



# Landeshauptstadt Mainz

Organisationsentwicklung des Amtes 80

- Ergebnisse der Organisationsentwicklung und  
der Stellenbemessung -

16. September 2020

# Inhalt

## I. Vortrag

### I.1 Organisationsentwicklung des Amtes 2019 – 2020

- Vorgehensweise und Ergebnisse
- Soll-Organigramm des Amtes

### I.2 Stellenbemessung

- Grundlagen, Vorgehensweise und Gesamtergebnis
- Amtsinterne Verteilung der Stellenbedarfe

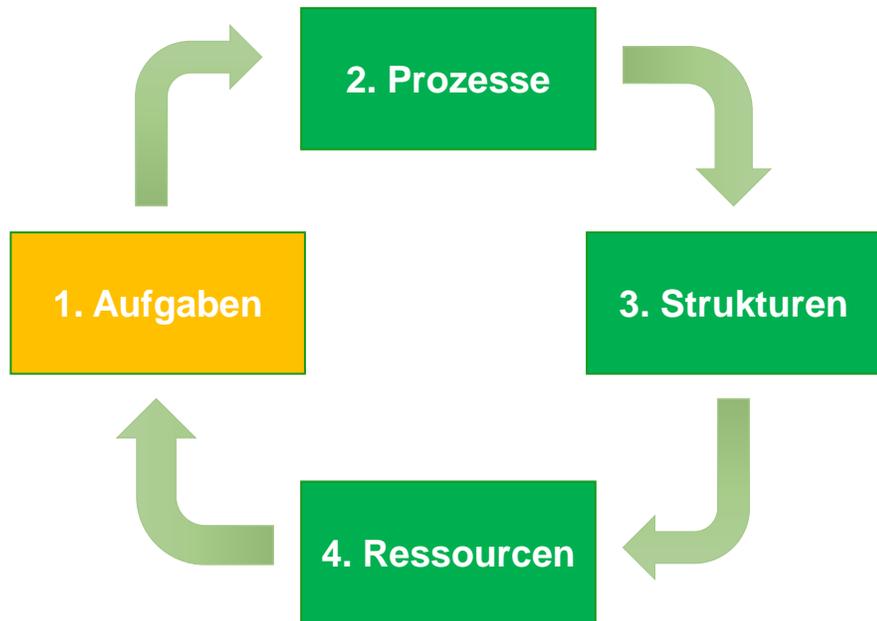
### I.3 Ausblick auf die weitere Organisationsentwicklung des Amtes

## II. Anlagen - Aufgaben der Abteilungen und Teams

- Team 01 01 Haushalt, Finanz-, Personalcontrolling, Gremienbetreuung
- Team 01 02 IT- und Datenmanagement
- Team 01 03 Stadtfeste, Messen und Märkte
- Abteilung 02 Objektmanagement – Stadtfeste, Messen und Märkte
- Abteilung 03 Liegenschafts- und Vertragsmanagement

# I.1 Organisationsentwicklung des Amtes 2019 - 2020

## Vorgehensweise und Ergebnisse



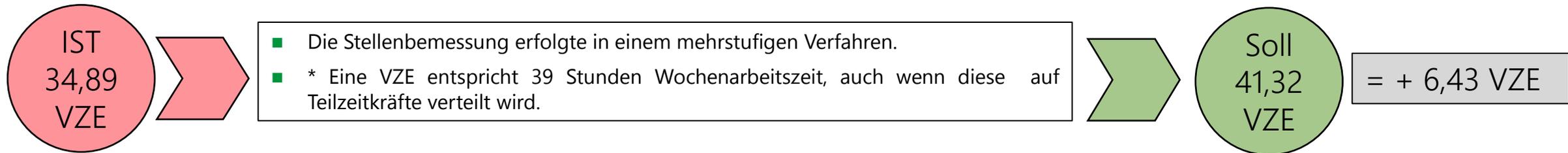
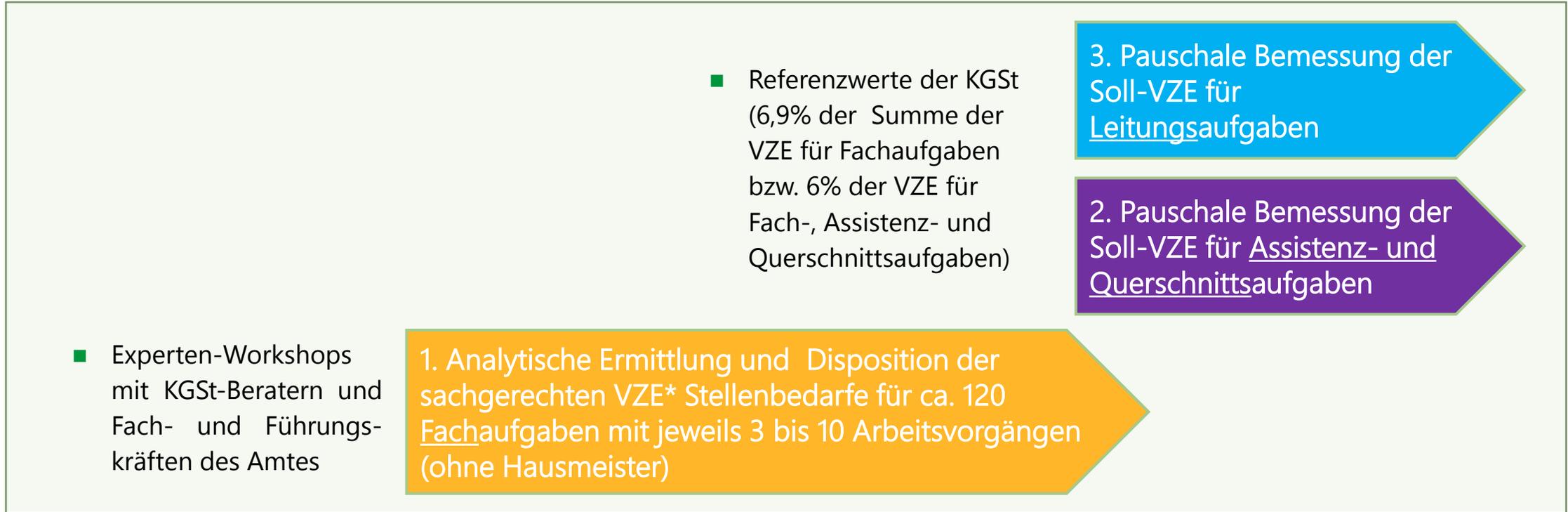
Die Analyse und das Konzept zur Organisationsentwicklung des Amtes folgten dem in zahlreichen Projekten der KGSt bewährten **Kreislauf des strategischen Managements**.

- zu 1: Als Voraussetzung für eine zweckmäßige Ausrichtung von Prozessen und Strukturen wurden die künftigen Aufgaben des Amtes 80 definiert.
- zu 2: In Expertenworkshops mit Fach- und Führungskräften des Amtes 80 wurden konkrete Optimierungspotenziale für amtsinterne Arbeitsabläufe und Schnittstellen mit anderen Fachämtern identifiziert.
- zu 3: Im Abgleich der gegebenen Optimierungspotenziale und organisationswissenschaftlicher Leitlinien wurde die künftige organisatorische Gliederung des Amtes 80 abgeleitet.
- zu 4: Auf Basis der bisherigen Aufgabenverteilung und des Kataloges der künftigen Aufgaben wurde der sachgerechte Stellenbedarf ermittelt. Dabei wurden Engpässe hinsichtlich Umfang und Standards der bisher machbaren Aufgabenwahrnehmung erkennbar.
- Im Rahmen des Change Managements des Hauptamtes wird der künftige Amtsname auf Grundlage von Vorschlägen der Mitarbeitenden festgelegt.
- Um die notwendigen und vorgesehenen, direktiven Befugnisse im Verhältnis zu den immobiliennutzenden und -bewirtschaftenden Ämtern zu verdeutlichen, entschied die Lenkungsgruppe das Amt künftig mit der Organisationskennziffer 23 als Querschnittsamt zu führen.

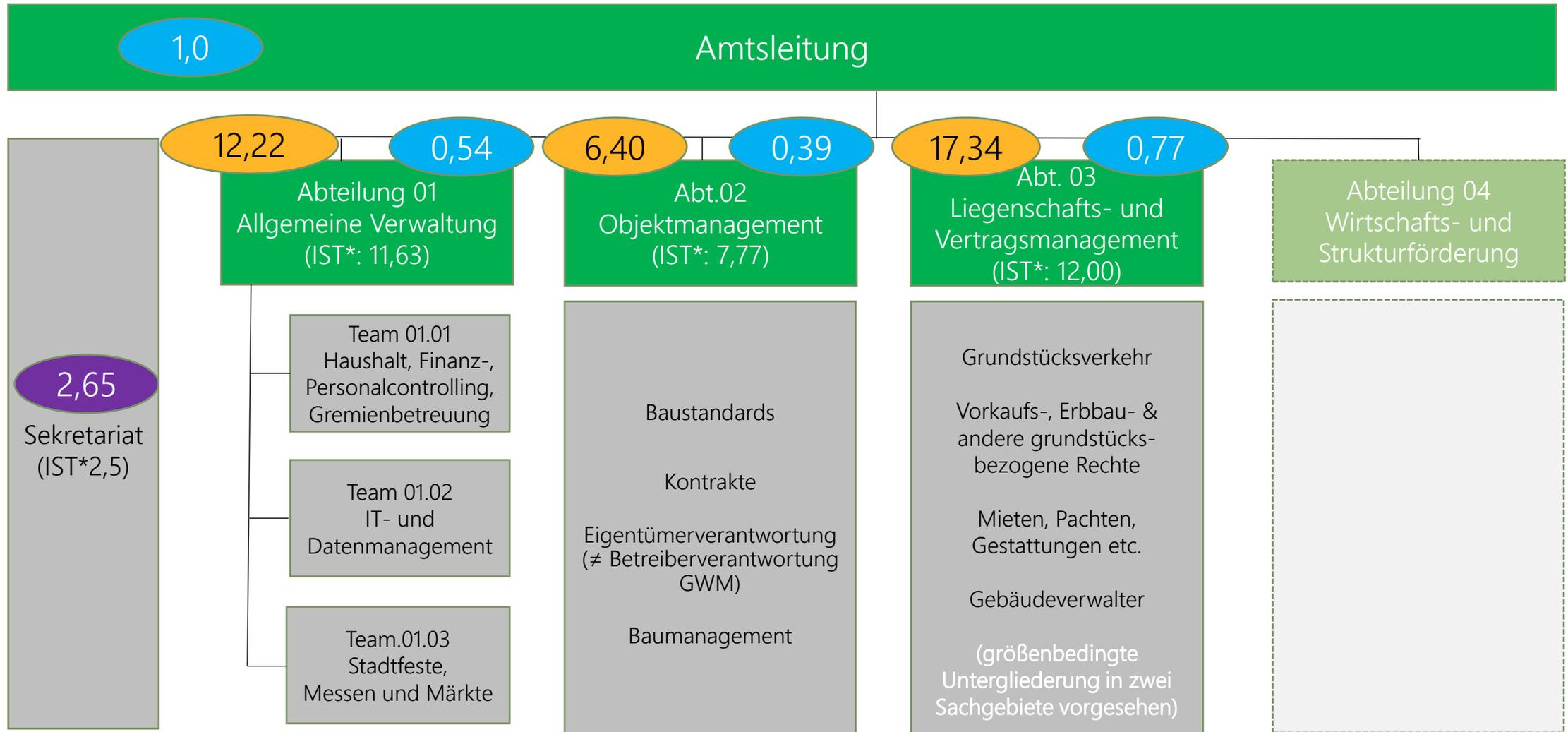
# I.1 Soll-Organigramm



# 1.2 Stellenbemessung – Grundlagen, Vorgehensweise und Gesamtergebnis



# 1.2 Stellenbemessung – Amtsinterne Verteilung der Stellenbedarfe



\* IST = einschl. Stellenanteilen für Leitung, wegen neuer Aufgabenzuschritte und -verteilung nur annähernd mit SOLL vergleichbar

## I.3 Ausblick auf die weitere Organisationsentwicklung des Amtes

### Stellenausstattung und Mitarbeiterzuordnung

- Die ermittelten aufgabenspezifischen VZE-Bedarfe sind als rechnerische Ergebnisse zu verstehen.
- Bei der personalwirtschaftlichen Umsetzung können Aufgaben und Mitarbeiter nicht beliebig und zu kleinen %-Anteilen neu sortiert und gebündelt werden.
- Die personalwirtschaftliche Umsetzung der organisatorischen Veränderungen, einschließlich der Optimierungen von Aufgabenwahrnehmung und Aufgabenzuordnungen, kann sinnvollerweise erst mit Einrichtung von Verstärkungsstellen erfolgen.

### Weiterführung der Organisationsentwicklung

- Die weitere Organisationsentwicklung des Amtes erfolgt:
  - in Regie und mit Unterstützung des Hauptamtes
  - pragmatisch, durch die Fach- und Führungskräfte des Amtes.
- Die praktische Ausgestaltung und Abstimmung der Schnittstellen zu anderen Ämtern, insb. der durch Organisationsuntersuchungen konzeptionell definierten Schnittstellen zu GWM und mittelbar zum Amt 67, sollen schrittweise und kooperativ fortgeführt werden.



Hubert Preis  
0171 / 77 09 319  
[hubert.preis@projektbeauftragter.kgst.de](mailto:hubert.preis@projektbeauftragter.kgst.de)



Thomas Janssen  
0173 / 60 61 724  
[thomas.janssen@projektbeauftragter.kgst.de](mailto:thomas.janssen@projektbeauftragter.kgst.de)



**KGSt**

Kommunale Gemeinschaftsstelle  
für Verwaltungsmanagement

Gereonstr. 18-32  
50670 Köln

Fon: +49 221 37689-0

Fax: +49 221 37689-7459

[kgst@kgst.de](mailto:kgst@kgst.de)

[www.kgst.de](http://www.kgst.de)

# Anlagen

# III.1 Team 01 01 Haushalt, Finanz-, Personalcontrolling, Gremienbetreuung – Fachaufgaben

- Investitionssteuerung incl. Empfehlungen zur De-Investition
- Objektkostenrechnung
- Wirtschaftlichkeitsanalysen und -prognosen
- Konzeption und Führung eines Ziel- und Kennzahlensystems (Balanced Scorecard)
- Berichtswesen
- Bilanzieller Grundvermögensnachweis
- Haushaltswesen
- Personalsachbearbeitung
- Geschäftsführung Wirtschaftsausschuss
- Zahlung / Überwachung diverser Beiträge (LWK/Maschinenring)
- Ausbildung (nur für zentrale Betreuung der Auszubildenden)
- Beauftragungen (z.B. EVP, Brandschutz, Ersthelfer, etc.)
- Zentralaufgaben
- Arbeitszeiterfassung
- Gremiendienste (Anfragen & Stellungnahmen)
- Pflege der Personendaten und Aufgabenzuordnungen für Citygov
- Beschaffungen

## III.2 Team 01 02 IT- und Datenmanagement – Fachaufgaben

- Monitoring Digitales Bauen & Betreiben von Gebäuden
- IT-Administration und -Support
- Aufbau eines zentralen Datenbestandes
- Koordination von Informationsbedarfen, Datenhaltungen und Berechtigungen
- (Voraussetzung: Direktions- und Durchgriffsrechte!)
- Aufbau und Pflege Organisationshandbuch
- Beauftragungen (z.B. EVP, Brandschutz, Ersthelfer, etc.) / IT
- Bearbeitung der laufenden und ruhenden Registratur

- Vergabe- und Beschaffungsangelegenheiten für Messe und Märkte
- Planung, Organisation und Durchführung von Märkten und Volksfesten
- Gewährleistung des Marktfriedens, Veranstaltungssicherheit, Umsetzung von Sicherheitskonzepten und Einzelauflagen, Außendienst
- Festsetzungen (Antragsbearbeitung und Entscheidung nach dem Landesgesetz über Messen, Ausstellungen und Märkte (LMAG), inkl. RVO)
- Gestattungen (gaststättenrechtliche Erlaubnisse)
- Bescheidung von Zulassungen oder Ablehnungen zu Volksfesten
- Satzungsangelegenheiten , Gremienvorlagen
- Marktsatzung (Wochenmarkt, Weihnachtsmarkt, Volksfeste)
- Krempelmarkt, Künstlermarkt (K = siehe unten Punkt 6.10)
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Durchführung, Ermittlung und Vernehmungen, Vollzugsaufgaben, Ordnungswidrigkeiten- und Widerspruchsverfahren
- Künstlermarkt
- Außendienst Weihnachtsmarkt

## III.4 Abteilung 02 Objektmanagement – Fachaufgaben

- Entwicklung von Regeln und Standards für Bereitstellung und Nutzung von Immobilien
- Baustandards für Gebäude
- Fördermittelmanagement (Identifikation, Empfehlung pro/contra, Abwicklung, Abrechnung)
- Gestaltung und Überwachung der internen Kontrakte (Rahmen-, Informations-, Nutzungs-, Betriebs-, Bewirtschaftungs-, Instandhaltungs-, Projektkontrakte)
- Lebenszykluskostenberechnung
- Berichtswesen (Hochbauprojekte)
- Anlagenmeldung
- Pflege und Bereitstellung aller gebäudebezogener Daten
- Eigentümerverantwortung (= Organisation/Dokumentation Betreiberverantwortung)
- Projektinitiierung/Kick-Off
- Bedarfsplanung (HOAI Leistungsphase 0)
- Finanzieren (SAP Promos)
- Prüfung von Kostenberechnungen/Plänen
- Projektbegleitung
- Nachtragsmanagement

## III.5 Abteilung 03 Liegenschafts- und Vertragsmanagement – Fachaufgaben

- Entwicklung von Regeln und Standards für Bereitstellung und Nutzung von Immobilien
- Vergaben (Planungs- und Bauleistungen, Finanzierungen)
- Erwerb und Veräußerung von Grundstücken und Gebäuden
- Bestellung von Erbbaurechten
- Vermietung und Verpachtung von unbebauten landwirtschaftlich genutzten Grundstücken
- Gestattungsverträge, Mietverträge, Pachtverträge, Nutzungsvereinbarungen, Schenkungen, Überlassungsvereinbarungen, Verwalterverträge
- laufende Verwaltung abgeschlossener Verträge
- Optimierung aller immobilienbezogenen Verträge mit Externen (An- & Verkäufe, An- & Vermietungen & Pachtungen, Erbbaurechte, Nutzungsrechte, Nachträge)
- Interessenbekundungs- und Bewerberauswahlverfahren
- Pflege und Bereitstellung aller grundstücksbezogenen Daten
- Bodenverkehrsgenehmigungen; gesetzl. Vorkaufsrechte
- Vollzug der Herbstordnung
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Verwaltung bürgerhausähnlicher Einrichtungen und besonderer Einzelobjekte wie Lennebergwald, Reduit
- Verwaltung Zahlung / Überwachung diverser Beiträge (LWK/Maschinenring)
- ZV Verwaltung Auskünfte zu Mieterkonten