

Landeshauptstadt Wiesbaden

**Organisationsanalyse der Abteilung
Denkmalschutz / -pflege**

Abschlussbericht

23.03.2015

Inhalt

1	Ausgangslage und Zielsetzung	3
2	Vorgehensweise	4
3	Prozessoptimierung	5
3.1	Prozessaufnahme IST	5
3.2	Optimierungsvorschläge	6
4	Stellenbedarfsermittlung	9
4.1	Ist-Kapazität	9
4.2	Vorbemerkung	12
4.3	Fachberatung Denkmalschutz /-pflege	13
4.4	Isolierte Genehmigungsverfahren nach § 16 DSchG	15
4.5	Genehmigungsverfahren im Denkmalschutz im Rahmen von Antragsverfahren nach Hessischer Bauordnung (HBO)	17
4.6	Beseitigung widerrechtlicher Maßnahmen	19
4.7	Steuerbescheinigungen	19
4.8	Ordnungswidrigkeitsverfahren	22
4.9	Bodendenkmäler	23
4.10	Stellungnahme als Träger Öffentlicher Belange	24
4.11	Öffentlichkeitsarbeit	25
4.12	Geschäftsführung EHZ-Stiftung	26
4.13	Sonstige Zuschüsse / Förderungen	27
4.14	Archiv / Dokumentation	28
4.15	Sonstige Fachaufgaben	30
4.16	Geschäftszimmer	32
4.17	Fachübergreifende Aufgaben/Vorzimmer	35
5	Zusammenfassung Stellenbemessung	36
5.1	Übersicht	36
5.2	Empfehlungen zur Umsetzung	39

1 Ausgangslage und Zielsetzung

Der Aufgabenbereich Denkmalschutz und Denkmalpflege ist seit 2011 eine Abteilung (63.04) des Bauaufsichtsamtes der Landeshauptstadt Wiesbaden. Zuvor war der Aufgabenbereich dem Stadtplanungsamt zugeordnet.

Im Jahr 2012 wurden für die Abteilung 63.04 die Schlüsselprozesse der Denkmalpflege sowie die Schnittstellen zu anderen Abteilungen innerhalb des Bauaufsichtsamtes definiert. Hierfür wurden alle Aufgaben des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege bezüglich der Schnittstellen kategorisiert und die Prozesse priorisiert.

Die Abteilung hatte im September 2014 insgesamt sieben Stellen (5,35 VZÄ davon besetzt) zzgl. einer Projektstelle für Archivierungsaufgaben. Die Situation in der Abteilung war durch Arbeitsrückstände und eine hohe Belastungssituation der verbliebenen Mitarbeiter/innen gekennzeichnet.

Vor diesem Hintergrund hat die Landeshauptstadt Wiesbaden die KGSt im September 2014 beauftragt, eine Organisationsuntersuchung der Abteilung durchzuführen.

Mit der Organisationsuntersuchung waren zwei zentrale Aufgabenstellungen verbunden:

- Überprüfung der Kernprozesse der Abteilung
 - Überprüfung der einzelnen Aufgaben und Verfahren zur Identifikation von Vereinfachungen für die Sachbearbeitung durch Standardisierung und bessere Unterstützung durch das IT-Verfahren ProDENKMAL.
- Überprüfung des Stellenbedarfes der Abteilung

Die Zielsetzung war dabei, eine objektive Analyse des Aufgabenbestandes, der Aufgabenwahrnehmung, der Schnittstellen und der Stellenausstattung vorzunehmen. Für die identifizierten und betrachteten Kernprozesse sollten nach Möglichkeit Ansätze zur Standardisierung identifiziert werden, um die Einheitlichkeit in der Aufgabenwahrnehmung und deren Dokumentation zu optimieren.

2 Vorgehensweise

Die Vorgehensweise für das Projekt war gekennzeichnet von vier Schritten. Die einzelnen Schritte bauten im Kern aufeinander auf, wurden dennoch weitestgehend parallel bearbeitet.



3 Prozessoptimierung

3.1 Prozessaufnahme IST

Die KGSt hat in zwei Workshops mit den prozessbeteiligten Mitarbeiter/innen die zentralen Kerngeschäftsprozesse der Abteilung erörtert und erhoben. Es wurden folgende Prozesse bzw. Teilprozesse erhoben und analysiert:

- Durchführung einer Beratung (telefonisch, mündlich, schriftlich)
- Genehmigungsverfahren (isoliert und im Rahmen Bauantrag)
- Einvernehmensherstellung mit dem Landesamt bei Kulturdenkmälern im öffentlichen Eigentum
- Steuerbescheinigung
- Städtebauliche Denkmalpflege (Stellungnahmen als Träger Öffentlicher Belange)
- Städtisches Zuschussverfahren
- Zuschussverfahren Erich-Haub-Zaiss-Stiftung
- Kontrolle von Auflagen aus Genehmigungsbescheiden
- Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Widerspruchsverfahren

Die KGSt hat diese 13 Prozesse aufgenommen und in eine einfache grafische Darstellung (Excel) überführt. Diese wurden den Mitarbeiter/innen zur Abstimmung des IST vorgelegt, so dass Hinweise zu Korrekturbedarfen eingepflegt werden konnten.

Die Ist- und SOLL-Prozesse werden jeweils in einem gesonderten Anlagenband dargestellt.

Die zentralen Erkenntnisse zu den Teilprozessen im Ist waren:

- In der Zuordnung der Arbeit (**Genehmigungsverfahren**), der Unterschriftenregelungen (z.B. **Zusage Zuschussverfahren**), ist die **Abteilungsleitung** eingebunden, die nicht selten einen zeitlichen Engpaßfaktor darstellt.
- Das gesamte Thema der Ablage hängt heute im Wesentlichen an einer Unterstützungskraft, die diese Aufgabe nicht in seiner Aufgabenbeschreibung hat. Zum Teil müssen die Sachbearbeitungen in den **Beratungsgesprächen** das Gespräch verlassen, um die Akte aus dem Archiv zu holen.
- Technische Inkompatibilitäten erschweren die Datenhalterung (z.B. Abspeicherung von Daten aus Outlook in ProDenkmal bei **schriftlichen Anfragen**) und sorgen für unnötige Zwischenschritte.

- Ein Medienbruch ist auch in den **Stellungnahmen als Träger Öffentlicher Belange** zu verzeichnen (Formblätter aus ProDenkmal müssen in das „Tetraeder-System für Beteiligungsverfahren bei 61 übertragen werden)
- Eingangsbestätigungen bei **Genehmigungsanträgen** werden persönlich unterschrieben, nicht maschinell.
- Die **Einvernehmensherstellung mit dem Landesamt** im Rahmen der gesetzlichen Fristen wird zunehmend schwieriger. Offen erscheint, ob ggf. bei fehlender formeller Einvernehmensherstellung nicht auch der Grundsatz „Schweigen bedeutet Zustimmung“ angewandt werden kann.

Nachfolgend ist beispielhaft die Darstellung des Ist-Ablaufes für die Abgabe einer Stellungnahme als Träger Öffentlicher Belange (TÖB) eingefügt. Für dieses Verfahren hat das Stadtplanungsamt die Federführung und nutzt ein elektronisches Tool zur Verfahrenssteuerung.

Prozess Träger öffentlicher Belange		Ist-Prozesse				Erläuterung	Tools
Schritt	Beteiligter	Amt 61	Geschäfts-zimmer 6304	Sachbear-beitung	Abteilungs-leitung		
1	Die UDB ist in denkmalrechtlichen Belangen bei Änderungen von Bebauungsplänen einzubinden (Träger öffentlicher Belange), um eine "fachgutachterliche Stellungnahme" abzugeben.	X	x			Hintergrund können verschiedene Anlässe sein: a) allgemeine planerische Belange; b) vorbereitende BLP/ FNP; c) verbindliche BLP oder d) Sonderplanungen wie Windkraft, Hochwasserschutz, etc.	
2	Geschäftszimmer erfasst den Eingang in ProDenkmal, um dort ein Aktenzeichen zu generieren.		X				ProDenkmal
3	Weiterleitung des Vorganges an die Abteilungsleitung, die die Entscheidung über die Zuordnung der weiteren Bearbeitung trifft.		X		x	Für das Beteiligungsverfahren ist ebenso eine 4-Wochen-Frist bindend!	
4	Nach Entscheidung geht der Vorgang in das Geschäftszimmer zurück, die die zuständigen SB in ProDenkmal einträgt		x		X		ProDenkmal
4.1.	Der Antrag geht in Papier über das Geschäftszimmer an den / die zuständige Sachbearbeitung		X	x			
5	Bearbeitung der Stellungnahme			X		Über das sog. "Tetra-Eder-System" werden die Beteiligungsverfahren bei Amt 61 abgewickelt. 6304 hat über ein Passwort einen Zugang zu dem Internet-basierten Verfahren	Tetra-Eder-System
5.1.	Rauskopieren des Formblattes aus dem "Tetra-Eder-System" und Übertragung in ProDenkmal			X			ProDenkmal
5.2.	Ausfüllen des Formblattes in ProDenkmal als Stellungnahme			X		wird dem angelegten Aktenzeichen zugeordnet und so der Vorgang dokumentiert!	ProDenkmal
5.3.	Nach Abschluss der Stellungnahme kopieren des Formblattes aus ProDenkmal und einfügen in "Tetra-Eder"			X		Der "Umweg" wird zu Zwecke der Dokumentation der eigenen Arbeit benötigt, da keine eigenen Auswertungen aus Tetra-Eder gezogen werden können.	Tetra-Eder-System
6	Über die automatische Schnittstelle ist für 61 die fristgerechte Stellungnahme von 6304 einzusehen	x		X		Bei Nichteinhaltung der Frist können keine Einwände mehr geltend gemacht werden, eine Verlängerung kann allerdings beantragt werden.	

Neben diesen zentralen Erkenntnissen identifizierten die Beteiligten weitere kleinere Handlungsbedarfe, die in den Optimierungsvorschlägen aufgegriffen wurden.

3.2 Optimierungsvorschläge

Wie in Kapitel 3.1. erwähnt, wurden auf Basis der erhobenen und analysierten Geschäftsprozesse Vorschläge zu deren Optimierung getätigt. Die Optimierungen liegen zum einen in

technischen Verbesserungen zur Effizienzsteigerung im Zusammenspiel der im Einsatz befindlichen IT-Verfahren oder auch in organisatorischen Optimierungen (z.B. durch Auslassen von Prozessschritten).

Nachfolgend haben wir den Vorschlag für den zukünftigen Ablauf zur Abgabe einer Stellungnahme als TÖB dargestellt, um den Vergleich zum o.b. Ist-Prozess zu verdeutlichen. Wesentliche Optimierungen liegen

- zum einen in der Vermeidung von Liegezeiten zur Entscheidung der Zuordnung des Vorgangs an eine Sachbearbeitung anhand von klaren Kriterien und Themenzuordnungen, so dass im Rahmen der 4-Wochen-Bearbeitungsfrist keine unnötige Zeit verloren geht. Ausnahmen vom Regelfall sind jederzeit möglich.
- zum anderen in einer technischen Optimierung der Kompatibilität des Tools „Tetraeder“ mit dem Verfahren ProDenkmal, so dass keine Medienbrüche mehr erfolgen und umständlich Formulare durch „kopieren und einfügen“ von einem System zum anderen überführt werden müssen.

Prozess Träger öffentlicher Belange		Ist-Prozesse				Erläuterung	Tools
Schritt	Beteiligter	Amt 61	Geschäftszimmer 6304	Sachbearbeitung	Abteilungsleitung		
1	Die UDB ist in denkmalrechtlichen Belangen bei Änderungen von Bebauungsplänen einzubinden (Träger öffentlicher Belange), um eine "fachgutachterliche Stellungnahme" abzugeben.	X	x			Hintergrund können verschiedene Anlässe sein: a) allgemeine planerische Belange; b) vorbereitende BLP/ FNP; c) verbindliche BLP oder d) Sonderplanungen wie Windkraft, Hochwasserschutz, etc.	
2	Geschäftszimmer erfasst den Eingang in ProDenkmal, um dort ein Aktenzeichen zu generieren.		X				ProDenkmal
3	Weiterleitung des Vorganges nach klaren Kapazitätskriterien an eine SB, die die weitere Bearbeitung übernimmt.		X	x	x	Für das Beteiligungsverfahren ist ebenso eine 4-Wochen-Frist bindend! Daher nur in Ausnahmefällen Zuordnungsentscheidung der AL vorzusehen!	
4	Bearbeitung der Stellungnahme			X		Über das sog. "Tetra-Eder-System" werden die Beteiligungsverfahren bei Amt 61 abgewickelt. 6304 hat über ein Passwort einen Zugang zu dem Internet-basierten Verfahren	to do: Tetra-Eder sollte eine Schnittstelle zu ProDenkmal aufweisen, um die dort angelegte Stellungnahme elektronisch übernehmen zu können. Alternativ ist die Stellungnahme in Tetra-Eder anzulegen.
5	Über die automatische Schnittstelle ist für 61 die fristgerechte Stellungnahme von 6304 einzusehen	x		X		Bei Nichteinhaltung der Frist können keine Einwände mehr geltend gemacht werden, eine Verlängerung kann allerdings beantragt werden.	

Die wesentlichen Optimierungen werden in den anderen Prozessen u.a. erreicht durch:

- Für alle Antragsverfahren sind Eingangsbestätigungen – sofern überhaupt erforderlich - nur noch maschinell zu unterschreiben, nicht mehr persönlich.
- In ProDenkmal können die Stellungnahmen der Unteren Denkmalschutzbehörde durch das Bauaufsichtsamt eingesehen werden. Insofern kann der hausinterne Versand der Stellungnahme per Mail unterbleiben.
- Für die Einvernehmensherstellung mit dem LfDH sollte idealerweise ein elektronischer Workflow bzw. Datenaustausch eingerichtet sein, der die Zustimmung des LfDH auch unabhängig eines Jour Fixes ermöglicht, gerade bei eher unkritischen Fällen.

- Der federführende Bereich bei den Ordnungswidrigkeiten sollte grundsätzlich die Abteilung 6301 sein, die sich im Bedarfsfall mit 6304 bzw. der Sachbearbeitung abstimmt, ansonsten aber die ordnungsbehördlichen Verfahren nach außen vertritt.
- Entsprechend einer organisatorischen Optimierung (siehe hierzu Ziffer 4.12 / 4.13) sollte ein Antragsverfahren für die Zuschüsse für Denkmalförderungen in Wiesbaden erfolgen, d.h. die bisherigen kommunalen Verfahren gehen über in allgemeine Antragsverfahren, die über die EHZ-Stiftung laufen.
- Nach Zustimmung des Stiftungsvorstandes kann ein Bescheid auch ohne ergänzende Unterschrift der Abteilungsleitung (die auch an den Sitzungen des Stiftungsvorstandes teilnimmt) erfolgen. Eine weitere Schleife ist fachlich nicht erforderlich.
- Die technische Kompatibilität zwischen Outlook (z.B. Eingänge von Anfragen über das Organisationspostfach) und ProDenkmal ist in der Schnittstelle so zu verbessern, dass ein Zwischenspeichern von Anfragen in anderen Medien überflüssig ist.
- Eine Optimierung der elektronischen Datenhaltung sorgt dafür, dass es in den offenen Sprechstunden vermieden werden kann, im laufenden Gespräch den Raum zu verlassen, um die Papierakte aus dem Archiv zu ziehen.
- Bei Steuerbescheinigungen sollte restriktiver von der Möglichkeit der Zurückweisung des Antrages bei Unvollständigkeit oder fehlender Struktur der Nachweise (=fehlende Prüffähigkeit) Gebrauch gemacht werden.

An dieser Stelle verweisen wir auf die gesammelten Vorschläge im gesonderten Anlagenband zu diesem Bericht, in dem alle Prozesse und Vorschläge vollständig grafisch dokumentiert sind.

4 Stellenbedarfsermittlung

4.1 Ist-Kapazität

Zur Ermittlung und Darstellung der heutigen Kapazitäten ist der Blick auf die tatsächliche Besetzung der Stellen in der Abteilung im Jahre 2013 sowie in den ersten drei Quartalen 2014 zu richten. Eine technische Sachbearbeitungsstelle ist in diesem Zeitraum unbesetzt geblieben; erst zum Oktober 2014 ist die Stelle neu besetzt worden. Diese Wiederbesetzung ist nicht mit in die Betrachtung einzubeziehen, da diese Kapazität auch nicht sachgerecht für die Aufgabenwahrnehmung im Betrachtungszeitraum herangezogen werden kann und somit das Bild verfälschen würde.

Die zugrunde zu legende Stellenausstattung¹ ist wie folgt darzustellen:

Funktion	Stellenumfang lt. Stellenplan in VZÄ ²	IST-Beschäftigungsumfang in VZÄ	Erläuterung
Abteilungsleitung	1,00	1,00	
Sachbearbeitung	1,00	1,00	
Sachbearbeitung	1,00	1,00	
Sachbearbeitung	1,00	0,67	
Assistenz*	(0,85) üpl.	0,85	Beschäftigungsumfang von aktuell 33 Stunden = 0,85; *Nicht im Stellenplan von 6304 geführt
Assistenz	0,50	0,50	
Archivierung**	/	(1,0)	**Bis 30.06.2015 ergänzend über Projektträger als Unterstützungskraft
Summe	4,50	5,02	

¹ Quelle: Stellenbesetzungsverzeichnis vom 06.08.2014

² VZÄ = Vollzeitäquivalente

Die Abteilung verfügt über zwei Kräfte, die nicht im Stellenplan der Abteilung geführt werden: zum einen eine Assistentkraft in einem Umfang von 33 Wochenstunden oder 0,85 VZÄ, die im Stellenplan auf Ebene des Dezernates geführt und überplanmäßig der Abteilung zugeordnet ist. Zum anderen verstärkt eine Unterstützungskraft die Abteilung in der Archivierung und Aufbereitung des Bildmaterials. Diese Unterstützung ist bis zum 30.06.2015 befristet (Vermittlung über einen Projektträger).

Zur Darstellung der fachlichen Aufgaben der Abteilung sowie der dafür eingesetzten Stellenanteile konnte die KGSt auf seitens des Amtes im Vorfeld bereit gestellte Aufgabenlisten³ zurückgreifen, die auch eine Zuordnung von Stellenanteilen aufführt. Diese Übersicht stammt nach Auskunft des Amtes 63 aus dem Jahre 2011 und geht von einem differenten Stellenbestand zu dem o.g. Umfang aus.

Im Projektverlauf hat sich gezeigt, dass die wesentlichen Aufgaben zwar identisch geblieben sind, Stellenanteile sich aber auch aufgrund der faktisch fehlenden Personalkapazität infolge einer längerfristigen Krankheit verschoben haben. Vor diesem Hintergrund sind ergänzend dazu u.a.

- die aktuellen Stellenbeschreibung zur Plausibilisierung heran gezogen als auch
- in den Fachgesprächen die aktuellen Verteilungen der Kapazitäten auf die Aufgaben geschätzt worden.

Insofern zeigt sich im Mix der verschiedenen Quellen ein nicht in jedem Punkt durchgängig konsistentes Datenbild. Dies betrifft insbesondere die Quelle aus 2011 (andere verfügbare Stellenkapazität zu diesem Zeitpunkt, dadurch auch anderer Stellenanteile) im Abgleich mit den tatsächlich heute eingesetzten Stellenanteilen. Dennoch verfügt das vorliegende Material nach Verifizierung in den durchgeführten Gesprächen über eine solche ausreichende Qualität, dass als Basis für Soll-Ist-Vergleiche daraus eine Dimensionierung der heutigen Aufgaben vorgenommen werden kann.

Bei der Erfassung der Kapazitäten und Aufgaben ist die außerplanmäßige Stelle mit in die Betrachtung aufgenommen worden, da die Stelle im Betrachtungszeitraum durchgängig und fachlich vollwertig für die Aufgabenwahrnehmung zur Verfügung stand.

³ Quelle: Dokument „Eckdaten 6304“ vom 25.06.2014 sowie Präsentationsfolien „Auftragsklärung“ vom 03.06.2014. Diese Daten basierten auf einer seinerzeitigen Stellenbesetzung von ca. 6 VZÄ. Insofern ist gemäß den Plausibilisierung und Stellenbeschreibungen eine Anpassung auf die zum Zeitpunkt der Untersuchung relevanten VZÄ (ca. 5) vorgenommen worden.

Folgende Aufgabenschwerpunkte und Stellenanteile sind demnach – nach Abgleich der Datenquellen und mit Blick auf die heutige Situation - Gegenstand in der Abteilung Denkmalschutz / -pflege:

Aufgabe	Anzahl/Menge	Eingesetzte VZÄ⁴	Bemerkung
Fachberatung Denkmalschutz	Ca. 5.000 ⁵	ca. 0,40	Mittwochs Sprechtag
Genehmigungsverfahren nach § 16 DSchG ⁶	Ca. 500	Ca. 1,50	Zwei SB zzgl. Anteile Abt.-Ltg.
Stellungnahmen HBO ⁷	Ca. 250	Ca. 0,45	
Beseitigung widerrechtliche Maßnahmen (§ 8 DSchG)	Nicht vorliegend	Ca. 0,02	
Durchsetzung der Erhaltung (§ 12 DSchG)	Nicht vorliegend	Ca. 0,05	
Widerspruchsverfahren	Nicht vorliegend	Ca. 0,05	
Ordnungswidrigkeiten	Ca. 25	Ca. 0,05	
Bodendenkmäler	Ca. 33	Ca. 0,03	
TÖB ⁸ -Funktion	Ca. 20	Ca. 0,05	
Beschwerden/ Stellungnahmen	Nicht erfasst	Ca. 0,05	
Steuerbescheinigungen	Ca. 120	Ca. 0,45	
Maßnahmen Öffentlichkeitsarbeit		Ca. 0,05	
Geschäftsführung EHZ ⁹	Ca. 16 Anträge	Ca. 0,17	
Städtische und sonstige Zuschüsse	Ca. 50 Anträge	Ca. 0,07	

⁴ Bei Teilzeitstellen sind Prozentangaben für die Wahrnehmung einer Aufgabe gemäß dem Beschäftigungsumfang in Stellenanteile in VZÄ umgerechnet worden.

⁵ Gemeldete Statistik für 2013 an das Landesamt für Denkmalschutz in Hessen (LfDH)

⁶ Hessisches Denkmalschutzgesetz

⁷ Hessische Bauordnung

⁸ TÖB = Träger Öffentlicher Belange

⁹ EHZ = Erich-Haub-Zeiss-Stiftung

Aufgabe	Anzahl/Menge	Eingesetzte VZÄ ⁴	Bemerkung
Mitwirkung Fachgremien/ Mitwirkung Aus-/Fort- /Weiterbildung		Ca. 0,03	
Wissenschaftliche Grundlagenermittlung		Ca. 0,05	
Erstellung Fachinfo/ Gutachten		Ca. 0,05	
Geschäftszimmer (Denk- malliste, Auskünfte Denkmalliste, Registratur, Allgemeines Auskünfte	Ca. 3.600 Aus- künfte Denkmal- liste, ca. 6.000 Allgemeine Auskünfte	Ca. 0,75	
Zwischensumme Fachaufgaben		Ca. 4,27	
Vorzimmertätigkeiten		Ca. 0,33	Personell mit Ge- schäftszimmer iden- tisch
Querschnittsaufgaben		Ca. 0,17	
Unterstützungstätigkeiten		Ca. 0,50	
Leitungsaufgaben		Ca. 0,25	Überwiegend allge- meine Leitung
Summe		Ca. 5,02	

Die spezifischen Besonderheiten werden in der jeweiligen Darstellung der Aufgaben vertiefter ausgeführt.

4.2 Vorbemerkung

Die Berechnung des erforderlichen **Stellenbedarfes** erfolgt für die wesentlichen Aufgabenschwerpunkte in der Abteilung. In einzelnen Aufgabenbereichen erfolgen – sofern aus der Sache heraus erforderlich – weitere Untergliederungen in Einzelaufgaben, die dann Gegenstand der Bemessung sind.

Grundlage für die Bemessung sind die spezifischen sog. „**aufwandsprägenden Merkmale**“. Dies können z.B. Fallzahlen oder sonstige Mengengerüste sein. Hierfür sind im Rahmen der Datensammlung entsprechende plausible Mengengerüste abgefragt und benannt worden.

Diese Angaben werden dann in Verbindung mit einer Aufwandsposition gebracht, so dass ein „Aufwand pro Vorgang“ als Kennzahl ermittelt werden kann. Dem wird ein **Referenzwert** als Orientierungsmaßstab für das Soll entgegengestellt, so dass ein Soll ermittelt und der Abgleich mit der heute eingesetzten Kapazität erfolgen kann.

Diese Referenzwerte resultieren aus einer Reihe von Projekterfahrungen sowie Daten aus weiteren internen wie externen Quellen (z.B. Mittelwerte aus Vergleichsringen, Referenzwerte anderer Institutionen wie z.B. Gemeindeprüfungsanstalten / Rechnungshöfen, bereitgestellte Vergleichswerte anderer Kommunen, etc.), die zur Bemessung herangezogen werden.

In einigen Aufgabenbereichen wird unabhängig von Mengen oder sonstigen Merkmalen im Rahmen der Arbeitsplatzmethode ein sog. „**Grundbedarf**“ erforderlich, der als Grundausrüstung pro Aufgabe gesetzt wird.

Zu jedem Aufgabenbereich erfolgt neben der Bemessung eine **Beschreibung der Aufgabengrundlage** sowie ggf. eine Würdigung dazu, welche korrespondieren organisatorischen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Aufgabenwahrnehmung über die rechnerische Bemessung hinaus zu empfehlen wären.

4.3 Fachberatung Denkmalschutz /-pflege

Beschreibung

Die Fachberatung Denkmalschutz /-pflege vollzieht sich im hohen Maße am offenen Sprechtag (Mittwoch ganztägig), wo die Sachbearbeitungen für fachliche Fragen vor und zur Antragstellung rund um den Denkmalschutz und Denkmalpflege zur Verfügung stehen. Hierbei werden auch Aussagen zu Fördermitteln etc. beantwortet.

Darüber hinaus werden auch schriftliche Fachauskünfte, die außerhalb der Sprechzeiten liegen, an den sonstigen Arbeitstagen beantwortet. Eine Größenordnung an Beratungsgesprächen ist nicht erfasst.

Inhaltlich muss diese Aufgabe der Fachberatung abgegrenzt werden von anderen Beratungssituation z.B. im Rahmen laufender Genehmigungssituation. Dies bedeutet, dass an dieser Stelle insbesondere die (persönliche) Beratungstätigkeit im Rahmen der offenen Sprechstunde verstanden wird.

Aufwandsprägender Faktor

Ein aufwandsprägender Faktor ist die Zahl der erfolgten Beratungen, die bislang nicht erfasst wurden. Die in einer dem LfDH gemeldeten Statistik von 5.000 Beratungen resultieren aus

einer internen Schätzung¹⁰, die durch die KGSt nicht verifiziert werden konnte. Ergebnisse aus Umfragen bei den hessischen Unteren Denkmalschutzbehörden hinsichtlich der durchgeführten jährlichen Beratungen aus 2013 zeigen ein sehr uneinheitliches Bild¹¹, welches den Schluss zulässt, dass in den Kommunen und Kreisen unterschiedliche Definitionen zu Grunde gelegt worden sind, was alles in dieser Kennzahl erfasst wird.

Die KGSt geht dabei davon aus, dass zwei bis max. drei Sachbearbeiter/innen die offene Sprechstunde wöchentlich besetzen. Bei 52 Wochen im Jahr, 8 Stunden Beratungszeit und einer durchschnittlichen Dauer pro Gespräch von ca. 30 Minuten ergäbe sich im Rahmen der offenen Sprechstunde ein Potenzial von ca. 2.500 Beratungsgesprächen p.a. (bei drei Mitarbeiter/innen. In wie weit dieses Potenzial aus den offenen Sprechtagen auch tatsächlich ausgeschöpft wird, entzieht sich der Kenntnis der KGSt.

Berechnung

Die KGSt geht in der Berechnung der Kapazitäten für die Beratung im Rahmen der allgemeinen Sprechzeiten vor dem Hintergrund der nicht verifizierten Datenlage von einem Grundbedarf an vorzuhaltender Präsenz-Kapazität an Sachbearbeitungen aus.

Die Annahme ist dabei, dass eine Grundbesetzung von zwei Sachbearbeitungen ausreichen muss, um die nicht terminierten Gesprächssituationen abzudecken. So lassen sich für die nicht in die Sprechzeit eingebundenen Sachbearbeitungen wertvolle „störungsfreie“ Zeit für inhaltliche Fallbearbeitung erzielen.

Die Vorhaltung von zwei Sachbearbeitungen für einen kompletten Arbeitstag für die persönliche Beratung bedeutet eine Kapazitätsbindung von 0,4 VZÄ (1 Arbeitstag = 8 Stunden = 0,20 VZÄ pro Sachbearbeitung x 2 Mitarbeiter/innen = 0,40 VZÄ).

Um an diesen Beratungstagen Kapazitätsspitzen und Vertretung sicherstellen zu können, ist ergänzend ein Stellenanteil von 0,1 VZÄ durch eine dritte Sachbearbeitung (ggf. auch Abteilungsleitung im Ausnahmefall, auch Steuerliche Aspekte) vorzusehen.

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Fachberatung	0,40		Setzung von Grundbedarfen – orientiert an den Sprechzeiten	0,40 VZÄ für die Sprechzeiten + Zuschlag von 0,10 VZÄ für Beratung außerhalb =	0,50	+0,10

¹⁰ Rechnung der Abteilung: vier SB mit ca. 4 Beratungen am Tag an 220 Arbeitstagen; dazu Beratungen der Abteilungsleitung sowie Beratungen im Genehmigungsverfahren ergeben ca. 5.000 Beratungen p.a.

¹¹ Eine Umfrage zur Anzahl der Beratungen bei den UDB in Hessen 2013 hat ein sehr uneinheitliches Bild ergeben. So gaben größeren Kommunen wie Darmstadt und Fulda rund 1.000 – 1.500 Beratungen an; während der Main-Taunus-Kreis als Spitzenwert auf 3.500 Beratungen kam.

				0,50 VZÄ		
--	--	--	--	----------	--	--

Ein Einflussfaktor auf den Stellenbedarf ist die Organisation der Sprechzeiten. Die Konzentration des persönlichen Beratungsangebotes auf einen Arbeitstag in der Woche ist zielführend, sodass die anderen Wochentage die Arbeitszeit der Sachbearbeiter/innen für die inhaltliche Antragsarbeit verwendet werden kann.

Für eine effiziente Durchführung der Gespräche (sowie aus Datenschutzgesichtspunkten) ist es dabei zukünftig zu vermeiden, bei Anliegen, die bereits über eine „Historie“ in der UDB verfügen, die Papierakte außerhalb des Büros während des Beratungsgesprächs zu holen. Die elektronische Datenhaltung in ProDenkmal muss pro Objekt einen schnellen und direkten Überblick über die bereits angelegten Objekte bereitstellen, auf die im Gespräch direkt am Arbeitsplatz zurückgegriffen werden kann.

4.4 Isolierte Genehmigungsverfahren nach § 16 DSchG

Beschreibung

Eines der zentralen „Kerngeschäfte“ der Unteren Denkmalschutzbehörde (UDB) ist die Prüfung von Anträgen nach § 16 des Hessischen Denkmalschutzgesetzes (DSchG). Die Antragstellung erfolgt schriftlich bei der UDB mit entsprechenden Nachweisen und Dokumenten, die die geplanten Maßnahmen (vom kleinen Fensteranstrich bis hin zum Abriss eines Kulturdenkmals) beschreiben. Zum Teil erfolgt die Antragstellung im Rahmen der Beratungsgespräche oder als ein Ergebnis aus den Beratungen.

Die Anträge gehen im Geschäftszimmer ein, werden dort registriert und – sofern nicht bereits direkt an eine Sachbearbeitung adressiert - über die Abteilungsleitung an eine zuständige Sachbearbeitung zur Bearbeitung weitergeleitet. Die Bearbeitung selbst – abhängig von der Komplexität des beantragten Sachverhalts – weist vom Aufwand und der Bearbeitungszeit erhebliche Bandbreiten auf.

Häufig ist mit der Antragssituation auch ein weiterer Gesprächstermin, ein Ortstermin etc. mit verbunden. Von Bedeutung ist dabei, dass in Wiesbaden das sog. „antizipierte“ Einvernehmen praktiziert wird, d.h. dass das (notwendige) Einvernehmen mit dem Hessischen Landesamt für Denkmalschutz (LfDH) bei einer Vielzahl der Verfahren (der sog. „Alltagsdenkmalpflege“; Schätzung von ca. 80% aller Verfahren) als gegeben vorausgesetzt werden kann, was sich verfahrensbeschleunigend auswirkt. Ansonsten fand bislang alle vierzehn Tage eine Arbeitssitzung mit dem / der zuständigen Bezirkskonservator/in statt, um in den Terminen das Einvernehmen herzustellen.

Die Regelung des „antizipierten“ Verfahrens gilt derzeit nicht für alle Unteren Denkmalschutzbehörden in Hessen. Insbesondere die Landkreise (Ausnahme: Wetteraukreis) sind noch häufig von dieser Regelung ausgenommen. Allerdings hat eine überörtliche Prüfung des Landesrechnungshofes bei Unteren Denkmalschutzbehörden in Hessen 2013¹² die

¹² 167. Vergleichende Prüfung „Denkmalschutz“ in neuen Hessischen Landkreisen.

Empfehlung ausgesprochen, diese Praxis grundlegend in den Hessischen Denkmalschutz einzuführen.

Aufwandsprägender Faktor

Der aufwandsprägende Faktor ist die Zahl der Genehmigungsvorgänge. Hierbei sind – recht konstant in den letzten Jahren – rund 500 Anträge p.a. als Mengengerüst zu bearbeiten.

Berechnung

Die Bemessung erfolgt über einen Referenzwert pro Genehmigungsantrag. Dieser Referenzwert beinhaltet dabei die Prüf- und Genehmigungsschritte inklusive Vor-Ort-Gespräche (im Prüfverfahren) sowie der Dokumentation in ProDENKMAL mit der Erstellung des Bescheides. Ebenso ist mit dem Referenzwert auch eine zumindest stichprobenbezogene Kontrolle bzw. Überwachung der Genehmigung verbunden.

Der Referenzwert ist ein Mittelwert, der die Bandbreite der unterschiedlichen Verfahrenskomplexitäten und –längen abdeckt.

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl/ Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Genehmigungsverfahren	1,50 (2 SB + Anteil Abt.-Ltg)	500 Verfahren p.a	1 Arbeitstag im Mittel pro Verfahren	500 x 1Tag : 184 AT ¹³ pro VZÄ = 2,72	2,72	+1,22

Das Ergebnis zeigt, dass der zugrunde gelegte Ist-Stellenanteil gemessen an der Anzahl der Verfahren nicht ausreichend ist. Ein ergibt sich ein Mehrbedarf von rund 1,2 VZÄ.

Der Zeitansatz pro VZÄ entspricht einem Antragsvolumen von ca. 170-180 Anträgen pro Jahr. Heute beträgt die Relation ca. 330 Anträge pro VZÄ. Ein Vergleich mit anderen UDB¹⁴ zeigt, dass sehr unterschiedliche Bandbreiten existieren, wobei hier nicht durchgängig der Bezug auf die eingesetzten VZÄ pro Aufgabe (wie oben), sondern ein grober Vergleich zwischen SB-Stellen und Antragszahlen geführt wird.

Kommune	Wiesbaden	Frankfurt/ Main	Düsseldorf	Potsdam	Oberhausen	Frankfurt/ Oder
Anzahl SB	1,5	5 (Stellen)	4 (Stellen)	2,27	0,7	1,1

¹³ Die Produktivstundenleistung einer Vollzeitstelle entspricht –nach aktuellem Stand – ca. 184 Arbeitstage oder 1.470 Jahresarbeitsstunden oder ca. 88.200 Jahresarbeitsminuten. Diese Werte befinden sich für 2015 in der KGSt in der Überarbeitung.

¹⁴ Interkommunaler Vergleich Unterer Denkmalschutzbehörden auf Initiative der Landeshauptstadt Potsdam aus 2011

Anzahl Anträge	500 ¹⁵	700	800	400	100	165
Anträge pro SB	333	140	200	176	143	150

Eine personell „optimierte“ Situation würde eine vergleichbare Relation im Verhältnis „Anträge pro SB“ bewirken, wie sie in anderen Kommunen durchaus gegeben ist.

An dieser Stelle ist zu erwähnen, dass ab dem 01.10.2014 eine weitere Sachbearbeitung die lange vakante dritte Sachbearbeitungsstelle eingenommen hat. Allerdings ist zunächst eine Einarbeitungssituation gegeben, so dass nicht unmittelbar eine spürbare Entlastung eintreten wird. Es zeigt sich, dass der Bedarf nach dieser ergänzenden Stelle gegeben ist.

Wird unterstellt, dass diese Stelle zu 70% sich nur auf die denkmalrechtlichen Genehmigungen bezieht, so ergäben sich ein Stellenanteil von 2,2 VZÄ zu 500 Anträgen und somit eine Relation von knapp 230 Anträgen pro VZÄ.

4.5 Genehmigungsverfahren im Denkmalschutz im Rahmen von Antragsverfahren nach Hessischer Bauordnung (HBO)

Beschreibung

Neben den Erlaubnis- bzw. Genehmigungsverfahren bilden die Stellungnahmen aus Sicht des Denkmalschutzes im Rahmen von Baugenehmigungsanträgen eine zweite große Säule. Jährlich ist die Abteilung gefragt, bei rund 250 Bauanträgen aus denkmalschutzrechtlicher Sicht Stellung zu nehmen. Gemäß des § 61 HBO muss die UDB in die Antragsverfahren eingebunden werden.

Hierbei ist die UDB an eine Bearbeitungsfrist gebunden. Innerhalb von 4 Wochen muss die Stellungnahme bearbeitet sein.

Liegt in dieser Frist keine Stellungnahme (oder Antrag auf Fristverlängerung) vor, so gilt zur Beschleunigung des Verfahrens das Einverständnis der UDB als vorausgesetzt.

Im Rahmen der Erstellung dieser Stellungnahmen sind in der Landeshauptstadt Wiesbaden umfassende Vor-Ort-Situation und Klärungsgespräche erforderlich, so dass keine signifikanten Unterschiede im eigentlichen Prüfverfahren zu den isolierten Genehmigungsverfahren bestehen.

Aufwandsprägender Faktor

¹⁵ Getrennt von den Stellungnahmen nach HBO.

Der aufwandsprägende Faktor ist die Anzahl der zu bearbeitenden Stellungnahmen, wobei unterstellt wird, dass alle Vorgänge auch im Rahmen der Frist bearbeitet werden und nicht durch Fristablauf die Grundlage für eine Stellungnahme entfällt. Es liegt – recht konstant in den letzten Jahren – ein Mengengerüst von ca. 250 Stellungnahmen p.a. vor.

Berechnung

Die Bemessung erfolgt über einen Referenzwert im Aufwand pro Stellungnahmen. Der KGSt liegen dabei Referenzwerte aus Vergleichskommunen vor, die von einem Aufwand von 4 Stunden pro Stellungnahme ausgehen. Dabei ist nicht die in Wiesbaden ausgeprägte Abstimmungstätigkeit, insbesondere in Vor-Ort-Gesprächen, mit berücksichtigt. Für eine spezifische örtliche Ermittlung in Wiesbaden ist daher von einem Aufwand von 5,5 Stunden (inkl. Abstimmung) im Durchschnitt auszugehen.

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Stellungnahmen zu Bauanträgen (HBO)	Ca. 0,45	250 Stellungnahmen	5,5 Stunden pro Stellungnahme im Mittel pro Verfahren	$250 \times 5,5$ Std.:1.470 JAS = 0,94	0,94	+0,49

Das Ergebnis zeigt, dass der zugrunde gelegte Ist-Stellenanteil gemessen an der Anzahl der Verfahren zu gering ist. Ein Mehrbedarf von ca. 0,49 VZÄ ist erforderlich.

Ein Vergleich mit anderen UDB im Ist zeigt, dass sehr unterschiedliche Bandbreiten existieren, wobei hier nicht durchgängig der Bezug auf die eingesetzten VZÄ pro Aufgabe (wie oben) sondern ein grober Vergleich zwischen SB-Stellen und Antragszahlen geführt wird.

Kommune	Wiesbaden	Dresden	Bamberg	Potsdam	Bonn
Anzahl SB	0,45	2,75	0,40	1,31	0,72
Anzahl Stellungnahmen	250	408	236	322	218
Stellungnahmen pro SB	555	148	590	246	303

Es zeigt sich, dass die bearbeiteten Stellungnahmen pro SB in Wiesbaden gegenüber den anderen Kommunen (mit Ausnahme Bamberg) eine deutlich höhere Kennzahl aufweist. Eine Ausweitung der Stellenkapazitäten auf ca. 0,95 VZÄ bedeutet für die Kennzahl „Stellungnahme pro SB“ eine Veränderung auf ca. 260 Stellungnahmen pro SB.

4.6 Beseitigung widerrechtlicher Maßnahmen

Beschreibung

Die Veranlassung der Beseitigung widerrechtlicher Maßnahmen nach § 8 DSchG setzt voraus, dass eine intensive Kontrolle von genehmigten Erlaubnissen bzw. der Denkmalsituation insgesamt erfolgt. Eine solche Außenpräsenz jenseits von konkreten Besichtigungsanlässen findet zumeist nicht statt. Eine Stärkung dieser Kontrolltätigkeit hätte zudem potenziell Auswirkungen auf die Zahl der Ordnungswidrigkeiten bzw. Widerspruchsverfahren.

Aufwandsprägender Faktor

Der aufwandsprägende Faktor ist die Zahl der durchzuführenden Kontrollen. Pro Kontrolle inklusive deren Dokumentation (zur Veranlassung weiterer Schritte) wird ein Zeitaufwand als Mittelwert angesetzt.

Berechnung

Die Anzahl von notwendigen Kontrollen ist nicht abzuleiten. Daher wird als Annahme formuliert, dass im Rahmen der ca. 500 isolierten Genehmigungsverfahren rund 20% der Genehmigungen auch mit einem ergänzenden Kontrolltermin belegt werden.

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Beseitigung widerrechtlicher Maßnahmen	Ca. 0,02	Ca. 500 Anträge; davon 100 Vorgänge mit Kontrollen	2 Stunden pro Kontrolle inkl. Dokumentation	100 x 2 Std.:1.470 JAS = 0,14	0,14	+0,12

Der Soll-Ist-Abgleich zeigt, dass die Kontrolltätigkeit heute nur in einem zu geringen Maße stattfindet. Der Mehrbedarf zielt darauf ab, hier die Kontrolltätigkeit erkennbar zu verbessern.

Im Ergebnis ist davon auszugehen, dass die Zahl der Ordnungsverfahren ansteigt. Wesentlicher aber ist, dass somit dokumentiert wird, dass die Landeshauptstadt Wiesbaden die Durchsetzung des Denkmalschutzgesetzes eine hohe Aufmerksamkeit zukommen lässt.

4.7 Steuerbescheinigungen

Beschreibung

Die Zuständigkeit für die Ausstellung von Steuerbescheinigungen nach §§ 7 und §§ 10 Einkommenssteuergesetz liegt bei der „zuständigen“ Denkmalbehörde. Dies ist primär das Landesamt für Denkmalpflege als Denkmalfachbehörde, die diese Aufgaben für die unteren Denkmalschutzbehörden wahrnehmen, die in der Regel nicht über entsprechendes Personal für diese Aufgabe verfügen. Die Landeshauptstadt Wiesbaden (neben anderen Großstädten in Hessen) verfügt über einen Sonderstatus und führt auf der Basis von Verwaltungsvereinbarungen diese Aufgabe selber durch. Grundsätzlich aber stellt die Ausstellung von Steuerbescheinigungen für die Landeshauptstadt Wiesbaden eine disponible Aufgabe dar.

Die Prüfung und Bescheinigung von auf die Steuerlast anrechenbaren Aufwendungen der Eigentümer von Denkmälern setzt zunächst eine denkmalrechtliche Genehmigung voraus und ist stets eine intensive Einzelfallprüfung, bei der zum Teil eine Vielzahl einzelner Rechnungen über Material, Handwerkerdienste etc. geprüft werden müssen.

Auf Basis eines Vordruckes bzw. Antrages wird durch eine Mitarbeiter/in der Sachverhalt geprüft (inkl. Nachweise und Fotos) und mit den für die Maßnahme zuständigen Sachbearbeitung abgestimmt. Bei Ablehnung erfolgt obligatorisch eine telefonische oder schriftliche Anhörung.

Aufwandsprägender Faktor

Der aufwandsprägende Faktor ist die Zahl der beantragten und somit zu prüfenden Steuerbescheinigungen. Pro bearbeiteten Vorgang wird ein Zeitaufwand als Mittelwert angesetzt.

Berechnung

Pro Jahr sind konstant in der Anzahl rund 120 Steuerbescheinigungen zu bearbeiten. Der Referenzwert ist ein Mittelwert, der die Bandbreite der unterschiedlichen Verfahrenskomplexitäten und –längen abdeckt.

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Steuerbescheinigung	Ca. 0,45	Ca. 120 Anträge	1 Arbeitstag pro Bescheinigung	120 x 1 AT.:184 JAT = 0,65	0,65	+0,20

Ein Blick auf andere UDB in Sachen Steuerbescheinigungen zeigt folgendes Bild:

Kommune	Wiesbaden	Dresden	Aachen	Potsdam	Bonn
Anzahl SB	0,45	2,00	0,40	2,30	0,75
Anzahl beantragter Bescheini-	120	61	78	410	246

gungen					
Bescheinigungen pro SB	267	30	195	178	328

Auch hier zeigt sich ein sehr differenziertes Bild, wobei die Stellenausstattungen in Aachen oder Potsdam in etwa in der Größenordnung des Referenzwertes liegen. Es zeigt sich auch im Vergleich, dass in Wiesbaden derzeit eine unterdurchschnittliche Stellenausstattung in einer Größenordnung von ca. 0,20 VZÄ für diese Aufgabe vorhanden ist. Die derzeit vorliegende Rückstandssituation ist vor diesem Hintergrund nachvollziehbar.

Die Aufgabe der Steuerbescheinigung muss nicht zwingend im Aufgabenportfolio der Unteren Denkmalschutzbehörde in Wiesbaden stehen, sondern kann ggf. wieder an die Denkmalfachbehörde zurückgegeben werden. Hierfür sind aus Sicht der KGSt die Argumente sorgsam abzuwägen, ob ein solcher Schritt zielführend wäre:

	Eigene Sachbearbeitung Steuerbescheinigungen in der UDB	Rückdelegation der Ausstellung von Steuerbescheinigung an das LfDH
Pro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stärkere Objektkenntnis, bessere Vor-Ort-Kenntnis ▪ Gebühreneinnahmen verbleiben bei der UDB ▪ Eigene Einflussmöglichkeiten; Wahrnehmung der Bescheinigung als Steuerungsinstrument 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Aufgabe wird für kleinere UDB (z.B. für Kreise) bereits vom LfDH wahrgenommen. ▪ LfDH ist in Wiesbaden ansässig, die Nähe zum Objekt ist gegeben.
Contra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabe bindet in erkennbarem Umfang personelle Ressourcen im administrativen Bereich. ▪ Aufgabe ist eher verwaltungsbezogener Natur und nicht zwingend in einer technischen Behörde anzusiedeln. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LfDH ohne adäquate Personalkapazität für diese Aufgabe

Die Auflistung der Argumente zeigt aus Sicht der KGSt kein eindeutiges Bild. Es muss im Kern abgewogen und entschieden werden, ob die Landeshauptstadt Wiesbaden bereit ist, in einem erkennbaren Maße Ressourcen vorzuhalten, um so auch einen Einfluss und eine Steuerungsgröße bei der Bescheinigung von Steuerbefreiungen zu haben. Unabhängig davon ist zu hinterfragen, welches Signal an das Land und die Eigentümer gesendet wird, wenn sich die Landeshauptstadt mit einem beträchtlichen denkmalhistorischen Bestand aus dieser Aufgabe zurückziehen sollte.

Die KGSt gibt dabei auch zu bedenken, dass bei einer Verlagerung der Zuständigkeit an das LfDH weiterhin die UDB in die Beurteilung der Objekte bzw. Maßnahmen (durch die für die Objekte zuständigen Sachbearbeitungen) eingebunden sein wird. Dies geschieht heute hausintern auf kurzem Wege. Bei einer Verlagerung wird sich der Prozess der Abstimmung verlängern und ggf. mit höherem Aufwand (bei Nachfragen des LfDH) verbunden sein. Auch wird mit einer solchen Delegation vermutlich die Kundenorientierung nicht zwingend gesteigert.

Vor diesem Hintergrund überwiegen aus Sicht der KGSt die Vorteile in der Wahrnehmung der Aufgabe in der Abteilung 6304.

4.8 Ordnungswidrigkeitsverfahren

Beschreibung

Die Veranlassung von Ordnungsverfahren hängt im hohen Maß von den Kontrolltätigkeiten im Denkmalschutz zusammen. Wird z.B. festgestellt, dass gegen Auflagen verstoßen wurde, kann ein ordnungsrechtliches Verfahren eingeleitet werden. Dafür muss der Sachverhalt durch die zuständige Sachbearbeitung dargelegt und ein formelles Verfahren initiiert werden, welches im Amt 63 dann zentral durch die Abteilung „Zentrale Dienste“ im Bauaufsichtsamt gebündelt durchgeführt wird.

Vor dem Hintergrund, dass die Überwachungs- und Kontrolltätigkeit derzeit nur sehr begrenzt wahrgenommen wird, ist auch die Zahl der Ordnungswidrigkeitsverfahren eher gering.

Aufwandsprägender Faktor

Der aufwandsprägende Faktor ist die Zahl der durchzuführenden Ordnungswidrigkeitsverfahren. Pro bearbeiteten Vorgang wird ein Zeitaufwand als Mittelwert angesetzt.

Berechnung

Pro Jahr sind ca. 25 Verfahren zu bearbeiten. Der Referenzwert ist ein Mittelwert, der die Bandbreite der unterschiedlichen Verfahrenskomplexitäten und –längen (z.B. inklusive einer Anhörung) abdeckt.

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Ordnungswidrigkeitsverfahren	Ca. 0,05	Ca. 25 Verfahren heute; zukünftig Annahme einer Verdoppelung aufgrund höherer Kontrolldichte	1 Arbeitstag pro Verfahren	50×1 AT.:184 JAT = 0,28	0,28	+0,23

Der derzeit eingesetzte Stellenanteil ist gemessen an der zu bearbeitenden Menge derzeit etwas zu gering bemessen. Dabei ist zu bedenken, dass ein Mehr an Kontrolltätigkeit (siehe oben) auch potenziell ein höheres Fallaufkommen in den Ordnungsverfahren (auch dann mit steigender Anzahl an Widersprüchen) hervorrufen wird. Die KGSt trägt diesem Aspekt der höheren Kontrolldichte an dieser Stelle Rechnung und geht in der Bedarfsrechnung zukünftig von einer Verdoppelung des heute nur geringen Niveaus aus.

Darüber hinaus ist aus der zukünftig wachsenden Zahl der Ersatzvornahmen aufgrund von Leerständen etc. auch ein steigender Aufwand nach ordnungsbehördlichen Aktivitäten zu rechnen. Vor diesem Hintergrund und der absehbaren Perspektive ist ein Mehraufwand von ca. 0,23 VZÄ zu realisieren.

4.9 Bodendenkmäler

Beschreibung

Die Bearbeitung von Anträgen auf Feststellung von Bodendenkmälern ist örtlich sehr unterschiedlich von den Zuständigkeitsverteilungen mit der Landesebene her und insofern nur sehr begrenzt zu vergleichen. Die Landeshauptstadt Wiesbaden verfügt über keine gesicherten Informationen über die Anzahl der Bodendenkmäler in der Stadt, da hierüber nur das Landesamt für Denkmalschutz / -pflege einen Überblick hat. Es ist insbesondere davon auszugehen, dass z.B. im Bereich von Mainz-Kastel eine Reihe an Bodendenkmälern vorliegen.

Grundsätzlich ist nach § 19 sowie § 20 DSchG in Hessen das Landesamt für Denkmalpflege als zuständige Fachbehörde für die Bearbeitung potenzieller Funde zuständig. Dennoch wird häufig zunächst die UDB kontaktiert, die die Anzeige an die Fachbehörde weiterleitet.

Darüber hinaus ist es auch Wunsch des LfDH, dass die UDB bei archäologischen Funden den Ortstermin begleitet und im weiteren Verlauf während der Grabungen die Fundstelle betreut.

Dennoch ist festzuhalten, dass nach Maßgabe des Hessischen Denkmalschutzgesetzes diese unterstützenden, begleitenden Leistungen der Unteren Denkmalschutzbehörde „freiwillige“ Leistungen sind, die vom Gesetz her nicht in deren Zuständigkeit liegen.

Allerdings ist in der Verwaltungsvereinbarung zwischen der Landeshauptstadt Wiesbaden und dem Landesamt für Denkmalpflege vom 10. Juli 2014 in § 3 die Einvernehmensherstellung bei Bodendenkmälern geregelt. Demnach kann die Landeshauptstadt eigene Grabungen und Nachforschungen durchführen, wobei hierüber dem LfDH eine Dokumentation und etwaige Funde überlassen werden.

Aufwandsprägender Faktor

Der aufwandsprägende Faktor ist die Zahl der durchgeführten Grabungen. Die Zahl der angezeigten Funde wird nicht in jedem Fall der UDB zur Kenntnis gegeben, kann ggf. direkt an das zuständige LfDH geleitet werden.

Berechnung

Pro Jahr sind ca. 30 Verfahren zu bearbeiten. Der Referenzwert ist ein Mittelwert, der die inhaltlichen Tätigkeiten pro Vorgang von der Sichtung und Vorbereitung, der Durchführung eines Vor-Ort-Termins bis zur Dokumentation abdeckt.

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Bodendenkmäler	Ca. 0,03	Ca. 33 Verfahren	8 Stunden pro Fundstelle	33 x 8 Std : 1.470 JAS = 0,18	0,18	+0,15

Mit diesem Stellenanteil wird die heute faktisch nicht besetzte Aufgabe der Bodendenkmalpflege wieder in der Stellenplanung berücksichtigt.

4.10 Stellungnahme als Träger Öffentlicher Belange

Beschreibung

Im Rahmen der Denkmalschutzfähigkeit ist die UDB in ihrer Funktion als Träger Öffentlicher Belange (TÖB) gefragt, Stellungnahmen aus Fachsicht für Bauleitplanungen etc. einzubringen. Auch hierfür gilt eine Bearbeitungsfrist, die sich an den Fristen der Baugenehmigungsverfahren (vier Wochen) orientieren.

In Wiesbaden erbringt die Untere Denkmalschutzbehörde bereits im Vorfeld der konkreten Stellungnahme umfassende vorbereitende Tätigkeiten (z.B. Kartieren, Bereitstellung von fachlichen Informationen) für das Stadtplanungsamt als federführende Behörde.

Aufwandsprägender Faktor

Der aufwandsprägende Faktor ist die Zahl der anzufertigen Stellungnahmen bzw. Verfahren.

Berechnung

Pro Jahr sind ca. 20 Bauleitplanverfahren zu bearbeiten. Für die Erstellung der Stellungnahmen liegt der KGSt ein Referenzwert von 5 Stunden pro Vorgang vor. Darin nicht berücksichtigt sind die vorlaufenden Fachtätigkeiten, die die Abteilung für das Stadtplanungsamt erbringt. Aufgrund dieser spezifischen Aufgabenverteilung in Wiesbaden gehen wir von einem örtlichen Referenzwert von 8 Stunden pro Vorgang im Durchschnitt aus.

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Stellungnahmen als TÖB	Ca. 0,05	Ca. 20 Verfahren	8 Stunden pro Stellungnahme	20 x 8 Std. :1.470 JAS	0,11	+0,06

				= 0,11		
--	--	--	--	--------	--	--

Das Ergebnis zeigt, dass bei der Anzahl der Stellungnahmen der spezifische Aufwand im Vorlauf eines Bauleitplanverfahrens zukünftig berücksichtigt werden kann.

4.11 Öffentlichkeitsarbeit

Beschreibung

Die Öffentlichkeitsarbeit nimmt grundsätzlich für die Denkmalpflege bzw. den Denkmalschutz einen hohen Stellenwert ein, um auf die Belange des Denkmalschutzes aufmerksam zu machen und zu sensibilisieren. Ein zentraler Baustein ist dabei der bundesweite „Tag des Denkmals“, der auch in Wiesbaden mit Aufwand verbunden ist. Darüber hinaus hat sich die UDB eine weitere Intensivierung der Öffentlichkeitsarbeit auf die Fahnen geschrieben, wobei die Ansätze mit Blick auf die Erfordernisse des Tagesgeschäftes zumeist nicht umgesetzt wurden.

Vor diesem Hintergrund ist das Ergebnis einer Bürgerbefragung in Wiesbaden aus dem Jahr 2014 zu erwähnen, die sich mit der Frage beschäftigt hat, was in Wiesbaden als „besonders herauszustellen“ erscheint. Ein wesentlicher Eckpfeiler in der Wahrnehmung ist das „historische Stadtbild mit dem Villenviertel“, dem aus Sicht der Befragten mehr Bedeutung zugemessen werden sollte.¹⁶

Grundsätzlich ist zu diskutieren, in wie weit eine intensive Öffentlichkeitsarbeit „präventiv“ wirkt, das heißt z.B. Eigentümer sensibilisiert. Dies sollte sich dann in seinen Wirkungen in geringeren Beratungszahlen, geringeren Ersatzvornahmen, ggf. erhöhten Zuschussanträgen, geringer Anzahl an Beratungen, weniger Ordnungswidrigkeiten etc. niederschlagen.

Da die Öffentlichkeitsarbeit in Wiesbaden derzeit nur sehr begrenzt präventiv erfolgt, ist heute ein entsprechendes Potenzial gegeben, die oben beschriebenen Wirkungen zu erzielen. .

Aufwandsprägender Faktor

Für diese Thematik ist kein aufwandsprägender Faktor gegeben. Eine Stellenausstattung orientiert sich am Grundbedarf, der von dem erwarteten Standard in der Aufgabenwahrnehmung geprägt ist.

Berechnung

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Soll-VZÄ	Delta
Öffentlichkeitsarbeit	Ca. 0,05		Grundbedarf	0,15	+0,10

¹⁶ Bürgerumfrage „Leben in Wiesbaden 2014“ mit ca. 3.000 Befragten

Mit dem Grundbedarf wird das faktisch in den Stellenbeschreibungen angestrebte Maß an begleitender Öffentlichkeitsarbeit außerhalb der konkreten Maßnahmen abgedeckt.

Wesentlicher Bestandteil ist dabei die Mitwirkung beim Tag des Denkmals, wofür ein Stellenanteil von 8% ein Arbeitsvolumen von ca. 15 Arbeitstagen für Vorbereitung und Durchführung (mindestens 5 Mitarbeiter/innen ganztätig eingebunden) vorgehalten werden sollte. Der verbleibende Zeitanteil ist für begleitende, präventiv wirkende, Öffentlichkeitsarbeit (z.B. über den Internetauftritt oder Führungen) einzusetzen.

4.12 Geschäftsführung EHZ-Stiftung

Beschreibung

Die Landeshauptstadt Wiesbaden steht in der Tradition, für die private Erich-Haub-Zaiss-Stiftung, die sich um den privaten Denkmalschutz in Wiesbaden bemüht, die Geschäftsführung zu übernehmen. Hierzu zählen u.a. die Terminkoordination, die Erstellung von Vorlagen, die Protokollierung der Sitzungen und Beschlüsse, etc. Aufwändig ist dabei die Darstellung der Vorhaben als Zuschussantrag in den beiden Sitzungen pro Jahr. Diese werden als Präsentation vorbereitet, so dass sich der Stiftungsrat ein Bild über die Zuschussfähigkeit der Maßnahme bilden kann.

Die Geschäftsführung ist eine freiwillige Leistung der Landeshauptstadt und bindet – mit unterschiedlichen Intensitäten – drei Personen in der Abteilung.

Darüber hinaus ist ein Mitarbeiter im Stadtplanungsamt u.a. in finanziellen Angelegenheiten in die Geschäftsführung eingebunden. Der damit verbundene Zeitanteil wird mit ca. 0,05 VZÄ geschätzt.

Aufwandsprägender Faktor

Für diese Thematik ist zum einen die Anzahl der Sitzungen sowie die Zahl der dafür vorzubereitenden Anträge der aufwandsprägende Faktor gegeben.

Berechnung

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Geschäftsführung EHZ-Stiftung	0,17	2 Sitzungen	1 Tag für Einladung, Teilnahme, Protokoll	2 Sitzungen x 1 AT: 184 JAT = 0,01	0,01	-0,06
		15-20 Anträge p.a.	3 Stunden pro Antrag Vorbereitung (inkl. Einschätzung SB)	20 x 3 Std.: 1.470 JAS = 0,04	0,04	
		15-20	Verwendungsprüfung		0,06	

		Anträge p.a.	/ Aufbereitung der Ergebnisse für Sit- zungen / Jahresbe- richt / Öffentlich- keitsarbeit der Stif- tung Setzung von 0,06 VZÄ			
--	--	-----------------	--	--	--	--

Der (freiwillige) Aufwand für die Geschäftsführung ist auf ca. 0,10 VZÄ zu reduzieren, insbesondere die Standards der Vorbereitung der Sitzungen mit eigenen Recherchen, Bebilderung, Aufbereitung etc. durch die Abteilung sorgt für eine erkennbare Ressourcenbindung.

Hier ist die Landeshauptstadt Wiesbaden gefragt, den Standard an das notwendige Minimum anzupassen oder mit der Stiftung über eine Kompensation der Leistungen zu sprechen. Ein Aufwand von fast 31 Arbeitstagen (0,17 VZÄ bei 184 Nettojahresarbeitstagen = 31,25 Arbeitstage) ist mit Blick auf die sonst knappe Ressourcenausstattung und –belastung nicht zu rechtfertigen.

Nicht berücksichtigt ist hierbei der o.b. Aufwand im Stadtplanungsamt, der ergänzend mit rund 0,05 VZÄ umfasst.

4.13 Sonstige Zuschüsse / Förderungen

Beschreibung

Neben der Zuschüssen, die die EHZ-Stiftung auf Antrag gewährt, stellt die Landeshauptstadt Wiesbaden aus eigenen Mitteln (ca. 45.000 € p.a.) Zuschussmöglichkeiten und Förderungen privater Denkmalbesitzer auf Antrag zur Verfügung. Dies ergänzt sich durch weitere institutionelle Fördermöglichkeiten z.B. durch das Landesamt für Denkmalpflege Hessen oder die Deutsche Stiftung Denkmalschutz (DSD). Darüber hinaus ist auch die Verwendungsnachweisprüfung für Förderung Dritter Institutionen aus Bund und Land Aufgabenstellungen für die UDB.

Diese Fördermittel müssen von interessierten Eigentümern, die Renovierungen etc. planen, bei der UDB beantragt werden.

Hierfür sind im Vorfeld der Maßnahme entsprechende Plänen, Kalkulationen etc. vorzulegen, die dann in der Abteilung hinsichtlich der Förderwürdigkeit geprüft werden. Eine Allgemeine Richtlinie hinsichtlich der Gewährung von Zuschüssen liegt in der Landeshauptstadt vor, wobei eine Spezifikation auf die Belange des Denkmalschutzes darin nicht enthalten ist.

Aufwandsprägender Faktor

Die Anzahl der zu prüfenden Förderanträge bildet in dieser Aufgabe den aufwandsprägenden Faktor gegeben. Pro bearbeiteten Vorgang wird ein Zeitaufwand als Mittelwert angesetzt.

Berechnung

Insgesamt sind pro Jahr ca. 50 Förderanträge zu bearbeiten. Der Referenzwert ist ein Mittelwert, der die Bandbreite der unterschiedlichen Verfahrenskomplexitäten und –längen abdeckt.

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Zuschussanträge	Ca. 0,07	Ca. 50 Anträge	3 Stunden pro Antrag	50 x 3 Std. :1.470 JAS = 0,10	0,10	+0,03

Das Ergebnis zeigt, dass bei der Anzahl der Anträge der Ist-Aufwand nur eine geringfügige Unterdeckung aufweist.

Organisatorischer Hinweis / Empfehlung:

Eine grundsätzliche Überlegung der Landeshauptstadt Wiesbaden sollte dahin gehen, das Zuschusswesen im Bereich Denkmalschutz zu bündeln. Derzeit laufen parallele Verfahren über öffentliche / kommunale Zuschüsse sowie der EHZ-Stiftung. Für beide „Stränge“ ist die Abteilung Denkmalschutz zuständig und betreibt insgesamt einen Aufwand von fast einer Viertelstelle.

Es sollte offensiv geprüft werden, die städtischen Zuschussmöglichkeiten und Budgets auf die (private) EHZ-Stiftung zu überführen, um dort aus „einem Guss“ sich mit der Förderung des Denkmalschutzes zu befassen. Entsprechende Anträge auf Förderung können dann zentral an einer Stelle bearbeitet werden und die Stadt hat weiterhin über die Geschäftsführung der Stiftung steuernden Einfluss auf die kommunalen Mittel.

Eine entsprechende rechtliche Prüfung hinsichtlich der Übertragungsmöglichkeit der öffentlichen Mittel auf eine private Stiftung ist seitens der Landeshauptstadt Wiesbaden zu prüfen.

4.14 Archiv / Dokumentation

Beschreibung

Die Aufgabe der Archivierung der abgeschlossenen Vorgänge wie die Aufbereitung des vorhandenen Bildmaterials ist derzeit in der UDB faktisch ausgelagert. Über einen Projektträger („Neue Wege“) ist aktuell eine Unterstützungskraft der Abteilung zugeordnet, die sich ausschließlich dieser Aufgaben widmet und somit die Mitarbeiter/innen entlastet. Die Beschäftigung dieser Projektstelle endet am 30.06.2015; eine weitere Verlängerung ist nach Auskunft der Abteilung 6304 ausgeschlossen.

Mit der Projektstelle sollten nach den Rahmenbedingungen ausschließlich Aufgaben verbunden sein, die außerhalb des Tagesgeschäftes stehen. Diese Vorgabe ist auch aufgrund fehlender eigener Kapazitäten für den Aufbau und die laufende Archivierung nur bedingt umgesetzt worden.

Grundsätzlich werden durch diese Projektstelle Aufgaben übernommen, die Bestandteil und Inhalt der Sachbearbeitung zum einen, insbesondere aber eines Vorzimmers zum anderen ist. Im Ergebnis hat der Mitarbeiter auf dieser Projektstelle das Archiv neu geordnet, so dass ohne großen Rechercheaufwand eine im Archiv befindliche Akte auch gezogen werden kann. Hier sind allerdings die Umstellungsarbeiten noch nicht beendet.

Ein umfassendes Thema auf dieser Projektstelle ist die digitale Archivierung des in der UDB befindlichen historischen Bildmaterials. Hier wird neben dem „reinen“ Einscannen der Fotos (ca. 13.000 Fotos sind bereits archiviert; „tausende“ sind noch in Kartons gelagert) etc. auch eine Bearbeitung der Dokumente vorgenommen. Offen ist dabei, in welchem Ausmaß noch Fotos zu archivieren sind, ein vollständiger Überblick liegt nicht vor.

Aufwandsprägender Faktor

Für diese Thematik ist kein aufwandsprägender Faktor gegeben. Eine Stellenausstattung erfolgt im Rahmen einer Setzung.

Berechnung

Eine verbindliche Größenordnung für die laufende Archivierung liegt nicht vor. Bei der Annahme, dass die endgültige Archivierung eines abgeschlossenen Vorgangs ca. 30 Minuten pro Akte benötigt, ergibt sich bei ca. 750 Anträgen im Jahr folgende Berechnung:

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta
Archiv	./.	750	30 Minuten für Archivierung	500 x 30 Min: 88.200 JAM = 0,26	0,26	./.

Bei dieser Annahme würde allein für die laufende Archivierung eines Jahresvolumens an Anträgen ein Umfang von ca. 0,26 VZÄ resultieren.

Die Stellenausstattung für das Archiv ist grundsätzlich eine variable Größe, da mit dieser Aufgabe keine Fristen verbunden sind, d.h. die Aufgabe in einer selbst festgelegten Intensität wahrgenommen werden kann.

Der Bedarf nach Archivierungsleistungen ist unabhängig der bisherigen Projektstelle gegeben. Da es nach Auskunft der Abteilung nicht möglich ist, eine Fortführung der Projektarbeit zu erreichen, müsste der Bedarf nach laufender Archivierung wieder durch die Assistenzkräfte erfolgen. Allerdings trifft dies nicht auf die digitale Archivierung der Fotos zu.

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass eine laufende Archivierung sowie die weitere Fortführung der Erfassung des noch ungeprüften Archivbestandes ein gesetzter Stellenumfang von zumindest **0,5 VZÄ** notwendig erscheinen lässt.

Im Sinne eines Ausblickes ist auch das Thema „E-Akte“ in diesem Zusammenhang zu prüfen, was einen Aufwand in der digitalen Archivierung des vorhandenen Aktenbestandes bedeuten würde. Dies ist derzeit aber noch nicht seriös abschätzbar.

Eine grundlegende Empfehlung kann seitens der KGSt nicht getroffen werden. Sollte die Projektarbeit nicht fortgeführt werden können, so ist die laufende Aktenarchivierung als Aufgabe im Rahmen des bestehenden Stellenbestandes vorzusehen.

4.15 Sonstige Fachaufgaben

Beschreibung

In der UDB werden über die zuvor beschriebenen Fachaufgaben hinaus weitere fachliche Tätigkeiten wahrgenommen, zumeist mit einem geringen Stellenumfang. Hierbei handelt es sich u.a. um:

- Durchsetzung der Erhaltung nach § 12 DSchG
- Widerspruchsverfahren
- Beschwerden / Stellungnahmen / Berichte / Bürgeranfragen
- Projektarbeit
- Mitwirkung an Fachgremien und an der Aus- und Fortbildung
- Wissenschaftliche Grundlagenermittlung
- Erstellung Fachinfo/Gutachten

Die einzelnen Aufgaben sind sehr unterschiedlich. So ist z.B. bei den Mitwirkungen an den Fachgremien zu vermerken, dass die Abteilungsleitung als Stadtkonservator derzeit nicht in die städtischen Gremien zum UNESCO-Weltkulturerbe eingebunden ist, was durch das Büro des Oberbürgermeisters koordiniert wird. Eine Einbindung der Fachabteilung wäre allerdings als zielführend einzustufen.

Die Zahl der eingehenden Beschwerden und Stellungnahmen ist mengenmäßig nicht zu beeinflussen, die Anzahl der Widersprüche lag der KGSt nicht vor, um den Aufwand zu plausibilisieren.

Grundsätzlich ist die wissenschaftliche Arbeit sowie die Erstellung von Fachinfos bzw. Gutachten eine Grundaufgabe von technischen Sachbearbeitungen. Diese Aufgabe ist mengenmäßig nicht greifbar oder kalkulierbar, insofern im Sinne einer Grundausstattung zu setzen.

Dagegen wertet die KGSt die Bearbeitung von Widersprüchen und die Durchsetzung der Erhaltung nach § 12 nicht als gesonderte Aufgaben, sondern sind als Teil der Sachbearbeitung zu verstehen, für die an dortiger Stelle Zeitanteile in den Referenzwerten mit eingerechnet sind.

Zunehmend mehr Bedeutung gewinnt für die UDB die Mitwirkung und Beteiligung in Projekten, für neben der Präsenz in den entsprechenden Gremien auch z.T. umfassendes Zuarbeiten getätigt werden müssen. Diese Form der Einbindung der UDB ist in den Stellenbeschreibungen nicht vorgesehen und sind – da häufig von der Intensität sehr variabel – auch von der zeitlichen Inanspruchnahme nicht exakt zu bemessen.

Als aktuelles Beispiel kann die Einbindung der Behörde in den Prozess der Erstellung eines Wiesbadener integrierten Stadtentwicklungskonzeptes (WISEK) dienen, in dem die Behörde auf Grund des umfassenden Denkmalbestandes gerade in der Innenstadt unmittelbar eingebunden sein wird.

Die KGSt berücksichtigt diese sich veränderten Aufgabenstellungen in Richtung Projektarbeit mit einem pauschalen Stellenanteil für die Wahrnehmung der anfallenden Projektstätigkeiten bzw. den Zuarbeiten für Projektgremien und Verantwortungsträger.

Aufwandsprägender Faktor

Für diese Thematik ist kein aufwandsprägender Faktor gegeben. Eine Stellenausstattung erfolgt im Rahmen einer Satzung, wobei ohne vertiefende Prüfung der heutige Stellenanteil bestätigt wird. Berücksichtigt wird dabei als ergänzender Aspekt die bislang nicht gesondert erfasste Projektarbeit, ergänzend zu den wissenschaftlichen Aufgaben und fachlichen Aufbereitungen. Hierfür wird ein Zeiteinsatz von ca. 2 Stunden pro Woche im Schnitt als Annahme gesetzt.

Allerdings wird ein Anteil „Durchsetzung Erhaltung“ und „Widerspruchsbearbeitung“ hier herausgezogen, da an anderer Stelle bereits in den Referenzwerten enthalten.

Berechnung

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Soll-VZÄ	Delta	Bemerkung
Sonstige Fachthemen	0,28			0,26	-0,02	u.a. je 5% pro SB für die wissenschaftliche Arbeit / Fachinfos = 0,15 VZÄ + 0,06 VZÄ Projektarbeit

Innerhalb dieses Sammelblocks ist ein Grundansatz von 5% je Sachbearbeitung für wissenschaftliche Recherchen und fachliche Aufbereitungen vorzusehen, so dass dadurch bei drei Sachbearbeitungen allein 0,15 VZÄ gebunden sind.

Die KGSt misst dieser wissenschaftlichen Recherchetätigkeit zur Bereitstellung von historischen Fachinformationen auch für die Beurteilung von aktuellen Maßnahmen im Denkmalschutz bzw. der Denkmalpflege eine entsprechende Bedeutung zu.

4.16 Geschäftszimmer

Beschreibung

Im Geschäftszimmer der UDB, welches durch zwei Teilzeitkräfte abgedeckt wird, werden neben administrativen Aufgaben und klassischen Vorzimmer Tätigkeiten auch fachliche Unterstützungstätigkeiten wahrgenommen. Hierzu zählen u.a.

- Allgemeine Auskünfte
- Pflege und Aktualisierung des Denkmalverzeichnisses
- Ausstellung von Bescheinigung (u.a. Energieausweise)
- Auskünfte aus der Denkmalliste
- Registratur der eingehenden Anträge

Die Aufgaben werden überwiegend durch das laufende Alltagsgeschäft in der Abteilung bestimmt und laufen im Geschäftszimmer telefonisch oder schriftlich auf. Während die allgemeinen Auskünfte einen großen Raum einnehmen, sind auch die zum Teil schriftlichen (gebührenpflichtigen) Auskünfte aus der Denkmalliste ein „Massengeschäft“.

Bei den Assistenzkräften laufen täglich eine Reihe von allgemeinen Anfragen ein, die von den fachlich geprägten Auskünften zur Denkmalliste zu trennen sind. Diese gehen per Telefon, aber auch per Email über das Organisationspostfach des Denkmalschutzes in der Abteilung ein. Entweder können die Informationsbedarfe direkt durch die Assistenzkräfte mündlich wie schriftlich beantwortet werden oder die Anfragen werden an die Sachbearbeitungen weiter geleitet.

Eine exakte Erfassung der Anfragen und Auskünfte erfolgt nicht systemisch. Allerdings wurde im Zuge der Projektarbeit seitens der Assistenzkräfte über einen Zeitraum von 14 Tagen eine Liste über die Dimension der Aufgabe geführt. In einer Projektion bzw. Hochrechnung kann von einer Größenordnung von ca. 500 Anfragen pro Monat ausgegangen werden.

Durch das Geschäftszimmer werden zudem heute schriftliche (gebührenpflichtige) Bescheinigungen zum Denkmalstatus sowie Energieausweise nach EnEV ausgestellt. Hier fallen jährlich rund 150 Bescheinigungen an.

Ein nicht zu unterschätzender Aufwand wird durch das Geschäftszimmer für die Pflege und Aktualisierung des Denkmalverzeichnisses aufgewendet. Hier kann derzeit nur im begrenzt-

ten Maße auf die denkmaltopografischen Arbeiten des Landesamtes zurückgegriffen werden, so dass hier ein eigener Aufwand in der Datenpflege betrieben werden muss.

Aufwandsprägender Faktor

Der aufwandsprägende Faktor für diese Aufgabe ist die Anzahl der zu bearbeitenden Anfragen und Auskünfte. Für die Bemessung ist ein Durchschnittswert für die Bearbeitung je Vorgang anzusetzen.

Berechnung

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Rechenweg	Soll-VZÄ	Delta	Bemerkung
Allgemeine Auskünfte	Ca. 0,20	6.000 p.a.	2,5 Minuten pro Vorgang	6.000 x 2,5 Minuten: 88.200 JAM = 0,17	0,17	-0,03	
Registratur Anträge	Ca. 0,10	Ca. 600 p.a.	10 Minuten pro Vorgang	600 x 10 Min.: 88.200 = 0,07	0,07	-0,03	
Auskünfte aus Denkmalliste	Ca. 0,16	Ca. 3.500	4 Minuten pro Vorgang	3.500 x 4 Min.: 88.200 = 0,16	0,16	./.	Gebühren für schriftliche Auskünfte (ca. 120).
Ausstellungen Bescheinigungen		Ca. 150	30 Minuten pro Vorgang	150 x 30 Min.: 88.200 = 0,05	0,05	+0,05	Denkmalbescheinigung + EnEV (Energieausweise)
Sonstiges (u.a. Pflegen Denkmalliste)	0,30		Setzung		0,20	-0,10	Pflege Denkmalverzeichnis muss sich durch verbesserte Datenbereitstellung LfDH minimieren

In der Zusammenfassung zeigt sich, dass die fachlichen Unterstützungsaufgaben des Geschäftszimmers einen Überhang aufweisen. Der zukünftige Bedarf umfasst eine Größenordnung von ca. **0,65 VZÄ**, was gegenüber dem Ist eine Reduktion von etwa 0,10 VZÄ bedeuten würde. Dies deckt sich mit dem zu unterstellenden Optimierungseffekt durch die verbesserte Datenbereitstellung durch das LfDH in Sachen Denkmaltopografie bzw. Denkmalsbuch.

Die Reduktion des Aufwandes zur Pflege der Denkmalliste muss durch eine Optimierung der Datenschnittstelle und der Datenbereitstellung durch das Landesamt für Denkmalpflege erfolgen. Hier ist das LfDH, dass nach § 4 des DSchG HE als Fachbehörde u.a. für die Denkmaltopografie, das Denkmalsbuch und die Inventarisierung zuständig ist, in der Pflicht, den nachgeordneten UDB verbindliche Übersichten und (digitale) Datensätze über die vorhandenen Denkmäler bereitzustellen. Die Arbeit mit selbstgefertigten, manuellen Listen kann nicht der Maßstab für die zukünftige Auskunftserteilung (außerhalb des Geschäftszimmers) darstellen.

Die Praxis, dass heute – sofern das LfDH die Beschreibungen zu den Denkmälern in der Liste nicht vorlegt – selbst recherchiert wird, widerspricht der Aufgabenteilung und geht zu Lasten der Ressourcen der UDB.

An dieser Stelle muss der Hinweis gegeben werden, dass die Aufgaben der Auskünfte aus der Denkmalliste als auch die Aktualisierung des Denkmalverzeichnis an sich keine unterstützenden Tätigkeiten darstellen, sondern der Sachbearbeitung zuzuordnen sind. Da an die Verbindlichkeit der rechtssicheren Auskünfte aus der Denkmalliste eine hohe Verantwortung geknüpft ist, sollte diese Tätigkeit zukünftig **nicht** mehr im Geschäftszimmer wahrgenommen werden, sondern der Sachbearbeitung zugeordnet werden.

Aus den insofern weiter dem Geschäftszimmer zuzuordnenden Aufgaben ist kein signifikanter Überhang zu erkennen.

4.17 Fachübergreifende Aufgaben/Vorzimmer

Beschreibung

Vom Stellenzuschnitt und den Mitarbeiter/innen identisch sind dennoch die Aufgaben des Geschäftszimmers von der „klassischen“ Vorzimmertätigkeit zu trennen. Die Geschäftszimmeraufgaben sind den Fachaufgaben zuzuordnen. Das Vorzimmer nimmt den allgemeinen Support der Abteilungsleitung wahr, der der gesamten Abteilung zuzuordnen ist. Hierzu zählen insbesondere:

- Postsichtung und -verteilung
- Telefonische Erreichbarkeit (bereits im Geschäftszimmer unter allgemeine Auskünfte zugeordnet)
- Führung einer Wiedervorlage
- Vereinbarung / Koordination von Terminen
- Raumorganisation
- Zuarbeiten für die Abteilungsleitung

Gemäß den vorliegenden Stellenbeschreibungen werden diese Aufgaben in einer Größenordnung von ca. 0,33 VZÄ wahrgenommen.

Zu den sonstigen fachübergreifenden Aufgaben („Querschnittsaufgaben“) zählen u.a. die IT-Administration, die Durchführung von Zeitkorrekturen, die allgemeine Organisation, die Haushaltsüberwachung etc., die laut Stellenbeschreibungen einen Anteil von ca. 0,17 VZÄ einnehmen.

Aufwandsprägender Faktor

Die Bemessung der Querschnittstätigkeiten bzw. fachübergreifenden Aufgaben erfolgt über einen prozentualen Zuschlag auf die Summe der Fachaufgaben. Mit diesem Stellenanteil ist auch der Aufwand für die Vorzimmertätigkeiten abgedeckt.

Berechnung

Aufgabenbereich	Ist-VZÄ	Kennzahl / Menge	Referenzwert	Soll-VZÄ	Delta
Vorzimmertätigkeit	Ca. 0,33		6,9 % Aufschlag auf die Summe der Fachaufgaben	0,47	-0,03
Fachübergreifende Aufgaben	Ca. 0,17				

Der Sollstellenbedarf beträgt bei den Fachaufgaben rund 6,4 VZÄ. Ein Aufschlag von 6,9% auf diesen Stellenanteil für fachübergreifende Aufgaben ergibt einen Stellenanteil von 0,47 VZÄ, der ergänzend zu den Fachaufgaben gerechnet wird.

In den fachübergreifenden Aufgaben ist ein Minderbedarf von insgesamt 0,06 VZÄ zu verzeichnen.

5 Zusammenfassung Stellenbemessung

5.1 Übersicht

Hinsichtlich der Bemessung des Stellenbedarfs für die Fachaufgaben der Abteilung ergibt sich folgendes Gesamtbild:

Aufgabe	Ist-VZÄ	Soll-VZÄ	Delta	Bemerkung
Fachberatung Denkmalschutz	Ca. 0,40	0,50	+0,10.	Beratung auch außerhalb Sprechtag abdecken
Genehmigungsverfahren nach § 16 DSchG	Ca. 1,50	2,72	+1,22	
Stellungnahmen HBO	Ca. 0,45	0,94	+0,49	
Beseitigung widerrechtliche Maßnahmen (§ 8	Ca. 0,02	0,14	+0,12	

Aufgabe	Ist-VZÄ	Soll-VZÄ	Delta	Bemerkung
DSchG)				
Steuerbescheinigungen	Ca. 0,45	0,65	+0,20	
Ordnungsverfahren	Ca. 0,05	0,28	+0,23	
Bodendenkmäler	Ca. 0,03	0,18	+0,15	
TÖB-Funktion	Ca. 0,05	0,11	+0,06	
Maßnahmen Öffentlichkeitsarbeit	Ca. 0,05	0,15	+0,10	
Geschäftsführung EHZ	Ca. 0,17	0,11	-0,06	Standards absenken
Städtische und sonstige Zuschüsse	Ca. 0,07	0,10	+0,03	
Sonstige Fachaufgaben (Projektarbeit, Beschwerden, Fachgremien, Wissenschaftliches Arbeiten, Fachinfos)	Ca. 0,28	0,26	-0,02.	inkl. 0,15 Setzung wissenschaftliches Arbeiten sowie 0,06 VZÄ Projektarbeit.

Geschäftszimmer (Denkmalliste, Auskünfte Denkmalliste, Registratur, Allgemeines Auskünfte, Bescheinigungen)	Ca. 0,75	0,65	-0,10	
Archivierung	(1,0)	(0,50)		
Zwischensumme Fachaufgaben	Ca. 4,27	6,79 (7,29)	+2,52 (3,02)	
Vorzimmertätigkeiten	Ca. 0,33			Bemessungsansatz: Aufschlag von 0,069% auf die Fachaufgaben: 6,79 x 0,069% = 0,47
Querschnittsaufgaben (Orga, Zeitkorrekturen, IT, Haushalt)	Ca. 0,17	0,47 (0,50)	-0,03 (./.)	
Summe Fachaufgaben + fachübergreifende Aufga-	Ca. 4,77	7,26 (7,79)	+2,49 (+3,02)	

Aufgabe	Ist-VZÄ	Soll-VZÄ	Delta	Bemerkung
ben				
Leitungsaufgaben	Ca. 0,25	0,44 (0,47)	+0,19 (+0,22)	Aufschlag von 0,06 VZÄ auf die Fachaufgaben + fachübergreifenden Aufgaben = $7,26 \times 0,06\% = 0,44$
Summe	Ca. 5,02	7,70 (8,26)	+2,68 (+3,24)	

In der Zusammenfassung ergibt sich gemäß des Aufgabenzuschnitts der Abteilung ein Bedarf an einem Stellenumfang von ca. **7,70 VZÄ**. Dies bedeutet gegenüber der Stellenausstattung zum Erhebungszeitpunkt ein **Mehrbedarf** von ca. **2,7 VZÄ**. **Im Laufe des Projektes wurde eine Wiederbesetzung einer Stelle bereits realisiert.**

Gesondert von diesem „Tagesgeschäft“ ist die zukünftige Deckung des Stellenbedarfs für die Aufgabe der **Archivierung** zu sehen, die derzeit als Projektstelle organisiert ist und somit außerhalb der Stellenplanbetrachtung im IST steht.

Sollte keine Fortführung der Projektfinanzierung gelingen (so der Hinweis aus der Abteilung), ist mit einem ergänzenden Aufwand zumindest für die laufende Archivierung sowie die Fortführung der Archivorganisation von ca. **0,5 VZÄ** zu rechnen. Damit noch nicht verbunden – da noch nicht in seinen Auswirkungen quantifizierbar – sind mögliche Bedarfe in Sachen der E-Akte, die das Amt 63 in 2015 einführen möchte.

Insofern könnte sich der Gesamtmehrbedarf auf ca. 3,3 VZÄ erhöhen, wobei bereits eine VZÄ davon durch Besetzung bereits realisiert wurde.

Dabei ist grundsätzlich zu berücksichtigen, dass in der Abteilung auch Aufgaben wahrgenommen werden, die nicht gesetzlich verpflichtend durch die Landeshauptstadt Wiesbaden wahrzunehmen und dadurch als disponibel einzustufen sind. Hierzu zählen u.a. die Ausstellung von Steuerbescheinigungen, die Öffentlichkeitsarbeit oder die Geschäftsführung für die EHZ-Stiftung. Unter aufgabenkritischen Gesichtspunkten könnten durch Verzicht auf die eigene Aufgabenwahrnehmung ein rechnerisches Potenzial von ca. 1,00 VZÄ erschlossen werden. Allerdings empfiehlt die KGSt die Beibehaltung der o.g. Aufgaben im eigenen Portfolio.

5.2 Empfehlungen zur Umsetzung

Eine stellen- und aufgabenbezogene Personalplanung sollte Kernbestandteil der Umsetzung der Ergebnisse dieser Stellenbedarfsermittlung sein.

Neben den fachlich-technischen Prüfungen ergibt sich insbesondere ein Mehrbedarf im Bereich der gehobenen Verwaltungsadministration, wie z.B. im Bereich Steuerbescheinigungen. Auch wird sich ein gesteigener Bedarf für erhöhte Kontrolltätigkeiten bei Ordnungsverfahren und Widersprüchen ergeben. Die Bearbeitung der Förderzuschüsse sowie die EHZ-Geschäftsführung ist zudem eine überwiegend administrativ geprägte Tätigkeit.

Es erscheint aus Sicht der KGSt daher organisatorisch zielführend, eine erfahrene, koordinierende Kraft für die verwaltungsbezogenen Aufgaben im Amt zu etablieren. Diese erledigt die administrativen Aufgaben in der Abteilung sicher und eigenständig und kann so auch eine wirksame fachliche Unterstützung der Abteilungsleitung sicherstellen. Eine solche personelle Akzentuierung außerhalb der technischen Sachbearbeitungen würde nach Einschätzung der KGSt für den organisatorischen Ablauf in der Abteilung einen Mehrwert darstellen.

Köln, im März 2015

Thomas Janssen

Projektbeauftragter der KGSt