täglich von jeweils 14.00 bis 18.00 Uhr. An Vor- und Nachbereitung außerhalb der Öffnungszeiten wenden die Betreuerinnen jeweils 7,50 Stunden nach internen Aufzeichnungen auf, sodass pro Tagesheimstätte 27,5 Wochenstunden erforderlich sind. Die Beschäftigungsverhältnisse der Betreuerinnen variieren allerdings zwischen 33 und 40 Wochenstunden, wobei dieser zusätzliche Zeitaufwand von der Stadtgemeinde mit der Nassreinigung begründet wird.

*Wir sind der Auffassung, dass die Beschäftigungsverhältnisse für die Nassreinigung relativ großzügig bemessen sind, zumal die Trockenreinigung ohnehin in der pauschalierten Vor- und Nachbereitungszeit bereits berücksichtigt wurde. Die mittlerweile thematisierte Aufstockung der Beschäftigungsverhältnisse erscheint daher nicht notwendig.*

*Im Zusammenhang mit der Projektplanung von "Betreubarem Wohnen" werden der Stadtgemeinde künftig zusätzliche Raumressourcen für die gesamte städtische Seniorenbetreuung bereitstehen. Ziel sollte eine Bündelung der notwendigen Personalkapazitäten sein, wonach dann auch der weitere Ausbau an Tagesheimstätten zweckmäßigerweise zu hinterfragen wäre.*

#### 3.2.3.4. Abteilung 2

##### *Kulturmanagement*

Das Kulturmanagement ist parallel zur Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung 1 mit Marketing-Aktivitäten befasst.

*Da im Rahmen des Gemeindebriefes ohnehin regelmäßig diverse Veranstaltungen verlautbart werden, erscheint es sinnvoll, die Kulturaktivitäten verstärkt mit der Öffentlichkeitsarbeit abzustimmen. In diesem Zusammenhang sollte überprüft werden, ob die Zuordnung des Kulturmanagements zur Abteilung 2 in Hinblick auf die konzipierte Zusammenführung der Veranstaltungsorganisationen in ein Kultur- und Veranstaltungsmanagement zweckmäßig ist. Die Zielsetzung könnte darin bestehen, durch die organisatorische Zusammenführung des Managements die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit des Personaleinsatzes mittel- bis langfristig zu optimieren.*

*Außerdem erscheint es zielführend, durch Kooperationen mit anderen Kulturanbietern auf kommunaler Ebene im Umfeld ein entsprechendes Netzwerk aufzubauen.*

---

<sup>5</sup> Als Aufgabenbereich wird die Beratung, Information und Unterstützung hilfsbedürftiger Menschen sowie der Jugendfürsorge bezüglich Umfang und Art sozialer Hilfe verstanden.

### 3.2.3.5. Abteilung 3

#### *Zentraleinkauf*

Der Zentraleinkauf wurde für die Beschaffung von Massengütern eingerichtet, während die Instandhaltungen von Geräten im Bereich der Schulen, Kindergärten und Betrieben auf die einzelnen Sachbearbeiter/innen verlagert wurden. Eine weitere Delegation der Beschaffungsvorgänge erfolgte beim Turmmuseum und 44er-Haus für diverse Ausstattungsgegenstände.

*Aus der Zusammenführung des Bestellwesens sind insofern Synergien zu erwarten, wenn dem Zentraleinkauf künftig neben der Neubeschaffung auch die Instandhaltung und Reparaturen von Geräten übertragen werden. Dies gilt auch für die Ausstattungsgegenstände im Kulturbereich.*

Die Verpflegung der Kinder in den Kindergärten und Horten erfolgt durch einen privaten Anbieter, der seit der Einführung der Nachmittagsbetreuung auch die Verpflegung in den Schulen wahrnimmt.

*Es ist zu prüfen, inwieweit durch eine gemeinsame Ausschreibung über den Zentraleinkauf ein wirtschaftlicher Vorteil gegenüber der bisherigen Preisgestaltung möglich wird.*

#### *Städtische Bestattung*

Die Städtische Bestattung wurde bereits vor mehr als 50 Jahren als eigenständige Unternehmung der Stadtgemeinde Leonding ausgegliedert. Das Bestattungsunternehmen verfügt über einen Geschäftsführer, der zwar die wirtschaftliche Leitung wahrnimmt, jedoch entscheidet in Personalaufnahmen die Stadtgemeinde.

#### *Schulwarte und Reinigungspersonal*

Die Steuerung des Personaleinsatzes im Bereich der Schulen, Betriebe und Freizeiteinrichtungen obliegt der Abteilung 3, während die Abteilung 2 für die Reinigung der Kinderbetreuungseinrichtungen zuständig ist.

*Wir empfehlen, die unterschiedlichen Zuständigkeitsbereiche in einem Verantwortungsbereich zu konzentrieren.*

### 3.2.3.6. Abteilung 4

Im Rahmen der neuen Aufbauorganisation wurde für den Tätigkeitsbereich Steuern und Abgaben eine eigene Abteilung geschaffen. Nach der Aufgabenstellung handelt es sich bei dieser Abteilung um einen sehr hohen qualitativen Aufgabenbereich. Bei dieser relativ kleinen Organisationseinheit - mit 5 Bediensteten – ist der Steuer- und Führungsaufwand gegenüber anderen Abteilungsleitungen sehr gering ausgeprägt, zumal in erster Linie qualifizierte Sachbearbeitertätigkeiten wahrgenommen werden.

*Da die Abteilungsleitungen grundsätzlich mit Steuer- und Führungsaufgaben auszustatten sind, erscheint es im Sinne einer schlanken Führungsstruktur zielführend, diese Abteilung 4 mit der absehbaren Pensionierung des Abteilungsleiters in die Abteilung 3 (Finanz- und Wirtschaftsverwaltung) zu integrieren. Dabei erscheint die Einstufung als Teamleiter/in durchaus gerechtfertigt, da dieser Aufgabenbereich eine äußerst hohe fachliche Anforderung voraussetzt.*

### 3.2.3.7. Abteilung 5

Die bei den Teamleitungen Bauverfahren und Raumordnung gesondert ausgewiesenen Sachbearbeiter/innen fungieren lediglich als Schreibkräfte und sind daher nicht gesondert im Organigramm anzuführen.

### 3.2.3.8. Abteilung 6

Aufgrund der umfangreichen Aufgabenstellung in der kaufmännischen und technischen Liegenschaftsverwaltung bestehen seitens der Stadtgemeinde Überlegungen, diese Tätigkeiten in einer eigenen Teamleitung "Facility Management" einzurichten. Für diesen Aufgabenbereich erscheint eine Zuordnung zur Abteilung 6 zielführend.

*Diese grundsätzlichen Überlegungen können als zweckmäßiger Beitrag zur wirkungsorientierten Verwaltung angesehen werden.*

### 3.2.3.9. Bauhof

Im Bau- und Wirtschaftshof der Stadtgemeinde Leonding sind derzeit in Summe 41 Bedienstete<sup>6</sup> beschäftigt. Diese werden wie folgt eingesetzt:

- 2 Mitarbeiter mit leitenden Aufgaben
- 1 Sachbearbeiterin für Verwaltungstätigkeiten
- 1 Reinigungskraft mit 25 Wochenstunden
- 3 Mechaniker in der Werkstätte
- 2 Tischler
- 1 Vorarbeiter – vorwiegend für die Straßeninstandhaltung und Arbeitsvorbereitung
- 1 Mitarbeiter für Geräteausgabe und –verwaltung, die Ausgabe von Müllsäcken sowie für allgemeine Tätigkeiten am Bauhof Leonding
- 1 Mitarbeiter (Hilfskraft) für die Annahme und Aufsicht der Grünschnittsammelstellen
- 9 Mitarbeiter, die vorwiegend als Kraftfahrer eingesetzt werden
- 20 Mitarbeiter als Hilfskräfte, die hauptsächlich in der Straßeninstandhaltung, in der Grünflächenbetreuung und bei der Müllabfuhr (10 bis 12 Personen) eingesetzt werden.

Die Personalaufnahme erfolgte bislang ohne vorangehende konkrete Bedarfsanalysen, sondern orientiert sich an kurzfristigen Erfordernissen.

*Künftig werden für Neuaufnahmen grundsätzliche Überlegungen anzustellen sein, ob durch eine vorzunehmende Aufgabenkritik Tätigkeiten weiterhin durch die Stadtgemeinde ausgeführt werden sollen oder ob nicht eine Auslagerung zielführender wäre.*

Generell ist festzustellen, dass die vorliegende Kostenrechnung für den Bauhof großteils als Kostenstellenrechnung existiert, wobei sich ein Produkt- und Leistungskatalog, mit Ausnahme der Abfallbeseitigung, noch in der Entwicklungsphase befindet. Eine Fahrzeug- und Gerätekalkulation ist ebenfalls in der Planungsphase.

*Damit verfügt die Bauhofleitung über ein noch besseres Steuerungsinstrument zur Optimierung der Arbeitsabläufe. Als Entscheidungsgrundlage ergeben sich daraus für die Politik realistische Kostenvergleiche mit privaten Unternehmen hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit der erbrachten Leistungen. Ein Vergleich zwischen Eigen- und Fremdleistung wird auch für die Müllbeseitigung empfohlen, zumal 2007 Personalaufwendungen von beinahe € 500.000 anfielen.*

---

<sup>6</sup> Dem Beschäftigungsstand ist noch eine vollbeschäftigte Bedienstete, welche über die AMS-Stiftung befristet aufgenommen wurde und einem Mitarbeiter, seit 1.4.2008 befristet für 3 Monate, zuzurechnen.

### **3.3. Ablauforganisation**

Die Ablauforganisation regelt die Zweckmäßigkeit der Arbeitsteilung sowie die technische Anwendbarkeit von Verfahren. Sie ist somit maßgeblich für die Wirtschaftlichkeit im Dienstleistungsprozess verantwortlich.

#### *3.3.1. Geschäftsabwicklung auf Führungsebene*

Die Geschäftsteilung zwischen dem Bürgermeister und dem Stadtamtsdirektor ist von klaren Aufgabenregelungen geprägt. Dieses Grundverständnis hat auch positive Auswirkungen auf den Dienstbetrieb und den nachgeordneten Führungsebenen zur Folge.

#### *3.3.2. Zielvereinbarungsgespräch*

Sinn und Zweck von Zielvereinbarungen ist es, mit jedem/r Mitarbeiter/in spezifische Ziele in Abstimmung mit den Organisationszielen zu vereinbaren und zu dokumentieren. Folglich ist über das abgelaufene Jahr Rückschau zu halten und den Mitarbeiter/innen dabei entsprechendes Feedback zu geben. Wesentliche Erfolgsgröße ist dabei, dass die fachliche und persönliche Entwicklung gezielt gesteuert wird.

In der Gemeindeverwaltung Leonding ist grundsätzlich eine Kultur der Mitarbeitergespräche vorhanden. Den Verwaltungsbediensteten wird in einem vertraulichen Rahmen die Möglichkeit gegeben, ihre Vorstellungen in den Arbeitsprozess einzubringen. Auf diese Weise wird die Eigenständigkeit und Arbeitszufriedenheit entsprechend gestärkt und verbessert. Auf Ebene der Facharbeiter findet allerdings noch kein strukturiertes Mitarbeitergespräch statt.

*Es wird empfohlen, im handwerklichen Bereich auch eine Form des Mitarbeitergesprächs durchzuführen. Für die einheitliche Vorgangsweise sollte zweckmäßigerweise eine systematisierte Gesprächsgrundlage erarbeitet werden.*

Für das Mitarbeitergespräch entwickelte die Stadtgemeinde entsprechend strukturierte Musterformulare. Auf Basis dieser Vorgaben wurden die Mitarbeitergespräche geführt und der wesentliche Gesprächsinhalt dokumentiert. Die Mitarbeiter/innen erhielten teilweise jedoch nur Auszüge über die Zielvereinbarungen sowie Weiterbildungs- und Fördermaßnahmen.

*Die von der Stadtgemeinde angestrebte Vertraulichkeit der Mitarbeitergespräche erfährt jedoch keine Einschränkung, wenn der gesamte Inhalt des Mitarbeitergesprächs einschließlich der Beurteilung der Zielerreichung den jeweiligen Mitarbeiter/innen ausgehändigt wird.*

Die politischen Entscheidungsträger definierten mit dem Stadtamtsdirektor keine expliziten Zielgrößen hinsichtlich quantitativer und qualitativer Kriterien, zumal kein unmittelbarer Handlungsbedarf gegeben war. Mangels konkreter schriftlicher Zielvorgaben hat der Stadtamtsdirektor in seiner Zielvereinbarung mit den Abteilungsleitern in erster Linie operative Umsetzungsschritte in der Verwaltung (Optimierungspotentiale, Prozess- und Informationsmanagement) vereinbart.

*Ausgehend von strategischen Zielvorgaben der politischen Entscheidungsträger wird es für notwendig erachtet, dass Ziele konkret, quantifizierbar und durchgängig über alle Entscheidungsebenen kommuniziert werden.*

### 3.3.3. Maßnahmen zur Verbesserung der Ablauforganisation in städtischen Einrichtungen

Nachstehend werden konkrete Verbesserungsvorschläge für bestimmte Organisationseinheiten angeführt:

#### 3.3.3.1. Kindergärten

Die Stadtgemeinde Leonding betreibt auf das Stadtgebiet verteilt 8 Kindergärten mit insgesamt 22 Gruppen.<sup>7</sup> Bei Überprüfung der Gruppenausmaße in Relation zum eingesetzten Personal fiel auf, dass die Stadtgemeinde für die Kinderbetreuung sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht einen sehr hohen Stellenwert ansetzt.

Gerade an Nachmittagen wurde die Anzahl der Gruppen infolge geringerer Inanspruchnahme reduziert. Innerhalb der Kindergärten wurden ebenfalls unterschiedliche Besetzungen betreffend Personaleinsatz festgestellt. Insbesondere bei den Hilfskräften kam, unabhängig von der Gruppengröße, im Vormittagsbetrieb durchgehend eine Bedienstete als Unterstützung der Kindergärtnerinnen zum Einsatz.

Bei der stichprobenweisen Überprüfung der Dienstpläne entstand der Eindruck, dass die bestehenden Beschäftigungsverhältnisse auf die einzelnen Dienstpläne nicht entsprechend abgestimmt waren und dadurch der Einsatz des Kindergartenfach- und Hilfspersonals nicht durchgehend bedarfsgerecht erfolgte.

Dieser Umstand dürfte auch darauf zurückzuführen sein, dass die Teamleitung in der Vergangenheit mehrmals wechselte. Lt. Auskunft des neuen Teamleiters werden die Dienstpläne mittlerweile überarbeitet.

*Wir vertreten die Ansicht, dass die Stadtgemeinde bei der Festsetzung der Dienstzeiten für das Kindergartenfach- und Hilfspersonals flexibler vorgehen sollte. Dies bedeutet, dass die Beschäftigungsverhältnisse in erster Linie auf die Kinderanzahl und die daraus resultierenden Dienstpläne abzustimmen sind und nicht das individuelle Stundenoptimum vorrangig berücksichtigt wird. In weiterer Folge sollte geprüft werden, ob die Schaffung eines Pools für das Kindergartenpersonal zweckmäßig ist.*

Obwohl für Kindergarten- und Horthelferinnen hinsichtlich des Erholungsurlaubes die Bestimmungen des Oö. Landes-Vertragsbedienstetengesetzes maßgebend sind, hat die Stadtgemeinde die für Kindergarten- und Hortpädagoginnen nach dem Kindergärten- und Horte-Anstellungserfordernisgesetz geltende Regelung teilweise angewandt. Im Konkreten bedeutet dies, dass Kindergarten-Helferinnen an den für das Fachpersonal dienstfreien Tagen (Weihnachts-, Oster- und Pfingstferien) zum Ausgleich solcher Freizeit Überstunden erbringen. Für die restliche Arbeitszeit wird an diesen betriebsfreien Tagen Sonderurlaub gewährt.<sup>8</sup>

*Die praktizierte Form findet jedoch keine Grundlage in den bestehenden Richtlinien für die Gewährung von Sonderurlaub. Im Sinne einer Gleichbehandlung aller Gemeindebediensteten wird die Stadtgemeinde Möglichkeiten zum anderweitigen Einsatz prüfen bzw. das Beschäftigungsverhältnis entsprechend anpassen müssen.*

Obwohl die Kindergärten Spillheide und Leonding nur 100 Meter von einander entfernt sind, werden beide ganztätig betrieben.

*Beim Betrieb dieser zwei Kindergarteneinrichtungen wird ein Einsparpotential gesehen, wenn der Ganztagsbetrieb nur in einem Kindergarten erfolgt. Außerdem wird empfohlen, in*

---

<sup>7</sup> Hinzu kommen noch die vier von der Pfarrcaritas betriebenen Kindergärten mit insgesamt 7 Gruppen sowie 1 Gruppe von der Evangelischen Pfarre.

<sup>8</sup> Vgl. Aktenvermerk vom 24.9.1987

*Zukunft Überlegungen zur Verminderung der insgesamt 12 Standorte anzustellen, womit auch bei den Kosten der Betriebsführung eingespart und zugleich das Angebot optimiert werden könnte.*

#### 3.3.3.2. Horte

Der Hortbetrieb in Leonding wird in 4 Standorten mit 18 Gruppen geführt, wofür durchschnittlich 1,5 PE/Gruppe eingesetzt werden. Lt. Auskunft des Teamleiters werden mittlerweile auch die Dienstzeiten im Hortbereich hinsichtlich eines effizienten Personaleinsatzes überprüft.

*Auch beim Hortbereich wird die Stadtgemeinde darauf achten müssen, dass die Beschäftigungsverhältnisse möglichst auf die Dienstpläne abgestimmt werden.*

#### 3.3.3.3. Betriebe

In der Teamleitung Betriebe hat die Stadtgemeinde die Freizeitanlage (Freibad, Freieisanlage, Wellness-Center und Minigolf) und Veranstaltungszentren (Kürnberghalle, Volkshaus Doppl Punkt, Tagesheimstätte Holzheim, Bauhofstadel) zugeordnet.

In der Freizeitanlage wurden seit Inbetriebnahme des Wellness-Centers Ende 2004 insgesamt 14 Mitarbeiter/innen bzw. 12,50 Personaleinheiten beschäftigt, die sich auf das Wellness-Center mit 5 Bediensteten (4,5 PE), auf den Bad- und Eislaufbetrieb mit 4 Bediensteten (4 PE), den Kassendienst mit ebenfalls 4 Bediensteten (3 PE) und auf die Minigolfanlage mit 1 vollbeschäftigten Mitarbeiterin verteilen.

Der Mitarbeiterstand konnte durch flexiblere Gestaltung der Dienstpläne, einen objektübergreifenden Personaleinsatz sowie durch Straffung des Kassendienstes im Jahr 2008 um 2 Dienstposten reduziert werden. Diese Organisationsoptimierung basiert auf einem internen Personalentwicklungskonzept für die Bediensteten der Freizeitanlage. Dem zu Folge ermöglichte der gezielte Personaleinsatz für die Stadtgemeinde auch eine Verringerung des bisherigen Mehrleistungsaufwandes.

Durch den effizienteren Personaleinsatz konnten einerseits die Personalaufwendungen verringert werden und zum Anderen die Kundenorientierung gesteigert werden.

Bei den Veranstaltungszentren wurde in den letzten drei Jahren eine rückläufige Tendenz an Veranstaltungstagen<sup>9</sup> festgestellt, deren Ursachen insbesondere aus der Verringerung an den mehrtägigen Veranstaltungen im Doppl-Punkt und an kleineren Veranstaltungen im Klubraum 3 der Kürnberghalle resultieren. Für einen reibungslosen Veranstaltungsbetrieb und den damit verbundenen Service- und Instandhaltungsmaßnahmen ist in den beiden Hallen lt. Auskunft der Stadtgemeinde der vorhandene Personalstand von 8 Bediensteten mit 7,75 Personaleinheiten als Mindestanforderung, besonders im Hinblick auf die gesetzlichen Bestimmungen, zu sehen.

*Im Gegensatz dazu kann eine höhere Auslastung mit einem gleichbleibenden Personalstand erreicht werden. Der Stadtgemeinde wird daher empfohlen, das Marketing für die Veranstaltungshallen zu forcieren.*

#### 3.3.3.4. Kulturmanagement

Für die Steuerung und Führungsverantwortung im Kulturbereich ist für das Stadtmuseum, 44er-Haus und Bücherei eine eigene Teamstruktur eingerichtet worden. Für diese Einrichtungen sind 16 Bedienstete vorgesehen. Durch unbesetzte Dienstposten und

---

<sup>9</sup> 2005: 325 Veranstaltungstage; 2006: 313 Veranstaltungstage; 2007: 303 Veranstaltungstage

insbesondere durch Teilzeitbeschäftigungen reduziert sich der tatsächliche Personaleinsatz auf rd. 10 Personaleinheiten.

*Die Reduzierung des Dienstpostenplanes auf das tatsächlich benötigte Ausmaß sollte angestrebt werden.*

Das bestehende Kultur- und Veranstaltungskonzept aus dem Jahr 2006 enthält eine grundlegende Zielsetzung ohne auf konkrete Maßnahmen einzugehen. Die ursprünglichen Überlegungen, neben dem Kulturmanagement, auch alle anderen Aufgaben des Veranstaltungsmanagements durch die Teamleitung Kultur gebündelt wahrzunehmen, wurden bislang nicht realisiert, zumal Veranstaltungen für Belange des Sports, der Senioren oder auch im Schulbereich durch die jeweiligen Sachbearbeiter/innen organisiert werden. Dies wird damit begründet, dass die strukturellen Bedingungen zur Organisation und Durchführung sämtlicher Veranstaltungen in zentraler Funktion nicht vorliegen.

*Das interne Konzept zum Kultur- und Veranstaltungsmanagement Leonding wäre zweckmäßigerweise unter Einbindung der politischen Zielvorgaben zu aktualisieren. Dabei sollte die Grundsatzentscheidung getroffen werden, inwieweit die ursprünglich konzipierte Einrichtung eines Kultur- und Veranstaltungsmanagements noch angestrebt wird.*

Ab dem Jahr 2003 hat das Aufkommen der kulturellen Veranstaltungen durch die Schaffung eines zusätzlichen Ausschusses zur Belebung des Leondinger Stadtzentrums spürbar zugenommen. Seither organisiert die Stadtgemeinde im Bereich des neugeschaffenen Rathauses jährlich durchschnittlich 34 Veranstaltungen. Auch im Bereich der Büchereiaktivitäten und im Rahmen des Kunstfestivals *Leonart* haben die Veranstaltungen stark zugenommen und sich in diesem Zeitraum mehr als verdoppelt. Dies wirkte sich hauptsächlich auf die interne Besetzung aus, die von 3 PE auf nunmehr 4,75 PE angestiegen sind.

Systematisierte Projektabläufe haben der Stadtgemeinde in Bezug auf Planung, Organisation und Durchführung zu einem effizienteren Personaleinsatz verholfen. Darüber hinaus konnte bei der Bücherei der Personaleinsatz durch die Neugestaltung der Öffnungszeiten anhand einer Frequenzanalyse optimiert werden.

*Die Professionalisierung des Kulturbetriebes könnte durch Marketingmaßnahmen dazu genützt werden, die Positionierung und die Außenwirkung in der Kulturarbeit zu erhöhen. In diesem Zusammenhang könnten Sponsoringaktivitäten die Entwicklung einer kulturellen Eigenständigkeit fördern.*

#### 3.3.3.5. Reinigungskräfte

Die grundsätzliche Vorgabe der Politik besteht darin, dass die Reinigungsleistungen in den eigenen Einrichtungen durch Gemeindepersonal erbracht werden. Aus saisonalen Gründen werden für das Freibad und die Eislaufhalle externe Reinigungsleistungen in Anspruch genommen. Die Fensterreinigung erfolgt in jenen Bereichen ebenfalls als Fremdreinigung, wo professionelle Aufstieghilfen benötigt werden.

Das Beschäftigungsausmaß wird nach Leistungswerten festgesetzt, die sich an der möglichen Leistungsfläche pro Stunde und der Frequenz pro Woche orientieren. Beim Vergleich der Beschäftigungsverhältnisse der Reinigungskräfte untereinander wurden jedoch unterschiedliche Bewertungen der Beschäftigungsausmaße (z.B. Hauptschule Leonding) vorgenommen.

Kurzfristige Ausfälle von Reinigungskräften werden im Rathausbereich durch das verfügbare Personal ohne Überstunden ausgeglichen. Im Schulbereich richtet sich die Reinigungsvertretung u.a. nach den Witterungsverhältnissen und dem Aufwand. Die

Anordnung von Mehrleistungen erfolgt jeweils vom Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem jeweiligen Schulwart. Ein Reinigungskräftepool war durch die flexible Vertretungsregelung innerhalb des Schulzentrums nicht erforderlich. In den Kindergärten übernehmen bei Bedarf die Hilfskräfte die erforderlichen Reinigungstätigkeiten.

*Um die Ausfälle - insbesondere in kleineren Einheiten - flexibler ausgleichen zu können, sollte das Personalmanagement für sämtliche Reinigungskräfte der städtischen Einrichtungen zweckmäßigerweise auf eine Entscheidungsebene konzentriert werden. Die grundsätzlich positiv zu bewertende Festlegung der Beschäftigungsausmaße auf Basis von so genannten Leistungswerten sollte aufgrund einzelner größerer Abweichungen von den Richtwerten zweckmäßigerweise auf deren einheitlichen Behandlung überprüft werden. Dabei empfiehlt sich die generelle Festlegung einer Schwankungsbreite vom errechneten Leistungswert.*

*Um die zeitlichen und materiellen Ressourcen optimal an die Reinigungsanforderungen anzupassen, wird empfohlen, dem Reinigungspersonal das Fachwissen über Oberflächen und Chemie laufend zu vermitteln.*

#### 3.3.3.6. Schulwarte

Für die technische und organisatorische Betreuung in den städtischen Schulen stehen insgesamt 5 Schulwarte zur Verfügung, die unabhängig von der Größe der Schulobjekte als reine Schulwarte fungieren und somit keine Reinigungsarbeiten ausführen.

*In diesem Zusammenhang ist im Sinne eines effizienten Personaleinsatzes zu prüfen, ob es zielführend ist, die Aufsichtspflicht der Schul- und Hauswarte als Objektverantwortliche auch auf die in Schulnähe liegenden Kindergarten- und Hortgebäude auszudehnen. Mittelfristig ist auch eine Zusammenführung der zwei Schulwartstellen für die Volks- und Hauptschule Doppelposten auf einen gemeinsamen Dienstposten anzustreben.*

Bei den Dienst- und Naturalwohnungen für Schulwarte und Dienstnehmern in ähnlicher Verwendung bestehen unterschiedliche Regelungen. Bei früheren Wohnungsvergaben hat die Stadtgemeinde nach Dienstwohnungen unterschieden, für die nur pauschale Betriebskostensätze festgelegt wurden. Der Stadtrat hat sich in seiner Sitzung am 5.12.2002 dafür ausgesprochen, künftig bei allen Dienstnehmern die Oö. Dienst- und Naturalwohnungsverordnung anzuwenden. Außerdem gibt es noch Abschläge für Beeinträchtigung im Wohnumfeld.

Gegenwärtig sind 5 Dienstwohnungen nach der bevorzugten Abrechnung auf Basis pauschaler Betriebskosten und 4 Dienstwohnungen - mit teilweise unterschiedlichen Abschlägen - nach der Dienst- und Naturalwohnungsverordnung vergeben. Es entstand der Eindruck, dass die Stadtgemeinde bei der Festlegung der Abschläge verhältnismäßig großzügig war, um die Differenz zu den alten Regelungen in Grenzen zu halten.

*Bei künftigen Wohnungsvergaben sollte im Einzelfall überprüft werden, ob die Aufrechterhaltung der Dienstwohnungen aufgrund der gesteigerten Mobilität und Erreichbarkeit der Dienstnehmer noch zeitgemäß bzw. unbedingt notwendig ist.*

#### 3.3.4. Vorschlagswesen

Wurden in der Vergangenheit Belohnungen gewährt, so hat die Stadtgemeinde im September 2007 Richtlinien für das betriebliche Vorschlagswesen auf der Grundlage von Bewertungskriterien verfasst.

*Positiv ist anzumerken, dass die Stadtgemeinde über ein betriebliches Vorschlagswesen verfügt, welches jedoch bislang nicht angenommen wurde. Da das Potential über konkrete*

*Verbesserungen nur vereinzelt wahrgenommen wurde, sollte ein gesteigertes Bewusstsein bei den Mitarbeiter/innen angestrebt werden. Dies könnte in Form der jährlichen Zielvereinbarungsgespräche als konkreter Bestandteil thematisiert werden.*

### **3.4. Mitarbeiterorientierung**

Notwendige Informationen werden durch die Führungskräfte über die einmal monatlich stattfindenden Abteilungsleiterbesprechungen weitergegeben. Zusätzlich erfolgen regelmäßige Besprechungen der Abteilungsleiter mit ihren Mitarbeiter/innen. Künftig sollen aktuelle Informationen und Zielsetzungen durch die im Aufbau befindliche Intranet-Plattform transportiert werden.

Eine ergänzende Kommunikationsschiene stellen – neben den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen - die Mitarbeiterbefragungen dar. Die letzte Mitarbeiterbefragung stammt aus dem Jahre 2002. Dabei wurde ein durchaus positiver Gesamteindruck über Arbeitsinhalt und –ablauf, Arbeitsumfeld sowie die persönliche und fachliche Weiterentwicklung erreicht. Zur weiteren Verbesserung wurden konkrete Maßnahmen vorgeschlagen.

Eine Evaluierung der Vorschläge ist bislang nicht erfolgt. Für 2008 ist eine weitere Mitarbeiterbefragung mit Schwerpunkt Aus- und Fortbildung in Planung, wobei aus den Rückmeldungen die bisher umgesetzten Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit überprüft werden können.

*Um die Akzeptanz von Mitarbeiterbefragungen sicherzustellen, sind die Mitarbeiter/innen über künftige Maßnahmen entweder schriftlich oder in einer Mitarbeiterversammlung ausreichend zu informieren. Empfohlen wird in diesem Zusammenhang auch eine Befragung der übrigen Mitarbeiter/innen aus den dezentralen Einrichtungen. Die bestehende Befragungsstruktur ist dabei an die Anforderungen anzupassen.*

### **3.5. Personalentwicklung**

Verwaltungsreformen basieren auf einer wesentlich stärkeren Berücksichtigung des Faktors Personal. Diesem kommt die Rolle einer strategischen Ressource zu, da die neue Steuerungslogik in der Verwaltung stark von einer Stärkung der Arbeitsmotivation, einer Erhöhung der Eigenverantwortung und von einem allgemein gesteigerten Engagement der Mitarbeiter/innen abhängt. Vor diesem Hintergrund erscheint eine umfassende und kontinuierliche Qualifizierung der Mitarbeiter/innen bzw. eine Personalentwicklung im öffentlichen Sektor als unbedingt notwendig.

Im Sinne der Personalentwicklung wird der Besuch von Fachseminaren zwar gefördert, eine institutionalisierte Vorgehensweise war jedoch nicht erkennbar. Auch in den Arbeitsplatzbeschreibungen fand sich kein Hinweis für die Weiterbildung im fachlichen und persönlichkeitsbildenden Bereich auf der Grundlage des Anforderungsprofils.

*Der Stadtgemeinde wird empfohlen, für die einzelnen Berufsgruppen zielgruppenspezifische Angebote auszuarbeiten und diese entsprechend zu fördern. Dem Reinigungspersonal ist ein Basisfachwissen über Oberflächen und Chemie zu vermitteln, um ihre Zeit und Materialien an die Reinigungsanforderungen optimal anzupassen.*

#### **3.5.1. Aus- und Fortbildung**

Für die Aus- und Fortbildung wurden im Jahr 2007 rd. € 34.300 ausgegeben (= rd. 0,34 % der Personalausgaben). Der Schwerpunkt der Ausbildungsmaßnahmen lag bei Fachseminaren und bei Kursen im Rahmen der Dienstausbildung.

*Im Interesse einer effizienten Verwaltungsführung wird empfohlen, die Aus- und Fortbildung in Bezug auf die Laufbahnplanung mehr zu forcieren, wobei neben fachspezifischen Kursen auch Schulungen zur Persönlichkeitsentwicklung ins Auge gefasst werden sollten. Bei der Auswahl der Ausbildungsmaßnahmen ist in Hinkunft verstärkt auf die Zielvereinbarungsgespräche unter Beachtung der Stellen- und Anforderungsprofile der einzelnen Mitarbeiter/innen Rücksicht zu nehmen. Um den Transfer des erworbenen Wissens bei Schulungsmaßnahmen auch langfristig sicher zu stellen, wird es für unbedingt notwendig erachtet, die Wissensweitergabe entsprechend zu institutionalisieren.*

### **3.5.2. Frauenförderprogramm**

Die Stadtgemeinde hat gemäß dem Oö. Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetz ein Frauenförderprogramm für die Jahre 2000 bis 2006 beschlossen und dieses mittlerweile bis 2012 fortgeführt. Als generelle Leitlinie wird bei der zu erwartenden Fluktuation bei Nachbesetzungen in den Verwendungs- und Entlohnungsgruppen bzw. Funktionslaufbahnen B, b, GD 10, 13, 14 und 16 innerhalb der nächsten drei Jahre eine Erhöhung des Frauenanteils angestrebt.

Der Anteil der weiblichen Bediensteten an der Gesamtzahl der dauernd Beschäftigten der Stadtgemeinde Leonding lag im Jahr 2006 bei rd. 67,5 %. Dieser relativ hohe Anteil erklärt sich vor allem dadurch, dass bei einzelnen Berufsgruppen (z.B. Reinigung und Kinderbetreuung) weibliches Personal eingesetzt wird. Verstärkt wird dieser Effekt auch durch zahlreiche Teilzeitbeschäftigungsverhältnisse. Verglichen mit der Zielsetzung im Frauenförderprogramm ist der Frauenanteil in Führungsfunktionen noch unterrepräsentiert.

*Es wird der Eindruck vermittelt, dass die derzeitige Frauenquote einer durchaus ambitionierten Zielsetzung zur Förderung des Frauenanteils entspricht, zumal auch in leitenden Funktionen eine Erhöhung des Frauenanteils vorgesehen ist.*

## **4. Entlohnung und Personalmaßnahmen**

Bei Überprüfung der Einreihungen in die Gehaltsschemen wurden im Vergleich zu den Arbeitsplatzbeschreibungen der einzelnen Bediensteten mehrmals großzügige Bewertungen festgestellt bzw. bei gleichgelagerten Aufgabenverhältnissen teilweise unterschiedliche Bewertungen vorgefunden. Konkrete Einzelfälle sind im Anhang zum Bericht dargestellt.

### **4.1. Entlohnung**

#### **4.1.1 Verwendungszulage/Überstundenpauschale der Führungskräfte**

Die Führungskräfte im alten Gehaltsschema beziehen eine Verwendungszulage gemäß § 30a Abs. 2 Z. 3 oder Abs. 3 Oö. LGG. Im neuen Gehaltsschema erhalten die Führungskräfte eine pauschalierte Überstundenvergütung. Voraussetzung für die Gewährung dieser Verwendungszulage und der Überstundenpauschale ist das regelmäßige Erbringen zeitlicher Mehrleistungen, welche für die Mitarbeiter/innen großteils in bescheidmässiger Form festgelegt wurden. Aus den vorgelegten Unterlagen ist jedoch ersichtlich, dass diese Bediensteten im Jahr 2007 die Soll-Zeiten teilweise nicht erfüllt haben. In diesen Fällen fehlen die gesetzlichen Voraussetzungen für die Gewährung einer Verwendungszulage bzw. einer pauschalierten Überstundenvergütung.

*Die Stadtgemeinde hat daher diesen Bediensteten zur Erbringung der erforderlichen Überstunden anzuhalten. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Teilnahme an Empfängen und gesellschaftlichen Veranstaltungen, auch wenn dies dienstlich notwendig ist,*

weder einen Anspruch auf Freizeitausgleich noch einen Anspruch auf Überstundenvergütung<sup>10</sup> begründet. Nach einem Beobachtungszeitraum von längstens einem Jahr ist das Ausmaß der geleisteten Überstunden zu überprüfen. Sollte danach festgestellt werden, dass weiterhin die Überstunden nicht regelmäßig und im erforderlichen Ausmaß erbracht werden, ist die Verwendungszulage bzw. die pauschalierte Überstundenvergütung einzustellen.

#### 4.1.2. Dienstvergütung für EDV-Koordinatoren

Mit Wirksamkeit 1. Juli 2006 erfolgte eine Neuregelung der Dienstvergütung für EDV-Koordinatoren.<sup>11</sup> Entgegen dieser Regelung hat der Stadtrat am 13. Februar 2007 beschlossen, diese Neuregelung nicht zu übernehmen und die bisherige Regelung<sup>12</sup> unbefristet weiter anzuwenden. Als Begründung dafür ist angeführt, dass die Neuregelung von der Landesregelung abweicht.

Der Stadtrat hat in der Sitzung vom 16. Oktober 2007 den Beschluss herbeigeführt, die Dienstvergütung in der bisherigen Form beizubehalten, jedoch nicht zu erhöhen und eine Neuverteilung auf die anspruchsberechtigten Personen vorzunehmen. Gegenüber anderen Gemeinden bedeutet diese Regelung eine Besserstellung. Es sind jedoch keine Anhaltspunkte gegeben, dass sich der Aufgabenbereich der EDV-Koordinatoren der Stadtgemeinde Leonding gegenüber anderen Gemeinden unterscheidet.

*Die von der Stadtgemeinde gewählte Vorgangsweise kann daher im Sinne einer gleichartigen Behandlung der Gemeindebediensteten untereinander nicht vertreten werden. Die Stadtgemeinde hat daher die Neuregelung der Dienstvergütung für EDV-Koordinatoren zu übernehmen.<sup>13</sup>*

#### 4.1.3. Entschädigung für schulfremde Veranstaltungen

Im Jahr 2007 betrug der Aufwand der den Schul- und Hallenwarten gewährten Entschädigungen für schulfremde Veranstaltungen € 14.938,14. In Einzelfällen ging den gewährten Entschädigungen kein entsprechendes Ermittlungsverfahren voraus.

*Im Sinne einer sparsamen Verwaltungsführung ist jedenfalls kritisch zu hinterfragen, ob die Anwesenheit der Schul- und Hallenwarte in diesem Ausmaß erforderlich war. Sofern die Pauschalierung beibehalten werden soll, ist in diesen Fällen noch ein ordnungsgemäßes Ermittlungsverfahren über das zeitliche Ausmaß der Anwesenheitsdienste der Schul- bzw. Hallenwarte durchzuführen.*

#### 4.1.4. Abfertigung

Die Stadtgemeinde gewährt bei einvernehmlicher Auflösung des Dienstverhältnisses - ohne entsprechende Begründung - in der Regel eine freiwillige Abfertigung. Bei der Kündigung durch einen Dienstnehmer wurde ebenfalls eine Abfertigung gewährt, obwohl in diesem Fall der Abfertigungsanspruch gesetzlich ausgeschlossen ist. Außerdem wurde der Berechnung der freiwilligen Abfertigung - ohne nähere Begründung - eine unterschiedliche Anzahl von Monatsgehältern zu Grunde gelegt.

*Bei einvernehmlicher Auflösung des Dienstverhältnisses besteht zwar grundsätzlich die Möglichkeit, eine Abfertigung zu vereinbaren. Da die Abfertigung Versorgungscharakter hat, ist im Einzelfall konkret zu begründen, warum trotz fehlendem Anspruch eine Abfertigung*

<sup>10</sup> Vgl. § 196 Abs. 7 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002

<sup>11</sup> Vgl. Zl. Gem-200052/53-2006-Dau vom 31. Oktober 2006

<sup>12</sup> Vgl. Zl. Gem-200052/22-2000-Shü vom 23. Juni 2000

<sup>13</sup> Vgl. Zl. Gem-200052/53-2006-Dau vom 31. Oktober 2006

*gewährt werden soll. Bei der Entscheidung über die Abfertigung sollte im Sinne einer sparsamen Verwaltungsführung äußerst restriktiv vorgegangen werden. Weiters sollte klar geregelt werden, in welchen Fällen die Abfertigung zur Gänze oder nur teilweise gewährt wird.*

#### *4.1.5. Reisegebühren*

Die Stadtgemeinde hat in einer Dienstanweisung festgelegt, dass keine Verringerung der Tagesgebühren für das Mittagessen und für das Abendessen um je drei Zehntel erfolgt, wenn die volle Verpflegung von der einladenden Stelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird. Eine Verrechnung wäre nur dann vorgesehen, wenn dies vom Bediensteten ausdrücklich verlangt wird.

*Künftig sind die Bestimmungen aus der Oö. Landes-Reisegebührenvorschrift für die Bediensteten (inkl. Mandatare) der Stadtgemeinde Leonding anzuwenden.*

#### *4.1.6. Belohnungen*

Die Stadtgemeinde ist im Umgang mit der Gewährung von Belohnungen sehr zurückhaltend. So wurden im Finanzjahr 2007 lediglich € 360 gewährt.

*Wir empfehlen, die von Belohnungen ausgehenden positiven Wirkungen entsprechend zu fördern. Mit der Gewährung sollten deshalb gezielt Anreize geschaffen werden, um außergewöhnliche Dienstleistungen (wie z.B. Projektleitungen) im Einzelfall anzuerkennen.*

#### *4.1.7. Sonstige Nebengebühren und freiwillige Sozialleistungen*

##### *4.1.7.1. Erschwerniszulage für Bildschirmtätigkeit*

Der Gemeinderat<sup>14</sup> hat eine abweichende Regelung getroffen, wonach die Datenverarbeitungszulage abgestuft nach der Bildschirmtätigkeit in drei unterschiedlichen Stufen<sup>15</sup> gewährt wird. Im Sinne einer gleichartigen Behandlung aller Gemeindebediensteten untereinander kann diese Regelung insofern nicht vertreten werden, da die geltenden Bestimmungen für die Gemeinden bei einem Mindestfordernis von 15 Wochenstunden eine einheitliche Entschädigung von € 43,6 vorsehen.<sup>16</sup>

*Bei einer künftigen Zuerkennung der Datenverarbeitungszulage sind die Bestimmungen dieses Erlasses anzuwenden.*

##### *4.1.7.2. Bereitschaftsentschädigung*

Für Bereitschaftsdienste wurden an die Mitarbeiter im Jahr 2007 Entschädigungen von insgesamt rd. € 21.600, wovon rd. € 16.000 auf Bereitschaftsdienste für Wintereinsätze, rd. € 5.100 für den Bereitschaftsdienst im Rathaus und der Restbetrag von € 500 auf diverse Bereitschaftsdienste vorwiegend im Freizeitanlagenbereich entfallen.

Der Bereitschaftsdienst für Winterdienste ist dahingehend geregelt, dass in der Periode von Anfang November bis Ende März jeweils 5 Bedienstete des Bauhofes während der dienstfreien Zeit durchgehend Bereitschaftsdienst versehen. Im Rathaus wurde der ganzjährig angeordnete Bereitschaftsdienst mit der hohen technologischen Ausstattung begründet.

<sup>14</sup> Beschluss vom 30. September 1999

<sup>15</sup> € 21,8; € 43,6; € 65,41

<sup>16</sup> Zl. Gem-200033/52-1996-Shü vom 31. Oktober 1996

*Wir sind der Auffassung, dass im Interesse einer sparsamen und wirtschaftlichen Gebarungsführung bei der Anordnung des Bereitschaftsdienstes für den Wintereinsatz künftig vermehrt auf die aktuelle Wettersituation Bedacht zu nehmen ist.*

#### 4.1.7.3. Nebengebühren für Beamte und VB in handwerklicher Verwendung

Derzeit besteht für die Bediensteten im Schema ALT eine gemeindeinterne Regelung, die von der für den Gemeinde(verbands)bereich festgelegten Regelung<sup>17</sup> abweicht. Im Protokoll der Stadtratssitzung vom 18. April 2006 wird darauf hingewiesen, dass die Anwendung der neuen Regelung - im Vergleich zur bisherigen Vorgangsweise - für den Bereich des Bau- und Wirtschaftshofes zu einer Einsparung von jährlich € 9.500,- führen würde.

*Im Hinblick auf das Gebot der sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung und die sich durch die bestehende Regelung ergebende Ungleichbehandlung der Gemeindebediensteten untereinander kann die Beibehaltung der bestehenden Regelung nicht vertreten werden.<sup>18</sup>*

#### 4.1.7.4. Ermäßigungen für Bedienstete

Den Bediensteten der Stadtgemeinde Leonding wird – neben den Mitgliedern des Rotes Kreuzes Leonding und der Freiwilligen Feuerwehren Leonding, Hart und Rufling - für die Benutzung des städtischen Freibades, der Kunsteisbahn und im Panorama Wellness Center ein Preisnachlass von 30 % für die Einzel-, Saison- und Jahreskarten gewährt<sup>19</sup>. Die Höhe des Gemeindeguschusses lässt sich mangels Aufzeichnungen nicht verifizieren.

Die Bediensteten erhalten seit mehr als 30 Jahren einen 50%igen Nachlass für den Besuch ihrer Kinder in den städtischen Kindergärten, Horten und Krabbelstuben. Für 2007 wurde ein Nachlass in Summe von rd. € 14.500 gewährt. Trotz einer Beschlussfassung des Gemeinderates vom 27.3.2008 ist in der aktuellen Kindergarten- und Horte-Tarifordnung kein Hinweis auf die 50%ige Ermäßigung des Betreuungsbeitrages für Kinder von Bediensteten der Stadtgemeinde Leonding enthalten.

Die Bediensteten der Stadtgemeinde haben für die Bereitstellung eines Abstellplatzes in der Rathausgarage - den im Einkommenssteuergesetz festgesetzten Betrag - von € 14,53 (inkl. USt.) zu entrichten.

*Die Ermäßigungen für die Bediensteten der Stadtgemeinde beruhen auf historischen Entwicklungen und sind durchaus als großzügig anzusehen. Dies gilt insbesondere für die Ermäßigungen bei den Elternbeiträgen zu den Kinderbetreuungseinrichtungen. Es wird deshalb eine erhebliche Reduzierung der Begünstigungen empfohlen. Die Nachlässe an externe Personen (Feuerwehr, Rotes Kreuz) sind kritisch zu überdenken. Künftig sind Gemeinderatsbeschlüsse betreffend Ermäßigungen für bestimmte Personengruppen in den jeweiligen Tarifverordnungen vollinhaltlich aufzunehmen. Wir weisen im Zusammenhang mit den Ermäßigungen der Tiefgaragenplätze auch auf die Beachtung der Sachbezugsbesteuerung hin.*

## **4.2. Personalmaßnahmen**

### *4.2.1. Personalaufnahmen – Dienstverträge*

Aufnahmen erfolgen in der Regel mit Verfügung des Bürgermeisters befristet für die Dauer von längstens drei Monaten. Danach erfolgt meist eine rückwirkende befristete Aufnahme durch den Stadtrat.

<sup>17</sup> Zl. Gem-200033/210-2000-Shü/Shz

<sup>18</sup> Die Regelung Erlass Gem-200033/210-2000-Shü/Shz ist anzuwenden.

<sup>19</sup> Gemeinderatsbeschluss vom 5.7.2007

Aus den vorgelegten Aufnahmeverfügungen des Bürgermeisters ist nicht ersichtlich, weshalb diese Dienstverhältnisse (meistens auf die Dauer von drei Monaten) befristet wurden. Als Begründung wurde von der Stadtgemeinde dazu angegeben, dass die Durchführung des Aufnahme- und Objektivierungsverfahrens meist einen längeren Zeitraum in Anspruch nimmt, bei unerwartetem Ausscheiden von Bediensteten der dadurch entstandene Personalengpass gerade im Kindergarten- und Hortbereich aber sofort zu überbrücken sei.

*Aufnahmen in den Dienst der Stadtgemeinde Leonding fallen grundsätzlich in die Zuständigkeit des Stadtrates (§ 56 Abs. 2 Z. 5 der Oö. GemO 1990). Befristete Aufnahmen sind gemäß § 18 Abs. 3 Oö. GDG 2002 bzw. § 4 Abs. 3 Oö. LVBG aber grundsätzlich nur dann zulässig, wenn entsprechende Gründe dafür vorliegen (z.B. Karenzvertretung). Aufnahmen durch Verfügung des Bürgermeisters gemäß § 58 Abs. 2 Z. 5 leg.cit. sind daher nur dann zulässig, wenn das Dienstverhältnis nicht länger als 3 Monate dauern soll. Dies kann insbesondere bei der Überbrückung von unerwarteten Personalengpässen der Fall sein oder kurzfristig zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes. Wenn der Personalbedarf über die 3 Monate hinaus besteht, ist aber umgehend das Aufnahme- und Objektivierungsverfahren einzuleiten und ist in der Folge der Stadtrat für die Begründung des nachfolgenden (neuen) Dienstverhältnisses zuständig.*

Für die bisherigen rückwirkenden Aufnahmen durch den Stadtrat gibt es keine gesetzliche Grundlage; diese ist daher auch nicht zulässig.  
*Künftig ist eine derartige Vorgangsweise zu vermeiden und sind die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten.*

#### *4.2.2. Nachbesetzungen von Dienstposten*

Bei Nachbesetzungen von Dienstposten hat die Stadtgemeinde wiederholt eine schlechtere Einstufung vorgenommen, obwohl im Tätigkeitsbereich keine Änderung eingetreten ist.

*In diesem Zusammenhang ist vor einer Dienstpostenausschreibung zu überprüfen, ob sich der Tätigkeitsbereich des Dienstpostens geändert hat. Dem zu Folge sind das Anforderungsprofil sowie die Arbeitsplatzbeschreibung gegebenenfalls abzustimmen.*

#### *4.2.3. Versetzung - Verwendungsänderung*

Versetzungen von Beamten werden von der Stadtgemeinde mit formlosem Schreiben des Bürgermeisters durchgeführt, obwohl dafür ein Bescheid des Bürgermeisters erforderlich ist.<sup>20</sup> Bei Vertragsbediensteten wurde kein Nachtrag zum Dienstvertrag erstellt, wenn sich durch diese Maßnahme die Beschäftigungsart, der Beschäftigungsort oder die Entlohnung geändert hat.

*Bei künftigen Versetzungen bzw. Verwendungsänderungen ist auf die Einhaltung der gesetzlichen Verfahrensvorschriften zu achten.*

#### *4.2.4. Ferialkräfte*

Während der Sommermonate werden im Bau- und Wirtschaftshof Ferialpraktikanten<sup>21</sup> zur Urlaubsüberbrückung für die Grünanlagenpflege und für diverse Hilfsarbeiten eingestellt. An Kosten fielen für die durchschnittlich 3-wöchige Verwendung der Ferialpraktikanten in den Jahren 2006 und 2007 rd. € 16.600 bzw. rd. € 13.300 an. Weiters wurden Ferialpraktikanten<sup>22</sup> für die Verwaltung, Kinderbetreuung, Bücherei, Kultur, Freizeitanlage

<sup>20</sup> gemäß § 88 Abs. 5 Oö. GBG 2001 bzw. § 139 Abs. 5 Oö. GDG 2002

<sup>21</sup> In den Jahren 2006 und 2007 wurden im Wirtschaftshof insgesamt 21 bzw. 16 Ferialpraktikanten/innen beschäftigt.

<sup>22</sup> Im Zeitraum 2006 und 2007 wurden in den Bereichen Verwaltung (12/13), Kinderbetreuung (26/25), Bücherei/Kultur (/1), Kultur (3/3), Freizeitanlage (5/3) Ferialpraktikanten eingesetzt.

beschäftigt, wofür 2006 und 2007 insgesamt € 41.300 bzw. € 36.300 anfielen. In Summe hat die Stadtgemeinde jährlich rd. € 53.000 für durchschnittlich 65 Ferialkräfte aufgewendet. Bei der Entlohnung orientierte sich die Stadtgemeinde an den aufsichtsbehördlichen empfohlenen Richtsätzen.

*Dem Einsatz von Ferialarbeitskräften ist aus sozial-politischen Überlegungen grundsätzlich zuzustimmen. Aufgrund der großen Anzahl der Ferialbeschäftigungsverhältnisse sehen wir allerdings bei einem bedarfsgerechten Einsatz an Ferialkräften ein mögliches Einsparungspotential.*

#### 4.2.5. Vorrückungstichtag

Bei der Aufnahme von Bediensteten wird zur Festsetzung des Vorrückungstichtages in der Regel vom Stadtrat beschlossen, dass als Vorrückungstichtag jener Tag festgesetzt wird, der sich auf Grund der Berechnung gemäß § 170 Oö. GDG 2002 ergibt.<sup>23</sup> Durch die derzeitige Vorgangsweise wird die Entscheidung über die Festsetzung des Vorrückungstichtages der Verwaltung überlassen.

*In diesem Zusammenhang ist festzustellen, dass der Vorrückungstichtag im Dienstvertrag oder in einem Nachtrag zum Dienstvertrag anzuführen ist. Weiters wird darauf hingewiesen, dass der Abschluss eines Dienstvertrages oder eines Nachtrages zum Dienstvertrag nicht der Verwaltung (=Stadtamt) obliegt, sondern in die Kompetenz des nach den Bestimmungen der Oö. GemO 1990 jeweils zuständigen Organs fällt. Dieses hat daher künftig festzulegen, welche Zeiten in welchem Ausmaß bei der Ermittlung des Vorrückungstichtages berücksichtigt werden.*

#### 4.2.6. Krankenstände

Eine für die Jahre 2006 und 2007 angestellte Erhebung der Krankenstandstage ergab durchschnittlich rd. 10,6 bzw. 11,6 Kalendertage/Mitarbeiter/innen oder umgerechnet rd. 8 Arbeitstage/Mitarbeiter/innen. Im Vergleich zur krankheitsbedingten Abwesenheit der Oö. Landesbediensteten<sup>24</sup> liegt die Stadtgemeinde damit auf dem Niveau des Durchschnittswertes der Landesbediensteten.

*Dieser Vergleich lässt in Verbindung mit der aktuellen Mitarbeiterbefragung den Schluss zu, dass in der Stadtgemeinde Leonding ein grundsätzlich positives Arbeitsklima vorherrscht.*

---

<sup>23</sup> z.B. Beschluss des Stadtrates vom 13.02.2007 und vom 22. Mai 2007

<sup>24</sup> Lt. Statistik, Amt der Oö. Landesregierung, 10,9 Kalendertage/MA oder 8 Arbeitstage/MA

## **Schlussbemerkungen**

Die Stadtgemeinde hat ihre Verwaltung kontinuierlich nach wirkungsorientierten Kriterien ausgerichtet und dabei ihre Leistungen auf Effektivität und Effizienz angepasst. Die Arbeiten am Gemeindeamt werden von den Bediensteten mit entsprechendem Engagement und hoher Professionalität wahrgenommen.

Unterstützt wurden die Anforderungen an einen modernen Amtsbetrieb auch durch die Errichtung eines neuen Amtsgebäudes, das den Mitarbeitern/innen funktionelle Arbeitsbedingungen bietet.

Die zur Prüfung benötigten Unterlagen wurden umgehend vorgelegt und erforderliche Auskünfte gerne erteilt. Für die konstruktive Zusammenarbeit im Laufe der Prüfung wird deshalb Dank ausgesprochen.

Die Prüfungssachverhalte und -empfehlungen wurden dem Bürgermeister, Stadtamtsdirektor und Abteilungsleitern in der Schlussbesprechung am 17. Juli 2008 zur Kenntnis gebracht, wobei eine inhaltliche Zustimmung zu den Prüfungsfeststellungen vorliegt.

Linz, am 24. Juli 2008

Johann Weinberger

Franz Schürz

Martin Berndorfer