

Zusammenstellung der Empfehlungen der GPA NRW und weiteres Vorgehen nach der Organisationsuntersuchung im
Bauaufsichtsamt
des Rhein-Sieg-Kreises

lfd.Nr .	Seite (im GPA-Bericht)	Empfehlung der GPA	weiteres Vorgehen
1	12 ff.	Stellenausstattung: der Verwaltungsbe- reich mit 2,5 Stellen überbesetzt	Vor dem Hintergrund der GPA-Empfehlung wurden nach Ausscheiden ei- nes Mitarbeiters bereits 0,5 Stellen nicht nachbesetzt. Eine weitere Stelle wird freigesetzt, indem die Nachbesetzung der Stelle einer Mitarbeiterin unterbleibt, die Ende 2015 in Ruhestand geht. Der Abbau einer weiteren Stelle wird zunächst zurück gestellt; dies ge- schieht auch vor dem Hintergrund der GPA-Empfehlung, vor einer Ent- scheidung über die mittelfristige Stellenausstattung der Verwaltungsabtei- lung 63.0 zunächst die Arbeitsprozesse zu optimieren. Dieser Optimie- rungsprozess wird jetzt gezielt eingeleitet (siehe insbesondere die Emp- fehlungen Punkte 4,5 und 10). Jeder dieser Optimierungsvorschläge/- empfehlungen erzeugt auch nach Auffassung der GPA für sich einen ho- hen Aufwand in der Konzeption und Umsetzung. Damit die Optimierungse- ffekte realisiert werden können, muss zunächst der notwendige perso- nelle und finanzielle Aufwand betrieben werden. Ein weiterer Stellenabbau kann ggfls. nach Umsetzung der Maßnahmen realisiert werden.
2	15	Gleichmäßiges Verteilen von Arbeitsbelas- tungen der einzelnen Stellen	Die Verteilung der eingehenden Bauanträge erfolgt inzwischen nicht mehr nur nach zugeordneten Bezirken, sondern auch unter Berücksichtigung der jeweiligen Arbeitszeiten der MitarbeiterInnen. Die Führungskräfte achten regelmäßig darauf, dass die Arbeitsbelastung gleichmäßig verteilt ist.
3	15, 16	Interkommunaler Vergleich	Bei dem im Bericht als Vergleichskreis herangezogenen Kreis Gütersloh wurde ein Termin wahrgenommen. Dabei wurde deutlich, dass dort er- hebliche Investitionen in eine sehr moderne technische Ausstattung in Verbindung mit einer intensiven Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch zwei Fachadministratoren (insgesamt 1 Vollzeitstelle für Fachadministration) zu effektiveren/schnelleren Arbeitsabläufen geführt haben. Es wird jetzt geprüft, ob und inwieweit die Konstellation in Gütersloh oder evtl. Teile davon auch hier im Bauamt umgesetzt werden können. Vor diesem Hintergrund hat das Bauamt bereits einen Entwurf eines IT- Maßnahmenkonzeptes zur Optimierung/Beschleunigung der Arbeitsabläü- fe erstellt. Wesentliche Bestandteile dieses Konzeptes basieren auf den Empfehlungen Punkte 5 und 10 dieser Auflistung.

4	17, 18	Einrichten der Funktion IT-Koordinator	Diese Aufgabe wurde bis vor ca. drei Jahren von einem Sachgebietsleiter mit einem hohen Anteil seiner Arbeitszeit wahrgenommen. Im Zusammenhang mit einer Aufgaben- und Leistungsanalyse wurde die Sachgebietsleiterstelle mit Ausscheiden des Stelleninhabers aus dem Dienst eingespart und die Wahrnehmung der Aufgabe IT-Koordination auf Ebene der Abteilungsleitung angesiedelt. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt durch den Abteilungsleiter 63.0, der sich im Rahmen der dafür von ihm zu erübrigenden zeitlichen Kapazitäten neben seinem originären Aufgabenspektrum darum kümmert. Im Zusammenhang mit Konzeption und Umsetzung der Empfehlungen zu 5 und 10 werden die zur Verfügung zu stellenden Kapazitäten für die IT-Koordination nochmal zu prüfen und ggfls. anzupassen sein.
5	18, 19	Führung der digitale Akten; Prüfen der Notwendigkeit der hybriden Aktenführung	Aus Sicht der Verwaltung lassen sich durch den verstärkten Einsatz der digitalen Akten sowie die angestrebte digitale Vernetzung mit den Gemeinden und Fachbehörden für das Bauamt große Effektivitätsgewinne erzielen. Hierbei handelt es sich allerdings um ein umfangreiches Projekt, das –wie im Ergebnisbericht der GPA festgehalten- einer entsprechenden Planung und des Einsatzes entsprechender Ressourcen bedarf. Die Verwaltung wird in der nächsten Zeit hierzu einen Projektplan erstellen und diesen mit den entsprechenden politischen Gremien kommunizieren.
6	19, 20	Ausmaß der Beratung steuern	Die Bezirkssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter haben je nach persönlichem Arbeitszeitmodell individuelle Zeiten der telefonischen Erreichbarkeit, die auf den persönlichen Kopfbogen angegeben sind. An den Nachmittagen können die Telefone auf Anrufbeantworter (mit reiner Anrufbeantworterfunktion) umgestellt werden. Diese Regelung wurde 2011 mit dem Landrat vereinbart. Das Sekretariat wird bereits seit einiger Zeit verstärkt zur Erteilung von Auskünften im Bereich der Baugenehmigungsverfahren eingebunden. Diese Regelungen haben sich aus Sicht der Verwaltung bewährt; es wird hierzu kein Veränderungsbedarf gesehen.
7	20, 21	Einrichtung eines Front-Office	Wie zuvor dargestellt, werden durch das Sekretariat allgemeine Auskünfte erteilt; somit werden dort bereits Teilaufgaben eines Front-Office wahrgenommen. Eine Erweiterung dieser Leistungen um die Erteilung einzelfallbezogener fachlicher Auskünfte könnte nur erfolgen, wenn hierfür zusätzliches qualifiziertes Personal eingesetzt würde. An der bisherigen Vorgehensweise wird festgehalten, da der zu erwartende Nutzen in keinem angemessenen Verhältnis zu den zusätzlich einzusetzenden Ressourcen (qualifizierte Mitarbeiter) steht.

8	21, 22	Einarbeitungskonzept für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Die bereits praktizierte, nicht schriftlich fixierte Verfahrensweise bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter wurde inzwischen in einer Richtlinie festgehalten.
9	22	Organisation Außendienst Baukontrolleure	Zur Verbesserung der Prozesse in der Aufgabenwahrnehmung durch Baukontrolleure wurde im Jahr 2010 ganz bewusst die heutige Verfahrensweise eingeführt. Die derzeitige Vorgehensweise hat sich bewährt (Rückstände wurden aufgearbeitet, Gebühreneinnahmen haben sich erhöht) und wird so fortgeführt.
10	23	Migration des Baulastenverzeichnisses in Mikropro	Aus Sicht der Verwaltung lassen sich auch durch die Umsetzung dieser Empfehlung für das Bauamt große Effektivitätsgewinne erzielen. Hierbei handelt es sich um ein umfangreiches Projekt, das einer entsprechenden Planung und des Einsatzes entsprechender Ressourcen bedarf. Die Verwaltung wird in der nächsten Zeit auch hierzu einen Projektplan erstellen und diesen mit den entsprechenden politischen Gremien kommunizieren.
11	23 ff.	aktive Mitarbeiterführung/ Steuerung über Ziele	Das Thema „Führung“ wird im Zusammenhang mit den Ergebnissen der MA-Befragung behandelt. Die Umsetzung der Empfehlung ist bereits eingeleitet. Die Empfehlungen der GPA zu diesem Themenkomplex werden sukzessive im Rahmen von Workshops mit den Mitarbeitern aufgearbeitet.
12	26, 27	Erarbeiten einer Richtlinie "Haftung" zur Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Konfliktfällen	Die Problematik bezieht sich auf Haftungsrisiken im Zusammenhang mit der Durchführung der örtlichen Bauzustandsbesichtigungen der Sachbearbeiter. Sie ist bekannt und wird sehr ernst genommen. Der Fachbereich bereitet derzeit einen entsprechenden Workshop unter Beteiligung eines externen Beraters vor.