

- Öffentlicher Teil -

Sitzungsvorlage
Amt Eidertal

TOP 5

Organisation der Verwaltung (SV)
hier: Organigramm

Sachbearbeiter/in:
Frau Baller

Zu beteiligende Gremien:
Hauptausschuss Eidertal am 11.03.2024

Anlagen:
Organigramm 11.03.2024

A Sachverhalt

In der Anlage ist ein Organigramm beigelegt.

Anwesend		Ja-Stimmen		Nein-Stimmen		Enthaltungen	
----------	--	------------	--	--------------	--	--------------	--

Amtsdirektor									
Herr Dr. Friedrichs 5.99									
Gleichstellungsbeauftr. Personalrat Schwerbehindertenvertretung					Projektmanagement Herr Jürgensen 3.70				

- Öffentlicher Teil -

Sitzungsvorlage

Amt Eidertal

TOP 6

Gesundheitsförderung der Beschäftigten des Amtes Eidertal durch Teilnahme an einem Firmenfitnessprogramm (SV)

Sachbearbeiter/in:

Herr Pries

Zu beteiligende Gremien:

Hauptausschuss Eidertal am 11.03.2024

A Sachverhalt

A. Problem und Ziel

Gesundheit repräsentiert ein bedeutsames persönliches Gut, und Mitarbeiter, die auf ihre Gesundheit achten, spielen eine entscheidende Rolle für eine zukunfts- und leistungsfähige Organisation. Dies gewinnt besonders vor dem Hintergrund stetig veränderter Anforderungen durch verdichtete Arbeitsprozesse und deren Automatisierungen immer mehr an Bedeutung. Zeitdruck, komplexe Aufgaben und individuelle Verantwortlichkeiten im Arbeitsalltag nehmen fortwährend zu. Gleichzeitig stellen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die wichtigste Ressource des Amtes Eidertal dar.

In Anbetracht der aktuellen Schwierigkeit, sowohl neues Personal zu gewinnen als auch bestehendes zu binden, kann durch die Förderung von Sport und Erholung entgegengesteuert und der Ruf des Amtes Eidertal als attraktiver Arbeitgeber gestärkt werden. Neben höherer Arbeitnehmerzufriedenheit und Motivation ist eine Firmenfitnessmitgliedschaft zudem eine gesundheitsfördernde Maßnahme, die zur Reduzierung von Fehlzeiten führen kann. Regelmäßige Bewegung stärkt nachgewiesenermaßen das Immunsystem und erhöht unter anderem die Konzentrationsfähigkeit.

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement hat die zentrale Aufgabe, die Gesundheit der Mitarbeiter/innen nachhaltig zu schützen und zu fördern. Insbesondere sollen auf diesem Wege Krankheiten, die zu Fehlzeiten bzw. Erwerbsunfähigkeit führen können, vermieden und die Produktivität gesteigert werden. Darüber hinaus soll die Motivation der Beschäftigten erhöht und die Qualität des Verwaltungshandelns und seiner Ergebnisse verbessert werden. Es soll auch dazu beitragen, die Kosten zu verringern, die auf krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit zurückzuführen sind.

B Stellungnahme der Verwaltung

B. Lösung

Das Amt Eidertal sollte Maßnahmen im Bereich des betrieblichen Gesundheitsmanagements ergreifen.

Aus diesem Grund hat das Amt Eidertal bei Firma Hansefit zwei Angebote angefragt: Beide Angebote sind das All-Inklusive-Paket von Hansefit. Mit beiden Produkten haben die Mitarbeiter Zugang zu sämtlichen Leistungen im Hansefit-Netzwerk, darunter Fitnessstudios, Online-Live-Kurse, Schwimmbäder, Physiotherapie-Einrichtungen, Yoga-Studios sowie Präventionskurse und Onsite-Firmenfitness. Das Flatrate-Modell ist hierbei anwendbar, und das Together-Programm kann genutzt werden. Zudem bietet die Firma ein breites Online-Angebot inklusive digitaler, zertifizierter Präventionslösungen von fitbase sowie namhaften Apps und Online-Live-Kursen.

1. Best – Pauschalvertrag:

Basierend auf der Gesamtmitarbeiterzahl unseres Amtes können alle Beschäftigten das Hansefit Firmenfitness-Programm für einen monatlichen Pauschalbetrag nutzen.

Nach dem Best-Pauschalvertrag würde das Amt Eidertal auf Basis eines Kontingentvertrages mindestens 21 Lizenzen für Beschäftigte in Höhe 1.018,50 € netto monatlich erwerben, also jährlich für 12.222 € netto. Hinzu käme eine einmalige Trainingseinweisungsgebühr von 50,00 € netto pro teilnehmenden Beschäftigten und ein einmaliger Servicebeitrag von 8,40 € netto.

Sollten z.B. 21 Beschäftigte dieses Angebot nutzen und es wurde eine Eigenbeteiligung der Mitarbeiter in Höhe von 20,00 € festgelegt, reduziert sich die Investition für das Amt Eidertal um 420,00 € netto monatlich auf :

1.018,50 € abzgl. (21 MA x 20,00 €) = 598,50 € netto monatlich

Die teilnehmenden Beschäftigten müssten dann bei einer Mindestvertragslaufzeit von 12 Monaten 28,50 € monatlich bezahlen und hätten damit Zugang zu rund 2.800 Verbundunternehmen von Hansefit in ganz Deutschland.

2. Best – Einzellizenzvertrag:

Basierend auf der Gesamtmitarbeiterzahl unseres Amtes können wir flexibel monatlich Einzellizenzen für unsere Beschäftigten buchen.

Für kleinere Kunden hat Hansefit ein Kontingentangebot entwickelt. Danach würde das Amt Eidertal auf Basis eines Kontingentvertrages mindestens 7 Lizenzen für Beschäftigte in Höhe von 367,50 €, netto monatlich erwerben, also jährlich für 4.410 € netto. Hinzu käme eine einmalige Trainingseinweisungsgebühr von 50,00 € netto pro teilnehmenden Beschäftigten und ein einmaliger Servicebeitrag von 8,40 € netto.

Sollte das Amt z.B. mit den Beschäftigten eine Eigenbeteiligung in Höhe von 20,00 € festgelegt haben, reduziert sich die Investition pro teilnehmenden Mitarbeiter auf 32,50 €.

Die teilnehmenden Beschäftigten müssten dann bei einer Mindestvertragslaufzeit von 12 Monaten 32,50 € monatlich bezahlen und hätten damit Zugang zu rund 2.800 Verbundunternehmen von Hansefit in ganz Deutschland.

D. Finanzielle Auswirkungen auf den öffentlichen Haushalt des Amtes Eidertal

Wenn 20 Prozent der Beschäftigten entsprechend 15 Beschäftigte das Angebot wahrnehmen, ergeben sich bei monatlich 20,00 € Zuschuss je teilnehmenden Beschäftigten jährliche Gesamtkosten von insgesamt 3.600 €.

E. Sonstige Kosten

Mit Best-Pauschalvertrag haben die Beschäftigten bei einem Zuschuss des Amtes Eidertal von monatlich 20 EUR einen Eigenkostenanteil von monatlich 28,50 € zu tragen. Hinzu kämen eine einmalige Trainingseinweisungsgebühr von 50,00 € netto pro teilnehmenden Beschäftigten und ein einmaliger Servicebeitrag von 8,40 € netto.

Mit Best-Einzellizenzvertrag haben die Beschäftigten bei einem Zuschuss des Amtes Eidertal von monatlich 20,00 € einen Eigenkostenanteil von monatlich 32,50 € zu tragen. Hinzu kämen eine einmalige Trainingseinweisungsgebühr von 50,00 € netto pro teilnehmenden Beschäftigten und ein einmaliger Servicebeitrag von 8,40 € netto.

C Beschlussvorschlag

Das Amt Eidertal schließt mit der Firma Hansefit einen Rahmenvertrag über die Unterstützung von Trainingsmitgliedschaften ihrer Beschäftigten im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung.

Das Amt Eidertal fördert die Trainingsmitgliedschaften ihrer Beschäftigten mit monatlich 20,00 €.

Der Rahmenvertrag zwischen dem Amt Eidertal und der Firma Hansefit kommt zustande, wenn sich mindestens 7 teilnehmende Beschäftigte finden.

Anwesend		Ja-Stimmen		Nein-Stimmen		Enthaltungen	
-----------------	--	-------------------	--	---------------------	--	---------------------	--

- Öffentlicher Teil -

Sitzungsvorlage
Amt Eidertal

TOP 7

Vertrag mit der Diakonie Altholstein zur Betreuung von Flüchtigen im Amt Eidertal (SV)

Sachbearbeiter/in:
Herr Plambeck

Zu beteiligende Gremien:
Hauptausschuss Eidertal am 11.03.2024

Anlagen:
Kalkulation zur Flüchtlingsberatung Amt Eidertal 2024 und 2025 Stand 04....
Vertragsentwurf_Amt Eidertal ab 01.01.2024 V2

Rechtliche Bedeutung:
Vertragliche Angelegenheit

Finanzielle Auswirkungen:
Kosten für die Diakonie für 2024: 233.246,- Euro (mit Hausmeistern bis einschließlich 30.09.2024)
Kosten für die Diakonie ab 2025: 156.720,- Euro (ohne Hausmeister)

Jährliche Personalkosten für die Hausmeister: 76.626,67 Euro

Zu beachtende Ziele und Grundsätze:
Betreuung der Flüchtigen

Zukunftskonzept:

A Sachverhalt

Der mit der Diakonie Altholstein geschlossene Vertrag ist in der Anlage beigefügt.

Bestandteil ist des Vertrages sind u.a. zwei Hausmeisterstellen.

Die Praxis hat gezeigt, dass der Einsatz der Hausmeister nicht den Erwartungen und Notwendigkeiten entspricht.

Die Beschäftigung der Hausmeister zählt nicht zu den originären Aufgaben der Diakonie Altholstein.

Ziel war es, neben der pädagogischen Betreuung der Flüchtigen durch qualifiziertes Personal der Diakonie Altholstein auch die technische Betreuung der „Unterkünfte“ im Amt Eidertal aus einer Hand umzusetzen.

B Stellungnahme der Verwaltung

Die Beschäftigung von Hausmeistern zur Bewirtschaftung aller Flüchtlingsunterkünfte im Amt Eidertal, ausgenommen der angemieteten Wohnungen, ist unerlässlich.

Es kommt immer wieder zu Beschädigungen und unsachgemäßer Nutzung.

Die persönliche Präsenz von Hausmeistern trägt teilweise dazu bei, dass mutwillige Beschädigungen ausbleiben.

In der Verwaltung gibt es bereits erste Überlegungen im Hinblick auf die Vertretung in Krankheits- und Urlaubsfällen. Die Vertretungssituation wird jeweils im Einzelfall bei vorliegender Notwendigkeit durch den Hausmeister des Amtes Eidertal wahrgenommen.

Mehrkosten durch die Schaffung von zwei zusätzlichen Hausmeisterstellen werden nicht entstehen.

C Beschlussvorschlag

Der Hauptausschuss empfiehlt dem Amtsausschuss, den Amtsdirektor zu ermächtigen, den in der Anlage beigefügten Vertrag mit der Diakonie Altholstein abzuschließen.

Der Hauptausschuss empfiehlt dem Amtsausschuss zwei zusätzliche Hausmeisterstellen für die Flüchtlingsunterkünfte im Amt Eidertal im nächsten Nachtragstellenplan einzustellen und die notwendigen Haushaltsmittel in Höhe von 77.000,- Euro zur Verfügung zu stellen.

gez. Sonja Baller 06.03.2024

gez. Olaf Plambeck 06.03.2024

Anwesend		Ja-Stimmen		Nein-Stimmen		Enthaltungen	
----------	--	------------	--	--------------	--	--------------	--

Vertrag

zwischen

der Diakonisches Werk Altholstein GmbH, Am Alten Kirchhof 16, 24534 Neumünster,

vertreten durch den Geschäftsführer

- nachstehend „Träger“ genannt –

und

dem Amt Eidertal, Mielkendorfer Weg 2, 24113 Molfsee

vertreten durch den Amtsvorsteher

- nachstehend „Amt“ genannt –

wird folgender Vertrag geschlossen:

Präambel

Im Amt Eidertal soll durch den Träger ein Betreuungsangebot für die im Amtsgebiet lebenden sowie für neu zugewiesene Asylsuchende und Geflüchtete vorgehalten werden. Darüber hinaus soll eine gezielte persönliche Betreuung der zugewiesenen Asylbewerber*innen angeboten werden. Ergänzend dazu soll bis September 2024 ein Hausmeisterservice für die Unterkünfte im Gebiet des Amtes Eidertal vorgehalten werden.

§ 1 Aufgaben / Angebote

Dabei sollen laut vorgelegtem Konzept insbesondere die im folgenden aufgeführten Schwerpunkte umgesetzt werden.

Für das Aufgabengebiet der Flüchtlingsberatung:

- die Vermittlung von notwendigen Hilfe-/ Integrationsangeboten,
- die Hilfestellung bei Behördenkontakten und in Fragen der gesundheitlichen Versorgung,
- die Vermittlung in Sprachkurse und Freizeitangebote,
- die Unterstützung bei Fragen zu Schule, Ausbildung und beruflichen Perspektiven,
- die Unterstützung bei Fragen zur Erschließung eines geeigneten Wohnraums,
- die Begleitung bei persönlichen und familiären Problemen,
- die Beratung in ausländer- und sozialrechtlichen Fragestellungen, zum Asylverfahren (z.B. im Rahmen einer Klage) und zu den Aufenthaltsperspektiven,
- die konkrete Krisenintervention bei besonders schutzbedürftigen Personen,
- die Mitwirkung bei Familienzusammenführungen,
- Auskünfte zu Rückkehroptionen in das Heimatland.

Für das Aufgabengebiet des Flüchtlingslotsen:

- Ansprechpartner für Ehrenamtliche Helfer. Die Helfer sind dabei unabhängig vom Diakonischen Werk Altholstein.
- Unterstützung von Ehrenamtsprojekten, wie ehrenamtliche Sprachkurse oder Patenvermittlung.
- Vermittlung zwischen Geflüchteten und Ehrenamtlichen und Unterstützung bei der gegenseitigen Kontaktaufnahme.
- Begleitung von Geflüchteten beim Ankommen in Schleswig-Holstein und bei der Ersterorientierung.
- Unterstützung von Geflüchteten bei Alltagsaufgaben, wie z.B. Arztbesuche, Orientierung in der neuen Umgebung, Anmeldung beim Sozialamt.

- Unterstützung von Geflüchteten bei niedrigschwelligen Kontakten mit der Verwaltung, wie zum Beispiel Schulanmeldung der Kinder, Anmeldung bei der Wohnbehörde etc.
- Unterstützung bei niedrigschwelligen Integrationsfragen, wie Begleitung zu Behördengängen.
- Weiterleitung von Neuangekommenen zur Flüchtlingsberatung.
- Austauschtreffen mit der Flüchtlingsberatung.

In die genannten Angebote/Aufgaben sind ausdrücklich auch die anerkannten Asylbewerber*innen sowie die subsidiär geschützten Personen mit eingeschlossen, sofern sie sich für eine Wohnsitznahme im Amt entscheiden. Die Beratungs- und Unterstützungsinhalte werden dann zielgruppenspezifisch angepasst.

Für das Aufgabengebiet des Hausmeisterservices:

- Kontrolle der Objekte auf offensichtliche Mängel; Mitteilung der Mängel an die Beschäftigten des Amtes;
- Kontaktpflege mit den Bewohner*innen und Annahme sowie Erledigung von Beanstandungen;
- Pflege und Abarbeitung der Mängelliste;
- Überprüfung der Funktion von elektrischen Einrichtungen wie Schalter, Klingelanlagen, Beleuchtung, Rauchmeldeanlagen etc.;
- Weitere Kontrollfunktionen: Austausch und Reparatur von Geräten (sofern zulässig), Überprüfung von sanitären Anlagen auf Undichtigkeiten, Überprüfung der zum Objekt gehörenden Regen- und Falleleitungen, Überprüfung von mechanischen Einrichtungen wie Schlösser, Fenster-/Türgriffe etc., Überprüfung und Einstellung von Heizanlagen in Abstimmung mit den Eigentümern.
- Punktuelle Durchführung von Mäh- und Schnitтарbeiten, nach fest vereinbartem Rhythmus;
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Wohneinheiten zur anschließenden Unterbringung von Personen;
- Unterstützung bei der Nachbereitung von Wohneinheiten nach Auszug der Personen;
- Allgemeine kleinere Reparaturen an den Objekten, Einrichtungen und Außenanlagen;

Dem Handwerk vorbehaltene Arbeiten werden von einem eingetragenen Meisterbetrieb durchgeführt. In diesem Fall ist der Mangel den Mitarbeitenden des Amtes mitzuteilen, welche ggf. die Fachfirma beauftragt.

§ 2 Personal

Der Träger beschäftigt für die Aufgaben fachlich geeignete Kräfte und verpflichtet sich, diese regelmäßig fortzubilden. Die Wochenarbeitszeit einer Vollzeitarbeitskraft beträgt 38,7 Stunden. Folgender Umfang wird vom Träger gestellt:

- 1,5 VZÄ für die Flüchtlingsberatung;
- 1 geringfügig beschäftigte Kraft für die Flüchtlingsbetreuung;
- 2 VZÄ für den Hausmeisterservice (bis 30.09.2024).

§ 3 Finanzierung / Verwendungsnachweis

Das Amt verpflichtet sich im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel, einen jährlichen Zuschuss für Personalkosten und sonstige Aufwendungen in Verbindung mit den genannten Aufgabengebieten zur Verfügung zu stellen.

Für das Vertragsjahr 2024 liegt die Höhe des Zuschusses bei 213.800,00 € (Zuschusshöhe bis 30.09.2024 inkl. Hausmeisterservice 174.160,00 €, von 01.10.-31.12.2024 ohne Hausmeisterservice 39.640,00 €).

Sollte sich wider Erwarten eine Mehrwertsteuerpflicht für den Bereich Hausmeisterservice ergeben, ist der Träger berechtigt, die dadurch entstehenden Mehrkosten dem Amt in Rechnung zu stellen.

Für das Vertragsjahr 2025 liegt die Höhe des Zuschusses bei 156.720,00 €.

Für die Folgejahre ab 2026 wird eine jährliche Anpassung der Vertragssumme angelehnt an die tarifliche Steigerung laut dem Kirchlichen Tarifvertrag Diakonie (KTD) vereinbart.

- (1) Das Amt leistet vierteljährliche Abschlagszahlungen zum 31.03., 30.06., 30.09. und 20.12. eines Jahres.
- (2) Der Träger reicht gegenüber dem Amt einen Verwendungsnachweis sowie einen Sachbericht über die durchgeführten Tätigkeiten bis zum 31.03. des Folgejahres ein.
- (3) Sofern sich nach der Prüfung der Verwendungsnachweise ergibt, dass die Zuwendung des Amtes ganz oder teilweise nicht bestimmungsgemäß verwendet wurde, ist der Träger verpflichtet, die Zuwendung ganz oder teilweise zurückzuzahlen.

§ 4 Laufzeit des Vertrags / Kündigung

Der Vertrag tritt am 01.01.2024 in Kraft. Er wird befristet zum 31.12.2026 und verlängert sich um jeweils 12 weitere Monate, wenn nicht eine(r) der Vertragspartner mindestens mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende kündigt.

§ 5 Schlichtungs- und Anpassungsklausel

Bei unterschiedlichen Auffassungen über die Auslegung bzw. Lücken des Vertrags sowie bei einem sonstigen Veränderungsbedarf verpflichten sich die Vertragsparteien unverzüglich Gespräche mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung aufzunehmen.

§ 6 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Regelungen dieses Vertrags gesetzlichen Bestimmungen widersprechen, sind sie nichtig und durch gesetzeskonforme Regelungen, die dem Zweck des Vertrags am ehesten entsprechen, zu ersetzen. Die Nichtigkeit einzelner Regelungen des Vertrags berührt nicht die Gültigkeit des Gesamtvertrags.

§ 7 Schriftform

- (1) Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrags sowie Nebenabreden und Kündigungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- (2) Der Vertrag wird zweifach ausgefertigt. Jeder Vertragspartner erhält eine Ausfertigung.

Molfsee, den ...
Amt Eidertal
Der Amtsvorsteher

Neumünster, den ...
Diakonisches Werk Altholstein GmbH
Geschäftsführer

Heinrich Deicke

Kostenplan Flüchtlingsberatung und -betreuung Amt Eidertal	01.01.-30.09.2024	01.10.-31.12.2024	Σ 2024	2025	
Personalkosten	38,7 WSTD Sozialpädagoge/in	51.760,00 €	19.860,00 €	71.620,00 €	73.750,00 €
	19,35 WSTD Sozialpädagoge/in	23.220,00 €	8.910,00 €	32.130,00 €	33.080,00 €
	7,5 WSTD Flüchtlingsbetreuung	5.860,00 €	2.300,00 €	8.160,00 €	8.360,00 €
	38,7 WSTD Hausmeister/in	26.130,00 €	- €	26.130,00 €	- €
	38,7 WSTD Hausmeister/in	31.340,00 €	- €	31.340,00 €	- €
	5 WSTD Projektleitung	7.690,00 €	2.950,00 €	10.640,00 €	10.960,00 €
Honorarkosten		750,00 €	250,00 €	1.000,00 €	1.500,00 €
Aus-, Fort- und Weiterbildung		700,00 €	300,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Miet- und Nebenkosten		- €	- €	- €	- €
Öffentlichkeitsarbeit		600,00 €	300,00 €	900,00 €	900,00 €
Geschäftsbedarf (Telefon, Porto, Büromaterial)		570,00 €	190,00 €	760,00 €	800,00 €
Büroausstattung		300,00 €	200,00 €	500,00 €	500,00 €
Anschaffungen Hausmeister		- €	- €	- €	- €
Abschreibungen für Transporter und Anschaffungen		2.700,00 €	100,00 €	2.800,00 €	1.000,00 €
Versicherung und Steuern KFZ		1.100,00 €	- €	1.100,00 €	- €
Instandhaltungskosten Transporter (Service, Reifenwechsel etc.)		800,00 €	- €	800,00 €	- €
lfd. Kosten Hausmeister/Verbrauchsmittel		1.000,00 €	- €	1.000,00 €	- €
EDV		3.440,00 €	550,00 €	3.990,00 €	2.370,00 €
Pädagogischer Sachbedarf/Veranstaltungskosten		400,00 €	130,00 €	530,00 €	600,00 €
Fahrtkosten		1.200,00 €	200,00 €	1.400,00 €	500,00 €
Zentrale Verwaltung (10% der Personalkosten)		14.600,00 €	3.400,00 €	18.000,00 €	21.400,00 €
Kosten der Maßnahme		174.160,00 €	39.640,00 €	213.800,00 €	156.720,00 €

- Öffentlicher Teil -

Sitzungsvorlage

Amt Eidertal

TOP 8

Kooperationsvereinbarung Standesamt zwischen dem Amt Eidertal und dem Amt Achterwehr (SV)

Sachbearbeiter/in:

Herr Plambeck

Zu beteiligende Gremien:

Hauptausschuss Eidertal am 11.03.2024

Anlagen:

Entwurf Verwaltungsvereinbarung

A Sachverhalt

Bereits seit dem Jahre 2007 haben das Amt Achterwehr und das ehemalige Amt Molfsee eine öffentlich-rechtliche Vereinbarung zur Stärkung der kommunalen Zusammenarbeit geschlossen. Insbesondere im Bereich des Personenstandswesens wurde diese Kooperation gelebt und nach der Verwaltungsfusion zum 01.06.2023 auf das Amt Eidertal übertragen.

Die Tätigkeiten im Personenstandswesen haben, nicht zuletzt aufgrund gesetzlicher Neuerungen erheblich zugenommen. Das Amt Achterwehr hat bereits seit Jahren eine Standesbeamtin aus dem eigenen Stellenplan jetzt an das Amt Eidertal abgeordnet. Diese Abordnung beinhaltet auch die komplette Übernahme der Personal- und Personalnebenkosten.

Aufgrund der wachsenden Aufgaben und durch die Verwaltungsfusion; das Personenstandswesen des ehemaligen Amtes Flintbek ist jetzt dazugekommen, es ist eine organisatorische und personelle Veränderung notwendig.

Die Vertreter des Amtes Achterwehr als auch des Amtes Eidertal sind sich einig diese Kooperation auch zukünftig fortzuführen. Der Beschluss des Amtsausschusses aus dem Dezember 2023 aus den Standesamtsbezirken Achterwehr und Eidertal einen gemeinsamen Standesamtsbezirk Amt Eidertal zu machen, bleibt von dieser Vereinbarung unberührt.

B Stellungnahme der Verwaltung

Um die Aufgaben des Personenstandswesens als Gute und Wichtige Dienstleistung für die Bürgerinnen und Bürger zu bearbeiten, ist eine gute personelle Ausstattung und natürlich auch sachliche Ausstattung notwendig.

Es ist daher notwendig gewesen, zusätzlich 25 Wochenstunden für das Personenstandsweisen in den Stellenplan einzubringen. Diese 25 Wochenstunden werden Niederschlag im Stellenplan des Amtes Eidertal haben, jedoch zu 100 % (Personalkosten, Personalnebenkosten, alle weiteren, gegebenenfalls anfallenden, Kosten) durch das Amt Achterwehr getragen.

Des Weiteren sind gewisse Anschaffungsmaßnahmen zu treffen und auch der laufende Betrieb verursacht selbstverständlich Kosten (Mietkosten, Betriebskosten, Sachmittel etc.) Diese Kosten sollen dadurch gedeckt werden, dass sämtliche Gebühreneinnahmen dem Amt Eidertal zufließen. Dieses erspart eine spitze- und verwaltungsaufwendige Abrechnung und sollte im gegenseitigen miteinander eine gerechte Verteilung ergeben.

Dieser Wunsch und Wille der beiden Vertragspartner muss in einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung festgelegt werden.

Der Entwurf für diese Vereinbarung ist der Sitzungsvorlage beigelegt.

Ziel dieser Sitzung des Hauptausschusses ist es, ein grundsätzliches Mandat für die Gespräche mit dem Amt Achterwehr auf Grundlage dieser Kooperationsvereinbarung zu erhalten. Im besten Fall können die Gespräche bis zur Sitzung des Amtsausschusses am 18.03.2024 abgeschlossen sein.

C Beschlussvorschlag

Die Mitglieder des Hauptausschusses fassen folgenden Beschluss:

Die Verwaltung wird ermächtigt auf Grundlage dieser Kooperationsvereinbarung mit dem Amt Achterwehr in Verhandlungen zu treten. Das Ergebnis der Verhandlungsgespräche ist im Amtsausschuss des Amtes Eidertal vorzustellen, mit dem Ziel hier einen Beschluss für den Abschluss der Kooperationsvereinbarung im Rahmen einen öffentlich-rechtlichen Vertrages zu erhalten.

Die Mitglieder des Hauptausschusses begrüßen die Kooperation ausdrücklich.

Anwesend		Ja-Stimmen		Nein-Stimmen		Enthaltungen	
-----------------	--	-------------------	--	---------------------	--	---------------------	--

ENTWURF

Verwaltungsvereinbarung zwischen dem Amt Achterwehr und dem Amt Eidertal zur Erfüllung der anfallenden Aufgaben im Personenstandswesen durch das Amt Eidertal

PRÄAMBEL

Bereits seit dem Jahr 2007 haben das Amt Achterwehr und das ehemalige Amt Molfsee einen öffentlich-rechtlichen Vertrag auf der Grundlage der Bestimmungen des § 19 a des Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit geschlossen. In dieser Vereinbarung ist nach erfolgter Verwaltungsfusion der ehemaligen Ämter Flintbek und Molfsee zum Amt Eidertal ab dem 01.06.2023 lediglich der Bereich Personenstandswesen in seiner ursprünglichen Form erhalten geblieben.

Das Personenstandswesen wird weiterhin auch für die Gemeinden des Amtes Achterwehr durch das Amt Eidertal durchgeführt.

Das Amt Achterwehr hat zur personellen Verstärkung zurzeit eine Beschäftigte zur Dienstleistung im Umfang von maximal 25 Wochenstunden abgeordnet. Die dazugehörige Stelle ist weiterhin im Stellenplan des Amtes Achterwehr verblieben und alle besoldungs- bzw. bezüggerechten Ansprüche sind seitens des Amtes Achterwehr getragen worden.

Diese notwendigen Arbeiten im Bereich des Personenstandswesens sollen auch zukünftig für die Gemeinden des Amtes Achterwehr vom Amt Eidertal wahrgenommen werden. Aufgrund des erhöhten Arbeitsanfalls im Bereich des Personenstandswesens und gesetzlicher Neuerungen war eine weitere Aufstockung des Stundenkontingents für das Standesamt unerlässlich.

§ 1

(1) Die Gemeinden der Ämter Achterwehr und Eidertal bilden auf Grundlage des § 19 a des Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (GKZ) eine Kooperation im Bereich des Personenstandswesens.

(2) Diese Kooperationsvereinbarung wird unverändert fortgeführt, wenn aus den bisherigen zwei Standesamtsbezirken (Achterwehr und Eidertal) ein gemeinsamer Standesamtsbezirk Amt Eidertal durch Genehmigung des zuständigen Ministeriums gebildet wird.

§ 2

Verwaltungssitz

(1) Verwaltungssitz für das Personenstandswesen ist das Amt Eidertal und hier grundsätzlich im Amtsgebäude in der Gemeinde Molfsee. Wenn es die Notwendigkeit zur Durchführung von Tätigkeiten im Personenstandswesen im Verwaltungsgebäude in der Gemeinde Flintbek notwendig sind, so werden diese auch hier vorgenommen.

(2) Durch das Amt Eidertal werden sämtliche Aufgaben wahrgenommen, die sich aus dem Personenstandsgesetz, mit den hier zu erlassenden bundes- und landesrechtlichen Vorschriften sowie dem Kirchenaustrittsgesetz Schleswig-Holstein ergeben. Hierin eingeschlossen sind zukünftige und ggf. jetzt noch nicht bekannte Aufgaben im Bereich des Personenstandswesens, die sich aus gesetzlichen Neuerungen ergeben.

(3) Trauungen werden in den zur Verfügung stehenden und gewidmeten Räumlichkeiten der Gemeinden der Ämter Achterwehr und Eidertal vorgenommen.

Den Eheschließungsstandesbeamtinnen und –beamten des Amtes Achterwehr ist weiterhin die Möglich zur Durchführung von Trauungen innerhalb ihres Zuständigkeitsgebietes zu ermöglichen.

§ 3

Vertretung

Die gesamte Organisation inklusive Vertretungsregelung liegt ausschließlich beim Amt Eidertal. Eine Vertretungsabsprache zwischen den Eheschließungsstandesbeamtinnen und –beamten des Amtes Achterwehr mit den Hauptstandesbeamtinnen und –beamten ist rechtzeitig abzusprechen.

§ 4

Personelle Ausstattung und finanzielle Beteiligung

(1) Das Standesamt ist zurzeit wie folgt besetzt:

1 Vollzeitstelle

35 % einer Vollzeitstelle

1 Stelle 25 Wochenstunden

1 Stelle 20 Wochenstunden

Die jetzige Stelleninhaberin der 20 Wochenstundenstelle wird weiterhin im Stellenplan des Amtes Achterwehr geführt und weiterhin von dort an das Amt Eidertal abgeordnet.

(2) Die Kosten für die Stelle mit 25 Wochenstunden und der abgeordneten 20 Wochenstundenstelle werden zu 100 % inklusive aller Personalnebenkosten vom Amt Achterwehr getragen.

(3) Die Gebühreneinnahmen werden ausschließlich dem Amt Eidertal zugeführt. Hierdurch sind die zum Betrieb eines Standesamts anfallenden Overheadkosten (Miete, Gestellung von Büromaterial, Wasser, Strom etc.) abgegolten. Gleiches gilt für die Erstausrüstung und weiteren Beschaffungsmaßnahmen im Rahmen des Standesamtes.

§ 5

Evaluation der Vereinbarung

Sechs Monate nach Umsetzung der Vereinbarung ist diese zu überprüfen und ggf. anzupassen.

§ 6

Laufzeit und Kündigung

(1) Die Vereinbarung wird ab dem _____ geschlossen und ersetzt die Kooperationsvereinbarung vom _____. Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

(2) Die Vereinbarung ist mit einer Frist von 12 Monaten zum Jahresende, erstmals frühestens nach Ablauf von fünf Kalenderjahren schriftlich unter Angabe der Gründe kündbar. Im Übrigen gelten die Regelungen des § 127 Landesverwaltungsgesetz Schleswig-Holstein in der zurzeit gültigen Fassung.

- Öffentlicher Teil -

Sitzungsvorlage

Amt Eidertal

TOP 9

Zusammenführung der Verwaltungen an einem gemeinsamen Standort, hier: Sachstandsbericht und Bilden einer Arbeitsgruppe (SV)

Sachbearbeiter/in:

Herr Plambeck

Zu beteiligende Gremien:

Hauptausschuss Eidertal am 11.03.2024

Anlagen:

Auftakt gemeinsamer Verwaltungsstandort - hier Anlage zur Sitzungsvorlage

Rechtliche Bedeutung:

Freiwillige Leistung

Finanzielle Auswirkungen:

In diesem Stadium noch keine Kosten

A Sachverhalt

Durch die Verwaltungsfusion der ehemaligen Ämter Flintbek und Molfsee zum Amt Eidertal seit dem 01.06.2023 werden die Verwaltungsgeschäfte an 2 Standorten erledigt. Sowohl das Verwaltungsgebäude in der Gemeinde Flintbek, als auch das Verwaltungsgebäude in der Gemeinde Molfsee werden genutzt. Organisatorisch ist eine Aufteilung der 4 Fachbereiche des Amtes Eidertal auf diese beiden Standorte erfolgt.

Erfahrungen anderer Verwaltungen, die den Fusionsprozess längst erledigt haben, aber auch bereits eigene Erfahrungen zeigen, dass ein gemeinsamer Standort für ein effektives Arbeiten, letztendlich auch für das Zusammenwachsen zweier unterschiedlicher Verwaltungen, unerlässlich ist. Letztlich wird dieses nicht dem Selbstzweck dienen, sondern das effektive Arbeiten einer Verwaltung und letztendlich den Menschen der Gemeinden des Amtes Eidertal durch qualitativ, hochwertige Dienstleistungen zu Gute.

Insbesondere die Erfahrungen aus dem Amt Hüttener Berge (Verwaltungsfusion der ehemaligen Ämter Hütten und Wittensee zum 01.01.2008) haben gezeigt, dass die Errichtung eines gemeinsamen Verwaltungsgebäudes schon vor der jetzigen Umsetzung am 09.03.2023 hätte erfolgen müssen. Diese ist eine Aussage, die der Amtsdirektor des Amtes Hüttener Berge eindeutig getätigt hat.

B Stellungnahme der Verwaltung

Inhaltlich wird auf den ausführlichen Verwaltungsvermerk verwiesen. Diesem kann entnommen werden, dass zunächst die Bildung einer Arbeitsgruppe, bestehend aus dem Amtsdirektor, dem Amtsvorsteher, eines Mitgliedes des Hauptausschusses des Amtes, des Finanzausschusses des Amtes, den Fachbereichsleitungen, dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung zweckmäßig und zielführend ist.

Diese Arbeitsgruppe soll durch den Amtsausschuss bestimmt werden und dadurch legitimiert werden, Informationen einzuholen, die zur Realisierung eines neuen Amtsgebäudes notwendig sind. Die Entscheidungskompetenz bleibt hierbei unbenommen letztendlich beim Amtsausschuss des Amtes Eidertal.

Kosten bzw. Entscheidungen sind mit der Einrichtung dieser Arbeitsgruppe nicht verbunden. Es ist jedoch der erste Schritt, um sich als Amt Eidertal auf den Weg zur Schaffung eines neuen Amtsgebäudes zu machen.

C Beschlussvorschlag

Die Mitglieder des Hauptausschusses empfehlen dem Amtsausschuss nachfolgenden Beschluss zu fassen:

Zur Planung der Schaffung eines neuen Amtsgebäudes für das Amt Eidertal an einem Standort wird eine Arbeitsgruppe eingerichtet, die legitimiert ist, Informationen einzuholen, die notwendig sind, um diese Maßnahme zu realisieren. Diese Arbeitsgruppe soll bestehen aus:

- **Amtsdirektor**
- **Amtsvorsteher**
- **ein Mitglied des Hauptausschusses des Amtes**
- **ein Mitglied des Finanzausschusses des Amtes**
- **den jeweiligen Fachbereichsleitungen**
- **einen Vertreter des Personalrates**
- **der Gleichstellungsbeauftragten**
- **der Schwerbehindertenvertretung**

Anwesend		Ja-Stimmen		Nein-Stimmen		Enthaltungen	
-----------------	--	-------------------	--	---------------------	--	---------------------	--

1. Vermerk:

Auftaktgespräch zur Planung „gemeinsamer Verwaltungsstandort am 22.01.2024“

Teilnehmer:

Amtsleiter Herr Dr. Friedrichs
Stellv. Amtsleiter Herr Plambeck
Fachbereichsleiter Herr Brede
Herr Jürgensen

Auf Grundlage des einstimmigen Grundsatzbeschlusses des Amtsausschusses vom 11.10.2023:

1. Das Amt Eidertal verfolgt die Absicht, die Amtsverwaltung mittelfristig an einem Standort zusammenzuführen (Grundsatzbeschluss). Dies schließt die Eröffnung eines/mehrerer dezentralen Bürgerbüros nicht aus.
2. Der Amtsdirektor wird gebeten,
 - geeignete Standorte für eine Amtsverwaltung vorzuschlagen,
 - erforderliche Nutzflächen aus einem aufzustellendem Raumprogramm abzuleiten,
 - Kostenschätzungen vorzunehmen,
 - Finanzierungen aufzustellen,
 - die haushaltsmäßige Umsetzbarkeit zu prüfen sowie,
 - Fördermöglichkeiten zu klären.
3. Über Ergebnisse und Zwischenergebnisse der Planung einer Amtsverwaltung in einem Gebäude ist der Hauptausschuss des Amtes spätestens halbjährlich zu unterrichten.

, findet ein Auftaktgespräch mit den oben genannten Teilnehmern statt, um die Thematik des gemeinsamen Verwaltungsstandortes für die Amtsverwaltung des Amtes Eidertal voranzutreiben.

Aktuell gliedert sich die Amtsverwaltung in die Standorte der Rathäuser der Gemeinden Flintbek und Molfsee, welche jeweils durch das Amt angemietet werden.

Diese räumliche Trennung steht immens gegenüber dem Ziel, das neue Amt Eidertal zu einem modernen öffentlichen Verwaltungsdienstleister zu entwickeln. Zum aktuellen Zeitpunkt wird es bereits aufgrund von Platzmangel zu einer Herausforderung einen einwandfreien Verwaltungsbetrieb zu gewährleisten. Weiteres ist der Sitzungsvorlage für den Amtsausschuss des 11.10.2023 zu entnehmen.

Herr Plambeck führt die verschiedenen Varianten an, die grundsätzlich zu einem gemeinsamen Verwaltungsstandort führen könnten:

- 1. Die Anmietung eines Bestandsgebäudes und Umnutzung als Verwaltungsgebäudes
- 2. Der Neubau eines Verwaltungsgebäudes „auf der grünen Wiese“
- 3. Die Nutzung des Bestandes des Rathauses Molfsee zzgl. Anbau
- 4. Die Nutzung des Bestandes des Rathauses Flintbek zzgl. Anbau

Er unterbreitet im Weiteren den Vorschlag, dass eine Kontaktaufnahme mit Herrn Betz, Amtsdirektor des Amtes Hüttener Berge erfolgen sollte, welcher bereits durch E-Mailverkehr mit Frau Baller seine Unterstützungsbereitschaft signalisierte.

Das Amt Hüttener Berge entstand im Rahmen einer Verwaltungsfusion am 01.03.2008 aus dem Gemeinden der ehemaligen Ämter Hütten und Wittensee.

Durch die Fusion existierten bis zum Anbau an das bestehende Verwaltungsgebäude in Groß Wittensee, welches am 09.03.2023 in Betrieb genommen wurde, neben dem Verwaltungsgebäude Groß Wittensee das Verwaltungsgebäude in Ascheffel.

Herr Betz stellt somit einen Ansprechpartner dar, der den Prozess durchlaufen hat, welcher dem Amt Eidertal noch bevorstehen wird.

Herr Dr. Friedrichs verdeutlicht, dass die Digitalisierung der Verwaltung einen wichtigen Punkt im Rahmen des Raumkonzeptes für die Planung des gemeinsamen Verwaltungsstandortes einnehmen müsse. Da die Homeoffice-Zeiten der Arbeitnehmer sich auf die wöchentliche Anwesenheit im Gebäude auswirke, könne somit die Verschlinkung des Raumbedarfes erzeugt werden. Für die optimale Nutzung des Homeoffice müsse allerdings das Arbeiten mit papierlosen Akten und den dementsprechenden Arbeitsprogrammen ermöglicht werden können.

Kommentierung durch den Unterzeichner:

Zu 1.:

Die Anmietung eines Gebäudes würde grundsätzlich das Erfordernis eines neuen Neubauprojektes ersetzen. Geringfügige bauliche Maßnahmen im Bestand sind allerdings nicht auszuschließen. Im Jahr 2023 wurde die Möglichkeit betrachtet Räumlichkeiten eines neu errichteten Bürogebäudes anzumieten. Die Mietforderungen wurden allerdings seinerzeit als zu hoch erachtet. Der Amtsausschuss lehnte die Anmietung des Gebäudes grundsätzlich ab.

Da das Amt bereits Mieten an die Gemeinden Flintbek und Molfsee zahlt, wäre eine differenzierte Betrachtung für zukünftige potenzielle Mietobjekte von Vorteil.

Beispielrechnung:

Mietbetrag Flintbek + Mietbetrag Molfsee = Summe akt. Mieten

Miete f. neues Gebäude - Summe akt. Mieten = Differenzbetrag Miete

Voraussichtliche NK - aktuelle NK = Differenzbetrag NK

Differenzbetrag Miete + Differenzbetrag NK = Höhe des Mehr-/ Minderaufwands

Ob die Anmietung eines Gebäudes per se für den Amtsausschuss einen Ausschlussgrund darstellt, ist dem Unterzeichner nicht bekannt.

Anderweitige Bestandsgebäude, welche sich als geeignet erachten, liegen innerhalb des Amtsgebietes nicht vor.

Da das Amt an der Anmietung eines zeitgemäßen und energieeffizienten Gebäudes interessiert sein sollte, wäre lediglich die Anmietung einer neuwertigen oder umfangreich sanierten Immobilie sinnvoll.

Zu 2.:

Der Neubau auf der grünen Wiese ist grundsätzlich, unter Betrachtung eines langfristig gesehenen Wirtschaftlichkeitsgedanken, der wirtschaftlichste Weg.

Allerdings sind die Planungs- sowie Baukosten eines solchen Projektes immens und übersteigen die Varianten 1., 3. sowie 4. deutlich.

Als Grundvoraussetzung fehlt hier allerdings ein geeignetes Baugrundstück.

Dieses liegt im Amtsgebiet nicht vor, besonders nicht in den standorttechnisch geeignetsten Gemeinden Flintbek und Molfsee.

Flintbek wird perspektivisch durch die Bauleitplanung des Bebauungsplans Nr. 52 die Erweiterung des bestehenden Gewerbegebietes an der L318 realisieren.
Demnach wird neues Bauland geschaffen, ebenfalls wäre ein Verwaltungsgebäude nach §8 (2) Nr.2 Baunutzungsverordnung (BauNVO) allgemein zulässig.
Dieser Standort bietet eine gute verkehrliche Anbindung.
Eine Zentralität innerhalb Flintbeks ist hier nicht gegeben. Das Installieren von Bürgerbüros in zentraler Lage Flintbeks und Molfsees könnte dieser Herausforderung Abhilfe leisten.
Der Verlust an Bauland für Gewerbebetriebe und die damit einhergehenden Verluste der Gewerbesteuer sind allerdings solch ein gewichtiger Faktor, der gegen die Bereitschaft der Gemeinde Flintbek sprechen würde, eine Grundstücksveräußerung, an das Amt Eidertal, zu begrüßen.
Sollte eine grundsätzliche Verhandlungsbereitschaft bestehen, wäre eine beiderseitige finanziell gangbare Lösung zu erarbeiten.

Zu 3.:

Das ehemalige Amtsgebäude des Amtes Molfsee wurde im Jahr 1982 errichtet und befindet sich im Geltungsbereich des rechtskräftigen Bebauungsplans Nr. 10 der Gemeinde Molfsee.
Es beheimatet seither einen Verwaltungssitz sowie eine Filiale der Volksbank.
Das Grundstück ist nach dem WEG geteilt–Die Gemeinde erwarb die Eigentumsanteile vom ehemaligen Amt Molfsee im Mai 2023.
Seit der Gründung des Amtes Eidertal mietet dieses die Räumlichkeiten von der Gemeinde Molfsee.
Betrachtet man das Grundstück sowie das Gebäude gesamtheitlich unter dem Aspekt des gemeinsamen Verwaltungsstandortes, bieten die Räumlichkeiten der Volksbank ein Erweiterungspotenzial für die Verwaltung.
Bauliche Erweiterungsmöglichkeiten über das Bestandsgebäude hinaus sind am zu betrachtenden Standort in geringfügigem Maße vorstellbar.

Zu 4.:

Das ehemalige Rathaus der Gemeinde Flintbek wurde im Jahr 1974 errichtet und befindet sich in der rechtskräftigen 2. Änderung des Bebauungsplans Nr. 19 der Gemeinde Flintbek.
Durch eine gesamtheitliche Modernisierung und Teilerweiterung des Rathauses, Ende der 90er-Jahre, wurde unter anderem das 2. OG aufgestockt sowie Flächen des Bauhofes in Büroräumlichkeiten umgenutzt.
Die benachbarten Flächen des Rathauses sind ebenfalls im Gemeindebesitz.
Auf diesen Flächen befindet sich zum einen die Kleiderkammer zum anderen die alte Bauhofhalle.
Flächentechnisch wäre somit prinzipiell eine Erweiterungsmöglichkeit am gleichen Standort gegeben.