

# Inhaltsverzeichnis

Sitzungsdokumente	
Einladung HuF Presse	2
Vorlagendokumente	
TOP Ö 2 Beschluss der Hebesatzsatzung 2022	
Vorlage FB I/4272/2021	4
TOP Ö 3 Anpassung der Zweitwohnungssteuersatzung	
Vorlage FB I/4273/2021	6
1. Nachtrag zur Zweitwohnungssteuersatzung vom 18.12.2019 FB I/4273/2021	8
TOP Ö 4 Entwicklung der Verwaltung	
Vorlage FB I/4298/2021	11
Organisationskonzept_2021-10-26 FB I/4298/2021	13
TOP Ö 5 Stellenfreigabe - hier: Stadtbibliothek	
Vorlage FB I/4296/2021	22

Schloss-Stadt Hückeswagen  
Der Bürgermeister



## **Einladung**

Ich lade Sie zu einer **Sitzung des Haupt- und Finanzausschusses** am Dienstag, dem 09.11.2021, um 17:00 Uhr ein.

Die Sitzung findet im Heimatmuseum, Auf'm Schloß 1 statt.

## **Tagesordnung:**

### **Öffentliche Sitzung**

- |   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| 1 | Fragestunde für Einwohner                |                       |
| 2 | Beschluss der Hebesatzsatzung 2022       | <b>FB I/4272/2021</b> |
| 3 | Anpassung der Zweitwohnungssteuersatzung | <b>FB I/4273/2021</b> |
| 4 | Entwicklung der Verwaltung               | <b>FB I/4298/2021</b> |
| 5 | Stellenfreigabe - hier: Stadtbibliothek  | <b>FB I/4296/2021</b> |
| 6 | Mitteilungen und Anfragen                |                       |

### **Nichtöffentliche Sitzung**

- |   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| 1 | Ausschreibungsergebnis Breitbandausbau Gewerbegebiete | <b>FB III/4267/2021</b> |
| 2 | Unbefristete Niederschlagung Gewerbesteuer            | <b>FB I/4275/2021</b>   |
| 3 | Unbefristete Niederschlagung Gewerbesteuer            | <b>FB I/4276/2021</b>   |
| 4 | Unbefristete Niederschlagung Gewerbesteuer            | <b>FB I/4285/2021</b>   |
| 5 | Mitteilungen und Anfragen                             |                         |

Mit freundlichen Grüßen

---

Bürgermeister Dietmar Persian

## Mitgliederliste

des Haupt- und Finanzausschusses zur Sitzung am 09.11.2021  
um 17:00 Uhr im Heimatmuseum, Auf'm Schloß 1.

### Vorsitzender

Persian, Dietmar, Bürgermeister

### Mitglieder

Alsdorf, Nicklas	B90/GRÜNE
Becker, Jürgen	SPD
Fink, Heike	SPD
Mallwitz, Stefan	SPD
Moritz, Frank	CDU
Mühlinghaus, Heike	B 90/GRÜNE
Päper, Cornelia	CDU
Sabelek, Egbert	B 90/GRÜNE
Schütte, Christian	CDU
Thiel, Brigitte	FaB
Ullrich, Pascal	CDU
von der Neyen, Marc	CDU
von Polheim, Jörg	FDP
Wedekind, Felix	FaB

### Beratende Mitglieder

Lietza, Markus	AfD
----------------	-----

### von der Verwaltung

Bever, Isabel  
Kemper, Torsten  
Klewinghaus, Dieter  
Schröder, Andreas  
Stehl, Alexander  
Zöller, Monika



## Vorlage

Datum: 01.10.2021  
Vorlage FB I/4272/2021

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Beschluss der Hebesatzsatzung 2022</b>
<b>Beschlusstwurf:</b> Der Haupt- und Finanzausschuss empfiehlt / Der Rat beschließt die Hebesatzsatzung für das Jahr 2022 in folgender Fassung:	
<b>Hebesatz-Satzung</b> <b>der Schloss - Stadt Hückeswagen vom XX.XX.2021</b>	
Aufgrund des § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV. NRW. S. 666) in Verbindung mit § 25 Grundsteuergesetz in der Fassung des Gesetzes zur Reform des Grundsteuerrechts vom 7. August 1973 (BGBl. I S. 965) und des § 16 des Gewerbesteuergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Oktober 2002 (BGBl. I S. 4167), in den jeweils derzeit gültigen Fassungen, hat der Rat der Schloss-Stadt in seiner Sitzung am 23.11.2021 folgende Hebesatzsatzung beschlossen	
<b>§ 1</b>	
Die Steuersätze für die Gemeindesteuern für das Haushaltsjahr 2022 werden in der Schloss - Stadt Hückeswagen wie folgt festgesetzt:	
1. Grundsteuer	
1.1. für land- und forstwirtschaftliche Betriebe (Grundsteuer A)	400 v.H.
1.2. für die Grundstücke (Grundsteuer B)	710 v.H.
2. Gewerbesteuer nach dem Gewerbeertrag	470 v.H.
<b>§ 2</b>	
Diese Hebesatz-Satzung erlangt Gültigkeit mit Wirkung vom 01. Januar 2022.	

<b>Beratungsfolge</b>	<b>Termin</b>	<b>Behandlung</b>
Haupt- und Finanzausschuss	09.11.2021	öffentlich
Rat	23.11.2021	öffentlich

**Sachverhalt:**

Auf der Grundlage des Haushaltssicherungskonzeptes sind die oben genannten Hebesätze für das Haushaltsjahr 2022 festzusetzen.

Da zum Zeitpunkt der Jahresveranlagung der Grundbesitzabgaben und der Gewerbesteuer der Haushalt noch nicht beschlossen ist, wird eine Hebesatzsatzung als Rechtsgrundlage für die Steuererhebung beschlossen.

**Finanzielle Auswirkungen:**

**Auswirkungen auf Klima und Umwelt:**

**Beteiligte Fachbereiche:**

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
Natalie Getta



## Vorlage

Datum: 01.10.2021  
**Vorlage FB I/4273/2021**

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Anpassung der Zweitwohnungssteuersatzung</b>
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Haupt- und Finanzausschuss empfiehlt / Der Rat beschließt den als Anlage beigefügten 1. Nachtrag zur Zweitwohnungssteuersatzung der Schloss-Stadt Hückeswagen vom 18.12.2019 als Satzung.	

<b>Beratungsfolge</b>	<b>Termin</b>	<b>Behandlung</b>
Haupt- und Finanzausschuss	09.11.2021	öffentlich
Rat	23.11.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

Die Zweitwohnungssteuersatzung wurde auf Grundlage von Änderungen der aktuellen Mustersatzung des Städte- und Gemeindebundes NRW angepasst.

Es ergeben sich folgende Änderungen, die sowohl Anpassungen an geltendes Recht beinhalten, als auch redaktioneller Art sind:

In der gesamten Zweitwohnungssteuersatzung erfolgt eine Anpassung redaktioneller Art an das Landesgleichstellungsgesetz zur Gleichbehandlung von Frauen und Männern.

Es findet aufgrund einer Änderung im § 27 Abs. 2 S. 1 Bundesmeldegesetz (BMG) eine Neufassung des § 2 Abs. 3 S. 3 der Zweitwohnungssteuersatzung statt. Nach dem Bundesmeldegesetz muss sich jemand, der im Inland nach § 17 oder § 28 BMG gemeldet ist und für einen nicht länger als sechs Monate (ursprünglich zwei Monate) dauernden Aufenthalt eine Wohnung bezieht, für diese Wohnung weder an- noch abmelden. Damit diese Regelung nicht in ein Spannungsverhältnis mit dem § 2 Abs. 3 S. 3 der Zweitwohnungssteuersatzung gerät, wird die Anzahl der Monate angepasst.

*§ 2 Absatz 3 Satz 3 (alt)*

*Keine Zweitwohnung im Sinne dieser Satzung ist eine berufsbedingt gehaltene Nebenwohnung eines verheirateten, nicht dauerhaft von seiner Familie getrennt lebenden Berufstätigen. Für eingetragene Lebenspartner gilt Satz 1 sinngemäß. Eine Zweitwohnung liegt auch dann nicht vor, wenn der Inhaber die Wohnung im Veranlagungszeitraum weniger als 3 Monate für seinen persönlichen Lebensbedarf oder den seiner Familienmitglieder nutzt oder vorhält.*

*§ 2 Absatz 3 Satz 3 (neu)*

*Keine Zweitwohnung im Sinne dieser Satzung ist eine berufsbedingt gehaltene Nebenwohnung eines verheirateten, nicht dauerhaft von seiner Familie getrennt lebenden Berufstätigen. Für eingetragene Lebenspartnerschaften gilt Satz 1 sinngemäß. Eine Zweitwohnung liegt auch dann nicht vor, wenn die Inhaberin oder der Inhaber die Wohnung im Veranlagungszeitraum nicht länger als sechs Monate für ihren/seinen persönlichen Lebensbedarf oder den ihrer/seiner Familienmitglieder nutzt oder vorhält.*

**Finanzielle Auswirkungen:**

Keine

**Auswirkungen auf Klima und Umwelt:**

Keine

**Beteiligte Fachbereiche:**

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
Natalie Getta

**Anlagen:**

1. Nachtrag zur Zweitwohnungssteuersatzung vom 18.12.2019.

## 1. Nachtrag vom XX.XX.2021 über die Erhebung einer Zweitwohnungssteuer in der Schloss-Stadt Hückeswagen vom 18.12.2019

Aufgrund des § 7 der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juli 1994 (GV NW 1994, S. 666) in der z.Z. gültigen Fassung und der §§ 1, 2, 3 und 20 des Kommunalabgabengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (KAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21.10.1969 (GV NW 1969, S. 712), in der zur Zeit gültigen Fassung, hat der Rat der Schloss-Stadt Hückeswagen in seiner Sitzung am 23.11.2021 folgenden ersten Nachtrag zur Zweitwohnungssteuersatzung beschlossen:

### Artikel 1

§ 2 Absatz 2 wird redaktionell angepasst:

- (2) Eine Zweitwohnung im Sinne dieser Satzung ist jede nicht als Hauptwohnung (§ 21 Abs. 2, § 22 des Bundesmeldegesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 03.05.2013, BGBl. I, S. 1084, zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom **28. März 2021**, BGBl. I, S. 591) gemeldete Wohnung, die jemand für seinen persönlichen Lebensbedarf oder den seiner Familienmitglieder innehat. Fortschreibungen des Melderegisters (§ 6 Abs. 1 des Bundesmeldegesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 03.05.2013, BGBl. I, S. 1084, zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom **28. März 2021**, BGBl. I, S. 591) sind zugunsten und zulasten **der Wohnungsinhaberin oder des Wohnungsinhabers** zu berücksichtigen, auch soweit sie rückwirkend erfolgen.

### Artikel 2

§ 2 Absatz 3 wird wie folgt neu gefasst und redaktionell angepasst:

- (3) Keine Zweitwohnung im Sinne dieser Satzung ist eine berufsbedingt gehaltene Nebenwohnung eines verheirateten, nicht dauerhaft von seiner Familie getrennt lebenden Berufstätigen. Für eingetragene **Lebenspartnerschaften** gilt Satz 1 sinngemäß. Eine Zweitwohnung liegt auch dann nicht vor, wenn **die Inhaberin oder der Inhaber** die Wohnung im Veranlagungszeitraum **nicht länger als sechs Monate** für **ihren/seinen** persönlichen Lebensbedarf oder den **ihrer/seiner** Familienmitglieder nutzt oder vorhält.

### Artikel 3

§ 3 Absatz 1 und dessen Überschrift wird redaktionell angepasst:

#### §3

#### Steuerpflichtige

- (1) **Steuerpflichtig** ist, wer im Gemeindegebiet eine Zweitwohnung innehat.

## Artikel 4

§ 4 Absatz 2 Satz 1 wird redaktionell angepasst:

(2) **Haben Steuerpflichtige** für die Benutzung der Wohnung aufgrund vertraglicher Vereinbarungen ein Entgelt zu entrichten, so wird der jährliche Mietaufwand nach Abs. 1 wie folgt ermittelt:

1. anhand der Nettokaltmiete, **die Steuerpflichtige** nach dem Stand im Zeitpunkt der Entstehung der Steuerpflicht für ein Jahr zu entrichten **hätten** (Jahresnettokaltmiete); wenn im Mietvertrag zwischen den Parteien eine Miete vereinbart wurde, in der einige oder alle Nebenkosten (z.B. Bruttokaltmiete, Bruttowarmmiete), Aufwendungen für die Möblierung der Wohnung, Stellplätze oder Garagen enthalten sind, sind zur Ermittlung der zu berücksichtigenden Nettokaltmiete die nachfolgenden pauschalen Kürzungen vorzunehmen:

- |   |              |
|---|--------------|
| a) für eingeschlossene Nebenkosten ohne Heizung | 10 v. H.,    |
| b) für eingeschlossene Nebenkosten mit Heizung  | 20 v. H.,    |
| c) für Teilmöblierung                           | 10 v. H.,    |
| d) für Vollmöblierung                           | 20 v. H. und |
| e) für Stellplatz oder Garage                   | 5 v. H.      |

2. für alle anderen Formen eines vertraglich vereinbarten Überlassungsentgelts, beispielsweise Pachtzins, Nutzungsentgelt, Erbpachtzins oder Leibrente, gilt Nr. 1 entsprechend.

## Artikel 5

§ 4 Absatz 3 wird redaktionell angepasst:

(3) In Fällen, in denen

1. das nach Abs. 2 maßgebliche Entgelt mindestens fünfzig v. H. unterhalb der ortsüblichen Miete für vergleichbare Objekte liegt,
2. die Wohnung **von Eigentümern** oder Verfügungsberechtigten selbst genutzt wird oder ungenutzt bleibt oder
3. die Wohnung unentgeltlich zur Nutzung überlassen wird,

ist der jährliche Mietaufwand nach Abs. 1 zu schätzen (§ 162 AO). Besteht ein örtlicher Mietspiegel, so ist dieser zu berücksichtigen.

## Artikel 6

§ 6 Absatz 3 wird redaktionell angepasst:

(2) Sind mehrere Personen, die nicht zu einer Familie gehören, gemeinschaftlich Inhaber einer Zweitwohnung, so kann die Gesamtsteuer durch die Anzahl der Inhaber geteilt und **jeweils anteilig** festgesetzt werden. Die Bestimmung des § 3 Abs. 2 (Gesamtschuldner) bleibt unberührt.

## Artikel 7

§ 7 Absatz 2 Satz 1 wird redaktionell angepasst:

- (3) **Steuerpflichtige** (§ 3) **sind** dabei gleichzeitig verpflichtet, der Gemeinde alle für die Steuererhebung erforderlichen Tatbestände (Mietwert, Art der Nutzung etc.) schriftlich oder zur Niederschrift bei der Gemeinde mitzuteilen.

## Artikel 8

§ 9 Absatz 1 wird redaktionell angepasst:

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer als **Steuerpflichtige/Steuerpflichtiger** oder bei Wahrnehmung der Angelegenheiten **von Steuerpflichtigen** vorsätzlich oder leichtfertig
1. über steuerrechtlich erhebliche Tatsachen unrichtige oder unvollständige Aussagen macht oder
  2. die Gemeinde pflichtwidrig über steuerrechtlich erhebliche Tatsachen in Unkenntnis lässt

und dadurch Steuern verkürzt oder nicht gerechtfertigte Steuervorteile für sich oder einen anderen erlangt. Die Strafbestimmungen bei Vorsatz des § 17 des Kommunalabgabengesetzes bleiben unberührt.

## Artikel 9

Diese Nachtragssatzung tritt zum 01.01.2022 in Kraft.



## Vorlage

Datum: 21.10.2021  
**Vorlage FB I/4298/2021**

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> <b>Entwicklung der Verwaltung</b>
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Haupt- und Finanzausschuss nimmt die Ausführungen zur weiteren Entwicklung der Verwaltung zur Kenntnis.	

<b>Beratungsfolge</b>	<b>Termin</b>	<b>Behandlung</b>
Haupt- und Finanzausschuss	09.11.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

Die Verwaltung der Stadt unterliegt einem **ständigen Entwicklungsprozess**, der aufgrund verschiedener Faktoren aktuell eine besondere Dynamik und Schnelligkeit aufweist. Hier spielen die Digitalisierung, der Wertewandel und die Ressourcenknappheit eine wesentliche Rolle.

Daraus entsteht ein Handlungsdruck, der in erster Linie eine Vielzahl von **Chancen** birgt. Die aktiven Veränderungen der jüngeren Vergangenheit unterstützen den Prozess erheblich. Hierzu gehört vor allem die Entwicklung der Vertrauenskultur, der Personalentwicklung, ein deutlich erhöhter Standard im Bereich der Digitalisierung, die Beschäftigung mit Prozessorientierung und Projektmanagement und das fachbereichsübergreifende und hybride Arbeiten.

Nach entsprechender Recherche besteht die Auffassung, dass eine externe Fachberatung notwendig ist, allerdings nicht im umfassenden Sinne. Die **Individualität** der Stadt und ihrer Verwaltung wird von den Akteuren vor Ort am besten verstanden, pauschale Konzepte sind nicht der richtige Weg.

Die **aktive Beteiligung** der Beschäftigten sowie aller anderen Akteure in Politik und Stadtgesellschaft sichert dagegen den größtmöglichen Erfolg und örtlich passgenaue Lösungswege.

Notwendig ist allerdings eine fachliche Unterstützung in Teilbereichen wie z.B. der Gestaltungsfragen der Räume und zur regelmäßigen Reflektion des Gesamtprozesses. Auch können hier noch andere Unterstützungsleistungen erforderlich werden, die sich im Prozess zeigen werden.

Kern der Entwicklung ist und bleibt die stringente Ausrichtung an den Bedarfen der Bürgerinnen und Bürger sowie der Unternehmerschaft. Wie muss die Verwaltung „ticken“, um das

zu erreichen? Ein Schlagwort ist hier das der **agilen Verwaltung**. Was ist damit gemeint?

Der Begriff „agil“ erobert seit einigen Jahren unterschiedliche Bereiche – von der Softwareentwicklung über das Unternehmensmanagement bis hin zur öffentlichen Verwaltung. Für öffentliche Institutionen und deren Verwaltungen ist Agilität ein Weg, sich neuen Anforderungen und ungewohnten Problemstellungen zu stellen und diese zu meistern.

Agiles Arbeiten ist dabei in erster Linie als wertorientiertes und sinnstiftendes Arbeiten zu verstehen.

Die Grundüberlegungen und Umsetzungsideen auf dem Weg zur kooperativen und agilen Verwaltung der Schloss – Stadt Hückeswagen sind in dem beigefügten Script zusammengefasst und sollen als Grundlage für weitere gemeinsame Diskussionen und Entscheidungen dienen.

**Finanzielle Auswirkungen:**

Zur weiteren Umsetzung wurde im Haushaltsplan 2022 ein Ansatz in Höhe von 25.000 Euro gebildet.

**Auswirkungen auf Klima und Umwelt:**

./.

**Beteiligte Fachbereiche:**

<b>FB</b>			
<b>Kenntnis genommen</b>			

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
Isabel Bever

# Ö 4

**Stadtverwaltung Hückeswagen**

**„kooperativ und agil gestalten“**

**Konzept zur Verwaltungsorganisation (*Entwurf*)**

*unter besonderer Berücksichtigung*

*der räumlichen Ressourcen*

- 1. Herausforderungen**
- 2. Grundlagen / Erfahrungen**
- 3. Konkrete Ergebnisse bisher**
- 4. Ziele**
- 5. Räumliche Ressourcen/ Allgemeines / Bürokonzepte im Überblick**
- 6. Umsetzung / nächste Schritte**
- 7. Fazit**

## **1. Herausforderungen**

Im Unterschied zu der hierarchisch strukturierten Verwaltungsorganisation der Vergangenheit und den tradierten Rollenstrukturen verlangen die Entwicklungen dieser Zeit eine andere Organisation und eine Weiterentwicklung der Kultur.

Im Kontext

- der gesellschaftlichen Entwicklungen (Demografie, Veränderung der Arbeitswelten, veränderte Ansprüche der BürgerInnen an ihre Stadt, Demokratieverständnis, Wertewandel und Wünsche nach Beteiligungsformen über die politische Teilhabe hinaus bzw. nur partiell, usw.)
- der veränderten Grundlagen zur Leistungserbringung (Digitalisierung, neue Kommunikationsformen, veränderte Arbeitsformen) und
- der exponentiell zunehmenden Komplexität der Sachverhalte die zur Folge hat, dass Entscheidungen unterschiedliche Blickwinkel verlangen und Bewertungen erforderlich sind, um im demokratischen Austausch der Meinungen Prioritäten zu setzen und Vereinbarungen zu treffen

sind Veränderungen unbedingt erforderlich und zum Teil - getrieben durch die außerordentlichen Erfahrungen und Notwendigkeiten während der Pandemie - auch schon in der Umsetzung.

## **2. Grundlagen / Erfahrungen**

Im Wesentlichen hat die Pandemie einen erheblichen Schub im Bereich der Digitalisierung ausgelöst. Positiv war hierbei, dass auch vorher ein vergleichsweise sehr guter Digitalisierungsgrad vorhanden war. Es gelang in 2020 sehr schnell, Beschäftigte im Home Office vollständig arbeitsfähig zu machen und damit die Gefährdung einer Erkrankung der Belegschaft auf ein absolutes Minimum zu reduzieren.

Eine äußerst wichtige Rolle spielte hierbei das bereits seit 2013 in Anwendung befindliche Dokumentenmanagementsystem, welches den Zugriff auf die Akten auch aus dem Home Office heraus ermöglichte.

Es wurden auch wichtige Erfahrungen gesammelt in Bezug auf den Umgang und die Kommunikation mit den BürgerInnen. Auch wenn während der Pandemie der Gesundheitsschutz Vorrang hatte so ist es nach wie vor ein herausragendes Ziel der Stadtverwaltung, möglichst nah an den Bedarfen der Bürgerschaft Dienstleister und Ansprechpartner zu sein. Es liegt für alle Beteiligten keine einfache Zeit hinter uns, aber im Wesentlichen hat sich gezeigt, dass das Vertrauen der BürgerInnen in ihre Verwaltung gegeben ist und man sich in Hückeswagen jederzeit gut aufgehoben fühlt. Diese Grundlage der gemeinsamen Entwicklung der Stadt ist von nicht zu unterschätzender Bedeutung.

BürgerInnen zeigen in der Regel weniger Interesse an langen Sitzungen sondern sind bereit, sich temporär und themenspezifisch einzubringen. Wie dieses Engagement unterstützt werden kann ist eine unserer weiteren Aufgaben.

In Zukunft wird der persönlichen Beratung und dem Austausch wieder große Aufmerksamkeit zuteil, allerdings sind viele Verwaltungsvorgänge, Anträge etc. auch digital schon möglich (z.B. Meldungen bzw. Anträge in den Bereichen: Abwasserschwundmenge; BAföG, Einfache Meldebescheinigung,

Erweiterte Meldebescheinigung, Einfache Melderegisterauskunft, Flurkarten / Katasteramt, Führungszeugnis, Fundbüro, Gewerbezentralregisterauskunft, Hunde-Angelegenheiten (Anmeldung, Abmeldung, Steuerangelegenheiten), Standesamt - Bestellung von Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden

oder werden weiterentwickelt, um den Komfort für BürgerInnen zu erhöhen und den Zugang zu Verwaltungsleistungen möglichst niedrigschwellig zu gestalten.

Auch im Hinblick auf die Gremienarbeit wurden entsprechende Erfahrungen gesammelt. So sind digitale Konferenzen und Besprechungen durchaus von Vorteil wegen des sehr geringfügigen Organisationaufwandes für alle Beteiligten. Auch können hier Dokumente und Präsentationen komfortabel verfolgt werden. Des Weiteren ist es bei einem solchen Format für BürgerInnen problemlos möglich, sich bequem zuzuschalten und Besprechungen ganz oder teilweise zu verfolgen. Zur Information hat sich das Medium sehr bewährt.

Hinsichtlich des notwendigen politischen Diskurses und der argumentativen Auseinandersetzung mit den Themen sind jedoch Sitzungen in Präsenz unverzichtbar. Der direkte Austausch ist ein Kernelement gelebter Demokratie und daher sind Sitzungen in der bisherigen Form unverzichtbar. Im Hinblick auf Anzahl und Inhalte von Sitzungen sollte überlegt werden, was ggfs. auch längerfristig durch digitalen Austausch erledigt werden kann. Das könnte ggfs. die Sitzungen in Dauer und Intensität deutlich unterstützen.

### **3. Konkrete Ergebnisse bisher**

#### **a. Dienstvereinbarung**

Zunächst wurde mit der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertreterin der Schwerbehinderten eine überarbeitete Dienstanweisung über Telearbeit/Home Office/Mobile Working abgestimmt mit Gültigkeit ab dem 01. Juli 2021. Aufgrund einer MitarbeiterInnenumfrage im Frühjahr 2021 wurde deutlich, dass diese neue Arbeitsform sehr geschätzt wird, andererseits die Präsenz und die damit zusammenhängende Qualität der internen und externen Beratung als unverzichtbar eingeschätzt wird. Die neue Dienstvereinbarung gibt hier einen Rahmen vor, in dem je nach Aufgabengebiet, dienstlichen Erfordernissen und persönlichen Aspekten der Beschäftigten individuelle Vereinbarungen getroffen werden können. Es besteht die Einschätzung, dass die Bereitschaft der Menschen besteht und auch zukünftig die Möglichkeit geschaffen wird, durch veränderte Raumkonzepte Büroflächen vielfältiger zu nutzen und im besten Falle Flächen –und damit die laufenden Aufwendungen dafür – einzusparen.

#### **b. Dokumentenmanagement**

Es wird zur Zeit ein neues Dokumentenmanagementsystem eingeführt, welches die Bedürfnisse der digitalen Verwaltungsarbeit noch stärker unterstützt. Da das bisher genutzte Produkt nicht weiter gepflegt wird wäre dieser Schritt in jedem Falle notwendig geworden. Insbesondere sind mit der neuen Software Workflows flexibel gestalt- und einsetzbar.

#### **c. Telekommunikation**

In 2022 wird der Umstieg auf eine neue Telefonanlage beabsichtigt, da das bisherige Produkt zwar auch im Homeoffice angewendet werden kann, dies jedoch mit Einschränkungen.

#### d. Elektronischer Postversand

Schon seit einigen Jahren wird der E-Post Brief genutzt. Hier kann Ausgangspost digital per Druckerauswahl versendet werden. Druck, Kuvertierung und Frankierung übernimmt hierbei der Dienstleister. Hiermit können künftig auch Postzustellungsaufträge und Einschreiben versandt werden, was bisher technisch ging, jedoch nur mit finanziellem Mehraufwand möglich war. Deshalb wurde bisher aufgrund der niedrigen Fallzahlen darauf verzichtet. In Zukunft werden jedoch auch diese Dienstleistungen entsprechend angepasst.

## 4. Ziele

Die Ziele der Stadtverwaltung leiten sich aus dem schon bisher vorhandenen Selbstverständnis ab, welches zuletzt durch das von Beschäftigten entwickelte **Leitbild** vor mehr als einem Jahrzehnt beschrieben wurde: „**Gestalten statt Verwalten**“.

Dieses beschreibt die Veränderung weg von einem hoheitlichen Verwaltungshandeln, welches den Vollzug gesetzlicher Grundlagen als zentrale Funktion beschreibt und streng hierarchisch strukturiert war und der heutigen Verwaltung als Dienstleistungsbehörde, die auf der Basis geltenden Rechts die Bedarfe der Bürgerschaft / Kunden intensiv berücksichtigt und die Bürgerschaft als Kunden und Auftraggeber versteht. Dabei kommt der Verantwortung bei dem Einsatz und der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel gegenüber der Bürgerschaft als Steuerzahler eine sehr hohe Bedeutung zu.

Daraus leitet sich aktuell ein weiteres Ziel ab. BürgerInnen sind häufig nicht in der Lage, sich permanent in städtischen Themen engagieren zu wollen oder zu können. Viele Menschen sind darüber hinaus in der Vereinslandschaft und im Ehrenamt aktiv und daher einfach zeitlich eingeschränkt erreichbar. Aus diesem Grund könnten spezielle Formate zur **Bürgerbeteiligung** angedacht werden, die es ermöglichen, nur temporär oder themenspezifisch an Beratungen und Entwicklungen teilzuhaben. Hierbei sollten differenziert auch die Interessenlagen verschiedener Gruppen berücksichtigt werden wie z.B. Kinder, Jugendliche, Sportler, Best Ager, Senioren, etc..

Hierdurch wird ein erneuter Wechsel im Selbstverständnis der Behörde erreicht, der über den reinen Dienstleistungsgedanken hinausgeht und auf ein kooperatives und hoch kommunikatives Miteinander der Menschen in der Stadt ausgerichtet ist.

Das Ziel der veränderten Bürgerbeteiligung ist vorrangig mit dem Stadtrat zu beraten und zu entwickeln und könnte im Leitbild einer „**Mitmach – Kommune**“ einen Niederschlag finden.

Ein weiteres wichtiges Ziel in Zeiten permanenten Wandels und des Fachkräftemangels ist, eine **Arbeitgebermarke** / Employer Branding auszubilden, die zu bester Mitarbeiterbindung und Motivation führt.

Dieses Ziel ist nicht neu und so gibt es zahlreiche Angebote, welche die Schloss – Stadt Hückeswagen als Arbeitgeberin auszeichnen. Das wesentlichste ist hier aber eine gute Führungskultur, die Mitarbeitende motiviert, befähigt, fördert und unterstützt.

Im Rahmen der Personalentwicklung erfolgt eine systematische Unterstützung zum Aufbau weiterer persönlicher und fachlicher Qualifikationen. Dies geschieht in enger Abstimmung des / der jeweiligen Beschäftigten, der Führungskraft und der Personalentwicklung.

Im Kern geht es darum, dass der Mensch im Mittelpunkt steht. In verschiedenen Phasen der Erwerbsbiographie bestehen unterschiedliche Anforderungen an den Arbeitgeber. Hierbei spielen Familienfreundlichkeit und die Unterstützung in persönlich schwierigeren Zeiten eine herausragende Rolle. Hier bietet die Stadt neben dem sicheren Arbeitsplatz mit verlässlichen Rahmenbedingungen schon heute eine Vielzahl an weiteren Unterstützungsleistungen für die Beschäftigten. Das Spektrum reicht aktuell von kollegialer Beratung über Einzel-, Team- und Leitungscoaching, psychosoziale Beratung, Unterstützung im Falle von Krankheit – auch bei Familienmitgliedern – bis hin zu wechselnden Angeboten der betrieblichen Gesundheitsvorsorge.

Weitere Maßnahmen sollen in Zukunft die Bereiche der Personalgewinnung, der Ausbildung und der Bindung besonders in den Blick nehmen.

Hierbei ist wichtig, dass die Entwicklung in enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit der Personalvertretung erfolgt.

## **5. Räumliche Ressourcen / Allgemeines / Bürokonzepte im Überblick**

Die aktuelle konkrete Zielvorstellung beinhaltet eine Konzentration und **weitgehende räumliche Zusammenführung der Verwaltung** im Gebäude am Bahnhofplatz in den vorhandenen Bereichen, die im Eigentum der Stadt stehen. Hierzu zählen das Bürgerbüro im Erdgeschoss, die Räume im 1. Obergeschoss sowie die Räume im 2. Obergeschoss auf der Ebene des derzeitigen multifunktionalen Sitzungsraumes. Nur Teilbereiche mit ausschließlich internen Leistungen sollen im Schloss verbleiben, sofern die hierzu vorliegenden Pläne realisiert werden können.

Es stellt sich die Frage, wie die Räumlichkeiten zukünftig zu gestalten sind. Arbeitsplätze der Zukunft unterliegen anderen Anforderungen als es bisher der Fall war. Diese Fragestellungen stehen auch in engem Zusammenhang mit einer veränderten Nutzung des Schlosses als Rathaus.

Im Ringen um die besten Fachkräfte und Talente auf dem Arbeitsmarkt gehört die Gestaltung einer modernen Büroorganisation zu den Hauptargumenten für Arbeitgeber. Arbeitsplätze mit einem Schreibtisch, einem fest installierten PC samt Bürostuhl und festen Arbeitszeiten von 8.00 bis 16.00 Uhr verlieren an Attraktivität. Der Trend geht in Richtung einer bürgerorientierten, niedrigschwellig erreichbaren Verwaltung kombiniert mit smarten und flexiblen Arbeitszeiten.

### Bürokonzepte / Überblick

Für die Umsetzung dieser Ideen spielt das Bürokonzept eine wichtige Rolle. Ein Bürokonzept beschreibt, wie die vorhandene Bürofläche aufgeteilt wird.

Da die räumliche Frage derzeit wegen der Entwicklung der stadteigenen Flächen und der zusätzlich angemieteten Büroräume besonders entscheidend ist wird auf verschiedene Möglichkeiten näher eingegangen, um dann zu eruieren, welche Variante(n) für die Bedarfssituation der Stadtverwaltung am besten geeignet sind.

Traditionelle Ausprägungen wie das Zellenbüro, bei dem von einem Mittelflur aus einzelne Büroräume abzweigen, waren bisher typisch für die öffentliche Verwaltung, denn hier müssen gesetzliche Regelungen zur Privatsphäre der Kunden eingehalten werden. Daneben gibt es größere zusammenhängende Räume insbesondere im Bereich des Bürgerservices.

Nachteilig wirkt sich hier ein hoher Lautstärkepegel und damit verbunden Stress und Konzentrationsverlust für die Mitarbeiter aus. Offene Bürokonzepte – zum Beispiel ein Open Space Büro – machen mehr Sinn im Back – Office Bereich, um zum Beispiel Kommunikation und kreative Prozesse zu unterstützen. Das Open Space Bürokonzept ist eine Form des Großraumbüros, bei dem die Arbeitsfläche in verschiedene Funktionsbereiche unterteilt ist. Es gibt feste Schreibtische, aber auch Sitzecken, Sofas, Stehtische und Konferenzbereiche. Das Open Space Büro bietet Vorteile für Kreative, die in unterschiedlichen Anteilen alleine oder im Team arbeiten. Verbreitet ist diese Bürovariante in Architekturbüros und bei Start-ups sowie Firmen, die im Bereich der Digitalisierung unterwegs sind. Offene Bürokonzepte bieten den Mitarbeitern mehr Raum zur eigenen Gestaltung nicht nur ihres Arbeitsplatzes, sondern auch ihrer Arbeitsweise.

Eine weitere Form bildet das Gruppenbüro, bei dem die gesamte Bürofläche in mehrere Einheiten unterteilt wird. Meistens arbeiten 1 bis 4 Mitarbeiter zusammen in einem Arbeitsbereich. Dieses Büro Konzept unterstützt die enge Zusammenarbeit in Teams, es gibt kurze Wege, um sich gegenseitig auszutauschen.

Eine zeitgemäße Variante bildet das Kombibüro. Dieses setzt auf ein gemeinsames Zentrum mit Gemeinschaftseinrichtungen wie Besprechungsräumen, Kopierräumen und Teeküchen. Jeder Mitarbeiter hat aber auch Rückzugsmöglichkeiten für das konzentrierte Arbeiten. Die einzelnen Bereiche sind durch Wände voneinander getrennt, häufig werden solche Büros sehr transparent unter Einsatz von Glas gestaltet.

Dieses Modell unterstützt zum einen konzentrierte Einzelarbeit und zum anderen Teamarbeit.

Dieses Bürokonzept kann weiter flexibilisiert werden als Smart Office (Reversibles Büro). Hierbei werden gemeinsame Büroflächen über flexible Trennelemente immer wieder neu entsprechend der aktuellen Anforderungen aufgeteilt. Ideal ist diese Lösung, wenn öfters neue Arbeits- und Projektgruppen unterschiedlicher Stärke gebildet werden.

Weiterhin sei auf das Modell des Desksharing hingewiesen. Hierbei wird nicht jedem Mitarbeiter ein fester Arbeitsplatz zugeteilt. Die Mitarbeiter suchen sich immer wieder einen anderen Schreibtisch für ihre Arbeit aus. Das ist vorteilhaft, wenn die Bürobesetzung regelmäßig variiert oder überwiegend Teilzeitkräfte vorhanden sind. Andernfalls würden Arbeitsplätze über längere Zeiten ungenutzt bleiben. Das Desksharing wird gerne im Bereich der telefonischen Beratung und auch in Büros eingesetzt, bei denen Mitarbeitende viel im Außendienst sind.

Das Konzept des Business Club bietet den Mitarbeitern, die nicht ständig im Büro sind, eine zentrale Anlaufstelle. Es gibt eine gemeinsame Infrastruktur und verschiedene Arbeitsbereiche, die nach Bedarf nutzbar sind. Dieses moderne Bürokonzept ist das richtige für Außendienstmitarbeiter und Firmen, die Home Office ermöglichen.

Welche Tätigkeiten kennzeichnen die Verwaltung, ihre Arbeitsprozesse und den Kundenverkehr? Da räumlich flexibleres Arbeiten seine Berechtigung in der Zeit der Pandemie bewiesen hat, muss auch hinterfragt werden, warum Begegnung und Austausch im Büro generell wichtig sind.

Kommunikation ist eine der wesentlichen Bedingungen für sehr gute Arbeitsergebnisse. Daher kann und darf nicht auf zufällige Begegnungen gesetzt werden. Die Arbeitswelt entwickelt sich in eine Richtung, in der einzelne Aufgabenfelder nicht mehr streng voneinander getrennt sind. Sie fassen vielmehr wie Zahnräder ineinander.

Nach wie vor gibt es auch zukünftig abgegrenzte Tätigkeitsfelder, die klar umrissen sind und nur wenige Schnittstellen mit anderen aufweisen.

Durch die erhöhte Komplexität und häufig fachbereichsübergreifenden Prozesse und Projekte wird dies jedoch immer weiter aufgebrochen.

Die Arbeit der Beschäftigten ist immer mehr vernetzt und es ist von zunehmender Bedeutung, kurze Wege zu schaffen und sie „in Sichtweite“ zu halten. Die Hürde, die Räume oder das Gebäude zu wechseln oder den Kollegen digital zu erreichen, sind im Zweifel hoch. Ist er in Sichtweite, gelingt ein effektiver und zeitsparender Austausch.

Auch für das soziale Miteinander sind Begegnungen wichtig. Mitarbeitende müssen über den eigenen Arbeitsbereich hinaus miteinander in Kontakt kommen. Das fördert nicht nur die Effektivität der Arbeit, sondern auch das Wohlfühl jedes Einzelnen und damit die Identifikation mit dem Arbeitgeber und der Stadt.

Begegnungen müssen durch spezielle Räume gefördert werden, beispielsweise durch Besprechungsräume mit Aufenthaltsqualität. Auch die Einrichtung einer Business Lounge ist eine gute Möglichkeit, den Austausch der Mitarbeiter untereinander zu fördern. Gleichzeitig unterstreicht eine solche Möglichkeit die Wertschätzung, die den Beschäftigten entgegengebracht wird.

Eine eher innovative Lösung bilden „Telefonzellen“ für das Büro; kleine Büros, die Platz für bis zu 6 Mitarbeiter bieten. Sie sind schallisoliert und bieten Teams in einem Open Office eine unkomplizierte Möglichkeit, gemeinsam konzentriert zu arbeiten. Sie sind ideale Rückzugsorte für sensible Gespräche und eine Anlaufstelle für Teams, die sich kurzfristig zusammenfinden müssen.

Der Trend moderner Bürokonzepte geht in Richtung einer auf das Unternehmen zugeschnittenen Büroorganisation. Auch öffentliche Verwaltungen lösen sich langsam aber zunehmend von bisher gängigen Konzepten und ermöglichen ihren Mitarbeitern, sich gegenseitig zu vernetzen.

Wesentlich ist hier die Vertrauenskultur. Es ist ein – verbreiteter – Irrglaube, Leistungen bei der Büroarbeit in Präsenz kontrollieren zu können. Insbesondere offene Büroformen haben in dieser Hinsicht Vorteile, denn es findet eine offene soziale Kontrolle statt. Das Open Space Bürokonzept ist daher ideal für ein effektives Arbeiten und die Förderung von Ideen, die nur in der Zusammenarbeit aller entstehen können.

Bei den gegebenen räumlichen Ressourcen stellt sich die Frage nach einer möglichst effizienten Nutzung, die die Bedarfe der NutzerInnen möglichst passgenau erfüllt und dabei die wesentlichen städtischen Ziele in Puncto Bürgerservice berücksichtigt.

## 6. Umsetzung / nächste Schritte

Es ist zunächst auf der Grundlage der aktuellen Beschäftigungssituation zu ermitteln,

- in welchem Umfang Räume mehrfach genutzt werden können
- welche Aufgabenbereiche Home Office in welchem Umfang ermöglichen
- welche Raumbedarfe in welchen Zeitfenstern verfügbar sein müssen
- welche Aufgaben Bürgerkontakte bedingen
- welche Aufgaben im Back Office erledigt werden bzw. im Wesentlichen nur interne Schnittstellen haben (interne Dienstleistungen)
- in welchem Umfang die Bereitschaft zu flexibilisiertem Arbeiten besteht / die persönlichen Umstände dies zulassen
- welche Bürokonzepte ideal welche Aufgaben unterstützen

Dabei werden sich künftig natürlich immer wieder Veränderungen ergeben und es ist ein Puffer notwendig für Situationen, in denen ungünstigere Grundlagen herrschen als angenommen. Im Grundsatz wird jedoch unterstellt, dass eine annähernde Vergleichbarkeit in der Regel gegeben sein wird. Mit Blick auf die sich wandelnden Werte der jüngeren Generationen ist eher von einem erhöhten Interesse an flexibleren Arbeitsbedingungen auszugehen und von einer erhöhten Bereitschaft, entsprechende Rahmenbedingungen mitzutragen, als dies in der tradierten Verwaltung der Fall ist.

Derzeit werden im Rathaus 25 Büroräume unterschiedlichster Größe genutzt, in der Regel als Einzelbüro. Daneben gibt es 3 Küchenbereiche. Es gibt keinen Aufenthalts-, Pausenraum und neben dem großen Sitzungssaal nur einen kleinen Besprechungsraum.

Im Haus Bahnhofplatz stehen im Bereich der 1. Etage derzeit neben dem offenen Bereich des Bürgerbüros mit 5 Arbeitsplätzen 16 Büros zur Verfügung, ebenfalls in der Mehrzahl Einzelbüros. Eine Mehrfachbelegung entsprechend größerer Räume findet dann statt, wenn Mitarbeitende teilzeitbeschäftigt sind oder beruflich bedingt regelmäßig im Außendienst.

Es gibt hier 2 Teeküchen und einen Besprechungsraum mittlerer Größe.

Die 2. Etage des Gebäudes verfügt über den multifunktionalen Sitzungsraum, zwei Teeküchen und 10 Büroräume. Diese Räume sind derzeit komplett an dem Oberbergischen Kreis vermietet.

Die bisher genannten Objekte befinden sich in städtischem Eigentum. Hinzu kommt die Fläche im Erdgeschoss, die bisher als Bürgerbüro der BEW diente. Hier findet sich eine Teeküche und im Wesentlichen ein gut gestaltbarer großer Raum, der sich in mehrere Bereiche gliedert.

Darüber hinaus wurden Räume angemietet, da bisher der Bereich des Gebäudemanagements stark expandieren musste. Durch die aktuelle Sachlage ist dies nicht mehr der Fall und es ist in den nächsten Jahren mittelfristig mit einer Abnahme der Personalstärke zu rechnen. Hier sind 3 Küchen sowie ein Besprechungsraum vorhanden. Die Zahl der Büros beläuft sich auf insgesamt 11 Büros. In einem Büro existiert eine Belegung mit 3 Technikern, die häufiger extern unterwegs sind. Perspektivisch sind die Räumlichkeiten, die aufgegeben werden könnten. Dabei ist allerdings zu berücksichtigen, dass nach der aktuellen Planung das Schloss saniert wird und dann eine

Interimslösung für die dort vorhandenen Arbeitsplätze vonnöten sein wird. Sehr kostenintensive und suboptimale Containerlösungen sollen nach Möglichkeit vermieden werden.

Erste Umsetzungsschritte:

1. Der Umzug des Bürgerservices in das Erdgeschoss wird kurzfristig umgesetzt. Da die Räume auch bisher als Bürgerbüro genutzt wurden sind sie sehr optimal und können mit geringerem Aufwand hergerichtet werden.
2. Einrichtung eines Info Points im Bereich des bisherigen Bürgerbüros für allgemeine Fragen und Anliegen sowie Nutzung des offenen Bereichs als Front – Office der angegliederten Fachbereiche.
3. Weitere Nutzung und Ausbau des hybriden Arbeitens
4. Weitere Intensivierung der Digitalisierung (z.B. DMS, moderne Telefonanlage)

## **7. Fazit:**

Die Verwaltungsorganisation war schon immer und bleibt auch künftig ein andauernder Prozess, der jedoch aktuell durch die Schnelligkeit der Veränderungen und durch Handlungsoptionen im Bereich der Raumnutzung von besonderer Bedeutung ist. Der Prozess muss - hinterlegt mit einem Rahmenkonzept - aktiv betrieben werden. Dieses beschreibt langfristig angelegte Ziele und bietet gleichzeitig genügend Flexibilität, um auf die - sich im Zeitverlauf ergebenden - Veränderungen reagieren zu können.

Ein wesentlicher Punkt ist dabei beispielsweise ob es gelingt, den Umbau des Schlosses im Rahmen der Regionale 2025 zu realisieren.



## Vorlage

Datum: 21.10.2021  
 Vorlage FB I/4296/2021

<b>TOP</b>	<b>Betreff</b> Stellenfreigabe - hier: Stadtbibliothek
<b>Beschlussentwurf:</b> Der Haupt- und Finanzausschuss empfiehlt / Der Rat beschließt die Freigabe einer Teilzeitstelle mit einem Umfang von 19,5 Stunden nach Entgeltgruppe 9a TVöD bei Kostenstelle 120440 als Nachbesetzung zum 01.03.2022 im Bereich der Stadtbibliothek.	

Beratungsfolge	Termin	Behandlung
Haupt- und Finanzausschuss	09.11.2021	öffentlich
Rat	23.11.2021	öffentlich

### Sachverhalt:

Die Stadtbibliothek Hückeswagen verfügt insgesamt über drei Beschäftigte. Dies sind zwei sozialversicherungspflichtig Beschäftigte in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von jeweils 19,25 Stunden sowie einer weiteren Kraft auf 450 € Basis. Dabei obliegt einer Teilzeitbeschäftigten die Leitung der Bibliothek. Die aktuelle Leiterin wird aufgrund ihrer Verrentung zum 28.02.2022 ausscheiden.

Daher soll zum 01.03.2022 in gleichem Stellenumfang und mit gleicher tariflicher Eingruppierung die Leitung nachbesetzt werden.

Da das Konzept der Bibliothek bereits unter den Bedingungen des Haushaltssicherungskonzeptes angepasst wurde und es sich daher bei der personellen Ausstattung um eine Mindestausstattung handelt, besteht hier kein weiterer Gestaltungsspielraum.

### Finanzielle Auswirkungen:

Die Stelle ist im Personalbudget enthalten, daher ergeben sich keine gravierenden Änderungen im Rahmen der Budgetplanung.

### Auswirkungen auf Klima und Umwelt:

Keine

**Beteiligte Fachbereiche:**

<b>FB</b>	I	II	
<b>Kenntnis genommen</b>		gez.	

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister o.V.i.A.

\_\_\_\_\_  
Isabel Bever