

Personalbericht

für den Berichtszeitraum 2004
für die Kreisverwaltung Warendorf

Herausgeber:

Kreis Warendorf
Der Landrat
Dezernat I
Haupt- und Personalamt
April 2005

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
sehr geehrte Damen und Herren des Kreistages,

auch das Jahr 2004 war wieder geprägt von schwierigen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen und der dramatischen Problemlage der Massenarbeitslosigkeit in Deutschland. In einer solchen Zeit kommt es immer öfter und vehementer zu - manchmal überzogener und unberechtigter - Kritik an den Beschäftigten im Öffentlichen Dienst und ihren Leistungen.

Mir war es daher im Jahr 2004 ein besonderes Anliegen, zusammen mit meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern daran zu arbeiten, dass wir unsere Leistungen noch bürger- und unternehmensfreundlicher erbringen und unnötige Bürokratie in der Kreisverwaltung spürbar abbauen.

Daher habe ich zu Beginn des Jahres die "Offensive - noch mehr Bürgerservice und Abbau von Bürokratie in der Kreisverwaltung" mit ihren Teilprojekten

- ➔ Servicezeiten für die Bürgerinnen und Bürger,
- ➔ Überprüfung des Schriftverkehrs,
- ➔ Vorschlagswesen und
- ➔ Beschwerdemanagement

ins Leben gerufen. Der Personalbericht stellt im Abschnitt III - Personalentwicklung - die Maßnahmen und den aktuellen Stand ausführlich vor.

Weiterhin nimmt der Bericht - wie in den Vorjahren auch - in dem statistischen Teil ausführlich Stellung zu der Entwicklung der Gesamtbelegschaft nach einer Reihe interessanter Kriterien, wie beispielsweise Beschäftigungsgruppen, Fluktuation,

Personalzugänge, Beschäftigung von Schwerbehinderten, Arbeitszeitflexibilisierung oder Personal- und Sozialaufwand.

Auch die Einführung der altersdifferenzierten Arbeitszeit für die Beamtinnen und Beamten führte in unserer Verwaltung zu einem Einsparpotenzial von 10,5 Planstellen, die bei der im Sommer 2004 erfolgten Aufstellung des Stellenplanes für das Jahr 2005 erfreulicherweise bereits im vollen Umfang realisiert werden konnte.

Dieses Ergebnis macht mich stolz, weil sich diese Sparmaßnahme auch auf die Entwicklung der Personalkosten nachhaltig positiv auswirken wird.

Außerdem entlastet die bereits im Januar 2003 angeordnete konsequente Umsetzung unserer flankierenden Sparmaßnahmen den Personaletat.

Trotz aller Sparzwänge müssen wir aber auch zukunftsorientiert handeln. Hierbei muss die Altersstruktur unserer Beschäftigten beobachtet werden. Zwar wird die Altersstruktur erleichternd zu einem noch zu erwartenden Stellenabbau beitragen können. Gleichwohl gilt es aber bereits jetzt durch konsequente Personalentwicklungsmaßnahmen gezielt Personal zu fördern und leistungsorientierten engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine langfristige Perspektive in unserem Hause zu bieten.

Zuversichtlich sehe ich den vielfältigen Herausforderungen entgegen und danke meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern insbesondere für die rege und konstruktive Beteiligung an der Umsetzung der "Offensive - noch mehr Bürgerservice und Abbau von Bürokratie in der Kreisverwaltung".



Dr. Wolfgang Kirsch

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Vorwort | 1 |
| | |
| I. Überblick | 4 |
| 1. Zweck und Aufbau | 4 |
| 2. Kernpunkte der Personalarbeit im Jahr 2004 | 6 |
| 3. Ergebnisse der Organisationsarbeit im Jahr 2004 | 7 |
| 4. Interessenvertretungen | 8 |
| | |
| II. Zahlen, Daten und Fakten zum Personal | 11 |
| 1. Stellenplan und Personalkostenentwicklung | 11 |
| 2. Gesamtbelegschaft | 13 |
| 3. Beschäftigtengruppen | 14 |
| 4. Altersteilzeit | 14 |
| 5. Fluktuation (nach Austrittsgründen) | 15 |
| 6. Personalzugänge | 16 |
| 7. Stellenausschreibungen | 16 |
| 8. Führungskräfte | 17 |
| 9. Lebensalter und Dauer der Verwaltungszugehörigkeit | 17 |
| 10. Dienstjubilare | 19 |
| 11. Ausfallzeiten in Tagen (inkl. Langzeiterkrankte) | 20 |
| 12. Arbeitssicherheit / Betriebliche Gesundheitsförderung | 20 |
| 13. Personal- und Sozialaufwand | 22 |
| 14. Tarifpolitische Lage, Besoldungs- und Vergütungsstruktur | 23 |
| | |
| III. Personalentwicklung | 29 |
| 1. Strategien und Maßnahmen der Personalentwicklung | 29 |
| 2. Nachwuchswerbung | 33 |
| 3. Berufliche Weiterbildung / Fortbildung | 34 |

I. Überblick

1. Zweck und Aufbau

Der diesjährige Personalbericht befasst sich mit den wesentlichen Kernaussagen über die Schwerpunktthemen des Jahres 2004, die zusätzlich zu den üblichen routinemäßigen Aufgaben zu erledigen waren.

Im Jahr 2004 war es ein besonderes Anliegen, den Bürgerservice noch weiter zu verbessern und den Bürokratieabbau in unserer Verwaltung zu forcieren. Anfang des Jahres wurde die "Offensive - noch mehr Bürgerservice und Abbau von Bürokratie in der Kreisverwaltung" ins Leben gerufen. Die Arbeit des Haupt- und Personalamtes richtete sich maßgeblich auf die Umsetzung dieser Offensive in verschiedenen Teilprojekten aus, die im Einzelnen im Abschnitt Personalentwicklung dargestellt werden.

Im statistischen Teil werden u.a. der quantitative Personalbedarf in Form des Stellenplanes, eine quantitative Analyse des Personalbestandes sowie Personalveränderungen durch Personalgewinnung, durch Maßnahmen der Personalentwicklung und auch durch Personalabgänge, vorgestellt.

Wichtig sind auch die Aspekte des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitsförderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Einen weiteren Schwerpunkt bildet die Darstellung der Verwendung und Entwicklung der Personalkosten, die rd. ein Fünftel des Verwaltungshaushaltes ausmachen. Der Personalbericht gibt hier Rechenschaft über den gebotenen sparsamen und zugleich wirtschaftlichen Umgang mit den Mitteln der steuerzahlenden Bürgerinnen und Bürger.

Die jährliche Veröffentlichung des Personalberichtes ermöglicht es, die Veränderungen in der Personalwirtschaft zu erfassen, Probleme zu erkennen und die notwendigen Konsequenzen daraus zu ziehen. Aber auch positive Ergebnisse, wie in diesem

Jahr z.B. die guten Ausbildungsabschlüsse unserer Auszubildenden, können beschrieben werden. Der Personalbericht dokumentiert damit auch die Erfolgskontrolle der eingeleiteten Veränderungsmaßnahmen.

Insgesamt trägt der Personalbericht zu mehr Transparenz in der Personalwirtschaft des Kreises Warendorf bei. Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die Leitungsebene und für die Mitglieder des Kreistages, die die Bürgerinnen und Bürger des Kreises vertreten, wird deutlich, welche unterschiedlichen Dimensionen die Personalarbeit hat.

Um die Ziele unseres Leitbildes zu erreichen, muss sich nicht nur das Personalmanagement weiterentwickeln. Die Grundlagen für das Personalmanagement werden auch von der Organisationsentwicklung mitbestimmt. Aufgrund der engen Verzahnung dieser Arbeitsfelder sollen hier im Personalbericht auch die Ergebnisse der Organisationsarbeit und ihre Auswirkungen auf den Personalbedarf dargestellt werden.

Der nebenstehende Organisationsplan der Kreisverwaltung Warendorf zeigt die Arbeitsfelder der einzelnen Ämter und die personelle Besetzung der Amtsleitungen und Sachgebiete (Stand: Januar 2005). Er berücksichtigt sämtliche Veränderungen, die sich im Laufe des Jahres 2004 entwickelt haben.

Im Bauamt sind zum Beispiel die Ergebnisse der Organisationsuntersuchung bereits in eine veränderte Aufbauorganisation eingeflossen. Auch im Vermessungs- und Katasteramt erfolgten Umstrukturierungsmaßnahmen, die sich auf den Aufbau des Amtes auswirkten.

2. Kernpunkte der Personalarbeit im Jahr 2004

Das Haupt- und Personalamt versteht sich als Service-Amt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und gleichzeitig als Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger. Zugleich steuert es den Personaleinsatz und den kontinuierlichen Verbesserungsprozess der Verwaltung.

Die Personalarbeit wird im Sachgebiet Personal erledigt. Ziel aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung ist es, den Anliegen, Wünschen und auch Problemen der Beschäftigten kompetent, zügig und partnerschaftlich nachzukommen. Der Blick ist aber auch auf die veränderten Bedingungen und hier insbesondere auf den finanziellen Rahmen, unter denen die Personalarbeit im Jahr 2004 stand, zu richten.

Die Beamtinnen und Beamten unserer Verwaltung haben schon im Jahr 2003 kurz vor Weihnachten die vom Besoldungsgesetzgeber verordnete Kürzung ihrer Weihnachtswendungen hinnehmen müssen. Verständlicherweise haben insgesamt 187 Beamtinnen und Beamte im Jahr 2003 und 150 im Jahr 2004 hiergegen Widerspruch erhoben. Das Verwaltungsgericht Düsseldorf hat jetzt in einem Musterverfahren die Kürzung für verfassungswidrig gehalten und deshalb die Angelegenheit dem Bundesverfassungsgericht zur Entscheidung vorgelegt.

Auch die Veränderungen im Tarifbereich, wie die erstmals im öffentlichen Dienst mögliche Entgeltumwandlung (s. Punkt II. 14 Tarifpolitische Lage, Besoldungs- und Vergütungsstruktur), waren wegen der erforderlichen Vertragsabschlüsse und der ausführlichen Information und Beratung der Beschäftigten sehr arbeitsintensiv.

Die vom Gesetzgeber vorgegebene altersdifferenzierte Erhöhung der Arbeitszeit für die Beamtinnen und Beamten machte folgende, mit hohem Verwaltungsaufwand verbundene Maßnahmen notwendig:

- Veränderung der Normalarbeitszeiten für die Beamtinnen und Beamten
- Überlegungen zur Änderung der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit
- Information und Beratung der teilzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten über die Möglichkeiten und Auswirkungen der erhöhten wöchentlichen Arbeitszeit
- Anpassung der Bescheide über die wöchentliche Arbeitszeit für teilzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte
- Individuelle Festlegung von Rufbereitschaftszeiten (Amt für Kinder, Jugendliche und Familien, Amt für Umweltschutz etc.)

Darüber hinaus hat die 41-Stunden-Woche im Beamtenbereich erhebliche Konsequenzen für den Stellenabbau gehabt. Durch das Haupt- und Personalamt wurde aufgrund der Verlängerung der Arbeitszeiten für die Beamten ein Konzept für einen Stellenabbau erarbeitet. Das Ergebnis findet sich im Stellenplan 2005 wieder, in dem jetzt 10,5 Planstellen weniger als im Vorjahr enthalten sind. Die gefundenen Lösungen werden sozialverträglich umgesetzt.

Bereits im Jahr 2004 zeichnete sich ab, dass der Kreis Warendorf trotz des notwendigen Stellenabbaus neue zusätzliche Aufgaben, z.B. aus dem Zuwanderungsgesetz und der Zusammenlegung der Arbeitslosen- und Sozialhilfe ("Hartz IV") zu übernehmen hat. Für diese Aufgaben mussten die organisatorischen Bedingungen und die personalwirtschaftlichen und -rechtlichen Konsequenzen mit erheblichem Einsatz geklärt werden.

In Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten war der Bericht und die erste Fortschreibung des Frauenförderplanes zu fertigen. Der Kreistag hat diesen Bericht und die Fortschreibung des Frauenförderplanes in seiner Sitzung am 19.03.2004 beschlossen.

Auch waren die Personalratswahlen vor- und nachzubereiten. Für die Arbeitsplanung der Personalab-

teilung war nicht absehbar, dass diese Arbeiten, bedingt durch den Rücktritt des am 03.06.2004 gewählten Personalrates, zu wiederholen waren.

Besonders bedeutsam ist auch die Qualität der Ausbildung bei der Kreisverwaltung Warendorf. Für die Ausbildung wurden im Jahr 2003 weitere Maßnahmen konzipiert und im Jahr 2004 umgesetzt. So führte die Ausbildungsleiterin zusätzlich mehrere ganztägige Seminare durch. Dass sich diese Investition auszahlt, haben die 17 Ausbildungskräfte, die im Jahr 2004 ihre Ausbildung abschlossen, mit ihren überdurchschnittlichen Ausbildungsabschlüssen belegt. Von 17 Prüflingen bestanden neun mit der Note "gut".

Im Vergleich zu benachbarten Kreisen liegt der Anteil der Auszubildenden mit rd. sieben Prozent beim Kreis Warendorf wesentlich höher. Dies zeigt, dass der Kreis Warendorf seinen Ausbildungsauftrag sehr ernst nimmt und auch den jungen Menschen eine berufliche Perspektive bietet.

Vergleichbare Erfolge erhofft sich die Verwaltung von der gestarteten Offensive zum Bürgerservice. Die Arbeit an diesem Projekt bindet im Haupt- und Personalamt weiteres Personal.

Ein Schwerpunkt der Personalarbeit des laufenden Jahres wird es sein, das neue Tarifrecht umzusetzen. Die Absicht der Tarifpartner, die Beschäftigten leistungsgerecht und motivierend zu bezahlen und gleichzeitig die Arbeitsplätze im öffentlichen Dienst zu sichern, soll auch in der Kreisverwaltung Warendorf zum Wohle ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwirklicht werden.

3. Ergebnisse der Organisationsarbeit im Jahr 2004

Damit die Aufgaben der Kreisverwaltung effizient, rechtmäßig und kundenorientiert erledigt werden können, führt das Sachgebiet Organisation im Haupt- und Personalamt regelmäßig Organisationsuntersuchungen in den unterschiedlichen Organisationseinheiten der Verwaltung durch. Großer Wert wird dabei auf die Zusammenarbeit mit den Beteiligten, dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten gelegt.

Ziel dieser Untersuchungen ist es, die Aufbauorganisation und die Verwaltungsabläufe kontinuierlich zu verbessern. Gerade in dieser Zeit knapper finanzieller Ressourcen muss die Überprüfung der Organisation dazu beitragen, eine Ausweitung des Personalbestandes zu verhindern. Hierzu gehört auch die Beurteilung, ob vakante Stellen für bis zu sechs Monaten unbesetzt bleiben oder die Stellen auf Dauer eingespart werden.

Im Jahr 2004 hat das Sachgebiet Organisation verschiedene Sachgebiete organisatorisch durchleuchtet.

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über den veränderten Personalbedarf der einzelnen Aufgabengebiete. Die dargestellten Auswirkungen auf den Stellenplan berücksichtigen auch die sich aus anderen Gründen, z.B. Schließung des Schullandheimes Wulmeringhausen, ergebenden Änderungen.

| Amt | Unterabschnitt / Aufgabengebiet | Auswirkungen auf den Stellenplan 2005 |
|--|--|---------------------------------------|
| Haupt- und Personalamt | Hauptverwaltung | - 0,5 |
| | Personalverwaltung | - 1,0 |
| Amt für Informationstechnik und Statistik | | + 1,0 |
| Kämmerei | Schullandheim Wulmeringhausen | - 2,0 |
| Ordnungsamt | Staatsangehörigkeitsrecht | - 0,5 |
| | Bußgeldstelle | + 0,5 |
| Straßenverkehrsamt | Zulassung Güterkraftverkehr | - 1,5 |
| Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt | Verwaltung | - 0,5 |
| Schul-, Kultur- und Sportamt | Schule für Erziehungshilfe | + 2,0 |
| | Medienstelle | - 1,0 |
| Sozialamt | örtl. / überörtl. Träger | - 1,5 |
| Amt für Kinder, Jugendliche und Familien | Wirtschaftliche Hilfen / Unterstützungsvorschuss | - 1,0 |
| Amt für Planung und Naturschutz | Verwaltung | - 1,0 |
| Vermessungs- und Katasteramt | Verwaltung, Liegenschaftskataster, Geobasisdaten | - 3,5 |
| Bauamt | Verwaltung | + 0,5 |
| Amt für Umweltschutz | Verwaltung | - 0,5 |
| Gesamt | | - 10,5 |

Schwerpunkte der Organisationsarbeit im Jahr 2004 waren die Organisationsuntersuchungen im Bauamt und im Amt für Kinder, Jugendliche und Familien. Beide Projekte sind von externen Unternehmensberatungsfirmen durchgeführt worden. Diese Projekte erfordern jedoch eine arbeitsintensive, verwaltungsinterne Begleitung.

Im Einzelnen hat die Fa. Kienbaum Management Consults den Auftrag für die Organisationsuntersu-

chung im Bauamt erhalten. In enger Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bauamtes sind unterschiedliche Maßnahmen, mit denen die Geschäftsabläufe und der Service für Bürger und Unternehmen verbessert werden sollen, erarbeitet worden. Diese Vorschläge werden umgesetzt. Hierfür wurde im Stellenplan 2005 eine zusätzliche Planstelle eingerichtet, die inzwischen auch mit einem Mitarbeiter besetzt ist. Die Umsetzung der Vorschläge erfolgt mit eigenem Personal in enger Zusammenarbeit mit allen Beteiligten. In der Folge der Umsetzung werden mittelfristig 3,5 Stellen sozialverträglich abgebaut.

Im Amt für Kinder, Jugendliche und Familien wird die Organisationsuntersuchung von der Fa. Wibera durchgeführt. Für dieses Projekt liegt der Abschlussbericht noch nicht vor. Erste Ergebnisse deuten allerdings darauf hin, dass für die vielfältigen und verantwortungsvollen Aufgaben, insbesondere für Familien in schwierigen Situationen, in diesem Amt ein vorübergehender zusätzlicher Bedarf an Fachpersonal besteht.

4. Interessenvertretungen

Personalrat

Bei der Kreisverwaltung Warendorf war aufgrund der Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes eine neue Personalvertretung zu bilden. Die Personalvertretung geht aus Personalratswahlen hervor.

Am 30.06.2004 endete die Wahlperiode des im Jahr 2000 gewählten Personalrates bei der Kreisverwaltung. Daher haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am 03.06.2004 ihre Personalvertretung bei einer Wahlbeteiligung von 66,71 % neu gewählt.

In seiner konstituierenden Sitzung am 08.06.2004 wählte der Personalrat einen neuen Vorsitzenden und zwei neue Stellvertreter. Die Amtszeit des neu gewählten Personalrates begann am 01.07.2004 und endet im Regelfall mit der Wahlperiode, also am 30.06.2008.

Bereits am 02.07.2004 hat der Personalrat jedoch beschlossen, in seiner Gesamtheit zurückzutreten. In der Zeit vom 02.07.2004 bis zum 16.11.2004 war der zurückgetretene Personalrat geschäftsführend tätig.

Am 17.11.2004 fanden Neuwahlen zum Personalrat bei der Kreisverwaltung Warendorf statt. Die Amtszeit des aus diesen Wahlen hervorgegangenen Personalrates begann mit dem Tag der Wahl und wird am 30.06.2008 mit Ablauf der Wahlperiode enden.

In seiner konstituierenden Sitzung am 22.11.2004 wählte der Personalrat seinen Vorsitzenden und zwei stellvertretende Vorsitzende. Die Geschäftsführung übernahmen der Vorsitzende und ein teilzeitbeschäftigtes Personalratsmitglied im Rahmen einer Freistellung. Sie vertreten nun nach dem Landespersonalvertretungsgesetz die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung Warendorf.

Der Personalrat hat wegen der Beschäftigtenzahl von 818 Personen 11 Mitglieder. Sieben Mitglieder vertreten die Gruppe der Angestellten, drei Mitglieder die Gruppe der Beamten und ein Mitglied die Gruppe der Arbeiter.

Die Verwaltungsführung und der Personalrat halten an dem gemeinsamen Ziel, die Herausforderungen der Zukunft wie beispielsweise die Reformen des öffentlichen Dienstrechts und den demografischen Wandel im Interesse unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konstruktiv zu gestalten sowie einen fairen Interessenausgleich zu gewährleisten, fest.

Die Verwaltung hat den drei Personalvertretungen im Jahr 2004 insgesamt 360 Vorlagen im Rahmen ihrer Informations- und Mitbestimmungsrechte zugeleitet. Lediglich eine von der Verwaltung beabsichtigte Maßnahme wurde vom Personalrat abgelehnt.

Zusätzlich vertritt die Jugend- und Auszubildendenvertretung die Interessen der Auszubildenden, Praktikantinnen und Praktikanten sowie die der Beamtinnen und -anwärter. Die zweijährige Wahlperiode der Jugend- und Auszubildendenvertretung dauert noch bis zum 30.06.2005, so dass im Jahr 2005 Wahlen zur Jugend- und Auszubildendenvertretung stattfinden werden.

Schwerbehindertenvertretung

Die Kreisverwaltung Warendorf beschäftigt zurzeit 43 schwerbehinderte und drei diesen gleichgestellte behinderte Menschen in unbefristeten Arbeitsverhältnissen bzw. in Beamtenverhältnissen. Die schwerbehinderten Kolleginnen und Kollegen wählen daher eine Vertrauensperson und mindestens ein stellvertretendes Mitglied in die Schwerbehindertenvertretung. Die Interessen der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden derzeit von einer Vertrauensperson und zwei stellvertretenden Mitgliedern der Schwerbehindertenvertretung vertreten. Die amtierende Schwerbehindertenvertretung ist bis zum 30.11.2006 gewählt.

Die Schwerbehindertenvertretung hat die Aufgabe, die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in die Dienststelle zu fördern, ihre Interessen innerhalb der Dienststelle zu vertreten sowie ihnen beratend und helfend zur Seite zu stehen. Um diesen Aufgaben gerecht zu werden, informiert die Verwaltung die Schwerbehindertenvertretung über alle Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, und hört sie an.

Gleichstellungsbeauftragte

Zu den Aufgaben des Kreises Warendorf gehört es, das Verfassungsgebot der Gleichberechtigung von Frau und Mann zu verwirklichen. Zur Wahrnehmung dieser Aufgabe hat der Kreis Warendorf eine hauptamtlich tätige Gleichstellungsbeauftragte bestellt.

Diese wirkt bei allen Vorhaben und Maßnahmen des Kreises mit, die die Belange von Frauen berühren, Auswirkungen auf die Gleichberechtigung von Frau und Mann und die Anerkennung ihrer gleichberechtigten Stellung in der Gesellschaft haben. Auch bei Angelegenheiten, die die Vereinbarkeit von Beruf und Familie betreffen oder Vorhaben, die die berufliche Situation der in der Kreisverwaltung Warendorf beschäftigten Frauen verbessern sollen, ist sie beteiligt.

Mit eigenen Initiativen fördert sie die Verbesserung der Situationen von Frauen sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Männer und Frauen. In Einzelfällen berät und unterstützt die Gleichstellungsbeauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Fragen der beruflichen Förderung und der Beseitigung von Benachteiligungen.

Die beschriebenen Aufgaben sind auf allen Ebenen und in allen Bereichen der Verwaltung wahrzunehmen.

Der Landrat ist Dienstvorgesetzter der Gleichstellungsbeauftragten. Er trägt dafür Sorge, dass sie die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Informationen erhält und ihre Auffassung zu gleichstellungsrelevanten Angelegenheiten bei der Meinungsbildung berücksichtigt wird.

II. Zahlen, Daten und Fakten zum Personal

1. Stellenplan und Personalkostenentwicklung

Aufgrund der weiterhin angespannten finanziellen Lage der öffentlichen Haushalte war auch die Aufstellung des Stellenplanes 2005, die im Sommer des Jahres 2004 erfolgte, geprägt von schwierigen Rahmenbedingungen und Einsparvorgaben.

Im Jahr 2005 muss weiter an der Konsolidierung der Haushaltslage gearbeitet werden. Dazu trägt der für das Jahr 2005 vorgesehene Abbau von 10,5 Planstellen bei. Die Zahl der Planstellen sinkt daher von 621,5 im Jahr 2004 auf 611 im Jahr 2005.

Der Stellenplan des Jahres 2004 enthielt im Vergleich zum Vorjahr 3,5 Stellen weniger, die zum Stichtag 31.12.2004 mit 702 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (ohne Beurlaubte, Personal in der Ausbildung, geringfügig beschäftigte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer) besetzt waren.

Die Zahl der Beschäftigten ist damit im Vergleich zum Stichtag 31.12.2003 von 701 um eine Person gestiegen, wobei sich allerdings die Anzahl der Teilzeitbeschäftigten um 8 Personen erhöht hat. Während am 31.12.2003 143 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teilzeit gearbeitet haben, waren es am 31.12.2004 bereits 151 Personen. Dies entspricht einer Quote von 21,5 %. Der realisierte Planstellenabbau wirkte sich jedoch nicht in gleichem Umfang auf die Mitarbeiterzahl aus. Aufgrund zunehmender Teilzeitbeschäftigung bleibt die Mitarbeiterzahl trotz sinkender Planstellenzahl nahezu gleich. Im Jahr 2003 haben sich 143 Beschäftigte 71,5 Planstellen geteilt, im Jahr 2004 waren es 151 Beschäftigte auf 75,5 Planstellen.

Der bereits im Personalbericht des Jahres 2003 prognostizierte Stellenabbau, der durch die dramatische Haushaltslage und durch die Einführung der 41-Stunden-Woche im Beamtenbereich erforderlich

war, konnte im Jahr 2004 bei der Aufstellung des Stellenplans 2005 realisiert werden.

Übersicht über die Entwicklung der Zahl der Planstellen in den Jahren 1995 bis 2005

| Stellenplan im Jahr | Anzahl der Planstellen | Veränderung zum Vorjahr |
|---------------------|------------------------|-------------------------|
| 1995 | 660 | - 26,0 |
| 1996 | 642 | - 18,0 |
| 1997 | 626 | - 16,0 |
| 1998 | 626 | 0 |
| 1999 | 620,5 | - 5,5 |
| 2000 | 622 | + 1,5 |
| 2001 | 627 | + 5,0 |
| 2002 | 630 | + 3,0 |
| 2003 | 625 | - 5,0 |
| 2004 | 621,5 | - 3,5 |
| 2005 | 611 | - 10,5 |

Der Personaletat 2004 gehörte mit einem Gesamtansatz von 33,5 Millionen Euro zu den größten Ausgabeblöcken des Kreishaushaltes. Sein Anteil an den Gesamtausgaben des Verwaltungshaushaltes betrug 20,4 % und enthielt bei einem Vergleich der Ansätze der Jahre 2003 und 2004 eine Nullrunde.

Das vorläufige Rechnungsergebnis für das Jahr 2004 i.H.v. 33.021.042 Euro liegt mit 493.958 Euro unter dem Ansatz von 33.515.100 Euro. Dieses Rechnungsergebnis konnte erzielt werden, weil die vom Kämmerer angeordneten Sparmaßnahmen konsequent umgesetzt wurden.

Für die Zukunft ist eine weitere Steigerung des Personaletats nur zu vermeiden, in dem die flankierenden Sparmaßnahmen, wie z.B. die Prüfung der Notwendigkeit einer Wiederbesetzung einer freien Stelle oder die grundsätzliche Vakanz für 3 bis 6 Monate, weiterhin konsequent umgesetzt werden. Zugleich wird das Sachgebiet Organisation verstärkt einzelfallbezogene Untersuchungen mit den Zielen, die Geschäftsprozesse zu optimieren und letztendlich auch Personalkosten zu reduzieren, durchführen.

Zu den bereits genannten Sparmaßnahmen werden weitere restriktivere Grundsätze bezogen auf die Bewilligung von Altersteilzeit, die Bewilligung von Teilzeitarbeit während der Elternzeit und einer Beurlaubung, das Angebot des Anerkennungsjahres für Sozialpraktikanten und -praktikantinnen und die Übernahme von Auszubildenden nach erfolgreich abgelegter Prüfung, der Auszahlung von Leistungsprämien und -zulagen für die Beamtinnen und Beamten sowie des Abbaus weiterer Planstellen erarbeitet und umgesetzt werden müssen, um den Personaletat einhalten zu können. Auslaufende befristete Arbeitsverträge können grundsätzlich nicht verlängert werden.

Die aus Tarifierhöhungen resultierende lineare Steigerung von einem Prozent für 2005 wird in der Tabelle zur Personalkostenentwicklung ausgewiesen. Dieser Wert bezieht sich nur auf die im neuen Tarifabschluss für den öffentlichen Dienst vereinbarte Einmalzahlung i.H.v. 300 Euro, wie die Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA) in ihrer Pressemitteilung vom 09.02.2005 bekanntgegeben hat. Ob diese Regelung für die Beamten vom Bundesgesetzgeber übernommen wird, ist ungewiss.

Der Haushaltsansatz für das Jahr 2005 macht rd. 18,8 v.H. der - durch die Ausgaben für Unterkunft und Heizung für Arbeitslosengeld-II-Empfänger erheblich angestiegenen - Gesamtausgaben des Verwaltungshaushaltes aus und enthält eine unverzichtbare geringe Steigerung i.H.v. 0,9 % im Vergleich zum Haushaltsansatz des Vorjahres. Der Haushaltsansatz betrug - wie bereits erwähnt - 33,5 Mio. Euro.

Übersicht über die Personalkostenentwicklung in den Jahren 1995 - 2005

| Haushalts - jahr | Rechnungs- ergebnis SN O | Steigerung zum Vorjahr % | lineare * Steigerung % |
|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 1995 | 28.617.409 | 2,6 | 3,2 |
| 1996 | 28.479.093 | -0,5 | - |
| 1997 | 28.813.133 | 1,2 | 1,3 |
| 1998 | 29.503.424 | 2,4 | 1,5 |
| 1999 | 30.395.873 | 3,0 | 3,1 |
| 2000 | 30.928.237 | 1,8 | 2,0 |
| 2001 | 31.943.106 | 3,3 | 2,4 |
| 2002 | 32.827.797 | 2,8 | 2,4 |
| 2003 | 32.969.900 | 0,4 | 2,4 |
| 2004 | 33.021.042 | 0,2 | 2,0 |
| 2005 (Ansatz) | 33.806.000 | 2,4 | 1,0 |

* entspricht den Tarifierhöhungen

2. Gesamtbelegschaft

Am 31.12.2004 waren bei der Kreisverwaltung Warendorf 702 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. In dieser Zahl sind 11 Personen enthalten, die befristet beschäftigt sind, und auch 12 beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während der Elternzeit oder einer Beurlaubung einer Teilzeitbeschäftigung nachgehen. Ebenso sind in dieser Zahl sieben Beschäftigte enthalten, die sich in der Freistellungsphase der Altersteilzeit befinden und damit nicht mehr im aktiven Dienst sind. Von den 702 Beschäftigten arbeiten 551 Personen in Vollzeit und 151 Personen in Teilzeit. Die Zahl der Teilzeitbeschäftigten hat sich damit im Vergleich zum 31.12.2003 um acht erhöht, während die Zahl der Vollzeitbeschäftigten im gleichen Zeitraum um sieben gesunken ist.

Zur Gesamtbelegschaft gehören auch 44 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Bezüge, die meistens aus familiären Gründen beurlaubt sind, sowie 21 geringfügig Beschäftigte. Insgesamt hat sich die Belegschaft im Berichtszeitraum von 820 auf 818 weiter reduziert.

Die qualifizierte Ausbildung junger Menschen ist uns weiterhin ein großes Anliegen.

Daher erhalten zur Zeit 22 Beamtenanwärterinnen und -anwärter die Gelegenheit, den Vorbereitungsdienst für den mittleren und gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst abzuleisten. 19 junge Menschen werden in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r, Vermessungstechniker/in, Bürokaufmann bzw. -frau, Fachinformatiker/in und Fachangestellte für Medien und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv - ausgebildet. Darüber hinaus können acht Sozialarbeiter/innen und Sozialpädagoginnen das für ihre staatliche Anerkennung notwendige Anerkennungsjahr ableisten. Ihr Anerkennungsjahr für den Beruf des Rettungsassistenten absolvieren im Rettungsdienst des Kreises Warendorf zur Zeit ein Rettungspraktikant und eine Rettungspraktikantin.

Von den 818 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind 43 Menschen schwerbehindert und drei behinderte Personen sind Schwerbehinderten gleichgestellt.

Insgesamt erfüllt der Kreis Warendorf seine gesetzliche und gesellschaftspolitische Verpflichtung zur Beschäftigung schwerbehinderter Menschen, denn 6,84 % der bei der Berechnung der Schwerbehindertenquote zu berücksichtigenden Arbeitsplätze sind mit schwerbehinderten Menschen besetzt. Eine Ausgleichsabgabe war daher nicht zu zahlen.

| Stichtag | 31.12.2004 | | | 31.12.2003 |
|---|------------|------------|------------|------------|
| | männlich | weiblich | gesamt | |
| Vollbeschäftigte | 382 | 170 | 551 | 558 |
| davon befristet | 3 | 6 | 9 | 16 |
| Teilzeitbeschäftigte | 10 | 140 | 151 | 143 |
| davon befristet | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Gesamt | 392 | 310 | 702 | 701 |
| Beschäftigte in der Beurlaubung, in Mutterschutz und Elternzeit (ohne Bezüge) | 1 | 43 | 44 | 48 |
| ABM | 0 | 0 | 0 | 1 |
| geringfügig Beschäftigte | 16 | 5 | 21 | 21 |
| Auszubildende und Beamtenanwärter/-innen | 14 | 27 | 41 | 42 |
| Sozialarbeiter/-innen im Anerkennungsjahr | 0 | 8 | 8 | 7 |
| Rettungsassistenten/-assistentinnen im Anerkennungsjahr | 1 | 1 | 2 | 0 |
| Gesamtbelegschaft | 424 | 394 | 818 | 820 |

3. Beschäftigtengruppen

Die Gesamtbelegschaft verteilt sich zum Stichtag 31.12.2004 auf die nachfolgend dargestellten Beschäftigtengruppen.

Von den 223 Beamtinnen und Beamten arbeiten 46 in Teilzeitform. Zum Stichtag 31.12.2004 waren von den insgesamt 435 angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 101 Personen teilzeitbeschäftigt.

Im Bereich der Arbeiterinnen und Arbeiter gehen vier Kolleginnen einer Teilzeitbeschäftigung nach.

Bei den Männern ist der Anteil der Teilzeitbeschäftigten mit 7,3 % nach wie vor sehr gering. Hier ist im Vergleich zum Vorjahr allerdings eine Steigerung von 22,2 % bzw. einem Prozentpunkt zu verzeichnen. Die absolute Zahl hat sich von 9 auf 11 Männer erhöht.

| Stichtag: 31.12.2004 | Vollzeit | | | Teilzeit | | | Gesamt |
|---|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|
| | männlich | weiblich | gesamt | männlich | weiblich | gesamt | |
| Beamtinnen und Beamte | 128 | 49 | 177 | 4 | 42 | 46 | 223 |
| Angestellte | 216 | 118 | 334 | 7 | 94 | 101 | 435 |
| Arbeiter/-innen | 37 | 3 | 40 | 0 | 4 | 4 | 44 |
| Gesamt | 381 | 170 | 551 | 11 | 140 | 151 | 702 |
| Beschäftigte in Beurl./EZ/MuSchu (ohne Bezüge) | 1 | 31 | 32 | 0 | 12 | 12 | 44 |
| Auszubildende/ Beamtenanwärterinnen und -anwärter / RA* und SA* im Anerkennungsjahr | 15 | 36 | 51 | 0 | 0 | 0 | 51 |
| geringfügig Beschäftigte | 0 | 0 | 0 | 16 | 5 | 21 | 21 |
| Gesamtbelegschaft | 397 | 237 | 634 | 27 | 157 | 184 | 818 |

* Rettungsassistentinnen und Rettungsassistenten im Anerkennungsjahr

* Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter bzw. Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen im Anerkennungsjahr

4. Altersteilzeit

Die attraktive Möglichkeit der Altersteilzeit wird von immer mehr Kolleginnen und Kollegen genutzt. Die Zahl der Beschäftigten in der Altersteilzeit ist deshalb im Berichtszeitraum auf 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gestiegen. Damit hat sich diese Zahl innerhalb von zwei Jahren verdoppelt (2002: 15 Personen). Zurzeit befinden sich 11 Beamtinnen und Beamte, 18 Angestellte und ein Arbeiter in der Altersteilzeit und haben somit die Möglichkeit genutzt, einen gleitenden Übergang aus dem Erwerbsleben in den Ruhestand zu finden.

Die Anträge auf Altersteilzeit wurden bis Mitte 2004 generell bewilligt. Aufgrund der Mehrbelastungen für den Kreishaushalt musste die Bewilligungspraxis von Altersteilzeit eingeschränkt werden.

Ab dem 01.07.2004 werden daher Anträge auf Altersteilzeit grundsätzlich erst ab dem 60. Lebensjahr bewilligt, wenn die sonstigen Voraussetzungen vorliegen.

Altersteilzeit ab dem 55. Lebensjahr wird nur in begründeten Einzelfällen bewilligt, wenn ein dauerhafter Wegfall der Planstelle gesichert ist.

| Stichtag 31.12.2004 | Blockmodell | | Teilzeitmodell | | Gesamt |
|---------------------|-------------|-----------|----------------|----------|-----------|
| | männlich | weiblich | männlich | weiblich | |
| Beamte | 9 | 2 | 0 | 0 | 11 |
| Angestellte | 9 | 8 | 1 | 0 | 18 |
| Arbeiter | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Gesamt | 19 | 10 | 1 | 0 | 30 |

5. Fluktuation (nach Austrittsgründen)

Im Jahr 2004 sind 68 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem aktiven Dienst vorübergehend oder dauerhaft ausgeschieden. Die Fluktuationsquote beträgt damit 8,3 %.

Der Betrieb des Schullandheimes in Wulmeringhausen wurde im Jahr 2004 aus wirtschaftlichen Gründen eingestellt. Dies hatte zur Folge, dass die Arbeitsverträge des Reinigungspersonals und des Hausmeisters (drei Arbeiterinnen und ein Arbeiter in Teilzeit) sozialverträglich beendet worden sind. Eine Übernahme in andere Bereiche der Kreisverwaltung kam aufgrund der großen Entfernung zwischen Wohnort und Arbeitsstätte auch aus der Sicht der Beschäftigten nicht in Betracht.

Wenig erfreulich waren auch drei Ausbildungsabbrüche. Zwei Beamtenanwärterinnen für den gehobenen Dienst und eine Auszubildende zur Verwaltungsfachangestellten haben bereits nach kurzer Zeit die Ausbildung abgebrochen, weil sie festgestellt haben, dass diese nicht ihren Vorstellungen und Neigungen entsprach.

17 Auszubildende haben ihre Ausbildung erfolgreich beendet. Trotz der schwierigen finanziellen Rahmenbedingungen ist es der Kreisverwaltung Warendorf gelungen, diese jungen Menschen je nach Abschlussnote in ein unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis bzw. in ein Beamtenverhältnis zu übernehmen. Daher werden sie unter dem Gliederungspunkt 6 (Personalzugänge) ebenfalls berücksichtigt. Die um die erfolgreich beendeten Ausbildungsverhältnisse bereinigte Fluktuationsquote beträgt bei 51 Austritten 6,2 % und liegt damit um 1,2 Prozentpunkte über der des Vorjahres.

In der Fluktuationsquote unberücksichtigt geblieben sind auch die Sozialpraktikantinnen und -praktikanten, die ihr Anerkennungsjahr abschlossen.

Die durchschnittliche Dauer der Verwaltungszugehörigkeit der ausgeschiedenen Mitarbeiterinnen und

Mitarbeiter (Auflösungsverträge, Kündigungen, Zeitverträge, Entlassungen, Ruhestand, Versetzung zu anderen Arbeitgebern, Tod) betrug 11 Jahre. Diese im Vergleich zum Vorjahr mit 19 Jahren sehr niedrige Dauer der Verwaltungszugehörigkeit beruht u.a. darauf, dass mehrere ehemalige Auszubildende das zunächst nach der Ausbildung begonnene Arbeitsverhältnis wieder gelöst haben. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehörten naturgemäß erst kurze Zeit der Belegschaft des Kreises Warendorf an. Die Verweildauer der neun Personen, die durch Rentenbeginn bzw. Pensionierung ausgeschieden sind, lag mit 17,8 Jahren deutlich höher. Im Jahr 2003 lag dieser Durchschnitt jedoch bei 32,6 Jahren.

| Berichtszeitraum 01.01. – 31.12.2004 | | | | |
|--|-------------|------------------|----------|-----------|
| | Be- amte | Ange- stellte | Arbeiter | Gesamt |
| Auflösungsvertrag | - | 6 | 1 | 7 |
| arbeitnehmerseitige Kündigung | - | 2 | - | 2 |
| arbeitgeberseitige Kündigung | - | - | 3 | 3 |
| Ende des befristeten Arbeitsverhältnisses | - | 7 | 1 | 8 |
| Entlassung auf Antrag des Beamten / der Beamtin | 1 | - | - | 1 |
| vorzeitiger Ruhestand wg. Dienst- / Erwerbsunfähigkeit | 1 | 2 | - | 3 |
| Ruhestand | 1 | 5 | - | 6 |
| Versetzung zu anderen Arbeitgebern | 1 | - | - | 1 |
| Abbruch der Ausbildung | 2 | 1 | - | 3 |
| Ende der Ausbildung | 9 | 8 | - | 17 |
| Altersteilzeit (Beginn der Freizeitphase) | - | 4 | - | 4 |
| Tod | - | - | 1 | 1 |
| Ausscheiden von geringf. Beschäftigten | - | 1 | - | 1 |
| Beginn MuSchu/EZ | 6 | 5 | - | 11 |
| Gesamt | 21 | 41 | 6 | 68 |

6. Personalzugänge

Aufgrund der finanziellen Rahmenbedingungen war es erforderlich den im Jahr 2004 aufgetretenen Personalbedarf erst nach einer längeren Vakanz durch Neueinstellungen bzw. durch Übernahmen nach der Ausbildung zu decken.

Dies erfolgte jedoch nur in Fällen, in denen eine Wiederbesetzung unabdingbar notwendig war. Bei der Beurteilung dieses Kriteriums wurde ein strenger Maßstab angelegt und jede organisatorische Änderung, die zu Einsparungen führen wird, wurde ausgeschöpft.

Befristete Zugänge

| Berichtszeitraum 01.01.2004 - 31.12.2004 | | | | |
|--|----------|------------------|----------|-----------|
| | Beamte | Ange- stellte | Arbeiter | Gesamt |
| Allgemeiner Ver- waltungsdienst | 0 | 7* | 0 | 7 |
| Vermessungs- und bautech- nischer Dienst | 0 | 1* | 0 | 1 |
| Sozialdienst | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Sonstige | 0 | 3 | 0 | 3 |
| Gesamtzugänge | 0 | 12 | 0 | 12 |

* Hierbei handelt es sich um 8 Auszubildende, die nach ihrer Ausbildung in ein befristetes Arbeitsverhältnis mit dem Kreis Warendorf eingetreten sind.

Unbefristete Zugänge

| Berichtszeitraum 01.01.2004 - 31.12.2004 | | | | |
|--|----------|------------------|----------|-----------|
| | Beamte | Ange- stellte | Arbeiter | Gesamt |
| Allgemeiner Ver- waltungsdienst | 3 | 6 | 0 | 9 |
| Vermessungs- und bautech- nischer Dienst | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Sozialdienst | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Rettungsdienst | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Gesamtzugänge | 3 | 11 | 0 | 14 |

In der Tabelle noch nicht enthalten sind die 18 Auszubildenden, die im Jahr 2004 ihre Ausbildung bei der Kreisverwaltung begonnen haben. Außerdem haben zwei ehemalige Auszubildende aufgrund von Ausbildungsabbrüchen anderer ihre Chance wahrgenommen, sich zu Diplom-Verwaltungswirtinnen ausbilden zu lassen. Auch in diesem Jahr haben acht Sozialpraktikantinnen und -praktikanten sowie zwei Praktikanten im Rettungsdienst die Möglichkeit, ihr Anerkennungsyear bei uns zu absolvieren, erhalten.

7. Stellenausschreibungen

Während im Jahr 2003 nur neun Stellen ausgeschrieben wurden, waren im Jahr 2004 insgesamt 14 Stellenausschreibungen notwendig. Um für die erforderlichen Neueinstellungen geeignete Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zu finden, hat das Haupt- und Personalamt sechs externe Stellenausschreibungen durchgeführt. Auf diese Ausschreibungen hin haben sich insgesamt 535 Personen beworben. Davon waren 382 Männer und 153 Frauen.

Für eine neue Tätigkeit innerhalb der Kreisverwaltung interessierten sich im Rahmen der acht hausinternen Stellenausschreibungen 25 Männer und 23 Frauen.

Die externen Stellenausschreibungen für die zu besetzenden Ausbildungsplätze sind hierin noch nicht enthalten.

8. Führungskräfte

In den unterschiedlichen Hierarchieebenen der Kreisverwaltung Warendorf nehmen zum Stichtag 31.12.2004 80 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Führungsaufgaben wahr. Unter „andere Leitungsfunktionen“ fallen die Leitung der Rettungswachen, die Leitung der Bauhöfe, die Leitung der Zulassungsstelle in Beckum sowie die Museumsleitung in Liesborn.

Die Abweichungen zum Vorjahr bestehen darin, dass drei Stellen mit Führungsfunktionen mit Stand zum 31.12.2004 noch vakant waren. Zwei weitere Führungsfunktionen waren durch Abflachung von Hierarchien im Rahmen einer veränderten Aufbauorganisation nicht mehr erforderlich.

| Stichtag: 31.12.2004 | Vollzeit | Teilzeit | Gesamt | Veränderungen seit 31.12.2003 absolut |
|------------------------------------|-----------|----------|-----------|--|
| Leitung der Verwaltung | 5 | - | 5 | - |
| Amtsleitung | 15 | - | 15 | - 1 |
| stellv. Amtsleitung | 16 | - | 16 | - |
| Abteilungs- und Sachgebietsleitung | 34 | 3 | 37 | - 4 |
| andere Leitungsfunktionen | 7 | - | 7 | - |
| Gesamt | 77 | 3 | 80 | - 5 |

9. Lebensalter und Dauer der Verwaltungszugehörigkeit

Lebensalter

Das Durchschnittsalter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung steigt weiter an. Am 31.12.2004 betrug es 42,65 Jahre, während es im Vorjahr noch bei 42,2 Jahren lag.

Die Analyse der Altersstruktur macht deutlich, dass es in den nächsten Jahren zu einer weiteren Erhöhung des Altersdurchschnitts kommen wird.

Im Vergleich zum Vorjahr liegt der Anteil der bis 40jährigen um insgesamt 0,8 Prozentpunkte niedriger. Im Jahr 2003 lag der Anteil bei 43,6 %, im Jahr 2004 bei 42,8 %. Der Anteil der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Altersgruppen ab 41 steigt hingegen um 0,8 Prozentpunkte von 56,5% auf 57,3 %.

Diese Altersstruktur bietet die Möglichkeit im Rahmen der Personalentwicklung zukünftig jüngere, qualifizierte Nachwuchskräfte in den Dienst des Kreises Warendorf zu übernehmen. Eine Absenkung des Durchschnittsalters wird jedoch dann nicht zu erreichen sein, wenn die Lebensarbeitszeit verlängert wird.

Um diesen Herausforderungen gerecht zu werden, hat das Haupt- und Personalamt bereits begonnen, ein Personalcontrolling aufzubauen und sich die daraus ergebenden Erkenntnisse für das Personalmanagement zu Nutze zu machen. Im Personalcontrolling sollen Kennzahlen, z.B. aus den Bereichen Personalbedarf, Personalkosten, Personalstruktur, Personalführung und Personalentwicklung erhoben, zusammengeführt und analysiert werden.

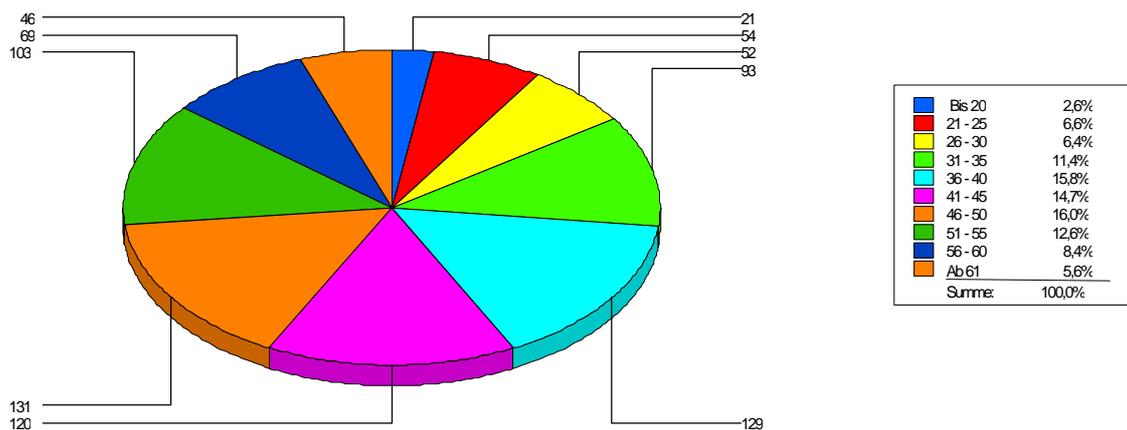
Die Analyseergebnisse sind für das Personalmanagement durch das Amt und die Verwaltungsleitung unverzichtbar. Das Personalcontrolling wird deshalb ein Schwerpunkt der Personalarbeit der nächsten Jahre sein.

Aufgrund ihres Lebensalters werden in den Jahren 2005 bis 2009 nach derzeitigem Kenntnisstand 53 Personen aus dem Dienst der Kreisverwaltung Warendorf ausscheiden. Bereits jetzt wird dieser Faktor in der mittelfristigen Personalbedarfsplanung berücksichtigt, in dem in unserer Verwaltung qualifiziert ausgebildete junge Menschen mit guten Ausbildungsabschlüssen in unbefristete Arbeitsverhält-

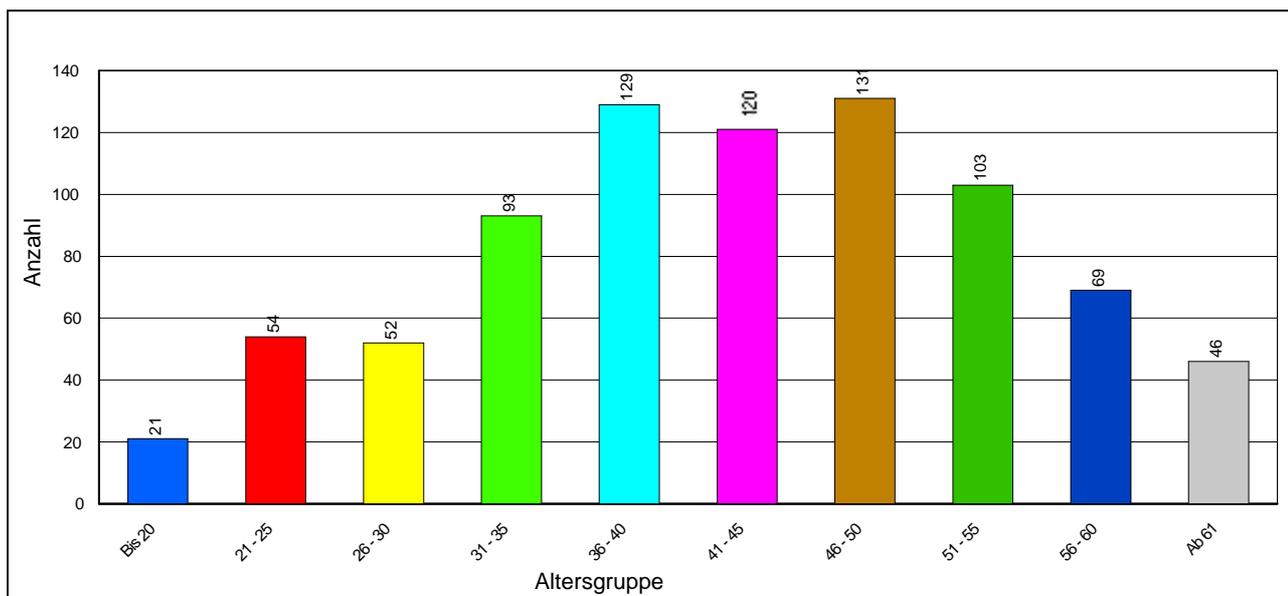
nisse oder in ein Beamtenverhältnis auf Probe übernommen werden.

Gleichzeitig trägt die Weiterbeschäftigung der ehemaligen Auszubildenden dazu bei, eine gesunde Mischung aller Altersgruppen bei den Beschäftigten aufrechtzuerhalten. Sowohl jung als auch alt können dann voneinander auch im Arbeitsleben lernen.

Verteilung der Altersgruppen



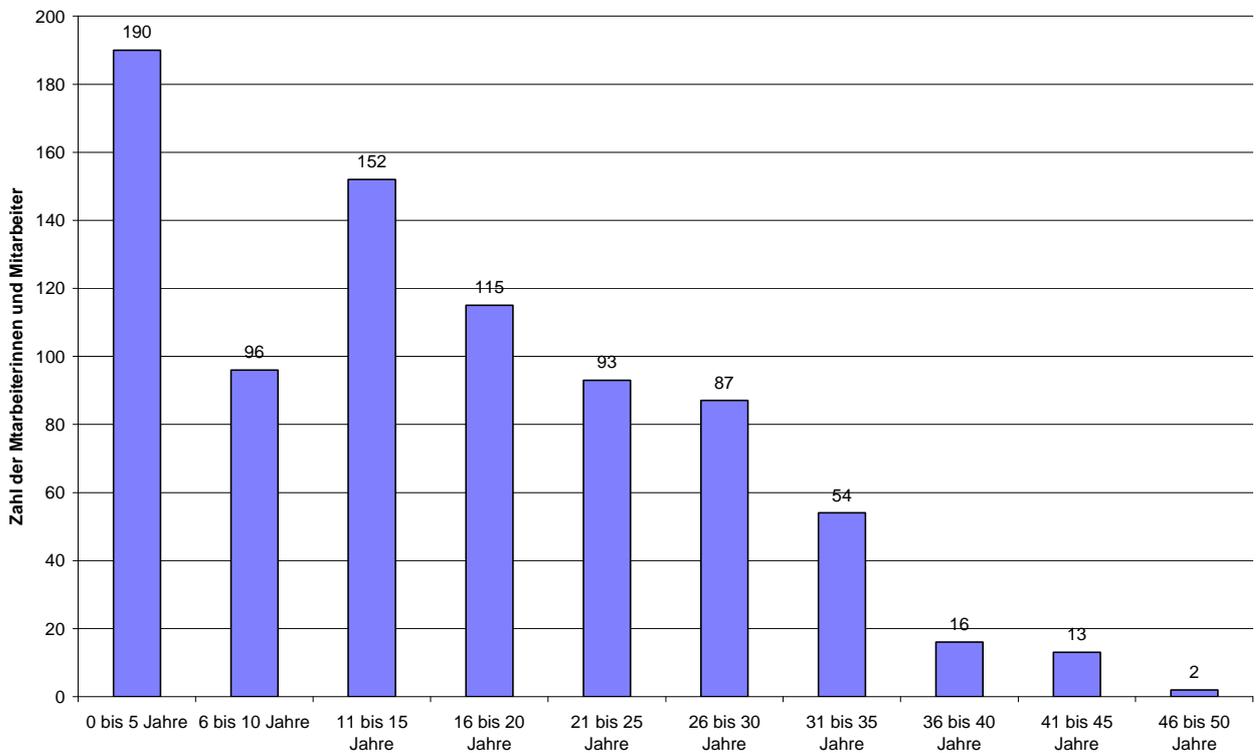
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Altersgruppe



Dauer der Verwaltungzugehörigkeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am 31.12.2004 bei der Kreisverwaltung Warendorf beschäftigt waren, gehören ihrer Verwaltung seit durchschnittlich 16,25 Jahren an. Die zwei treuesten Mit-

arbeiter sind 48 bzw. 46 Jahre bei der Kreisverwaltung beschäftigt. Fast ein Viertel der Beschäftigten ist aber auch erst weniger als 6 Jahre (0 bis 5 Jahre) hier tätig. In dieser Gruppe ist der große Anteil der Auszubildenden zu finden.



10. Dienstjubilare

Im Jahr 2004 konnten erneut 32 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihr 25jähriges bzw. 40jähriges Dienstjubiläum feiern. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind seit 25 Jahren bzw. 40 Jahren bei der Kreisverwaltung Warendorf bzw. im öffentlichen Dienst tätig.

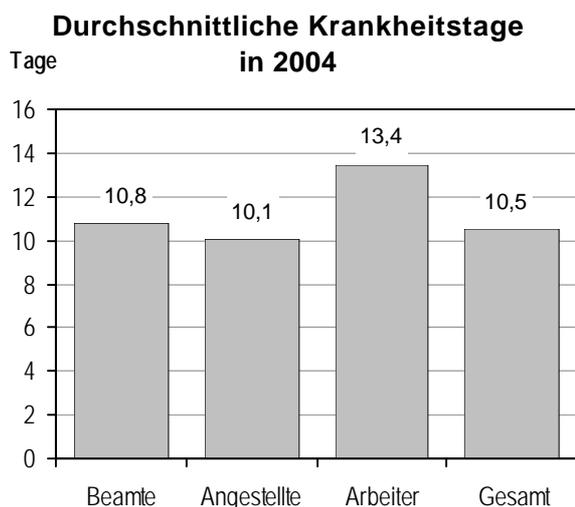
Im Dezember 2004 hatte der Landrat alle Jubilarinnen und Jubilare mit ihren Partnerinnen oder Partnern zu einer Feierstunde eingeladen. Bei adventlicher Stimmung mit Kaffee und Kuchen sprach er den verdienten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern seinen Dank und seine Anerkennung für diese Treue zum Arbeitgeber aus.

| Berichtsjahr 2004 | 25 Jahre | 40 Jahre |
|---------------------------|-----------|----------|
| Beamten u. Beamte | 11 | 2 |
| Angestellte | 15 | 2 |
| Arbeiterinnen u. Arbeiter | 2 | 0 |
| Gesamt | 28 | 4 |

11. Ausfallzeiten in Tagen (inkl. Langzeiterkrankte)

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung blieben im Jahr 2004 aufgrund von Erkrankungen an durchschnittlich 10,5 Tagen der Arbeit fern. Dieser Wert entspricht 4,4 % der Sollarbeitszeit. Damit ist die durchschnittliche Ausfallzeit wieder leicht angestiegen. Im Vorjahr waren es 9,9 Tage oder 4,2 % der Sollarbeitszeit.

Die nachfolgende Tabelle stellt die Ausfallzeiten inkl. der Ausfallzeiten der Langzeiterkrankten dar. Langzeiterkrankt ist, wer länger als sechs Wochen ununterbrochen seinen Dienst nicht verrichten kann. Im Jahr 2004 waren 23 Beschäftigte langzeiterkrankt. Außerdem führten neun Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Sanatoriums- bzw. Kurmaßnahmen durch.



Um Langzeiterkrankungen präventiv entgegenzuwirken, hat der Gesetzgeber den Arbeitgebern aufgegeben, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person, der zuständigen Interessenvertretung, bei Schwerbehinderten außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, die Möglichkeiten zu klären, wie die Arbeitsunfähigkeit überwunden werden kann. Außerdem sind Lösungen zu finden, mit welchen Leistungen und Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.

Dieses betriebliche Eingliederungsmanagement ist auch für Beschäftigte zu betreiben, die wiederholt und dann insgesamt länger als sechs Wochen innerhalb eines Jahres arbeitsunfähig sind. Es hat

seine gesetzliche Grundlage in § 84 SGB IX und insbesondere zum Ziel, Arbeitsverhältnisse und sonstige Beschäftigungsverhältnisse zu erhalten.

Mit dem Instrument des Eingliederungsmanagements kann die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefördert und Arbeitslosigkeit oder ein frühzeitiges Ausscheiden aus dem Erwerbsleben vermieden werden. Erste Maßnahmen sind die stundenweise Wiedereingliederung in das Arbeitsleben, amtsärztliche Untersuchungen zur Feststellung der Dienstfähigkeit, Rückkehrgespräche etc.

Auch mit dieser gesetzlichen Verpflichtung muss sich zukünftig das Haupt- und Personalamt verstärkt auseinandersetzen, um hier Handlungsansätze erkennen, aufgreifen und umsetzen zu können.

12. Arbeitssicherheit / Betriebliche Gesundheitsförderung

Die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist für die Kreisverwaltung als Arbeitgeber ein wichtiges Gut. Nur gesunde Beschäftigte können die ihnen gestellten Aufgaben bewältigen. Krankheitsbedingte Fehlzeiten des Personals verursachen Kosten, die es zu reduzieren gilt.

Deshalb ist es Aufgabe des Kreises Warendorf als Arbeitgeber die Gesundheit seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv zu fördern. In den Jahren 2002 und 2003 haben 76 Beschäftigte im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen an Kursen zur Gesundheitsförderung wie Stressbewältigung oder Rückenschulungen teilgenommen.

Im Jahr 2004 nutzten 11 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach dem Dienst das Angebot, das Autogene Training als Entspannungsmethode kennen zu lernen. Auch die bewusste Auseinandersetzung mit der Bewältigung von Konflikt- und Beschwerdesituationen hilft, gelassen zu bleiben und solche Situationen professionell und ohne Stress bewältigen zu können. Zu diesem Thema haben neun Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine zweitägige Fortbildungsveranstaltung besucht.

Im Rahmen der Personalentwicklung werden wir weiter an der Umsetzung von Ideen zur Gesundheitsförderung arbeiten.

Arbeitsschutz und Unfallverhütung

Der Personalbericht 2003 enthielt bereits den Hinweis, dass die Dienstvereinbarung über Arbeitsschutz- und Dienstkleidung auch für die verbesserte Sicherheitsausstattung der Straßenwärter anzupassen war. Dies ist zwischenzeitlich erfolgt, so dass die erforderliche Sicherheitsausstattung für die Mitarbeiter der Bauhöfe beschafft werden konnte. Es sind nun alle Straßenwärter mit orange/blauer Warnschutz- und oranger Wetterschutzkleidung nach DIN EN 471 ausgestattet. Die Pflege, Reinigung und Wartung der Warnschutzkleidung wird durch die Firma, bei der die Kleidung geleast ist, sichergestellt.

Die Mitarbeiter der Rettungswachen erhalten im Bedarfsfall Einsatzjacken und -hosen, die den im Jahr 2003 vom Gemeindeunfallverband aktualisierten Empfehlungen zur Benutzung von persönlichen Schutzausrüstungen im Rettungsdienst entsprechen.

Die Mitglieder des Ausschusses für Arbeitssicherheit haben sich im Mai 2004 getroffen. Sie beschloss in dieser Sitzung die Anschaffung von je drei Rauchmeldern für jede Rettungswache, da die Mitarbeiter im Rahmen des 24-Stunden-Dienstes auch in den Wachen schlafen und durch viele elektrische Geräte einem erhöhten Risiko ausgesetzt sind.

Im Jahr 2005 wird erneut eine Ersthelferausbildung angeboten, da die Ersthelferschulung alle drei Jahre zu wiederholen ist. Im Rahmen des Arbeitsschutzes soll die Quote der Ersthelfer 5 % der Beschäftigten betragen. Diese Quote wird eingehalten und ist bei den Bauhöfen sogar überschritten. Mit den Vorbereitungen wurde bereits im Jahr 2004 begonnen.

Der Arbeitsausschuss hat sich darüber hinaus mit Fragen des Schutzes von Nichtrauchern am Arbeitsplatz, der Prüfung elektrischer Anlagen und Betriebsmittel, der normgerechten Beleuchtung von Büro-

räumen etc. befasst. Die aufgezeigten Mängel werden derzeit behoben. Insgesamt hat der Ausschuss festgestellt, dass die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kreisverwaltung durch Büroeinrichtungen und technische Einrichtungen nicht gefährdet ist. Es ist damit sichergestellt, dass der Kreis als Arbeitgeber seinen gesetzlichen Auftrag zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung im Jahr 2004 im vollen Umfang nachgekommen ist.

Dienstunfälle bzw. Arbeitsunfälle im Berichtsjahr 2004

Erfreulicherweise ist die Zahl der Dienst- und Arbeitsunfälle von 26 im Jahr 2003 auf 14 im Berichtsjahr gesunken und hat sich damit nahezu halbiert. Alle Unfälle waren Arbeitsunfälle. Wegeunfälle sind nicht vorgekommen. Die Hälfte der Arbeitsunfälle sind mit einer Ausfalldauer von 0 bis 3 Tagen als Bagatellunfälle zu qualifizieren.

Die durch die Dienst- und Arbeitsunfälle verursachten Ausfallzeiten sind von 146 Tagen im Jahr 2003 auf 76 Tage in 2004 gesunken. Auch die durchschnittliche Ausfalldauer hat sich von 5,61 Tagen weiter auf 5,43 Tage reduziert.

Die Gefahr, einen Arbeitsunfall zu erleiden, ist für die Gruppe der Arbeiter und Rettungsassistenten aufgrund ihres körperlichen Einsatzes am größten. Hier muss das Augenmerk noch intensiver auf Maßnahmen zur Unfallverhütung gerichtet werden.

| Berichtszeitraum 01.01. – 31.12.2004 | Unfälle | Ausfallzeiten |
|---|----------------|----------------------|
| Beamtinnen und Beamte | 2 | 0 |
| Angestellte | 5 | 17 |
| Arbeiter | 7 | 59 |
| Gesamt | 14 | 76 |

Arbeitsmedizinische Untersuchungen

Arbeitsmedizinische Untersuchungen dienen dem Schutz der Beschäftigten vor Erkrankungen, die durch ihre Arbeit bedingt sind. Gleichzeitig gewährleisten sie auch, dass bei bestimmten Berufsgruppen wie den Mitarbeitern des Rettungsdienstes die für ihren Beruf notwendige gesundheitliche Eignung regelmäßig überprüft wird.

Die folgende Aufstellung gibt Auskunft über die Zahl der arbeitsmedizinischen Untersuchungen in der Zeit vom 01.01.2004 bis zum 31.12.2004.

| Berichtszeitraum (01.01.-31.12.2004) | Anzahl |
|--|-----------|
| Einstellungsuntersuchungen | 34 |
| Amtsärztliche Untersuchungen zur Dienstfähigkeit | 5 |
| Betriebsärztliche Untersuchungen* | 55 |
| Beratungen | 0 |
| Gesamt | 94 |

* hierin sind 16 Sehteste enthalten

13. Personal- und Sozialaufwand

Das Rechnungsergebnis des Haushaltsjahres 2004 für den Personaletat (SN 0) liegt bei insgesamt rund 33,0 Mio. Euro und blieb damit um ca. 494.000 Euro erneut unter dem Haushaltsansatz des Berichtsjahres.

Dieses Rechnungsergebnis konnte erzielt werden, weil die Beiträge zur Versorgungskasse für Beamte deutlich geringer als prognostiziert festgesetzt wurden und weil die im Vorbericht des Haushaltsplanes 2004 vorgegebenen und nachfolgend aufgeführten flankierenden Sparmaßnahmen konsequent umgesetzt und eingehalten wurden:

- ➔ Bei Freiwerden einer Stelle wird diese durch das Haupt- und Personalamt mit verschärften Maßstäben auf unabdingbare Notwendigkeit einer Wiederbesetzung geprüft.

- ➔ Wird eine Wiederbesetzung nach Prüfung für erforderlich gehalten, muss eine jede vakante Stelle grundsätzlich für einen Zeitraum zwischen 3 und 6 Monaten unbesetzt bleiben. Es wurden allerdings Ausnahmen anerkannt.

- ➔ Vakante Stellen werden - soweit dies möglich ist - durch eigenes Personal wiederbesetzt.

- ➔ Das Sachgebiet Organisation des Haupt- und Personalamtes führt im Laufe des Jahres einzel-fallbezogene Untersuchungen durch, mit dem Ziel, Aufbau- und Ablauforganisation zu verbessern und Personalkosten zu reduzieren.

- ➔ Auslaufende befristete Arbeitsverträge werden grundsätzlich nicht verlängert.

- ➔ Zusätzliche befristete Arbeitsverträge können grundsätzlich nicht abgeschlossen werden.

Im Laufe des Jahres 2004 waren mehrere hoch dotierte Stellen (z.B. Amtsleitung Gesundheitsamt, Gesundheitskoordinator, Leiter der Leitstelle im Ordnungsamt) über mehrere Monate unbesetzt, so dass für die Dauer der Vakanz Personalkosten gespart werden konnten.

Folgende Ausgaben wurden geleistet:

| Haushaltsjahr 2004 | Euro in Mio. |
|--|--------------|
| Besoldung, Löhne, Gehälter | 24,2 |
| Soziale Abgaben | 3,3 |
| Altersversorgung und Unterstützung | |
| • Pensionsrückstellungen für Beamte | 0,1 |
| • Beiträge zu Versorgungskassen für Beamte | 3,4 |
| • Beiträge zu Versorgungskassen für Arbeiter und Angestellte | 1,0 |
| • Beihilfen und Unterstützungen | 0,9 |
| Personalausgaben lt. SN 0 | 33,0 |

14. Tarifpolitische Lage, Besoldungs- und Vergütungsstruktur

Tarifpolitische Lage

Nachdem die Tarifvertragsparteien sich bereits Anfang des Jahres 2003 auf eine Laufzeit des Tarifvertrages bis zum 31.01. 2005 geeinigt hatten, stand für das Berichtsjahr 2004 die Erhöhung der Löhne und Vergütungen fest.

Für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wurde eine weitere Anhebung der Löhne und Vergütungen im Jahr 2004 über die im Jahr 2003 bereits erfolgte Erhöhung um

- ➔ ein Prozent ab 01.01.2004 und
- ➔ ein weiteres Prozent ab 01.05.2004

wirksam.

Im November 2004 erhielten die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer eine Einmalzahlung in Höhe von 50 Euro (Auszubildende in Höhe von 30 Euro). Damit enthielt der Haushaltsansatz 2004 ein erhebliches Risiko. Er war auf den Ansatz 2003 gedeckelt, in den lediglich eine tarifliche Erhöhung von einem Prozent eingerechnet war.

Zu den weiteren Regelungen des Tarifabschlusses zählte u.a. der Wegfall des Arbeitszeitverkürzungstages sowie die Möglichkeit der Entgeltumwandlung. Die Umsetzung der Entgeltumwandlung war zu Beginn des Jahres 2004 Aufgabenschwerpunkt des Haupt- und Personalamtes.

Entgeltumwandlung

Am 18.02.2003 haben die Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA) und die Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft - verdi - den angekündigten Tarifvertrag zur Entgeltumwandlung für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im kommunalen öffentlichen Dienst (TV- EUmw/VKA) abgeschlossen, der mit Wirkung vom 01.01.2003 in Kraft getreten ist.

Durch diesen Tarifvertrag wird für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die unter den Geltungsbe-

reich des BAT/BMT-G oder des Manteltarifvertrages für Auszubildende fallen, die Möglichkeit geschaffen, ihre eigene Altersversorgung unter Nutzung von ersparten Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen zu steigern und so eine Eigenvorsorge für die finanzielle Absicherung im Alter zu betreiben.

Die vorbereitenden Maßnahmen für die Umsetzung der tarifvertraglichen Regelungen konnten nach arbeitsintensiver Vorbereitung durch eine Arbeitsgruppe, die aus Vertretern der Stadt Oelde, der Stadt Warendorf und des Kreises bestand, bereits zum Ende des Jahres 2003 zum Abschluss gebracht werden.

Der Kreis Warendorf hat mit folgenden Anbietern Vereinbarungen bzw. Rahmenverträge über die Durchführung der betrieblichen Altersvorsorge im Wege der Entgeltumwandlung geschlossen:

- ➔ Kommunale Zusatzversorgungskasse Westfalen-Lippe (ZKW)
Freiwillige Versicherung PlusPunktRente
- ➔ Sparkasse Münsterland-Ost
(Sparkassen Pensionskasse AG)
- ➔ Westfälische Provinzial
(Provinzial Unterstützungskasse)

Damit wird den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern eine Bandbreite an Möglichkeiten eröffnet, die eine optimale Umsetzung der Entgeltumwandlung gewährleistet. In unserer Verwaltung haben bisher 39 Beschäftigte diese Möglichkeit zur privaten Altersvorsorge genutzt und insgesamt einen Betrag von rd. 38.500 Euro umgewandelt.

Auch für die Kreisverwaltung wirkt sich dies positiv auf den Personalkostenetat aus. Der Arbeitgeber spart die Sozialversicherungsbeiträge, die auf diese Summen zu entrichten wären, ein. Dies machte im Jahr 2004 rd. 8.300 Euro aus. Aus diesem Grunde sollte bei den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auch weiterhin für Entgeltumwandlung geworben werden.

Besoldungs- und Versorgungsanpassung

Der Tarifabschluss des Jahres 2003 wurde mit dem Besoldungs- und Versorgungsanpassungsgesetz auf den Beamtenbereich übertragen. Mit zeitlicher Verzögerung erhöhten sich die Bezüge der Beamtinnen und Beamten im Jahr 2004 nochmals

- ➔ ab dem 01.04 um ein Prozent und
- ➔ ab dem 01.08 um ein Prozent,

nachdem für die Besoldungsgruppen A2 bis A 11 und die Anwärterinnen und Anwärter eine Erhöhung um 2,4 % ab 01.04.2003 und für die übrigen Besoldungsgruppen ab 01.07.2003 erfolgte.

Darüber hinaus erhielten diejenigen Beamtinnen und Beamten, die im April und Mai Bezüge hatten, eine Einmalzahlung in Höhe von 7,5 % der im Monat März zustehenden Bezüge. Im November 2004 bekamen alle Beamtinnen und Beamten noch einen einmaligen Betrag von 50 Euro.

Die im Beamtenbereich beschlossenen Einschränkungen, wie z.B. Streichung des Urlaubsgeldes und Kürzung der Weihnachtsszuwendungen, blieben auch im Jahr 2004 erhalten.

Ausblick für das Jahr 2005

Beim Tarifabschluss im Januar 2003 hatten sich die Tarifvertragsparteien des öffentlichen Dienstes auf eine umfassende Neugestaltung des Tarifrechts geeinigt. Das überkommene Tarifrecht sollte durch ein modernes, leistungsorientiertes und transparentes Tarifrecht für alle Beschäftigten ersetzt und darüber hinaus den Anforderungen an eine moderne Verwaltung, die die Bürgerinnen und Bürger in den Mittelpunkt ihrer Arbeit stellt, gerecht werden. Nach zwei Jahren intensiver Verhandlungen liegt das Tarifwerk nun seit dem 09.02.2005 vor und soll zum 01.10.2005 mit einer Mindestlaufzeit bis zum 31.12.2007 in Kraft gesetzt werden.

Für die Angestellten und Arbeiterinnen und Arbeiter sind folgende Vereinbarungen bedeutsam:

Die Beschäftigten erhalten für die Jahre 2005, 2006 und 2007 eine Einmalzahlung von jeweils 300 Euro. Zum 1. April, zum 1. Juli und zum 1. Oktober 2005 werden je 100 Euro ausgezahlt. In den Jahren 2006 und 2007 werden jeweils 150 Euro zum 1. April und 1. Juli überwiesen.

Diese Regelungen zur Einmalzahlung gelten auch für Auszubildende nach dem Berufsbildungsgesetz und Praktikantinnen und Praktikanten mit der Maßgabe, dass die Einmalzahlung jeweils 100 Euro beträgt und zum 1. Juli 2005, 2006 und 2007 ausgezahlt wird.

Die bisherigen Lohn- und Vergütungstabellen werden durch die Entgelttabelle des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) ersetzt. Damit entfallen künftig neben der allgemeinen Zulage auch Orts- und Sozialzuschläge. Kinderbezogene Zuschläge für Kinder, die bis zum 31.12.2005 geboren sind, bleiben erhalten.

Neben zwei Grundentgeltstufen treten vier Entwicklungsstufen, in die in Abhängigkeit von der Zeit aufgestiegen werden kann. Bei Arbeitsleistungen, die erheblich über oder unter dem Durchschnitt liegen, kann die erforderliche Zeit in den Stufen verkürzt oder verlängert werden.

Die Beschäftigten werden am 01.10.2005 in die neue Entgelttabelle übergeleitet.

In den Jahren 2005 und 2006 wird eine Jahressonderzahlung auf der bisherigen Grundlage gezahlt. Die Jahressonderzahlung besteht aus Urlaubsgeld und Zuwendung. Ab dem Jahr 2007 wird die Jahressonderzahlung wieder dynamisiert. Sie bemisst sich dann nach folgenden Prozentsätzen auf der Basis der noch im TVöD festzulegenden Bemessungsgrundlage:

- ➔ 90 % für die Entgeltgruppen 1 bis 8
- ➔ 80 % für die Entgeltgruppen 9 bis 12
- ➔ 60 % für die Entgeltgruppen 13 bis 15

Die absteigende Staffelung für die höheren Entgeltgruppen verdeutlicht die soziale Komponente der Jahressonderzahlung.

Der neue Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst ermöglicht es auch, die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit auf bis zu 40 Stunden zu verlängern, allerdings nur, wenn sich die Tarifvertragsparteien auf landesbezirklicher Ebene darauf einigen.

Außerdem ermöglicht das neue Tarifrecht die Einführung einer variablen leistungsorientierten Bezahlung im öffentlichen Dienst, die neben das Monatsentgelt tritt. Zielgröße ist ein Volumen von 8 % der Entgeltsumme der Tarifbeschäftigten des jeweiligen Arbeitgebers. Im Jahr 2007 wird mit einem Volumen von 1 % der Summe der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres gestartet.

Im Jahr 2005 werden sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Haupt- und Personalamtes umfassend mit den Neuerungen auseinander setzen, um die Umsetzung für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in unserem Hause gewährleisten zu können.

Dazu sind Schulungen und intensive Vorbereitungen notwendig. So müssen die Auswirkungen für 450 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überprüft werden. Ob das derzeitige Beurteilungssystem und die zur Zeit gültigen Beurteilungsrichtlinien für die Be-

schäftigten des Kreises ausreichen, um den Forderungen des neuen Tarifrechts hinsichtlich der leistungsorientierten Bezahlung gerecht werden zu können, bleibt abzuwarten. Hier wird es auf Zielvereinbarungen und deren Messbarkeit ankommen. Bei leistungsabhängigen Vergütungen wird es entscheidend auf den Abschluss nachprüfbarer und messbarer Zielvereinbarungen ankommen.

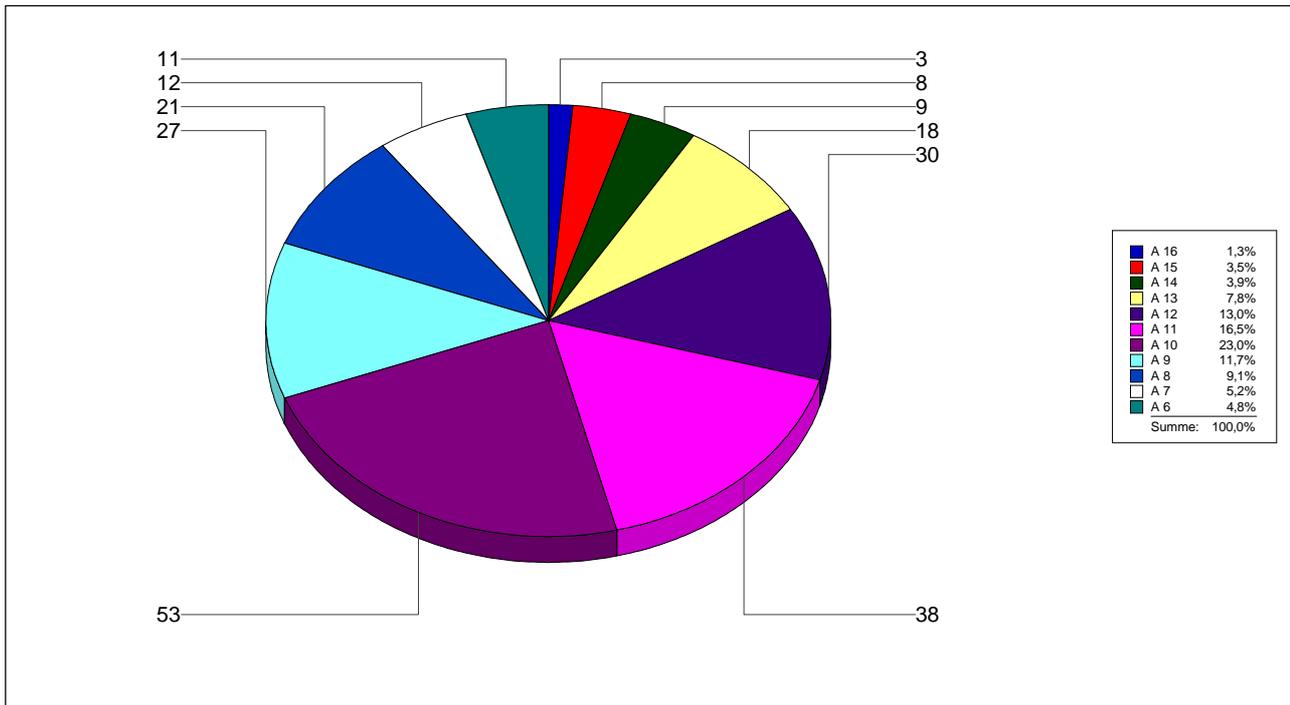
Die Umsetzung des neuen Tarifrechts bedarf insgesamt gesehen noch umfassender Vorbereitungen und konzeptioneller Grundlagenarbeit, die überwiegend durch die Beschäftigten des Haupt- und Personalamtes in vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertretung der schwerbehinderten Menschen zu leisten ist.

Damit liegt der Aufgabenschwerpunkt einiger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Haupt- und Personalamtes für die nächsten zwei bis drei Jahre bereits fest.

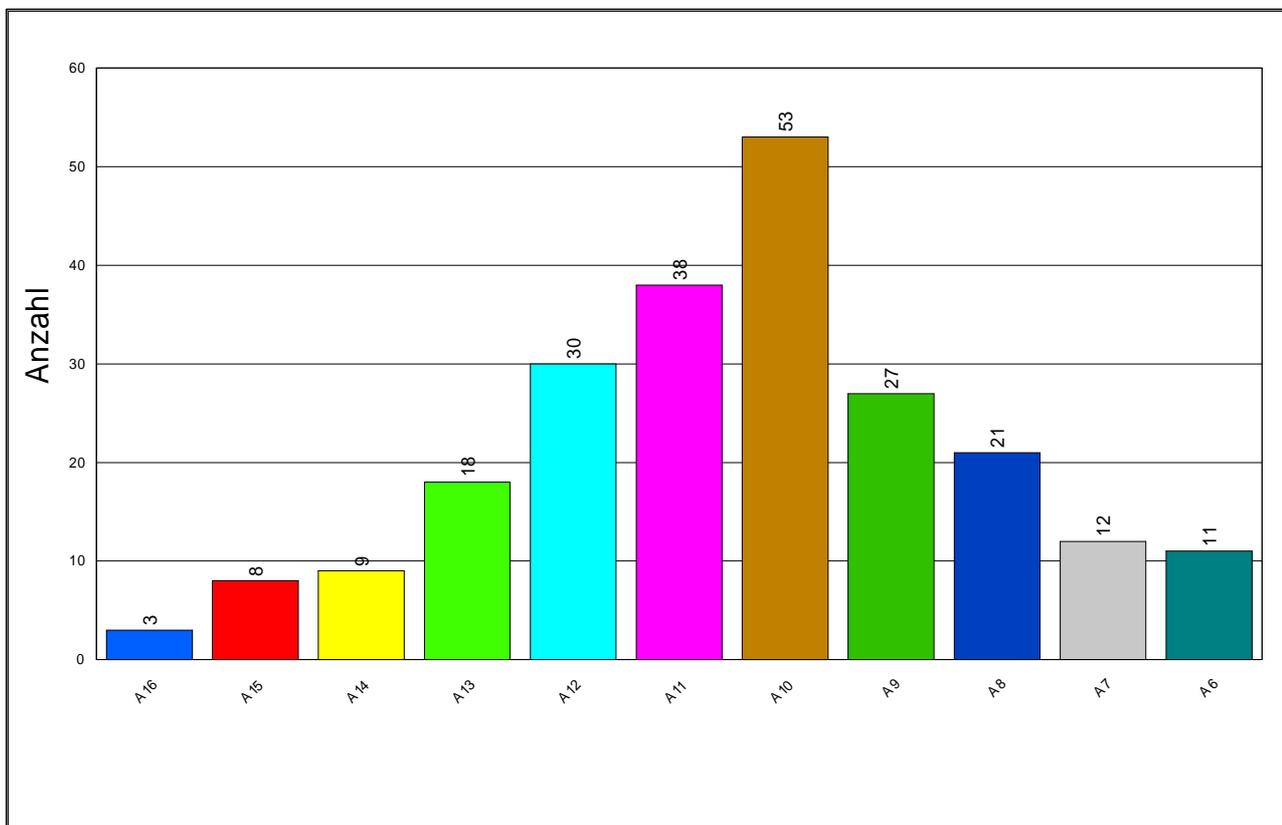
Besoldungs- und Vergütungsstruktur

Die nachfolgenden Diagramme stellen dar, wie sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach ihrer Zahl auf die jeweiligen Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen nach dem Stand vom 31.12.2004 verteilt haben.

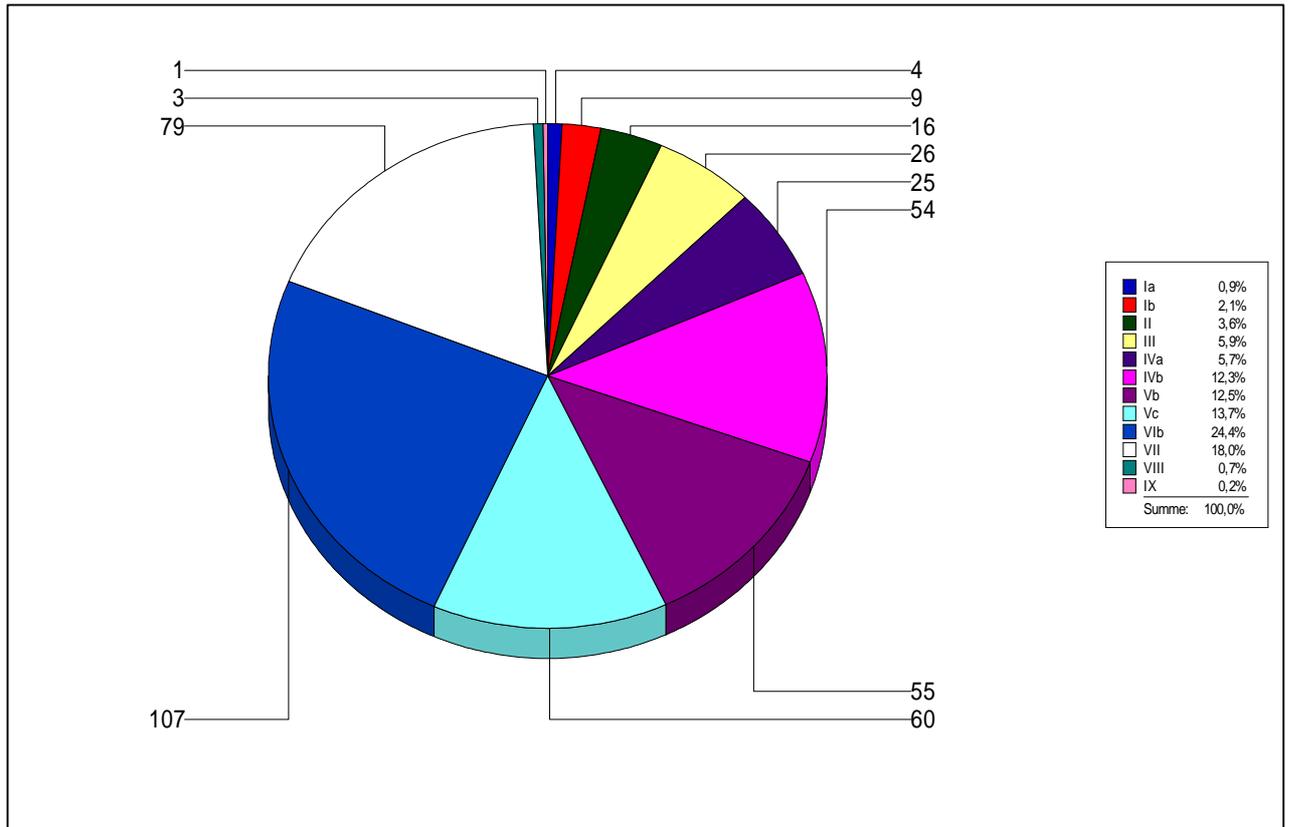
Verteilung der Besoldungsgruppen (Beamtinnen und Beamte mit Beschäftigten in der Elternzeit)



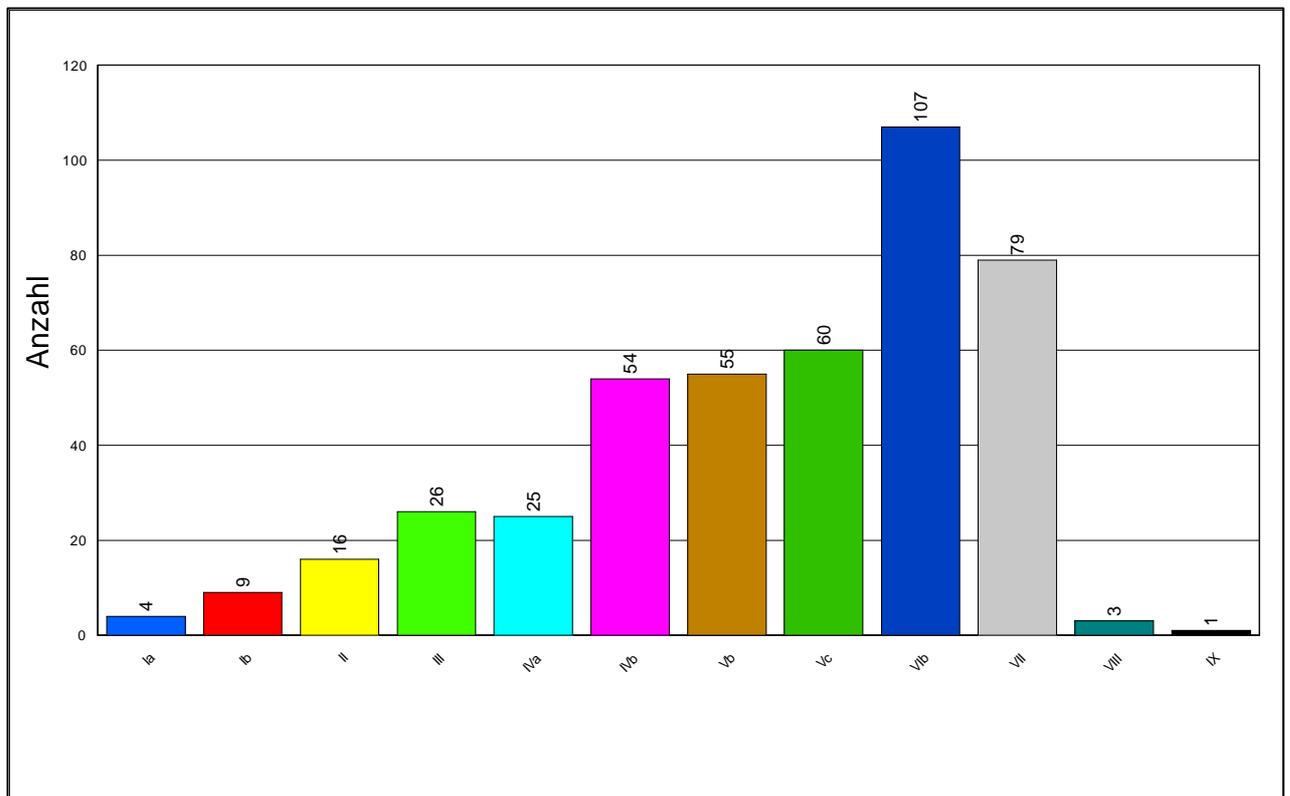
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je Besoldungsgruppe (Beamtinnen und Beamte)



Verteilung der Vergütungsgruppen (Angestellte mit Beschäftigten in der Elternzeit)

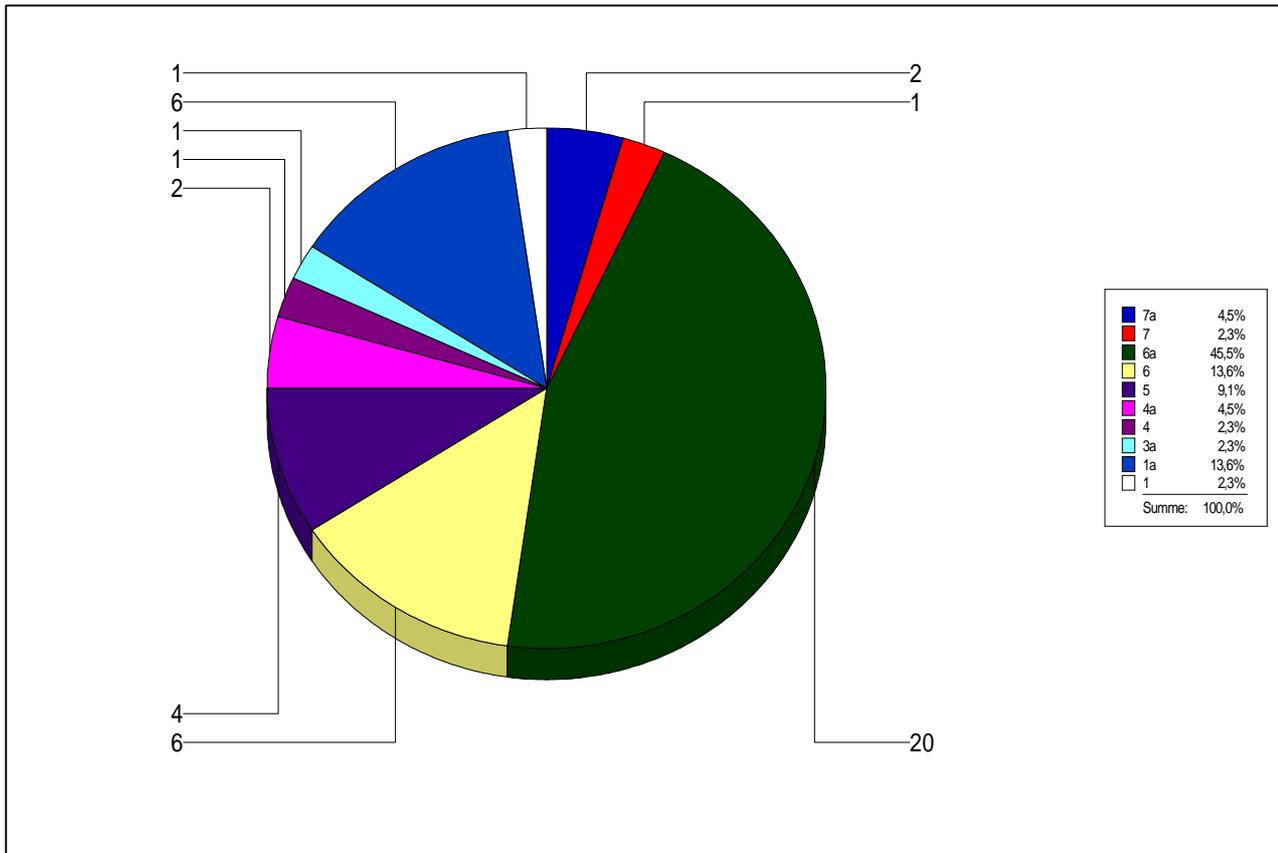


Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je Vergütungsgruppe (Angestellte)

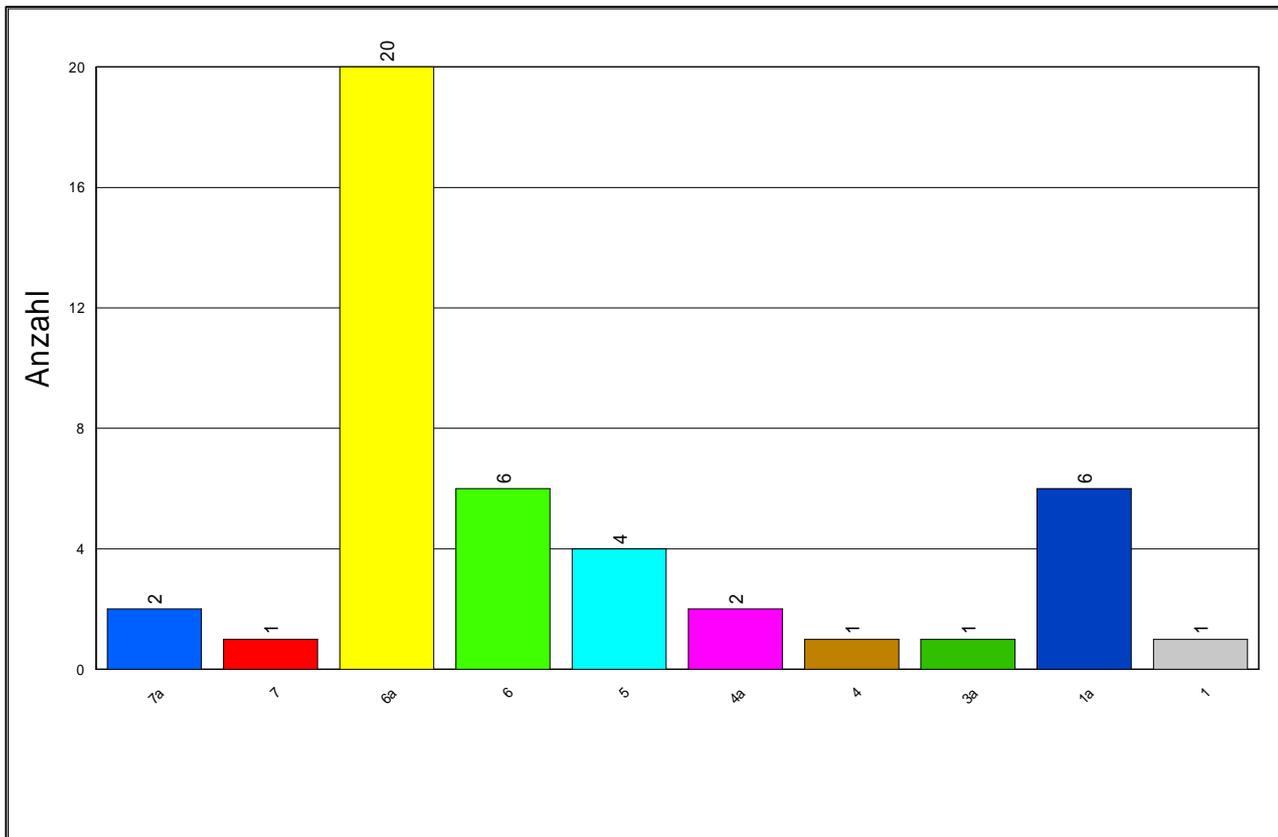


In der Gesamtzahl sind die nebenamtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Fleischbeschau nicht enthalten. Am 31.12.2004 waren dies 29 Beschäftigte.

Verteilung der Lohngruppen (Arbeiterinnen und Arbeiter)



Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je Lohngruppe (Arbeiterinnen und Arbeiter)



III. Personalentwicklung

1. Strategien und Maßnahmen der Personalentwicklung

Schwerpunkte in der Personalentwicklung waren im Jahr 2004

- ➔ die "Offensive - noch mehr Bürgerservice und Bürokratieabbau in der Kreisverwaltung",
- ➔ die Schulung der Dezernenten, der Amtsleitungen und stellvertretenden Amtsleitungen im Bereich des Arbeitsrechtes,
- ➔ die Optimierung der jährlichen Dienstgespräche sowie
- ➔ die Gewinnung von Datenmaterial für eine quantitative und qualitative Personalentwicklung.

"Offensive - noch mehr Bürgerservice und Bürokratieabbau in der Kreisverwaltung"

Eines der vier Ziele unseres gemeinsamen Leitbildes ist das Handeln zur Zufriedenheit der Bürgerinnen und Bürger. "Höflichkeit und Freundlichkeit", so ist es in unserem Leitbild formuliert, "sind für uns selbstverständlich. Unser Handeln soll verständlich und durchschaubar sein, weil wir wollen, dass man uns vertraut. Wir sind ein zuverlässiger, professioneller und leistungsfähiger Partner."

Im Jahr 2004 war dieses Ziel ganz besonders in den Blick zu nehmen. Selbstverständlich ist es für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Daueraufgabe, die Bürger- und Unternehmensfreundlichkeit der Verwaltung zu verbessern. Von Zeit zu Zeit ist allerdings auch ein besonderer Impuls erforderlich, der im Jahr 2004 gesetzt werden sollte.

Anfang des Jahres hat der Landrat daher alle Beschäftigten aufgefordert, gemeinsam verstärkt daran zu arbeiten, dass wir unsere Leistungen noch bürger- und unternehmensfreundlicher erbringen und unnötige Bürokratie in der Kreisverwaltung spürbar abbauen. Alle waren aufgefordert,

- ➔ Verbesserungsvorschläge für die tägliche Arbeit zu formulieren,
- ➔ Problemstellungen im Umgang mit den Bürgern und Unternehmen aufzuspüren, zu formulieren und Lösungsansätze zu entwickeln und zu diskutieren sowie
- ➔ neue Wege für einen besseren Service für die Bürgerinnen und Bürger zu beschreiten.

Die Federführung für diese Offensive hatte das Haupt- und Personalamt. Zu den laufenden Projekten zählen derzeit

- ➔ die Service-Zeiten für die Bürgerinnen und Bürger sowie die Unternehmen zu optimieren,
- ➔ das interne Vorschlagswesen zu aktivieren,
- ➔ ein Beschwerdemanagement einzurichten sowie
- ➔ den Schriftverkehr zu überprüfen.

Zur Ideensammlung hinsichtlich der Umsetzung der einzelnen Projekte hat unter der Federführung des Landrates ein Workshop mit allen Dezernenten und Amtsleitungen im März 2004 stattgefunden. Die vielseitigen Ideen und Anregungen sind bei der Abwicklung und Umsetzung der einzelnen Projekte eingeflossen. Die einzelnen Projekte haben folgenden Entwicklungsstand:

➔ Servicezeiten für die Bürgerinnen und Bürger

Im März 2004 hat der Landrat alle Organisationseinheiten der Kreisverwaltung gebeten auf der Grundlage eines Fragebogens festzustellen, ob, wann und in welcher Form Bürgerkontakte bestehen. Die Auswertung hat ergeben, dass in der Kreisverwaltung Warendorf wöchentlich im Durchschnitt

- ➔ 5.436 persönliche Kontakte (19,6 %)
- ➔ 13.138 telefonische Kontakte (47,4 %)
- ➔ 8.439 schriftliche Kontakte (30,4 %)
- ➔ 708 Kontakte per Internet (2,6 %)

mit den Bürgerinnen und Bürgern des Kreises stattfinden.

Ziel dieses Projektes ist es, den Bürgerservice bei der Kreisverwaltung noch weiter zu verbessern. Nach der o.g. Erhebung haben wir ca. 27.000 mal pro Woche die Möglichkeit, die Bürgerinnen und Bürger von unserer Leistungsfähigkeit, Kompetenz und Freundlichkeit zu überzeugen.

Eine Projektgruppe setzt sich daher zurzeit intensiv mit den erhobenen Daten auseinander und entwickelt konkrete Maßnahmen für eine weitere Verbesserung des Bürgerservices. Für das Sachgebiet "Vorprüfung, Bauberatung, Planungsrecht" werden erweiterte Öffnungszeiten für die Bürgerinnen und Bürger von 8.00 bis 18.00 Uhr und freitags von 8.00 bis 12.00 Uhr ab Mitte 2005 angeboten. Vergleichbare Projektmaßnahmen werden auch für einige weitere Sachgebiete zukünftig initiiert werden müssen.

➔ **Überprüfung des Schriftverkehrs**

Weiterhin wurde im April 2004 das Projekt "Überprüfung des Schriftverkehrs" angestoßen.

Auf dem Weg, unsere Leistungen noch bürger- und unternehmensfreundlicher zu gestalten, ist es erforderlich, den Blick auch auf unseren Schriftverkehr zu richten. Die Sprache ist - im persönlichen wie im schriftlichen Kontakt - eine wichtige Basis zwischen den Menschen innerhalb und außerhalb der Kreisverwaltung. Verständliche, nachvollziehbare und freundlich formulierte Schreiben schaffen Vertrauen der Menschen zur Behörde und erleichtern die Zusammenarbeit. Jede behördliche Entscheidung oder andere Mitteilung muss daher sprachlich, inhaltlich und in der Art der Begründung so gestaltet sein, dass die Bürgerin oder der Bürger sie verstehen kann. Dies gilt in besonderem Maße, wenn wir Anträgen nicht entsprechen können.

Ziel der Kreisverwaltung ist es, dass diese Schreiben so verständlich und freundlich wie möglich an die Öffentlichkeit gehen und dennoch ihre inhaltliche Genauigkeit - die an erster Stelle stehen muss - bewahren.

Als Einstieg in diesen Verbesserungsprozess waren alle Amtsleitungen aufgefordert, stichprobenartig einige Schriftstücke dem Haupt- und Personalamt vorzulegen. Diese Schriftstücke werden daraufhin untersucht, ob sie freundlich, klar und verständlich formuliert sind und ob sie den formellen Anforderungen entsprechen. Außerdem sind die Amtsleitungen aufgefordert, regelmäßig das Schriftgut ihres Amtes entsprechend zu analysieren, damit sichergestellt ist, dass die Bürgerinnen und Bürger des Kreises angemessen angesprochen und informiert werden. Die Überprüfung des dem Haupt- und Personalamt vorgelegten Schriftgutes wird durch die ehemalige Gleichstellungsbeauftragte erfolgen. Die Mitarbeiterin wird mit einer Teilzeitbeschäftigung während ihrer Elternzeit diese Aufgabe im Rahmen eines Projektes durchführen. Sie wird den Amtsleitungen die erforderliche Hilfestellung bieten und Anregungen geben. Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter könnten auch Schulungen durchgeführt werden.

Um bereits während des laufenden Prozesses Anregungen für die Verbesserung des Schriftverkehrs geben zu können, hat das Haupt- und Personalamt im Jahr 2004 das Arbeitshandbuch "Bürgernahe Verwaltungssprache", herausgegeben vom Bundesverwaltungsamt, Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB), an alle Ämter weitergeleitet. Dieses Arbeitshandbuch dient jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter als Nachschlagewerk am Arbeitsplatz. Als Ergänzung hierzu wurde das Buch "Flotte Schreiben vom Amt", das als Stilfibel durch die Presse ging, in unsere Bibliothek aufgenommen und steht somit allen interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung.

Im Rahmen eines kleineren Projektes haben unsere Auszubildenden in Zusammenarbeit mit dem damaligen Studieninstitut Münster Bescheide analysiert und Musterbescheide entwickelt.

→ **Verbesserungsvorschläge / Vorschlagswesen**

Im Februar 2004 hat der Landrat im Rahmen einer Intranet-Ansprache alle Amtsleitungen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgefordert, Verbesserungsvorschläge für die tägliche Arbeit zu formulieren und Problemstellungen im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern aufzuspüren, zu formulieren und Lösungsansätze zu entwickeln.

Die eingegangenen Verbesserungsvorschläge werden vom Sachgebiet Organisation auf ihre Umsetzbarkeit geprüft. Sie sind teilweise auch schon realisiert worden. So hat die Verwaltung z.B. den Vorschlag einer Mitarbeiterin aufgegriffen, im Besucherbereich eine Wickelmöglichkeit für Säuglinge und Kleinkinder einzurichten. Ebenso wurde ihr Vorschlag, Spielgeräte für den Außenbereich des Verwaltungsgebäudes zu beschaffen, um so manchmal nicht zu umgehende Wartezeiten zu überbrücken, verwirklicht. Diese Maßnahmen haben guten Anklang gefunden und werden von den Besucherinnen und Besuchern unseres Hauses auch genutzt.

Darüber hinaus haben im Jahr 2004 drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen des behördlichen Vorschlagswesens Verbesserungsvorschläge eingebracht, von denen zwei mit einer Geldprämie und einer mit einem Buchgutschein ausgezeichnet werden konnten. Grundsätzlich wird jeder Vorschlag, der als Verbesserungsvorschlag anerkannt werden kann, mit einer Geld- oder Sachprämie belohnt.

Die Anregungen können sich auf Arbeitsabläufe, auf den Unfallschutz, auf die Organisation oder auf Qualitätssteigerungen zum Bürgerservice beziehen und sollen bei der Umsetzung z.B. Arbeitsabläufe vereinfachen, erleichtern, beschleunigen oder Kosten senken. Gefragt sind die Erkenntnisse und Erfahrungen aus der täglichen Arbeit jeder/jedes einzelnen Beschäftigten, die für eine leistungsfähige und moderne Verwaltung genutzt werden können.

Die Kreativität unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leistet einen großen Beitrag zum Erfolg unseres "Unternehmens". Deshalb ist der Kreis Warendorf bestrebt, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das behördliche Vorschlagswesen zu gewinnen und zu begeistern.

Um die Attraktivität des behördlichen Vorschlagswesens zu erhöhen, hat das Sachgebiet Organisation parallel zu den aufgezeigten Maßnahmen einen ersten Entwurf eines Konzeptes für neue Richtlinien für das behördliche Vorschlagswesen vorbereitet, der noch mit den zu beteiligenden Gremien diskutiert werden muss.

Diese Richtlinien können dann voraussichtlich im Laufe des Jahres 2005 eingeführt werden.

→ **Beschwerdemanagement**

Handeln zur Zufriedenheit der Bürgerinnen und Bürger ist das erklärte Ziel im Leitbild der Kreisverwaltung Warendorf. Höflichkeit und Freundlichkeit sind für uns selbstverständlich. Unser Handeln soll verständlich und durchschaubar sein. Wir wollen ein zuverlässiger, professioneller und leistungsfähiger Partner sein.

Bei der Umsetzung dieser Ziele ist die Verwaltung auf die Rückmeldung der Bürgerinnen und Bürger angewiesen. Aus diesem Grunde gibt es nun die Möglichkeit, im Internet Ideen, Hinweise und Anregungen, aber auch kritische Rückmeldungen zu geben und sich zu beschweren.

Diese werden dann von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Büro des Landrates koordiniert und ggfls. mit den zuständigen Ämtern im Haus rückgekoppelt. Es wird garantiert, dass die Bürgerinnen und Bürger eine entsprechende Rückmeldung erhalten.

Über das Beschwerdemanagement informiert auch eine Broschüre.

Schulungen der Führungskräfte im Bereich des Arbeitsrechtes

In einer Zeit, die im Personalbereich durch Stellenabbau bei gleichzeitig wachsender Aufgabenfülle geprägt ist, ist es aber auch notwendig, neben der Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch Schlechtleistungen oder Fehlverhalten zu erkennen und zu korrigieren und ggfls. eine Trennung von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter einzuleiten. In diese Prozesse sind die Führungskräfte stark einbezogen, da sie das Fehlverhalten und auch Schlechtleistungen beobachten und dann die erforderlichen Schritte einleiten müssen. Um die Dezernenten, die Amtsleitungen und stellvertretenden Amtsleitungen bei dieser schwierigen Aufgabe zu unterstützen, hat die Verwaltung im Rahmen der Personalentwicklung jeweils eine ganztägige Schulung unter dem Thema "Besondere Aspekte des Arbeitsrechtes für die Vorbereitung arbeitsrechtlicher Entscheidungen" als Inhouse-Veranstaltung konzipiert. Nach einer Ausschreibung konnte als Referent ein Vorsitzender Richter des Landesarbeitsgerichtes Düsseldorf gewonnen werden.

Das jährliche Dienstgespräch

Nachdem im Dezember 2003 die Erprobungsphase der jährlichen Dienstgespräche erfolgreich abgeschlossen werden konnte, erfolgte Anfang des Jahres 2004 eine Auswertung der Rückmeldungen. Rund 70 % der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreises haben die Chance genutzt, außerhalb des normalen Dienstgeschehens ein Gespräch mit der Führungskraft zu führen. Gerade aufgrund der im Vorfeld von einigen befürchteten Ängste, Unsicherheiten und Vorbehalte ist dies ein erfreuliches Ergebnis, das Weichen für die Zukunft stellt. Ziel ist es, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der Wichtigkeit der Dienstgespräche durch ein offensives Gesprächsangebot und Erläuterungen zu überzeugen und die Beteiligung in den nächsten Jahren noch weiter zu erhöhen.

Zu diesem Zweck hat im Jahr 2004 ein erster Erfahrungsaustausch der Führungskräfte in mehreren Gruppen stattgefunden, in dem alle Führungskräfte die Möglichkeit hatten, ihre positiven und negativen Erfahrungen systematisch zu reflektieren und für sich selbst Verbesserungsansätze zu entwickeln. Thematisiert wurde u.a. die Abgrenzung des jährlichen Dienstgespräches zum Alltagsgespräch, die Erhöhung der Akzeptanz und die Motivation für die Durchführung der jährlichen Dienstgespräche, aber auch die Verbindlichkeit der getroffenen Vereinbarungen.

Um die Qualität der Dienstgespräche aus der Sicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ermitteln, wurde eine Meinungsumfrage unter allen Beschäftigten im Intranet gestartet. Die eingegangenen Meinungsbekundungen waren durchweg positiv.

Insgesamt trägt das jährliche Dienstgespräch damit dazu bei, die Arbeitszufriedenheit und die Qualität der Arbeitsergebnisse aller teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu steigern.

Aufgrund der gesammelten Erfahrungen wird das jährliche Dienstgespräch auch zukünftig auf freiwilliger Basis durchgeführt. Die Führungskräfte sind verpflichtet, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Gespräch anzubieten. Die im Erfahrungsaustausch gesammelten Anregungen wurden aufgenommen und in die Konzeption eingearbeitet.

2. Nachwuchswerbung

Ausbildungsbewerbungen

Bewerbungen um einen Ausbildungsplatz zum Ausbildungsbeginn 2004

| | Ausbildungsplätze | Bewerbungen |
|---|-------------------|-------------|
| Ausbildungsberufe nach BBiG | | |
| • Verwaltungsfachangestellte/-r | 6 | 159 |
| • Vermessungstechniker/-in | 1 | 16 |
| • Fachangestellte für Medien- u. Informationsdienste, Fachrichtung Archiv | 1 | 90 |
| • Verwaltungswirt/-in | 6 | 65 |
| • Diplom-Verwaltungswirt/-in | 4 | 141 |
| Sozialarbeiter/-innen bzw. Sozialpädagogen/-innen im Anerkennungsjahr | 8 | 24 |
| Rettungsassistenten im Anerkennungsjahr | 2 | 15 |
| Gesamt | 28 | 510 |

Alle angebotenen Ausbildungsplätze konnten zum Ausbildungsbeginn August/September 2004 besetzt werden. Dazu waren allerdings zwei Auswahlverfahren erforderlich, da die vorhandenen Qualifikationen der Bewerberinnen und Bewerber aus dem ersten Auswahlverfahren für eine erfolgreiche Ausbildung nicht ausreichend waren. Die Zahl der Bewerbungen stieg gegenüber dem Vorjahr erneut an, was sich auch auf die Werbekampagnen für unsere Ausbildungsplätze zurückführen lässt.

Leider brachen innerhalb der ersten beiden Monate drei Auszubildende ihre Ausbildung auf eigenen Wunsch wieder ab, weil sie sich falsche Vorstellungen von ihrer Ausbildung gemacht hatten. In diesen Ausbildungsabbrüchen lag dann die Chance für zwei Mitarbeiterinnen, die ihre Ausbildung als Bürokauffrauen kurz zuvor erfolgreich abgeschlossen hatten. Beide Mitarbeiterinnen nahmen das Angebot, eine Ausbildung zur Diplom-Verwaltungswirtin im Beamtenverhältnis auf Widerruf auf ihre Erstausbildung aufzusetzen, an.

Anzahl der Auszubildenden (nach Ausbildungsberufen)

Im Jahr 2004 hat die Kreisverwaltung Warendorf insgesamt 50 junge Menschen ausgebildet, die die nachfolgend dargestellten Ausbildungsgänge absolvieren.

| Berichtsjahr 2004 Stichtag: 31.12.2004 | Anzahl |
|--|-----------|
| Ausbildungsberufe | |
| • Verwaltungsfachangestellte/-r | 13 |
| • Bürokaufmann/-frau | 3 |
| • Vermessungstechniker/-in | 1 |
| • Fachinformatiker/-in Systemintegration | 1 |
| • Verwaltungswirt/-in | 11 |
| • Diplom-Verwaltungswirt/-in | 11 |
| • Fachangestellte für Medien- u. Informationsdienste Fachrichtung Archiv | 1 |
| Sozialarbeiter/-innen Sozialpädagogen/-innen im Anerkennungsjahr | 7 |
| Rettungsassistenten im Anerkennungsjahr | 2 |
| Gesamt | 50 |

Erfolgreiche Ausbildungsabschlüsse

Im Jahr 2004 haben alle Auszubildenden ihre Abschlussprüfung erfolgreich bestanden. Mit neun Prüflingen erreichten mehr als die Hälfte das überdurchschnittliche Ergebnis "gut". Immerhin noch weitere sieben Prüfungskandidaten erzielten die Note "befriedigend" und nur ein Auszubildender schloss die Ausbildung mit der Note "ausreichend" ab.

Damit zeigen die neuen Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung der Ausbildung ihre Wirkung. Im Jahr 2004 wurde das Trainingsprogramm für Auszubildende noch weiter ausgebaut. In speziell auf das Profil der Auszubildenden abgestimmten Seminaren wurden die Auszubildenden auf ihr künftiges Berufsleben und die Abschlussprüfungen vorbereitet. Die meist zwei- bis dreitägigen Seminare behandelten insbesondere Themen wie Bürgerfreundlichkeit, positive Kommunikation oder Prüfungsängste.

Der Besuch dieser Seminare hat dazu beigetragen, dass die Auszubildenden ihre Prüfungen so erfolgreich abgelegt haben. Über den Prüfungstag hinaus zahlt sich dieser Aufwand bei der täglichen Arbeit der jungen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Verwaltung, zu deren Leitziele die Zufriedenheit der Bürgerinnen und Bürger gehört, aus.

Praktika in der Kreisverwaltung

Die Kreisverwaltung bietet interessierten jungen Menschen Praktika in verschiedenen Bereichen an. So hatten auch im Jahr 2004 Schülerinnen und Schüler die Gelegenheit, einen Einblick in die Arbeit einer Kommunalverwaltung zu gewinnen. Weitere Praktikumsplätze wurden an Studenten im Rahmen ihres Jurastudiums und an Umschülerinnen und Umschüler vergeben. Auch Personen, die im Rahmen von Maßnahmen externer Bildungsträger ein Praktikum absolvieren müssen, erhalten bei uns dazu die Gelegenheit.

Das Ableisten von Praktika hat für die Schülerinnen und Schüler und für den Kreis Warendorf als Ausbildungsbetrieb große Vorteile. Praktikantinnen und Praktikanten kann die richtige Entscheidung in ihrem Berufswahlprozess erleichtert werden. Das Praktikum kann den Wunsch nach einer Ausbildung in einer Verwaltung wecken oder verstärken.

Auch können Schülerinnen und Schüler, nachdem sie sich ein eigenes Bild von einer Verwaltungstätigkeit gemacht haben, jetzt klarer erkennen, dass das Arbeiten in einer Verwaltung ihren Berufswünschen entspricht.

Für den Kreis Warendorf sind Praktika eine Möglichkeit der Nachwuchsgewinnung. Gleichzeitig helfen sie auch Ausbildungsabbrüche zu verhindern, in dem sich die jungen Menschen ein realistisches Bild von der Berufstätigkeit in einer Verwaltung machen und sich auch rechtzeitig gegen eine Ausbildung in der Verwaltung entscheiden.

Praktika im Jahre 2004

| Amt | Schülerpraktika | Jura-Praktika | Umschulungen | freiwillige Praktika | ex. Bildungsträger | insgesamt |
|---------------|-----------------|---------------|--------------|----------------------|--------------------|-----------|
| 10 | 1 | - | 3 | 1 | 1 | 6 |
| 12 | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 31 | - | 1 | 1 | - | - | 2 |
| 32 | 4 | - | - | - | 1 | 5 |
| 36 | 4 | - | - | - | - | 4 |
| 40 | 1 | - | 1 | 1 | - | 3 |
| 50 | 2 | - | - | 1 | 1 | 4 |
| 51 | - | - | - | - | 2 | 2 |
| 53 | - | - | 1 | 1 | - | 2 |
| 63 | - | 3 | - | - | - | 3 |
| 66 | 3 | | - | - | - | 3 |
| Gesamt | 16 | 4 | 6 | 4 | 5 | 35 |

3. Berufliche Weiterbildung / Fortbildung

Inanspruchnahme von Fortbildungsmaßnahmen

Trotz der angespannten Finanzsituation wurde den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch im Jahr 2004 ein hauseigenes Fortbildungsprogramm angeboten. In einer sich rasant verändernden Arbeitswelt ist es zwingend notwendig, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Kenntnisse und Fertigkeiten den geänderten Anforderungen anpassen. Nur dann können sie die jetzt und in der Zukunft anstehenden Aufgaben lösen.

Der Schwerpunkt der angebotenen Fortbildungsveranstaltungen lag im Bereich Bürgerorientierung und Serviceleistungen. Wir wollen im Sinne unseres Leitsatzes "Wir für den Bürger" die Herausforderung annehmen und uns an den Bedürfnissen der Bürgerinnen und Bürger des Kreises Warendorf als Kunden orientieren, um unsere Kunden im Rahmen von Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit unseres Handelns möglichst zufrieden zu stellen.

In der folgenden Tabelle sind sowohl die haus-internen Veranstaltungen als auch extern besuchte fachliche Fortbildungen aufgeführt.

| Berichtsjahr 2004 | Seminare | Teilnahmen | Teilnehmer-tage |
|--|------------|------------|-----------------|
| • Grundlagen des Verwaltungsgerichts- und des Zivilgerichtsprozesses | 1 | 7 | 7 |
| • Überzeugend und frei reden! Rhetorik für Männer (Grundlagenseminar) | 1 | 10 | 20 |
| • Effektiv argumentieren – erfolgreich reden! Rhetorik für Frauen (Aufbauseminar) | 1 | 6 | 12 |
| • Autogenes Training* | 1 | 10 | 11 |
| • Grundlagen positiver Kommunikation im Beruf | 1 | 13 | 26 |
| • Überzeugende Umgangsformen im Beruf und positive Selbstdarstellung gegenüber Kunden | 1 | 10 | 20 |
| • Beschwerdesituationen bewältigen | 1 | 9 | 18 |
| • Grundlagen der Budgetierung** | 1 | 7 | 2 |
| • Einführung in das Neue Kommunale Finanzmanagement (NKF-NRW)** | 2 | 21 | 8 |
| • Rückforderung von Sozialhilfeleistungen | 1 | 8 | 16 |
| • SGB II – Grundlagen*** | 2 | 5 | 10 |
| • Besondere Aspekte für die Vorbereitung arbeitsrechtlicher Entscheidungen | 2 | 35 | 35 |
| • Erfahrungsaustausch zum anlassunabhängigen Dienstgespräch** | 4 | 62 | 62 |
| • Erwartungen an die Auszubildenden, positives Auftreten im Kontakt mit dem Bürger (Seminar für Auszubildende) | 1 | 18 | 36 |
| • Der Kreis als Dienstleistungsunternehmen (Wertevermittlung, Leitbildziele, Bürgerfreundliches Verhalten – Seminar für Auszubildende) | 1 | 9 | 18 |
| • Grundlagen positiver Kommunikation im Beruf (Seminar für Auszubildende) | 1 | 15 | 45 |
| • Überzeugende Umgangsformen im Beruf und positive Selbstdarstellung gegenüber Kunden (Seminar für Auszubildende) | 1 | 9 | 18 |
| • Fit für die Praxis (Seminar für Auszubildende) | 1 | 11 | 11 |
| • Bürgerorientiert und verständlich schreiben – Texte, Vermerke, Korrespondenz und Bescheide (Seminar für Auszubildende) | 1 | 15 | 30 |
| Summe interne Fortbildungen | 25 | 280 | 405 |
| Externe Veranstaltungen | | | |
| Fachfortbildungen | 227 | 316 | 495 |
| Gesamt | 252 | 596 | 900 |

* Die Veranstaltung dauerte pro Unterrichtseinheit 1,5 Stunden und fand außerhalb der Dienstzeit statt.

** Die Veranstaltung dauerte 3 Stunden.

*** An den Seminaren nahmen zudem Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kreisangehörigen Kommunen teil.

Förderung der Weiterbildung

Auch im Jahr 2004 wurde mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit eingeräumt, einen Angestelltenlehrgang zu besuchen, ein Studium an der Verwaltungsakademie zu absolvieren oder auch prüfungserleichtert in die Laufbahn des gehobenen Dienstes aufzusteigen. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden damit in ihrer beruflichen Entwicklung stark gefördert. Gleichzeitig verfügen sie über neuestes Wissen, welches sie in ihre tägliche Arbeit gewinnbringend einfließen lassen.

Mit guten Abschlussnoten erhielten zwei Beschäftigte das Wirtschafts-Diplom "Betriebswirt (VWA)" an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie in Bochum. Zwei Beschäftigte beendeten 2004 erfolgreich den Angestelltenlehrgang II.

Die nachfolgende Übersicht gibt Aufschluss über die voraussichtlichen Abschlüsse, auch in den kommenden Jahren:

| Fortbildungsart/ Ende der Fortbildung | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 |
|---|------|------|------|------|------|
| A II-Lehrgang (ca. 2 1/2 Jahre) | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| prüfungserleichterter Aufstieg (ca. 15 Monate) | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Verwaltungsakademie (3 Jahre) | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |

Entwicklung des Fortbildungsbudgets

Aufgrund der in den Vorjahren zahlreich durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen konnte das Fortbildungsbudget im Jahr 2004 um 21.000 Euro geringer veranschlagt werden als im Jahr 2003. Trotz der Reduzierung des Fortbildungsbudgets ist der Fortbildung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterhin große Bedeutung beizumessen. Die Beschäftigten werden in die Lage versetzt, sich durch gezielte Fortbildungsseminare den veränderten Herausforderungen und Aufgaben im öffentlichen Dienst zu stellen.

| Haushaltsjahr | Fortbildungsbudget |
|---------------|--------------------|
| 2001 | 128.000 Euro |
| 2002 | 160.000 Euro |
| 2003 | 151.000 Euro |
| 2004 | 130.000 Euro |